



## FFACC Statuts 2021

### TITRE I : CONSTITUTION ET OBJET :

#### **Article 1<sup>er</sup> – Constitution, dénomination et siège social**

Il est fondé entre les adhérents aux présents statuts une association dénommée « Fédération Française des Associations des Chemins de Saint Jacques de Compostelle (FFACC) », dite **Compostelle France**, régie par la Loi de 1901 sur les associations à but non lucratif, par ses textes d'application, ainsi que par les dispositions suivantes.

Le sigle de la Fédération sera accompagné de son logo.

Le siège est fixé à : **Compostelle France**, Fédération Française des Associations des Chemins de Saint Jacques de Compostelle, 23 rue des tables, 43000 Le-Puy-en-Velay.

Le siège pourra être déplacé par le Bureau, la prochaine Assemblée Générale Ordinaire étant informée pour ratifier éventuellement ce changement.

## Règlement Intérieur

*Conformément aux dispositions de l'article 16 des statuts :*

*« Article 16 des statuts - Règlement Intérieur*

*Un règlement intérieur, établi par le Bureau et approuvé par le CP ou l'AGO, précise les modalités d'exécution des présents statuts. »*

*Le présent règlement intérieur entre en vigueur dès son adoption par l'AGO et s'applique jusqu'à ce qu'il soit expressément annulé ou remplacé par l'adoption d'une nouvelle version. Le présent règlement intérieur, s'applique à tous les membres de la Fédération sans exception.*

### TITRE I : RÔLES ET OBJETS :

#### TITRE I : CONSTITUTION ET OBJET :

#### **Article 1<sup>er</sup> – Constitution, dénomination et siège social**

*Sans objet au RI*

## Article 2 Objet de la fédération FFACC

L'objet de la FFACC est de :

- représenter et promouvoir le mouvement jacquaire français,
- fédérer au niveau national les associations jacquaires locales,
- coopérer avec les autres associations jacquaires européennes et internationales.

La Fédération s'inscrit pleinement dans le mouvement issu du renouveau du pèlerinage à Saint-Jacques de Compostelle.

Elle développe ainsi conformément à sa Charte (Conférer document intitulé Charte de la FFACC)

- une dimension de partage en favorisant l'union par les rencontres au sein des associations membres,
- une dimension spirituelle en préservant dans la tolérance des aspirations personnelles des pèlerins, l'éthique de ce chemin déclaré patrimoine mondial de l'Humanité par l'UNESCO,
- une dimension culturelle, reconnue par le Conseil de l'Europe, en favorisant au sein des associations membres la recherche, les études, l'inventaire et l'extension du patrimoine jacquaire et en développant des partenariats avec des associations ou des fédérations en accord avec ses objectifs,
- une dimension hospitalière, d'assistance, de conseil, d'accueil et de préparation au profit de tout pèlerin en marche vers Compostelle.

## **TITRE II : LES MEMBRES :**

### Article 3 - Les membres

La Fédération comporte deux catégories de membres :

- Le membre actif est celui qui participe activement à la vie de la Fédération et paie annuellement une cotisation fixée par l'Assemblée Générale. Il est le seul à bénéficier du statut d'adhérent de la Fédération et à avoir droit au vote.
- Le membre associé est un partenaire qui partage les idées de la Fédération et qui participe à certaines de ses actions. Il paie annuellement une *contribution forfaitaire fixée par l'Assemblée Générale*. Agréé par celle-ci il ne bénéficie pas du statut d'adhérent et n'a pas droit au vote. Les prestations éventuelles dont il peut bénéficier sont définies par le règlement intérieur.

## Article 2

### Objet de la fédération

Sans objet au RI

## **TITRE II :**

### Article 3

La contribution d'un membre associé peut ne pas être la même pour chaque membre associé mais être évaluée selon les cas.

#### Article 4 - Conditions d'adhésion

Ne peuvent devenir membres de la Fédération que des personnes morales en accord avec l'objet de l'association.

