

Statuts du REC ESCRIME

Statuts de l'association, présentés à l'Assemblée Générale
Extraordinaire du 18 novembre 2022.

Table des matières

Table des matières	2
ARTICLE PREMIER – NOM	4
ARTICLE 2 – BUT ET OBJET	4
ARTICLE 3 – SIÈGE SOCIAL	4
ARTICLE 4 – DURÉE	4
ARTICLE 5 – COMPOSITION	4
ARTICLE 6 – ADMISSION	5
Article 6.1 – Refus d'admission	5
ARTICLE 7 – STATUTS DES MEMBRES	6
Article 7.1 – Membres actifs (ou adhérents)	6
Conditions relatives à ce statut	6
Durée	6
Obligations	6
Participation à la vie de l'association	7
Article 7.2 – Membres d'honneur	7
Conditions relatives à ce statut	7
Durée	7
Obligations	7
Participation à la vie de l'association	7
Article 7.3 – Membres bienfaiteurs	8
Conditions relatives à ce statut	8
Durée	8
Participation à la vie de l'association	8
ARTICLE 8 – RADIATIONS	8
ARTICLE 9 – AFFILIATION	9
Article 9.1 – Affiliation à la Fédération Française d'Escrime	9
ARTICLE 10 – RESSOURCES	9
Définition des ressources	9
Cotisations	9
ARTICLE 11 - ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ORDINAIRE	10
Tenue	10
Membres mineurs	10
Article 11.1 – Quorum	10
Article 11.2 – Convocations et Ordre du jour	10
Convocation	10
Ordre du jour	11
Article 11.3 – Vote et Pouvoir	12

Émargement	12
Pouvoir	12
Vote	12
Application des décisions	12
Article 11.4 – Déroulement	13
Animation, constat du quorum et ordre du jour	13
Bilan moral, financier et d'activité	13
Bilan de gestion	13
Projet d'année	13
Cotisations	13
Élections	13
Compte-rendu	14
ARTICLE 12 – ASSEMBLÉE GÉNÉRALE EXTRAORDINAIRE	14
ARTICLE 13 – LE BUREAU	15
Article 13.1 – Composition, rôles et fonctionnement du Bureau	15
Rôle du Bureau	15
Composition	15
Répartition des rôles et gestion des vacances	16
Fonctionnement	17
Article 13.2 – Le rôle du Président	17
Missions	17
Élection et perte du rôle	18
ARTICLE 13.3 – Le rôle du Trésorier	18
Missions	18
Élection et perte du rôle	18
ARTICLE 13.4 – Le rôle du Secrétaire	19
Missions	19
Élection	19
ARTICLE 13.5 — Autres rôles au sein du bureau	20
Missions	20
Élection	20
ARTICLE 14 – LE COMITÉ DIRECTEUR (CODIR)	20
Article 14.1 – Rôle du CODIR	20
Article 14.1 – Composition et fonctionnement du CODIR	20
ARTICLE 15 – GROUPES DE TRAVAIL	21
Article 15.1 – Rôle des Groupes de travail	21
Article 15.1 – Composition et fonctionnement des Groupes de travail	21
ARTICLE 16 – INDEMNITÉS	21
ARTICLE 17 – RÈGLEMENT INTÉRIEUR	22
ARTICLE 18 – DISSOLUTION	22

ARTICLE PREMIER – NOM

L'association a pour nom « Rennes Etudiant Club Escrime », couramment désignée par l'acronyme « REC ESCRIME ».

ARTICLE 2 – BUT ET OBJET

Cette association a pour but de permettre à ses membres la pratique de l'escrime, de former leur encadrement, leurs arbitres et généralement de favoriser par tous les moyens la pratique de l'escrime et l'épanouissement des escrimeurs dans le respect des règlements de la FFE.

En particulier, seront enseignées :

- l'escrime artistique
- l'escrime olympique, de loisir et de compétition.

Les enseignements pourront prendre la forme de cours hebdomadaires, d'initiations, animations, spectacles, reconstitutions historiques, etc.

L'objet de l'association n'est pas de se promouvoir en tant que troupe de spectacle, bien que le REC ESCRIME puisse se produire en public dans le cadre de la promotion de l'association ou de l'escrime.

A titre exceptionnel, sur décision du Bureau ou du Comité Directeur, le REC ESCRIME, dans le cadre du respect de son objet, peut fournir à toute personne morale ou physique non adhérente à l'association, une ou plusieurs séances d'enseignement de l'escrime de façon rémunérée.

