



Fédération Française d'Airsoft

Siège social : 29 rue Antoine Meillet – 03000 MOULINS

Guide de rédaction des statuts pour la création d'une association d'Airsoft

*proposé par la
Fédération Française d'Airsoft*

Rédaction : BMA

Localisation : 04.02-10-09

N° : 13-02-10-09

Version : 1.2

Date de révision : 13 Août 2019

Approbation : 13 Août 2019

Validation : 20 Août 2019

Correction : 19 Août 2019

Licence : CC BY-NC-ND 4.0



Table des Matières

Table des Matières	2
Préambule	4
Article 1er : Constitution et dénomination	5
Article 2 : Objet de l'association	5
Article 3 : Siège social	5
Article 4 : Durée de l'association	5
Article 5 : Moyens d'action	6
Article 6 : Moyens de communication officiels de l'association	6
Article 7 : Composition de l'association	7
Article 7.1 : Membres actifs	7
Article 7.2 : Membres occasionnels	7
Article 7.3 : Membres d'honneur	8
Article 8 : Règlement intérieur	8
Article 9 : Affiliation à la Fédération Française d'Airsoft	9
Article 10 : Admission et adhésion	9
Article 11 : Perte de la qualité de membre	9
Article 12 : Radiation	10
Article 13 : Ressources de l'association	10
Article 14 : Comptabilité	11
Article 15 : Le Bureau exécutif	11
Article 15.1 : Rôle du président	12
Article 15.2 : Rôle du secrétaire	12
Article 15.3 : Rôle du trésorier	12
Article 16 : Le Conseil d'Administration	13
Article 16.1 : Réunion du Conseil d'Administration	13

Article 16.2 : Pouvoirs du Conseil d'Administration	14
Article 17 : Composition de l'Assemblée Générale	14
Article 17.1 : Pouvoirs	15
Article 18 : Convocation et fonctionnement des Assemblées	15
Article 18.1 : Pouvoirs de l'Assemblée Générale Ordinaire	16
Article 18.2 : Pouvoirs de l'Assemblée Générale extraordinaire	16
Article 19 : Consignation et tenu des registres	16
Article 20 : Dissolution	17

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 de statuts d'une association loi 1901 fictive que nous appellerons "Section Airsoft Team". Il comporte pour chaque article une explication, des conseils et un exemple d'article adapté. Pour rédiger les vôtres à partir de cet exemple, vous pouvez utiliser le document comportant ces statuts types sans les conseils. Pour cela, cliquez sur le lien suivant pour créer une copie que vous pourrez éditer directement :

https://docs.google.com/document/d/1-Ek1obbDZz2ssqgo6oKG6A-1ZpShf4yAR159Xk5zi_w/copy

Attention, les statuts définissent le fonctionnement interne de votre association. Ils font loi et doivent, à chacune de leur modification, être transmis à la préfecture. C'est pour cela qu'il est important de prendre le temps de les rédiger correctement, d'en corriger toutes les fautes, et qu'il n'est pas judicieux d'y ajouter vos règles de jeu, le montant de la cotisation, le siège social, et les autres éléments propres à l'activité d'Airsoft, ou susceptible d'évoluer dans quelques années. Le règlement intérieur est fait pour ça.

Veillez à ce que vos statuts restent le plus souple possible afin de ne pas être handicapés à l'avenir par des démarches trop lourdes.

Statuts de l'Association

Article 1er : Constitution et dénomination

Ici nous spécifions le nom, et le sigle s'il existe, de notre association, selon les dispositions légales.

Il est fondé entre les adhérents aux présents statuts une association régie par la loi du 1er juillet 1901 et le décret du 16 août 1901, ayant pour titre « Section Airsoft Team » (SAT).

Article 2 : Objet de l'association

Ici nous spécifions le but de l'association, c'est cet article qui détaille la mission de l'association, son activité, son but.

Le but de cette association est de promouvoir, développer, informer et initier à la pratique de l'Airsoft de manière légale, responsable et sécuritaire. Dans ce but, l'association peut organiser et participer à des manifestations avec toutes les personnes, sociétés ou entreprises, désirant connaître cette activité et voulant la pratiquer dans un cadre légal, responsable et sécuritaire.