Les demandes d'adhésion seront adressées au secrétariat du Conseil d'Administration par le président de la structure candidate.

Tout nouveau membre doit accepter au préalable les statuts, le RI et la Charte de la Fédération.

Sur proposition du Conseil d'Administration, le Comité des Présidents ou l'AGO décidera de l'acceptation ou non de la demande, à la majorité des deux tiers des membres actifs. Le refus motivé est sans appel.

En attente de cette décision l'association demanderesse pourra être cooptée par le Conseil d'administration et participer aux activités de la Fédération dans les conditions définies par le règlement intérieur.

#### Article 4 - Conditions d'adhésion

Chaque association candidate à l'adhésion doit remplir une demande, y joignant ses statuts, les coordonnées de l'association, de son bureau, son dernier PV d'Assemblée Générale et le nombre de ses adhérents.

En adhérant, l'association demanderesse, même cooptée en attente de la décision d'une AG ou du Comité des présidents, s'engage à respecter :

- les statuts, le règlement intérieur et la charte
- le logo et la Charte de balisage.
- les décisions et orientations prises par les assemblées générales et les décisions des instances dirigeantes qui en découlent
- la confidentialité des débats de réunion hors ce de qui est diffusé dans les comptes-rendus par la Fédération
- les dispositions contenues dans les conventions signées par la Fédération avec ses partenaires, notamment en ce qui concerne l'utilisation de données ou de logos
- la pleine indépendance de la Fédération de tout groupe politique, philosophique ou religieux.

Les associations membres peuvent se prévaloir de leur appartenance à la Fédération et des conventions signées par celle-ci avec ses partenaires dans le respect des dispositions prévues.

Ils ne doivent pas divulguer d'informations pour lesquelles.

Pendant le temps de cooptation, c'est le CA qui décide de la participation aux actions de la fédération de l'association en attente de régularisation de son adhésion.

### Article 5 - Perte de la qualité de membre

La qualité de membre se perd par :

- la démission par lettre adressée au Président ;
- l'exclusion prononcée par le Conseil d'Administration pour non paiement de la cotisation ou autre contribution.
- l'exclusion prononcée par le Conseil d'Administration pour motif grave. Le membre concerné aura été au préalable invité à s'expliquer, par lettre avec AR.

Il est possible de faire appel de la décision devant l'Assemblée Générale dans un délai d'un mois suivant la réception de la décision.

### Article 5 - Perte de la qualité de membre

Les modalités d'exclusion prévues à l'article 5 des statuts sont précisées comme suit:

**1. Exclusion pour non-paiement de la cotisation, sans motif valable:**

Une association membre perd son droit de vote, si après au moins une relance, et au plus tard au début de l'AG Ordinaire de l'exercice suivant, il ne s'est toujours pas acquitté du montant des cotisations dues. Cette condition est rappelée dans les convocations aux A.G. ordinaires annuelles. Les cas particuliers sont étudiés par le bureau et peuvent amener à un report ou à une remise de la cotisation.

**2. Exclusion pour motif grave :**

Tout manquement aux dispositions décrites à l'article 4 du règlement Intérieur constituera une faute grave.

Tout délit pénal commis dans le cadre de la Fédération, ou ceux qui ternissent son image ou celles de ses membres, sera également considéré comme faute grave...

Le Conseil d'Administration juge de l'opportunité de suspendre ou d'exclure une association membre. Le président représentant cette association pourra être entendu seul ou assisté d'une personne de son choix à sa demande.

La décision d'exclusion pour faute grave d'une association membre par le Conseil d'Administration de la Fédération peut faire l'objet d'un recours dans les conditions prévues à l'article 5 des statuts.

Un membre associé peut également faire l'objet d'une mesure d'exclusion.