ARTICLE 3 – SIÈGE SOCIAL

Le siège social est fixé à Rennes, Ille et Vilaine, France. Il pourra être transféré par simple décision du Bureau.

ARTICLE 4 – DURÉE

La durée de l'association est illimitée.

ARTICLE 5 – COMPOSITION

L'association se compose de :

- Membres d'honneur (personnes physiques uniquement)
- Membres bienfaiteurs (personnes physiques ou morales)
- Membres actifs ou adhérents (personnes physiques uniquement)

ARTICLE 6 – ADMISSION

L'association est ouverte à toutes et tous sans discrimination.

Pour faire partie de l'association, il faut remplir l'ensemble des conditions suivantes :

- Respecter l'âge minimum défini par le Comité Directeur pour chaque activité.
- Pour les membres actifs ou bienfaiteurs, s'acquitter de la cotisation, telle que définie par l'article 7.
- Être agréé par le bureau, qui statue, lors de chacune de ses réunions, sur les demandes d'admission présentées.

Article 6.1 – Refus d'admission

Le refus d'une demande d'admission par le Bureau doit être justifié.

Les motifs de faute grave, tels que définis par le Règlement intérieur, peuvent être invoqués.

Le refus ne peut être basé sur une discrimination, telles que définies par l'article 225-1 du code pénal.

Une personne dont l'admission a été refusée peut demander le réexamen du refus lors de l'assemblée générale la plus proche.

ARTICLE 7 – STATUTS DES MEMBRES

Il est admis que tous les termes ici utilisés se rapportant à une personne physique peuvent s'entendre au masculin comme au féminin.

Article 7.1 – Membres actifs (ou adhérents)

Conditions relatives à ce statut

Sont membres actifs (ou « adhérents ») les personnes physiques admises par le Bureau et répondant aux conditions suivantes :

- ont versé leur cotisation ;
- ont fourni les divers documents et justificatifs demandés par le Bureau pour l'adhésion au club ;
- pour les personnes mineures ou sous tutelle, fourniture d'une autorisation d'adhésion de la part du représentant légal.

Une personne souhaitant devenir membre a trois semaines consécutives pour répondre à ces conditions. Passé ce délai, elle ne pourra pas participer aux activités de l'association tant que les conditions n'auront pas été remplies totalement.

Durée

Le statut de membre actif est octroyé pour une saison (soit une année scolaire plus les vacances d'été). Le statut de membre actif se termine à la date de l'ouverture des inscriptions au début de la saison suivante, y compris en cas d'adhésion en cours de saison.

Obligations

La cotisation est versée par les membres de l'association pour participer à son fonctionnement.

Suivant l'article 9, il peut être demandé aux membres actifs de s'acquitter du droit d'inscription à tous les autres organismes ou fédérations sportives auxquels le REC ESCRIME est affilié. L'ensemble de ces documents et le versement des sommes demandées sont constitutifs du dossier d'inscription de l'adhérent, qui a légalement un droit de regard sur ledit dossier.

Tout membre actif devra être titulaire, sous peine de démission d'office, d'une licence délivrée par la FFE.

Un membre actif est une personne physique jouissant de ses droits légaux ; pour les personnes mineures ou sous tutelle, une autorisation d'adhésion de la part du représentant légal ou du tuteur est obligatoire.

Participation à la vie de l'association

Chaque membre actif s'engage à participer à la vie de l'association, à la hauteur de son temps et de ses moyens.

Chaque membre actif possède une voix lors de l'Assemblée Générale ou de l'Assemblée Extraordinaire. Il peut recevoir un pouvoir d'un autre adhérent de l'association à ces assemblées, à ce titre sa voix comptera double, voir article 11.

Chaque membre peut se présenter pour faire partie du Bureau ou du Comité Directeur, à condition de répondre aux pré-requis listés pour chaque rôle.

Un membre actif est un bénévole, il ne peut être salarié de l'association.

Article 7.2 – Membres d'honneur

Conditions relatives à ce statut

Sont membres d'honneur celles et ceux qui rendent des services signalés à l'association.

L'octroi du statut de membre d'honneur à une personne est validé par l'Assemblée Générale sur proposition du Bureau.

Durée

Le statut de membre d'honneur a pour durée l'année scolaire (ou saison) indiquée dans la proposition faite par le Bureau. Il peut être reconduit annuellement sans limite de temps.

Obligations

Les membres d'honneur sont dispensés de cotisation. Tout membre d'honneur devra être titulaire, sous peine de démission d'office, d'une licence délivrée par la FFE.