Elle peut également engager des actions promotionnelles et/ou commerciales permettant la réalisation de son objet.

Article 3 : Siège social

Ici nous nous garderons bien de définir le siège social directement, sans quoi il faudrait modifier les statuts en cas de déménagement. On spécifiera plutôt les modalités de changement du siège social. Cependant, dans certains cas, la préfecture impose que l'adresse du siège social soit spécifiée dans les statuts, dans ce cas il faudra l'ajouter ici.

Le premier siège social est déterminé par l'Assemblée Générale Constitutive. Il pourra être transféré par simple décision du Conseil d'Administration, selon les modalités prévues par le règlement intérieur.

Article 4 : Durée de l'association

Une association peut être créée pour une durée limitée, pour organiser un événement précis, ou à durée indéterminée. Dans notre cas nous choisissons bien évidemment une durée indéterminée.

L'association est créée pour une durée indéterminée.

Article 5 : Moyens d'action

Les moyens d'actions de l'association sont ce qu'elle peut faire pour accomplir son objet. Il faut ici rester assez souple afin de ne pas être bloqué plus tard par un moyen d'action que l'on n'aurait pas prévu. On pense également à prévoir la possibilité de faire du caritatif.

Les moyens d'action de l'association sont notamment :

- Les publications, les cours, les conférences, les réunions de travail.
- L'organisation de manifestations et de toute initiative pouvant aider à la réalisation de l'objet de l'association.
- La location, la vente permanente ou occasionnelle de tout produit ou service entrant dans le cadre de son objet ou susceptible de contribuer à sa réalisation.
- La participation occasionnelle à des manifestations à caractère social, caritatif, sportif ou ludique pouvant aider l'association à atteindre ses buts.
- Tout autre moyen d'action légalement autorisé pour une association.

Toutes les ressources réunies sont intégralement utilisées, en accord avec la législation en vigueur, pour le bon fonctionnement de l'association, la réalisation de ses buts, et occasionnellement une partie peut être reversée à des œuvres caritatives.

Article 6 : Moyens de communication officiels de l'association

Ici nous listons les moyens de communication officiels reconnus par l'association pour diffuser valablement une information, en accord avec les statuts, à ses adhérents. Attention à ne pas spécifier ici directement une adresse internet pour ne pas devoir modifier les statuts en cas de changement.

Les moyens de communication officiels au sein de l'association, également appelés voies de communication officielles sont :

- Le site web officiel de l'association, dont l'adresse sera communiquée aux adhérents lors de leur adhésion.
- Le forum officiel de l'association, dont l'adresse sera communiquée aux adhérents lors de leur adhésion.

- La page Facebook officielle de l'association, dont l'adresse sera communiquée aux adhérents lors de leur adhésion.
- Les e-mails adressés aux adresses e-mail inscrites sur les bulletins d'adhésion.
- Les courriers recommandés adressés aux adresses inscrites sur les bulletins d'adhésion.

Article 7 : Composition de l'association

Ici nous listons les différents type d'adhérents, et leurs différences, dans des sous-paragraphes.

L'association est composée de membres actifs, de membres occasionnels et de membres d'honneur. Ils sont tous soumis au respect des présents statuts et du règlement intérieur.

Article 7.1 : Membres actifs

Il s'agit ici des membres principaux de votre association : Ils jouent régulièrement, peuvent voter et se faire élire lors des Assemblées Générales.

- Les membres actifs sont les membres à jour de leur cotisation dont le montant est défini par le règlement intérieur.
- Ils ont droit de vote à l'Assemblée Générale et peuvent être membre du Conseil d'Administration.
- Ils pourront participer aux activités régulièrement.
- Ils ont accès au matériel de l'association selon les conditions prévues par le règlement intérieur.