### TITRE III - LES ORGANES DE LA FEDERATION

#### Article 6 - Organes de la Fédération

Les organes décisionnels de la Fédération sont les Assemblées Générales (AGE et AGO) et le Comité des Présidents (CP).

Le Conseil d'Administration (CA) est l'organe exécutif.

Relèvent de la Fédération, les sujets d'échelle nationale et internationale d'une part, ceux qui justifient une démarche de normalisation ou de mise en cohérence d'autre part.

Au niveau local, l'association reste l'interlocuteur naturel, sauf délégation de sa part.

### TITRE III - LES ORGANES DE LA FEDERATION

#### Article 6 - Organes de la Fédération

Le Conseil d'Administration peut créer ou dissoudre tout groupe de travail, commission, groupe de recherche, selon les besoins de la fédération.

Il peut arrêter tous travaux sans avoir à justifier autrement qu'à l'Assemblée Générale.

## Article 7 - Assemblées Générales (AG)

Les membres actifs de la Fédération participent de droit aux Assemblées Générales, ordinaires et extraordinaires.

Les membres associés et partenaires peuvent être invités à assister à tout ou partie des Assemblées Générales Ordinaires.

Chaque membre actif à jour de sa cotisation dispose d'un droit de vote. Il désigne un représentant votant (personne physique).

Il est possible de voter par procuration. Un membre actif ne peut détenir qu'une procuration.

Une Assemblée Générale présentielle sera privilégiée. En cas d'impossibilité, il pourra être proposé une réunion par visio-conférence et un vote électronique ou par voie postale.

Au moins 15 jours avant la date, les AG sont convoquées par écrit (courriel ou lettre), avec ordre du jour, à l'initiative du CA, ou à la demande d'au moins un tiers des membres actifs.

Les votes en présentiel ont lieu à main levée, sauf si un membre actif au moins demande un vote à bulletin secret.

Le quorum pour la tenue des AG (AGE ou AGO) est fixé à la moitié au moins (nombre entier immédiatement supérieur le cas échéant) des membres actifs à jour de leurs cotisations à la fin de l'exercice social clos.

Si le quorum n'est pas atteint, une deuxième convocation est faite et l'AG qui se tient, au moins quinze jours après la date prévue de la première, peut délibérer quel que soit le nombre de membres actifs présents ou représentés.

## Article 7 - Assemblées Générales (AG)

Si besoin, pour toutes A.G. et réunions statutaires, un secrétaire de séance chargé de la rédaction du P.V autre que le secrétaire en fonction, peut être désigné parmi les adhérents présents...

### **Demandes à l'initiative des associations adhérentes :**

Les associations membres actifs qui veulent faire figurer un point à l'ordre du jour d'une prochaine Assemblée Générale Ordinaire (A.G.O), ou provoquer une Assemblée Générale Extraordinaire (A.G.E), doivent être à jour de leur cotisation lors du dépôt de la demande, et déposer celle-ci par écrit auprès du Bureau suffisamment tôt pour permettre de convoquer l'assemblée dans les délais et conditions requis par les statuts et le règlement intérieur.

Avant de donner suite, le Bureau vérifie si le nombre de demandeurs atteint les quotas fixés par les statuts. Si les conditions sont remplies, le Bureau ne peut s'opposer à la demande des adhérents.

*L'organisation matérielle d'une assemblée générale fait l'objet d'un article particulier en annexe 1 en fin de document.*

### **Article 8 - Assemblée Générale Extraordinaire**

En session extraordinaire, l'assemblée générale approuve notamment les modifications des statuts ou la dissolution de l'association.

Les décisions y sont prises à la majorité des deux tiers des membres actifs présents ou représentés, chaque membre actif disposant d'une voix, cette majorité devant représenter, en outre, au moins les deux tiers de la population des adhérents de l'ensemble des associations membres disposant du droit de vote.

A défaut de la majorité requise, une seconde AGE peut être convoquée dans un délai de quinze jours, et statue à la majorité simple des membres actifs présents ou représentés.