Participation à la vie de l'association

Chaque membre d'honneur possède une voix lors des Assemblées Générales. Il ne peut pas recevoir de pouvoir lors de ces assemblées.

Il ne peut pas se présenter aux élections des membres du Bureau.

Un salarié de l'association peut être nommé membre d'honneur.

Article 7.3 – Membres bienfaiteurs

Conditions relatives à ce statut

Sont membres bienfaiteurs, les personnes (physiques ou morales) qui versent un droit d'entrée et/ou une cotisation annuelle minimale, telle que fixée chaque année par l'Assemblée Générale.

Durée

Le statut de membre bienfaiteur a pour durée l'année scolaire (ou saison).

Participation à la vie de l'association

Les membres bienfaiteurs n'ont pas de voix (0) lors des Assemblées Générales.

Les membres bienfaiteurs peuvent prendre la parole ou être interpellés lors des Assemblées Générales.

Les membres bienfaiteurs ne peuvent pas se présenter aux élections des membres du Bureau ou du Comité Directeur.

ARTICLE 8 – RADIATIONS

La qualité de membre se perd par :

- A. La démission.
- B. Le décès.
- C. Le non-paiement de la cotisation.
- D. La radiation prononcée par Bureau pour faute grave, suivant la définition et la procédure inscrite au Règlement intérieur.
- E. La perte totale ou partielle de ses droits civiques et/ou à la suite d'une condamnation devant un tribunal tel que les actes pour lesquels la personne, physique ou morale, adhérente de l'association est condamnée, risque de porter atteinte au bon fonctionnement de l'association et/ou de porter atteinte à l'image de celle-ci.

ARTICLE 9 – AFFILIATION

Le REC ESCRIME peut adhérer à d'autres associations, unions ou regroupements par décision du Bureau et/ou du CODIR.

Le Bureau est chargé de collecter les informations et cotisations nécessaires à l'adhésion des membres de l'association aux associations auxquelles le REC escrime est affilié.

Le Bureau est chargé de transmettre toute information provenant des associations auxquelles le REC escrime est affilié, ainsi qu'à faire respecter les règlements et chartes édités par celles-ci.

Article 9.1 – Affiliation à la Fédération Française d'Escrime

Le REC escrime est affilié à La FÉDÉRATION FRANÇAISE D'ESCRIME (FFE). Elle se conforme aux statuts, au règlement intérieur et à la charte de déontologie de cette fédération.

ARTICLE 10 – RESSOURCES

Définition des ressources

Les ressources de l'association comprennent :

- A. Le montant des droits d'entrée et des cotisations.
- B. Les subventions de l'Etat, des régions, des départements et des communes.
- C. Toutes les ressources autorisées par les lois et règlements en vigueur (dons, droits d'entrée...).
- D. Des prestations fournies à des personnes physiques ou morales non-adhérentes de l'association. Ces prestations doivent respecter les buts de l'association tels que définis par l'article 2 des présents statuts.

Cotisations

La cotisation est la somme minimale versée par les membres pour participer à la vie de l'association.

Un barème majorant ou minorant la cotisation peut être appliqué pour les différentes catégories de membres. Les catégories de membres peuvent être définies, par exemple en fonction de la présence à l'année, des revenus ou de l'implication.

La cotisation, les catégories et les barèmes sont validés par l'Assemblée Générale portant sur l'approbation du budget prévisionnel, sur proposition du Bureau. Si aucune proposition de changement de cotisation, des catégories et/ou des barèmes n'est faite par le Bureau, ou en cas de refus par l'Assemblée générale de la proposition faite par le Bureau, le mode de calcul de la cotisation (et les éventuelles catégories et barèmes) est appliqué d'office.

Les cotisations aux associations auxquelles le REC ESCRIME est affilié sont indépendantes de la cotisation au REC ESCRIME.

ARTICLE 11 - ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ORDINAIRE

L'Assemblée Générale ordinaire (AGO) comprend tous les membres de l'association à quelque titre qu'ils soient. Elle se réunit au moins une fois chaque année, dans les six mois de la fin de la saison.

Tenue

L'assemblée générale des membres se fait en priorité par une réunion physique dans un local adapté et réservé par le Bureau pour l'occasion. En cas d'impossibilité sanitaire ou lorsque aucun local adapté ne peut être trouvé, cette assemblée pourra être organisée de façon dématérialisée, à condition qu'aucun membre ne soit lésé ou dans l'impossibilité matérielle d'y participer. Dans le cas d'une assemblée dématérialisée, c'est au Bureau de s'assurer des moyens à mettre en place pour la bonne tenue de celle-ci. Ces deux méthodes sont exclusives l'une de l'autre : le Bureau choisira en fonction des circonstances l'une ou l'autre des méthodes et non pas un cumul des deux.