Article 7.2 : Membres occasionnels

Il s'agit des membres qui participent ponctuellement à vos activités. Ils n'ont pas le droit de voter ni de se faire élire. Le règlement intérieur peut leur imposer une cotisation non pas à l'année comme pour les membres actifs, mais une plus petite à chaque partie auxquelles ils participent par exemple. Attention il ne s'agit pas des freelances, ou d'adhérents à d'autres associations, mais de membres que vous avez accepté au sein de votre association qui ne participent qu'occasionnellement.

- Les membres occasionnels sont les membres qui participent aux activités de l'association occasionnellement.
- Ils peuvent être soumis au paiement d'une cotisation, selon les modalités du règlement intérieur.

- Ils ne peuvent ni être membre du Conseil d'Administration, ni voter à l'Assemblée Générale.
- Ils ont accès au matériel de l'association par location, selon les modalités du règlement intérieur.

Article 7.3 : Membres d'honneur

Le statut de membre d'honneur est décerné à titre de reconnaissance à une personne ayant, par son action, significativement aidé l'association. Il peut par exemple être décerné à un ancien président de l'association, un propriétaire vous ayant mis à disposition un terrain, un maire vous ayant attribué une subvention... Il n'a pas forcément vocation à jouer et à participer aux activités de l'association, il s'agit avant tout d'un titre honorifique.

- Les membres d'honneur sont les membres qui ont rendu des services signalés à l'association, par leur notoriété ou par leur fonction. Ils peuvent être dispensés de cotisation sur décision du Conseil d'Administration.
- Ce statut peut être attribué par décision du Conseil d'Administration.
- Ils peuvent être membre du Conseil d'Administration.
- Par défaut, ils n'ont pas le droit de vote à l'Assemblée Générale. Cependant le Conseil d'Administration peut décider de leur accorder individuellement ce droit de vote lors de leur nomination comme membre d'honneur.

Article 8 : Règlement intérieur

Le règlement intérieur définit toutes les règles propres à l'activité (comme les limitations d'énergie des répliques) et les points susceptibles d'évoluer dans le temps (comme le siège social et le montant des cotisations). Ici nous définissons le périmètre du règlement intérieur, ainsi que ses modalités de rédaction et de modification. Il est important ici de garder une certaine souplesse pour pouvoir le modifier assez facilement en cas de besoin.

L'activité de l'association est régie par un règlement intérieur dont la charge de rédaction revient au Conseil d'Administration. Lors de son adhésion, chaque membre doit approuver sans réserve le règlement intérieur par écrit sur son formulaire d'adhésion. Le non respect du règlement intérieur peut être motif de radiation.

Toute modification du règlement intérieur s'applique dès la proclamation par le Conseil d'Administration, mais devra ensuite être validée par la prochaine Assemblée Générale Ordinaire pour s'appliquer définitivement.

Article 9 : Affiliation à la Fédération Française d'Airsoft

C'est ici que nous spécifions que l'association s'engage dans une pratique responsable et sécuritaire, en adhérant à la Fédération Française d'Airsoft, à sa charte et à ses règles. Ancrer cela dans les statuts est un gage de sérieux supplémentaire de l'association vis-à-vis de ses interlocuteurs sur sa volonté de respecter la législation et une pratique responsable. Mais attention, cela vous engage à adhérer systématiquement à la Fédération.

En conformité avec son objet de promotion d'un airsoft légal, responsable et sécuritaire, l'association s'engage à adhérer à la Fédération Française d'Airsoft sur toute sa durée d'existence.

En tant qu'association affiliée à la Fédération Française d'Airsoft, l'association s'engage à respecter les obligations des associations affiliées, y compris la charte et les règles fédérales.

Article 10 : Admission et adhésion

Cet article explique les modalités d'adhésion d'un membre à l'association. Pensez à prévoir le cas des mineurs, et le respect de la législation.

Pour adhérer, il faut être âgé de 18 ans au moins à la date de l'adhésion, ou fournir une autorisation parentale et se soumettre aux dispositions particulières prévues par le règlement intérieur pour les mineurs, en respect avec la réglementation.