### **Article 9 - Assemblée générale Ordinaire (AGO)**

L'AGO siège une fois par an, et autant que nécessaire à la bonne marche de la Fédération.

Lors d'une Assemblée Générale Ordinaire sont présentés et soumis à approbation :

- le rapport moral de la Présidence,
- les rapports d'activité des groupes de travail
- le rapport financier
- les projets d'actions à conduire au nom de la Fédération
- les propositions et conseils du Comité des Présidents et leur mise en œuvre
- les projets de budget,
- le montant des cotisations ou autres contributions.

Elle peut modifier le règlement intérieur et la Charte de la Fédération.

L'AGO élit les membres du CA et parmi ces membres élus, le Président.

Le CA élit le Bureau parmi ses membres.

Les décisions y sont prises à la majorité des deux tiers des membres actifs présents ou représentés, chaque membre actif disposant d'une voix, cette majorité devant représenter, en outre, au moins la moitié de la population des adhérents de l'ensemble des associations membres disposant du droit de vote.

A défaut de la majorité requise, une seconde AGE peut être convoquée dans un délai de quinze jours, et statue à la majorité simple des membres actifs présents ou représentés.

### **Article 8 - Assemblée Générale Extraordinaire (AGE)**

Avec la convocation, seront joints, pour les Assemblées Générales Extraordinaires, les documents explicatifs détaillant le ou les points qui provoquent cette assemblée, (article 7 et 8 des statuts), et les documents permettant aux adhérents de se faire représenter.

### **Article 9 - Assemblée générale Ordinaire (AGO)**

Pour les Assemblées Générales Ordinaires, seront joint à la convocation, les documents ayant trait à l'ordre du jour :

- les documents comptables de l'exercice clôturé,
- les documents permettant aux adhérents de faire acte de candidature au Bureau,
- ceux permettant de se faire représenter à l'Assemblée Générale Ordinaire,
- les éventuels projets de modification du règlement intérieur, de demande de ratification d'adhésion à une autre association, Fédération, regroupement (article 7 et 9 des statuts)

L'exercice comptable commence le 1er octobre pour se terminer au 30 septembre de l'année suivante.

Le rapport financier sera contrôlé par le vérificateur aux comptes, puis soumis à l'assemblée générale annuelle.

### **Article 10 – Comité des Présidents (CP)**

#### *Rôle du Comité des Présidents :*

Le Comité des Présidents a un rôle de :

- consultation et de conseil auprès du CA sur tout sujet concernant la Fédération,
- contrôle des actions votées en Assemblée Générale.

Il peut siéger de manière permanente et ne se substitue pas aux AGO et AGE. Il peut être convoqué par au moins 5 présidents.

#### *Composition du Comité des Présidents :*

Lors de son adhésion à la Fédération comme membre actif, chaque président d'association accepte d'être membre du Comité des Présidents (CP). Le Comité des Présidents est constitué de l'ensemble des présidents des associations, membres actifs, et du président de la Fédération.

#### *Réunion du Comité des Présidents :*

La réunion du Comité des Présidents peut prendre la forme d'une réunion physique ou par visio-conférence, convoquée avec un préavis d'une semaine, ou d'une consultation par courrier électronique.

Il se réunit, a minima au moins une fois par an, juste avant l'Assemblée Générale annuelle. Le quorum est fixé à la moitié (nombre entier immédiatement supérieur le cas échéant) au moins des membres actifs à jour de cotisation à la fin de l'exercice clos.

Une autre réunion au milieu de l'année pourra être proposée en fonction des besoins, à la demande :

- soit du bureau ou du C.A,
- soit d'au moins 5 présidents et sous leur responsabilité, avec la seule présence des membres actifs ou avec le Conseil d'Administration, ou encore avec le seul Bureau.

Les conclusions des réunions donneront lieu à un compte rendu rédigé par un rédacteur désigné au début de la réunion. Ce compte-rendu sera adressé au CA.