L'article 11.3 des présents statuts explique la possibilité d'avoir recours à un pouvoir si d'aventure un membre ne peut être présent à cette assemblée.

Membres mineurs

Un représentant légal d'une personne membre mineure peut accompagner cette personne à l'assemblée générale. Cet accompagnant n'a cependant aucun droit de parole ni de vote, à moins d'être elle-même membre à part entière.

Article 11.1 – Quorum

Pour être légitime, l'assemblée générale ordinaire doit regrouper un quorum égal à la moitié des membres, plus une voix. Le quorum est constitué des membres présents ou représentés.

Si d'aventure, le quorum n'est pas atteint, le président ou un membre du bureau désigné comme représentant du président, appellera à la tenue d'une nouvelle assemblée sous deux semaines.

Si cette nouvelle assemblée ne peut toujours pas réunir le quorum, une Assemblée Extraordinaire sera alors convoquée aux modalités de l'article 12.

Article 11.2 – Convocations et Ordre du jour

Convocation

Quinze jours au moins avant la date fixée, les membres de l'association sont convoqués par les soins du secrétaire et du président ou, à défaut, d'un des membres du Bureau.

Les convocations se font de façon écrite par courrier électronique. Les membres n'ayant pas fourni d'adresse de courrier électronique sont convoqués par courrier simple. Les membres doivent s'assurer de la validité de leurs moyens de contact.

Tout autre moyen de publicité peut être utilisé afin de rappeler la tenue de l'Assemblée Générale Ordinaire : présentation orale ou virtuelle, affichage... Ces moyens ne se substituent pas à la convocation.

La convocation à l'Assemblée générale où est présentée la gestion financière du club doit comprendre l'ensemble des documents comptables (bilan, compte de résultat, budget prévisionnel et annexe) de l'exercice concerné.

La convocation à l'Assemblée générale où est présenté le projet financier de la saison à venir doit inclure la présentation dudit projet attaché à la convocation.

La convocation à l'Assemblée générale où est présenté un changement des statuts ou du règlement intérieur doit inclure la présentation de ces changements attachés à la convocation.

Ordre du jour

L'ordre du jour est attaché aux convocations écrites. Il devra également être présenté et affiché lors de l'assemblée générale ordinaire.

Ne peuvent être abordés que les points inscrits à l'ordre du jour. Les membres peuvent faire inscrire un point à l'ordre du jour en envoyant ce dernier au Bureau au moins trois jours avant la date de l'Assemblée Générale Ordinaire.

L'ordre du jour peut comporter une rubrique « questions diverses », mais celle-ci ne doit porter que sur des points mineurs n'ayant pas d'incidence sur le fonctionnement et l'activité de l'association

L'ordre du jour peut prévoir des informations d'ordre général (sans vote) ou des délibérations entraînant un vote des membres présents ou représentés.

Article 11.3 – Vote et Pouvoir

Émargement

Chaque votant se doit d'émarger la feuille de présence et de fournir le cas échéant le pouvoir qui lui a été remis par un autre membre avant la tenue de l'assemblée.

Pouvoir

En cas d'absence d'un adhérent à cette assemblée, ce dernier pourra transmettre un pouvoir à un autre membre jouissant de ses droits pour cette assemblée.

Un membre ne peut recevoir qu'un et un seul pouvoir.

Un membre ayant reçu un pouvoir représente alors deux voix et lors de ses votes. Il est alors considéré que les deux membres (la personne présente et celle ayant donné pouvoir) votent de façon identique.

Vote

Les choix donnés à l'assemblée sont :

- L'adoption de la délibération.
- Le rejet.
- L'abstention.

Les décisions sont prises à la majorité relative des voix des membres présents ou représentés. Toutes les délibérations sont prises à main levée.

Si une délibération est rejetée, cela signifie que la majorité relative des membres est « contre » la proposition initialement inscrite à l'ordre du jour.

Si une délibération est adoptée, cela signifie que la majorité relative des membres est « pour » la proposition initialement inscrite à l'ordre du jour.

Si une délibération est suspendue, cela signifie que la majorité relative des membres s'est abstenue. Il est donc fait une nouvelle présentation de la délibération, avec ou sans explication de la part d'un membre du Bureau, puis un nouveau vote. Si d'aventure ce nouveau vote ne permettait pas de trancher (pour ou contre) et que la délibération soit encore suspendue, elle sera renvoyée à une assemblée ordinaire ou exceptionnelle future.