Les demandes d'adhésion doivent renseigner tous les détails prévus par le règlement intérieur, elles doivent être signées par le demandeur, et soumises par écrit au Conseil d'Administration qui en vérifie la conformité et accorde les droits d'accès à l'association.

Le Conseil d'Administration peut refuser une adhésion si les conditions ne sont pas remplies, ou pour une autre raison motivée. Les raisons d'un refus devront être communiquées à l'intéressé par voie de communication officielle de l'association.

Article 11 : Perte de la qualité de membre

Ici il faut expliquer les cas prévus pour qu'un adhérent perde son statut de membre.

La qualité de membre se perd, sans donner droit au remboursement des cotisations déjà versées, dans les cas suivants :

- Par démission, en prenant soin d'en informer par voie de communication officielle le Conseil d'Administration

- Par radiation prononcée par le Conseil d'Administration
- Par décès
- Pour non paiement de la cotisation dans les temps défini par le règlement intérieur

Article 12 : Radiation

Les radiations sont rares dans la vie d'une association, mais elles sont parfois nécessaires pour garder une bonne cohésion, ou pour écarter certains adhérents qui font du tort à la bonne marche de l'association. Il est donc important de donner ce pouvoir au Conseil d'Administration afin qu'il puisse agir. Attention, une radiation non effectuée dans le respect des règles définies par les statuts, permettra à l'intéressé de demander, devant le tribunal administratif, l'annulation de la radiation. Le tribunal administratif devra alors déterminer la régularité de la radiation selon les statuts et pourra, le cas échéant, annuler la décision de radiation du Conseil d'Administration.

La radiation temporaire ou définitive pourra être prononcée par le Conseil d'Administration en cas de non-respect du règlement intérieur, des statuts de l'association, ou en cas de motif grave. Ces derniers sont laissés à l'appréciation du Conseil d'Administration mais devront être motivés.

La décision ainsi que la motivation de radiation sera transmise à l'intéressé par voie de communication officielle dans les deux semaines qui suivent la décision. Le membre exclu peut, dans les deux semaines qui suivent cette notification, exiger par voie de communication officielle adressée au président du Conseil d'Administration, la réunion, dans le délai d'un mois, du Conseil d'Administration pour qu'il puisse s'exprimer et se défendre. À la suite de quoi, le membre exclu sera convoqué par voie de communication officielle au moins une semaine à l'avance par le Conseil d'Administration pour s'exprimer. Le Conseil d'Administration rendra alors une réponse définitive à l'intéressé, par voie de communication officielle, dans les deux semaines qui suivent son jour de présentation devant le Conseil d'Administration.

La radiation temporaire prévue pour certains cas peut devenir définitive en cas de récidive.

Article 13 : Ressources de l'association

Dans cette partie nous détaillons les sources possibles de financement et ressources diverses de l'association. Attention à être suffisamment large pour ne pas être restreint plus tard.

Les ressources de l'association peuvent provenir :

- Des cotisations et des droits d'entrée quand ceux-ci existent
- De toutes les subventions légalement autorisées
- Des financements privés et/ou publics

- Des ventes de biens et/ou de services de l'association
- De la location de matériels, mobilier et immobilier, liés à l'activité
- Des dons et des achats
- De sponsoring, mécénats et/ou partenariats
- Des inscriptions et des recettes aux événements organisés par l'association
- Des intérêts des comptes bancaires
- De toutes les autres sources légalement autorisées

Article 14 : Comptabilité

La tenue d'une comptabilité en toute transparente est imposée aux associations, elle est primordiale pour la pérennité de votre association. Veillez à ce qu'elle soit régulièrement mise à jour, prête à être présentée en cas de contrôle et à vos adhérents lors des Assemblées.

Il est tenu une comptabilité à jour par le trésorier de façon à pouvoir justifier de l'emploi des fonds reçus ou à recevoir. Le trésorier, ou son remplaçant, devra en faire un exposé à l'Assemblée lors des Assemblées Générales Ordinaires.

La comptabilité doit pouvoir être présentée aux autorités compétentes en cas de contrôle financier de l'association.

Article 15 : Le Bureau exécutif

Ici nous définissons l'organe administratif de l'association et ses modalités d'élections.