### **Article 10 – Comité des Présidents (CP)**

La liste mailing « [presidents@compostelle-france.fr](mailto:presidents@compostelle-france.fr) » permet la communication interne au Comité des Présidents.

Cette consultation se fait le plus souvent par voie numérique et les présidents qui la composent disposent alors, sauf urgence motivée, d'un mois pour répondre.

Pour le contrôle et la régularité du vote, chaque votant adresse copie de son vote à l'ensemble des présidents. Les résultats de la consultation sont constatés, examinés et actés ainsi par chaque président. Il en est rendu compte à l'Assemblée Générale Ordinaire qui suit.

Au cas où le Comité des Présidents devrait se réunir en présentiel, il le ferait dans les mêmes conditions que celles d'une Assemblée Générale Ordinaire définies à l'article 7 du présent règlement avec un préavis réduit de 15 jours à une semaine.



## **Article 11 - Le Conseil d'Administration (CA)**

### *Rôle du Conseil d'administration*

Le Conseil d'Administration est l'organe exécutif de la Fédération. Il est composé de 8 à 12 membres élus par l'Assemblée Générale. Sous la responsabilité de la Présidence, il administre, gère et exécute les décisions de l'Assemblée générale.

Il se réunit à la demande du Président, ou si trois au moins des membres du Conseil d'Administration en font la demande.

Les membres du Conseil d'Administration ne reçoivent aucune rétribution. Leurs frais sont à la charge de la Fédération et remboursés dans les conditions fixées par le règlement intérieur.

Il se réunit de façon présentielle ou par visio-conférence. Chaque réunion du Conseil d'Administration donne lieu à un compte-rendu écrit diffusé aux associations.

*Toute candidature à un poste du Conseil d'Administration doit être présentée par le Président de l'Association concernée, avec l'aval de son Conseil d'Administration. Un président d'une association adhérente ne peut être candidat au Conseil d'Administration que s'il s'engage par écrit ou par courriel, à se démettre de son poste de président de son association locale s'il est élu (avec trois mois maximum pour régler sa succession).*

### *Fonctions et missions des membres du Conseil d'Administration :*

Tout membre élu au Conseil d'Administration se voit attribuer une fonction et/ou la responsabilité d'une mission. En cas de fin d'action, une nouvelle action peut lui être attribuée.

## **Article 11 - Le Conseil d'Administration (CA)**

### **Composition :**

Sa représentativité (par voie, par région, par sexe, ...) doit s'efforcer d'être optimale, la plus harmonieuse et la plus équilibrée possible.

Tous ses membres disposent d'une voix lors des délibérations.

Le Conseil d'Administration est complété chaque année si nécessaire (renouvellement, postes vacants) lors de l'Assemblée Générale Ordinaire.

### **Candidatures des membres élus au Conseil d'Administration :**

Toute association adhérente conformément à l'article 11 des statuts peut présenter un ou plusieurs candidats parmi ses adhérents. A l'approche de la date de l'Assemblée Générale Ordinaire, chaque Président d'association veillera à susciter les candidatures nécessaires. Toute candidature est présentée par une association au moins 8 jours avant l'Assemblée Générale Ordinaire.

Les renseignements d'État-civil nécessaires seront fournis dans la demande.

### **Élections du Conseil d'Administration :**

Les candidats sont invités à se présenter devant l'Assemblée Générale avant le vote. La procédure du vote à bulletin secret est utilisée au moyen d'une liste distribuée à chaque votant, remise à l'émargement. Le cas échéant, chaque votant choisira les noms des personnes qu'il souhaite voir au Conseil d'Administration à concurrence du nom maximum de personnes prévues pour y siéger. +

Un bureau d'élection de 2 membres est constitué pour contrôler les opérations de vote : liste d'émargement et nombre de pouvoir de chacun. Il procède sans délai au dépouillement. Sont déclarés élus, les candidats qui ont obtenu le plus grand nombre de voix dans la limite du nombre de sièges à pourvoir, et sous réserve qu'ils aient recueilli la majorité absolue des voix exprimées par l'Assemblée Générale Ordinaire.