Application des décisions

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

Article 11.4 – Déroulement

Animation, constat du quorum et ordre du jour

L'assemblée générale est animée par le président, ou, en cas d'absence, par un mandataire. Celui-ci est membre du Bureau et a été nommé par le Président.

Si la majorité absolue des membres présents le souhaitent, la conduite de l'Assemblée générale peut être confiée à un membre nommé par l'Assemblée générale. Cette personne ne se substitue pas aux obligations du Président ou de son mandataire définies pour l'Assemblée Générale.

Après avoir validé la liste des membres présents ayant émargé, et confirmé le quorum, le Président (ou son mandataire) rappelle l'ordre du jour.

L'assemblée générale délibère uniquement sur les points inscrits à l'ordre du jour et qui figurent dans la convocation de la réunion.

Bilan moral, financier et d'activité

Le Président (ou son mandataire), assisté des membres du Bureau et du Comité Directeur, préside l'assemblée et expose la situation morale, financière et l'activité de l'association. Son bilan moral est soumis à l'approbation de l'assemblée. L'article 13.2 détaille les conséquences du vote pour le Président.

Bilan de gestion

Le Trésorier rend compte de sa gestion et soumet les comptes annuels (bilan, compte de résultat, budget prévisionnel et annexe) à l'approbation de l'assemblée. L'article 13.3 détaille les conséquences du vote pour le Trésorier.

Projet d'année

Le projet de la saison à venir, et le projet financier qui concerne cette saison, sont présentés par le Bureau, qui les soumet au vote de l'Assemblée générale.

Cotisations

L'assemblée générale, sur proposition du Bureau, valide le montant des cotisations annuelles, les éventuelles différentes catégories de membres et les éventuels barèmes d'application des cotisations. L'article 10 des présents statuts détaille cet aspect.

Élections

Il est procédé, après épuisement de l'ordre du jour, au renouvellement des membres sortants du Bureau (tels que définis par l'article 13.1).

Compte-rendu

Un compte rendu de l'assemblée devra être produit et signé par les membres du Bureau nouvellement élus. Ce compte rendu sera archivé et transmis à toute personne physique ou morale le demandant.

ARTICLE 12 – ASSEMBLÉE GÉNÉRALE EXTRAORDINAIRE

Si besoin, ou sur la demande du tiers plus un des membres inscrits, le président peut convoquer une Assemblée Générale Extraordinaire (AGE).

Sans précision dans le présent article, les modalités de convocation, de vote et d'application des pouvoirs sont les mêmes que pour l'Assemblée Générale ordinaire.

L'Assemblée Générale Extraordinaire est compétente uniquement pour :

- des modification importante des statuts,
- la dissolution de l'association,
- pour des actes portant sur la viabilité et la survie de l'association,
- tout cas détaillé dans les présents statuts et faisant référence à la compétence d'une assemblée générale extraordinaire.

Le quorum pour une Assemblée Générale Extraordinaire est fixé à un tiers + une voix des membres inscrits. Le quorum est constitué des membres présents ou représentés.

Les délibérations sont prises à main levée, à la majorité absolue des membres présents.

ARTICLE 13 – LE BUREAU

Article 13.1 – Composition, rôles et fonctionnement du Bureau

Rôle du Bureau

Le Bureau, et par extension ses membres, est chargé de la gestion courante de l'association, de la préparation du budget, du suivi son exécution, de la préparation des Assemblées générales et du CODIR, et de mettre en œuvre les décisions de l'Assemblée générale. En cela, il rend compte en assemblée générale de ses travaux.

Le Bureau est garant de la bonne tenue des comptes de l'association. Il propose les budgets prévisionnels et fait valider les résultats et comptes d'exercice par l'assemblée générale. À ce titre, le bureau s'assurera que les comptes soient soumis à l'assemblée générale dans un délai inférieur à six mois à compter de la clôture de l'exercice.

Le Bureau a quitus pour sa gestion dans la mesure où il n'engage pas de sommes non détenues par l'association. Il ne peut contracter de prêt ou souscrire à d'éventuels contrats financiers ou de placement sans en avoir reçu mission par l'assemblée générale.

Le Bureau gère et encadre les éventuels salariés de l'association. Le Bureau peut décider d'engager un ou des salariés si cela permet la réalisation de l'objet de l'association, et à condition que le budget prévisionnel comportant les coûts liés à ces salariés soit validé en assemblée générale.