Les membres du Bureau sont élus pour un an chaque année par l'Assemblée Générale Ordinaire.

Le Bureau est constitué au minimum d'un président, d'un trésorier et d'un secrétaire. Il peut être complété par des adjoints, pour chaque poste, qui pourront assumer le remplacement en cas de besoin.

Les membres sont rééligibles.

Article 15.1 : Rôle du président

Le président est le personnage central du Conseil d'Administration. Il est chargé de veiller au bon déroulement des projets et de l'activité. Il représente l'association auprès des administrations et des entreprises. Il préside le Conseil d'Administration mais lui reste soumis : En cas de désaccord il doit suivre les directives du Conseil d'Administration ou démissionner de son poste.

Le président convoque et préside les Assemblées Générales et le Conseil d'Administration. En cas d'absence ou de maladie, il est remplacé par le vice-président et en cas d'absence ou de maladie de ce dernier, par le membre le plus ancien ou, en cas d'ancienneté égale, par le plus âgé.

Il représente l'association dans tous les actes de la vie civile et est investi de tout pouvoir à cet effet, par délégation du Conseil d'Administration à qui il doit des comptes. Il a notamment qualité pour agir en justice au nom de l'association, avec accord du Conseil d'Administration.

Le président organise les activités de l'association.

Article 15.2 : Rôle du secrétaire

Le secrétaire est le lien entre le Conseil d'Administration et les membres. Il est chargé d'assurer la communication interne et de veiller aux archives de l'association. Attention : Le secrétaire n'est pas un greffier comme beaucoup de gens peuvent le penser.

Le secrétaire est chargé de tout ce qui concerne la correspondance, les archives et notamment de tenir à jour le registre des adhésions. Il rédige les comptes-rendus des réunions et Assemblées.

Il s'occupe de toutes les écritures concernant le fonctionnement de l'association, à l'exception de celles qui concernent la comptabilité.

Article 15.3 : Rôle du trésorier

Le trésorier est le gestionnaire financier de l'association. Il est en charge des finances et doit veiller au bon usage de l'argent. Il valide les budgets et les dépenses diverses.

Le trésorier est chargé de tout ce qui concerne la gestion du patrimoine de l'association, sous la surveillance du président. Il doit pouvoir, à tout moment, justifier la gestion financière de l'association par un registre de comptabilité qu'il tient à jour. Il effectue tous les paiements et reçoit toutes sommes dues à l'association.

Il ne peut aliéner les valeurs constituant le fond de réserve qu'avec l'autorisation du Conseil d'Administration. Il rend compte à l'Assemblée Générale annuelle qui approuve, s'il y a lieu, sa gestion. Il est le référent de la gestion financière de l'association et peut être consulté par le Conseil d'Administration à ce sujet.

Article 16 : Le Conseil d'Administration

Le Conseil d'Administration est l'organe qui prend les décisions et dirige l'association au quotidien. Il est important qu'il soit composé de membres réactifs et aptes à se réunir pour prendre des décisions en cas de besoin. Il rend des comptes aux adhérents sur sa direction lors des Assemblées Générales.

Le Conseil d'Administration dirige l'association, et rend compte de cette direction à l'Assemblée lors des Assemblées Générales.

Le Conseil d'Administration est composé des membres du Bureau exécutif, ainsi que par la cooptation d'autres membres de l'association par les membres du Bureau exécutif. Il est constitué après l'élection du Bureau lors de l'Assemblée Générale.

Le mandat du Conseil d'Administration prend fin en même temps que celui du Bureau.

Le Conseil d'Administration peut pourvoir provisoirement au remplacement de ses membres qui sont dans l'incapacité d'assurer leurs fonctions, y compris les membres du Bureau exécutif. Les remplaçants sont nommés jusqu'à la fin du mandat de la personne qu'ils remplacent.