Le Conseil d'Administration répartit, après l'élection, les tâches nécessaires à la bonne marche de la Fédération, entre les activités de :

- Bureau : Vice-présidence, Trésorier, Secrétaire et adjoints si nécessaires.
- Responsabilités de groupes de travail, commissions ou groupe de recherche en cours.

Ses travaux sont régulièrement communiqués aux associations.

*Révocation, perte de qualité d'administrateur, vacance :*

Un membre du Conseil d' Administration peut être révoqué par l'Assemblée Générale pour non-respect des statuts, ou faute grave portant préjudice à la Fédération, ceci à l'appréciation de deux-tiers de ses membres présents ou représentés. La perte du mandat présenté par son association fait perdre la qualité d'administrateur, ainsi qu'une incapacité personnelle comme la mise sous tutelle ou une incapacité psychique avérée.

## **Article 12 – Le Bureau**

### *Composition et missions :*

Le Bureau, issu du Conseil d'Administration est composé de 3 à 7 membres. Il veille à la mise en œuvre des délibérations du Conseil d'Administration et de l'Assemblée Générale, au bon fonctionnement statutaire, ainsi qu'au respect de la réglementation. Il prépare les réunions du Conseil d'Administration.

Il assure la gestion courante de la Fédération dans le cadre des orientations arrêtées par l'Assemblée Générale. Il prend toute initiative pour mettre en œuvre les décisions prises par le Conseil d'Administration.

### *Réunions :*

Le Président convoque le Bureau aussi souvent que nécessaire ou à la demande d'au moins trois de ses membres. Le Bureau ne peut délibérer que si la moitié de ses membres au moins, sont présents dont deux parmi le président, le secrétaire ou le trésorier. Il se réunit de façon présentielle ou par visio-conférence.

Les décisions sont prises à la majorité des voix des présents ; en cas de partage, la voix du Président est prépondérante. Ses travaux seront régulièrement communiqués aux associations.

En cas d'indisponibilité ou de vacance du Président, si le Président n'a pas désigné d'autre remplaçant, le vice-président reprend la fonction. Cette désignation tiendra jusqu'à la reprise des activités du Président ou, si nécessaire, jusqu'à l'Assemblée Générale suivante.

Les membres du Bureau ne reçoivent aucune rétribution. Leurs frais sont à la charge de la Fédération et remboursés dans les conditions fixées par le règlement intérieur.

## **Article 12 – Le Bureau**

La répartition des tâches entre les membres du Bureau n'exclut pas une assistance mutuelle des membres entre eux, afin de faire face à des surcharges, indisponibilités ou difficultés temporaires.

Au-delà des tâches réparties en responsabilité, toute action est menée collégalement par les membres du bureau.

*La répartition des tâches au sein du bureau est listée en annexe 2 de ce document*

*La tenue des registres et fichiers fait l'objet de l'annexe 3.*

### Article 13 – Groupes de travail et commissions

Les groupes de travail ou commissions: elles sont créées par l'AGO ou le CP pour traiter des principaux sujets de la Fédération et en fonction des besoins: Financement, Communication (relations avec les médias, Internet, Lettre de la Fédé), Animation des associations, Hospitalité (dont Europa Compostela®), Chemins et balisage (dont cartographie), Culture (spiritualité, histoire, patrimoine),...

Les membres des commissions sont des volontaires issus des associations et reconnus pour leur compétence dans le domaine concerné.  
Le responsable d'un groupe de travail est un membre élu du Conseil d'Administration.

Chaque commission gère les activités dont elle a la charge et étudie tout projet intéressant son objet.