Le Bureau définit les objectifs pédagogiques de l'année scolaire à venir, sur la base des suggestions effectuées par le CODIR. Le Bureau valide ces objectifs, qui sont alors appliqués par l'équipe pédagogique

Le Bureau valide les contrats. Il s'assurera que tout contrat ou convention passé entre l'association, d'une part, et un membre (personne physique ou morale), son conjoint ou un proche, d'autre part, lui soit présenté. Ce type de contrat ou de convention doit être présenté à la plus prochaine assemblée générale si ce membre fait partie du Bureau ou du CODIR.

Le Bureau a pouvoir pour signature pour l'engagement de l'association.

Composition

Le Bureau est composé a minima de trois membres.

Les rôles à pourvoir sont :

- Un(e) président(e).
- Un (e) trésorier(e).
- Un(e) secrétaire.
- Toute autre rôle nécessaire au fonctionnement de l'association tel que défini dans l'Article 13.5.

L'Assemblée Générale élit les personnes qui rempliront ces rôles. Ces rôles ne sont pas cumulables.

Les membres du bureau sont élus pour un mandat de deux saisons, reconductibles deux fois. Qu'importe les rôles tenus, un membre ne peut être élu au Bureau pendant plus de six saisons consécutives.

L'Assemblée générale détermine le décompte des saisons pour chaque membre du Bureau élu lors de cette assemblée si le cas n'est pas prévu à l'avance dans les statuts. En cas d'élection en cours de saison, cette saison est comptée comme entière dans le décompte du nombre de saisons.

Les membres du Bureau doivent être majeurs à la date de leur élection.

Ils doivent être titulaires de leur licence FFE, et celle-ci doit être prise au sein du REC Escrime. Cette obligation doit être remplie à la date de leur élection, et doit être remplie durant toute la durée du mandat sous peine d'être réputés démissionnaires de fait.

Les membres du Bureau sont élus durant l'Assemblée Générale Ordinaire ou durant une Assemblée Générale Extraordinaire, à main levée et la majorité relative. Il faut être physiquement présent à l'Assemblée Générale pour se présenter à l'un des rôles du Bureau.

Dans la mesure du possible, les membres de l'association chercheront à respecter la parité lors des élections aux divers postes du Bureau.

Répartition des rôles et gestion des vacances

Les rôles au sein du Bureau peuvent être re-répartis entre les membres élus du Bureau. Il est procédé à leur confirmation par la plus prochaine assemblée générale ordinaire ou extraordinaire.

Tout membre du Bureau qui, sans être excusé, n'aura pas assisté à trois réunions consécutives du Bureau ou du CODIR sera considéré comme démissionnaire. Un membre du Bureau n'ayant pas renouvelé son statut de membre actif est considéré comme démissionnaire. La démission volontaire d'un membre du Bureau doit être envoyée au président, ou, à défaut, à un autre membre du Bureau.

En cas de vacance, le Bureau pourvoit provisoirement au remplacement de ses membres. Il est procédé à leur remplacement définitif par la plus prochaine assemblée générale ordinaire ou extraordinaire. Les pouvoirs des membres ainsi élus prennent fin à l'expiration du mandat initial des membres remplacés.

Fonctionnement

Le Bureau se réunit au moins une fois tous les trois mois, sur convocation du président, ou à la demande de deux de ses membres.

Les décisions du Bureau sont prises à la majorité relative des voix ; en cas de partage, la voix du président est prépondérante.

Les membres du Bureau sont de facto membres du CODIR.

Le Bureau peut inviter tout membre à assister à tout ou partie de ses travaux. Les personnes invitées n'ont aucune voix délibérative.

Article 13.2 – Le rôle du Président

Missions

Le président est un membre actif (adhérent) qui a pour rôle la gestion au jour le jour de l'association ainsi que sa représentation.

Le président cumule les qualités de président de l'association et président du Comité Directeur.

D'une façon générale, le président est habilité à représenter l'association dans tous les actes de la vie civile. En cette qualité de mandataire, le président peut donc signer les contrats au nom de l'association.

Pour les actes les plus importants, il doit être préalablement habilité à agir soit par le Bureau, soit par l'Assemblée Générale.

Le président peut déléguer certaines de ses attributions à un autre membre du bureau qui ne soit pas le trésorier.

Le président a qualité pour ester en justice au nom de l'association, tant en demande qu'en défense.