Article 16.1 : Réunion du Conseil d'Administration

Afin de développer l'activité de l'association, et pour faire face aux problèmes, il est important que le Conseil d'Administration se réunisse régulièrement pour décider ensemble des projets et de l'avenir de l'association. Attention à garder les décisions cruciales pour les Assemblées Générales afin que tous les adhérents puissent s'exprimer. Le Conseil d'Administration peut toutefois prendre ces décisions en attendant la prochaine Assemblée Générale qui devra alors les valider ou les refuser. Ici le président aura la possibilité de trancher en cas d'égalité lors d'un vote. Les comptes-rendus comportant certaines informations sensibles sur certains membres pourront être censurés (en cas d'aménagement d'une facilité de paiement pour la cotisation à un adhérent ayant des difficultés financières par exemple).

Le Conseil d'Administration se réunit au moins trois fois par an. Ses réunions devront être convoquées par le président, ou sur demande du tiers au moins de ses membres, avec un préavis d'une semaine.

Les décisions y sont prises à la majorité. En cas de partage la voix du président est prépondérante.

Les décisions seront retranscrites par le secrétaire dans un compte-rendu, et communiqués, après validation du Conseil d'Administration, aux adhérents par voie de communication officielle. Le Conseil d'Administration peut choisir de censurer certaines informations dans le compte-rendu afin de ne pas causer de tort à certains de ses adhérents.

Article 16.2 : Pouvoirs du Conseil d'Administration

Le Conseil d'Administration doit avoir une marge de manoeuvre qui lui permette de solutionner efficacement les problèmes que l'association pourrait rencontrer au cours de l'année, mais il est important qu'il rende des comptes à l'Assemblée lors des Assemblées Générales.

Le Conseil d'Administration est investi des pouvoirs les plus étendus pour autoriser tout acte qui n'est pas réservé à l'Assemblée Générale.

Il surveille la gestion des membres du Bureau et se réserve le droit de leur faire rendre compte de leurs actes. Il peut interdire à un membre du Bureau d'accomplir un acte, même s'il entre dans les attributions du membre en question d'après les statuts, si le Conseil d'Administration en conteste l'opportunité. Il peut également investir des membres volontaires de l'association de missions diverses. Ces membres devront rendre compte devant le Conseil d'Administration.

Le Conseil d'Administration rend compte de sa direction à l'Assemblée lors des Assemblées Générales.

Article 17 : Composition de l'Assemblée Générale

Ici on détermine qui peut participer et qui peut prendre les décisions lors des Assemblées Générales.

L'Assemblée Générale se compose des membres actifs, et des membres d'honneur à qui le Conseil d'Administration a donné individuellement le droit de vote.

Elle se réunit en Assemblée Générale ordinaire une fois par an.

Les décisions de l'Assemblée Générale s'appliquent à l'ensemble des membres.

Seuls les membres à jour de leur cotisation à la date de tenue de l'Assemblée ont le droit de vote.

Article 17.1 : Pouvoirs

Cet article permet de déterminer le nombre de pouvoirs que peut posséder un membre lors des Assemblées. Cela permet d'éviter qu'un membre n'en accumule trop et qu'il puisse ensuite décider tout seul. On écarte les votes blancs pour éviter des blocages.

En cas d'Assemblée Générale, les membres empêchés de s'y rendre peuvent donner pouvoir écrit à un membre de l'association pour les représenter. Un membre présent en Assemblée peut posséder jusqu'à cinq votes de personnes représentées, en plus de son propre vote.

Les votes « blancs » ne comptent pas.

Article 18 : Convocation et fonctionnement des Assemblées

Cet article établit les modalités de convocations et de déroulement des Assemblées. Il est important de prévoir des cas exceptionnels et donc des possibilités de convocation pour des Assemblées Générales Extraordinaires en cas de besoins majeurs.

Les Assemblées Générales sont ordinaires ou extraordinaires et présidées par le président, ou son remplaçant le cas échéant.

Les Assemblées Générales ordinaires sont convoquées une fois par an, par voie officielle au moins un mois en avance, soit par le président soit par le secrétaire à la demande du président ou du Conseil d'Administration.

Les Assemblées Générales extraordinaires sont convoquées par voie officielle au moins deux semaines en avance, par le président ou par le secrétaire à la demande du président ou du Conseil d'Administration.

On y traite seulement les points à l'ordre du jour. Ce dernier doit être communiqué avec la convocation.

Les délibérations de l'Assemblée Générale sont prises à main levée à la majorité des membres présents et représentés. En cas de partage, la voix du président est prépondérante. Le vote à bulletin secret peut être demandé par le Conseil d'Administration ou par un cinquième au moins des membres présents.

Les délibérations des Assemblées Générales sont consignées par le secrétaire sous forme de compte-rendu, et signées par les membres du Conseil d'Administration présents à la délibération. Ces procès verbaux constatent le nombre de membres présents aux

Assemblées Générales ainsi que ceux représentés. Une fois validé par le Conseil d'Administration le compte-rendu sera publié par voie de communication officielle.

Article 18.1 : Pouvoirs de l'Assemblée Générale Ordinaire

Cet article indique l'ensemble des attributions de l'Assemblée Générale Ordinaire. De manière générale, cette Assemblée Générale ordinaire dispose des pouvoirs les plus importants de l'association mais en délègue une certaine partie au Conseil d'Administration. Le reste doit être mentionné ici.

L'Assemblée Générale Ordinaire est présidée par le président. Elle reçoit le compte-rendu des travaux du Conseil d'Administration ainsi que les les comptes du trésorier, et statue sur leur approbation.

Elle peut désigner un ou plusieurs commissaires hors du Conseil d'Administration pour contrôler les comptes.

Elle statue sur toutes les questions relatives au fonctionnement de l'association et qui ne sont pas contraires aux dispositions légales, en fonction de l'ordre du jour.

Elle vote le budget de l'année et traite l'ordre du jour communiqué par voie officielle avec les convocations.

Article 18.2 : Pouvoirs de l'Assemblée Générale extraordinaire

Cet article présente les pouvoirs de l'Assemblée Générale Extraordinaire, il faut donc préciser ce que peut faire cette Assemblée, qui, rappelons-le, n'est convoquée que dans des cas exceptionnels.

L'Assemblée Générale Extraordinaire statue sur toutes les questions urgentes qui lui sont soumises. Elle doit notamment statuer sur le changement d'un ou de plusieurs membres du Bureau exécutif demandé et motivé par le Conseil d'Administration, ou sur les changement des statuts.

Elle est présidée par le président, ou par une autre personne désignée exceptionnellement par le Conseil d'Administration et approuvée par l'Assemblée.

Article 19 : Consignation et tenu des registres

C'est un article très procédurier mais qui assure un bon suivi des décisions des réunions.

Les délibérations des Assemblées sont consignées par le secrétaire, et signées par les membres du Conseil d'Administration présents à la délibération. Ces procès verbaux constatent le nombre de membres présents aux Assemblées Générales Extraordinaire.

Les délibérations du Conseil d'Administration sont signées par le secrétaire et par le président ou son représentant. Le secrétaire peut en délivrer des copies qu'il certifie conformes.

Article 20 : Dissolution

En cas de dissolution d'une association on ne peut pas faire n'importe quoi. La loi n'autorise pas, par exemple, à se partager les ressources entre membres. les ressources doivent alors être attribuées à d'autres associations d'Airsoft, à des associations caritatives, ou à la Fédération par exemple.

La dissolution est soumise à l'Assemblée Générale extraordinaire après avoir été votée à l'unanimité par le Conseil d'Administration. En cas de dissolution volontaire, statutaire ou judiciaire, l'Assemblée Générale Extraordinaire statue sur la dévolution du patrimoine de l'association, sans pouvoir attribuer aux membres de l'association autre chose que leurs apports. Elle désigne les établissements reconnus d'utilité publique, ou les associations déclarées ayant un objet similaire à celui de l'association dissoute, qui recevront le reliquat de l'actif après paiement de toutes les dettes et charges de l'association et de tous les frais de liquidation.

Elle nomme, pour assurer les opérations de liquidation, un ou plusieurs membres de l'association, qui seront investis à cet effet de tout pouvoir nécessaire.