En cas d'absence ou de maladie, il est remplacé par tout autre membre du bureau spécialement délégué par le dit Bureau (hors trésorier) ou par l'assemblée des membres.

Le président ordonne les dépenses. Il est autorisé à ouvrir et à faire fonctionner les comptes de l'association en partenariat avec le trésorier.

C'est à lui, également, qu'il appartient de veiller au respect des prescriptions légales (règles de sécurité, par exemple). Ainsi, il est considéré, en tant que mandataire là aussi, comme l'employeur des salariés de l'association vis-à-vis des organismes de sécurité sociale.

Le président a la charge conjointe avec le secrétaire de convoquer les assemblées générales ordinaires ou extraordinaires.

Élection et perte du rôle

Le président est élu à main levée, par l'assemblée générale à la majorité relative.

Pour pouvoir se présenter en tant que président il faut pouvoir justifier au moment de l'élection :

- De son statut de membre actif
- D'être titulaire de sa licence FFE au sein du REC Escrime.
- De sa volonté de mener de façon désintéressée la vie de l'association en respectant les valeurs historiques de celle-ci et de l'enseignement de l'escrime.
- D'une année minimum d'ancienneté au sein de l'association.

Le président rend compte en assemblée générale de sa gestion morale. En particulier à chaque assemblée générale ordinaire, il se doit de présenter un rapport moral de l'année écoulée (N-1). Celui-ci est soumis au vote pour approbation des membres de l'assemblée. Dans le cas où ce rapport moral serait rejeté par l'assemblée, le président est de facto destitué et ne peut se représenter à un poste du Bureau ou du CODIR pendant 24 mois à compter de la date du rejet.

Si d'aventure, le rejet est motivé pour faute grave, définie et explicitée lors de cette assemblée, l'association se réserve le droit de radier ce membre avec effet immédiat sans possibilité de ré adhésion pendant une période de deux ans. Si les causes sont telles que la survie de l'association, y compris au niveau pécuniaire est mise en balance, l'association se réserve le droit de poursuites judiciaires en adéquation avec les charges retenues envers la personne physique incriminée.

ARTICLE 13.3 – Le rôle du Trésorier

Missions

Le trésorier est chargé de tout ce qui concerne la gestion du patrimoine de l'association. Il effectue tous paiements et perçoit toutes recettes sous la surveillance du président, du Bureau et de l'assemblée des membres.

Le trésorier tient une comptabilité régulière, au jour le jour, de toutes les opérations et rend compte à l'assemblée annuelle, qui statue sur la gestion. Toutefois, les dépenses supérieures à 1000 euros doivent être ordonnancées par le président ou, à défaut, en cas d'empêchement, par le Bureau via une décision. L'Assemblée générale peut décider d'une dépense de plus de 1000 Euros portée par le trésorier.

Le trésorier est chargé du dialogue entre les divers services de l'Etat, en particulier des organismes sociaux, et les salariés de l'association. Le trésorier est chargé de la rédaction, la transmission et du suivi des feuilles de paies et des divers documents relatifs aux salariés.

Élection et perte du rôle

Pour pouvoir se présenter en tant que trésorier il faut pouvoir justifier au moment de l'élection:

- De son statut de membre actif
- D'être titulaire sa licence FFE au sein du REC Escrime.
- De sa volonté de mener de façon désintéressée les comptes de l'association.
- Dans le cas où le trésorier de l'année N-1 se représente, son rapport financier doit avoir été adopté par l'assemblée générale (voir ci-après).

Le trésorier rend compte en assemblée générale de sa gestion financière annuelle. En particulier à chaque assemblée générale ordinaire, il se doit de présenter le rapport financier de l'année écoulée (N-1). Celui-ci est soumis au vote pour approbation des membres de l'assemblée. Dans le cas où ce rapport financier serait rejeté par l'assemblée, le trésorier est de facto destitué et perd son siège au sein du bureau.

Si d'aventure, le rejet est motivé pour faute grave, définie et explicitée lors de cette assemblée, l'association se réserve le droit de radier ce membre avec effet immédiat sans possibilité de ré adhésion pendant une période de deux ans. Si les causes sont telles que la survie de l'association, y compris au niveau pécuniaire est mise en balance, l'association se réserve le droit de poursuites judiciaires en adéquation avec les charges retenues envers la personne physique incriminée.

ARTICLE 13.4 – Le rôle du Secrétaire

Missions

Le secrétaire est chargé de tout ce qui concerne la correspondance et les archives. Il rédige les procès-verbaux des délibérations du Bureau, du CODIR et des assemblées des membres. Il ou elle en assure la transcription sur les registres. Il tient le registre spécial, prévu par la loi, et assure l'exécution des formalités prescrites.

De manière générale, le secrétaire assure le dialogue entre tous les membres de l'association et est chargé de coordonner la communication aussi bien en interne qu'en externe.

Élection

Pour pouvoir se présenter en tant que secrétaire il faut pouvoir justifier au moment de l'élection :

- De son statut de membre actif
- D'être titulaire de sa licence FFE au sein du REC Escrime.
- De sa volonté de mener de façon désintéressée son rôle au sein de l'association.

ARTICLE 13.5 — Autres rôles au sein du bureau

Missions

Peut être créé ou reconduit tout autre rôle nécessaire au fonctionnement de l'association :

- sur proposition motivée du Bureau sortant et validée par l'Assemblée Générale,
- ou sur proposition de l'Assemblée Générale validée par celle-ci.

La définition de ce rôle est à porter au Règlement intérieur.

Élection

Pour pouvoir se présenter aux autres rôles du Bureau il faut pouvoir justifier au moment de l'élection :

- De son statut de membre actif
- D'être titulaire de sa licence FFE au sein du REC Escrime.
- De sa volonté de mener de façon désintéressée son rôle au sein de l'association.
- De démontrer les capacités nécessaires à tenir le rôle pour lequel le candidat postule.

ARTICLE 14 – LE COMITÉ DIRECTEUR (CODIR)

Article 14.1 – Rôle du CODIR

Le CODIR, et par extension ses membres, a pour but l'organisation, la planification et la gestion des cours et des événements sportifs ou culturels au sein de l'association.

Le CODIR recherche et prépare les diverses manifestations auxquelles l'association participe ou souhaite participer. La décision de la participation aux manifestations est du ressort du Bureau, ce dernier pouvant déléguer cette décision à l'Assemblée générale.

Le CODIR est l'organisme chargé de conseiller le Bureau sur les décisions à prendre.

Article 14.1 – Composition et fonctionnement du CODIR

La composition et le fonctionnement du CODIR sont détaillés par le Règlement intérieur.

ARTICLE 15 – GROUPES DE TRAVAIL

Article 15.1 – Rôle des Groupes de travail

Les groupes de travail sont destinés à mettre en place des projets au sein du REC escrime. Ils sont animés par les membres du REC escrime.

La création d'un groupe de travail est validée par le Bureau, par une lettre de mission détaillant notamment les objectifs du groupe ainsi que sa durée.

Article 15.1 – Composition et fonctionnement des Groupes de travail

La composition et le fonctionnement des groupes de travail sont détaillés par le Règlement intérieur.

Une personne représentante du groupe de travail est désignée par le groupe. Cette personne siège au CODIR pour toute la durée d'existence du groupe de travail. Les conditions de représentation sont définies par le Règlement intérieur.

ARTICLE 16 – INDEMNITÉS

Toutes les fonctions au CODIR, du Bureau et des groupes de travail sont gratuites et bénévoles.

Les personnes salariées ou prestataires de l'association ayant un mandat au Bureau ou au CODIR y participent à titre gratuit et bénévole. Les personnes salariées ou prestataires de l'association participant à un groupe de travail sont réputées y participer à titre gratuit et bénévole, sauf décision contraire du Bureau.

Seuls les frais occasionnés par l'accomplissement des mandats ou des missions sont remboursés sur justificatifs. Un barème de remboursement peut être défini par le Règlement intérieur.

Le rapport financier présenté à l'assemblée générale ordinaire présente, par bénéficiaire, les remboursements de frais de mission, de déplacement ou de représentation.

ARTICLE 17 – RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Un règlement intérieur peut être établi par le CODIR, validé par le Bureau, qui le fait alors approuver par l'Assemblée générale.

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.

ARTICLE 18 – DISSOLUTION

En cas de dissolution prononcée selon les modalités prévues à l'article 12, un ou plusieurs liquidateurs sont nommés, et l'actif, s'il y a lieu, est dévolu conformément aux décisions de l'assemblée générale extraordinaire qui statue sur la dissolution.

Statuts validés par l'Assemblée Générale Extraordinaire du 18 novembre 2022.

Signature du bureau :

Prénom & Nom (Initiales)	Rôle	Présence	Signature
Florian Strzelecki (FS)	Président	✓	
Arthur Ganem (AG)	Trésorier	✓	
Marine Gacel (MG)	Secrétaire	✓	
Antoine Bavencoff (AB)	Vice-Président	✓	