Chaque commission désigne un responsable qui siège au Conseil d'Administration lorsque l'objet de la commission est à l'ordre du jour de la réunion. Les commissions sont rattachées à un membre du Bureau (chargé de communication pour la commission Communication).

#### *Rôle des Groupes de travail:*

Le rôle des groupes de travail est de fédérer, coordonner, et mettre en œuvre les actions décidées en Assemblée Générale, en fonction des besoins de la Fédération, comme par exemple : financement, communication, hospitalité, culture, etc.

### Article 13 – Groupes de travail: ou commissions

La dénomination commission ou groupe de travail est à déterminer.

Toute association membre de la Fédération peut proposer la création d'un nouveau groupe de travail. Il appartiendra au Conseil d'Administration de prendre en compte la proposition si elle la juge utile et d'en fixer les modalités et responsabilités.

Le responsable d'une commission ou d'un groupe de travail ne peut travailler qu'avec un membre du Conseil d'Administration.

Il a pour mission de mettre en place les moyens nécessaires, de coordonner les travaux, d'aviser le CA des avancées des travaux du groupe et d'en faire le compte-rendu qui sera archivé.

Le Conseil d'Administration peut proposer un budget pour la mise en œuvre des actions décidées.

Les Commissions et les groupes de travail organisent librement leurs réunions dans le cadre des missions confiées.

## TITRE IV : DISPOSITIONS DIVERSES :

### Article 14 – Ressources

Les ressources de la Fédération sont constituées par :

- les cotisations annuelles ;
- les cotisations exceptionnelles ;
- les contributions des membres associés ;
- les financements extérieurs, dons en nature et subventions notamment.
- la vente de produits, de services ou de prestations

Aucune cotisation ou contribution ne peut être levée si elle n'a pas été approuvée par une AG.

Les cotisations annuelles et les contributions sont exigibles dans le mois qui suit l'AG qui en aura décidé le montant.

En cas de besoin et sous réserve de l'approbation du Bureau, le trésorier pourra appeler les cotisations et les contributions d'une année dès le premier janvier, sur la base des cotisations annuelles et des contributions de l'année précédente.

Toute cotisation ou contribution versée à la Fédération est définitivement acquise et ne peut donner lieu à remboursement en cours d'année en cas de démission ou d'exclusion.

### Article 15 - Durée

La Fédération est fondée pour une durée illimitée.

## TITRE IV : DISPOSITIONS DIVERSES :

### Article 14 – Ressources

Même si la cotisation ne sera exigée qu'à l'AG suivante, il est demandé de s'en acquitter dans le mois qui suit l'AG décidant de son montant.

Les cotisations exceptionnelles sont décidées en AG, ainsi que celles demandées aux membres associés sur proposition du trésorier.

### Article 15 - Durée

*Sans objet au RI*

### **Article 16 – Dissolution**

La dissolution de la Fédération est prononcée à la demande du Bureau par une assemblée générale extraordinaire des membres actifs. Les décisions y sont prises à la majorité des deux tiers des membres actifs. A défaut de la majorité requise, une seconde assemblée extraordinaire peut être convoquée et statue dans un délai de quinze jours à la majorité simple des membres actifs présents ou représentés.

L'assemblée générale extraordinaire désigne également un ou plusieurs commissaires, chargés de la liquidation des biens de l'association.

L'actif net sera réparti alors entre les différents membres (personnes morales) de l'association au prorata de leur dernière cotisation.

En cas de liquidation judiciaire, celle-ci sera suivie d'une AGE convoquée aux mêmes fins par le ou les liquidateurs.

### **Article 16 - Règlement Intérieur**

Un règlement intérieur, établi par le Bureau et approuvé par le CP ou l'AGO, précise les modalités d'exécution des présents statuts.

### **Article 18– Adoption des statuts**

Les présents statuts, modifiant les statuts d'origine de 2000 eux-mêmes modifiés à plusieurs reprises (2005, 2009, 2010, 2012, 2016), ont été approuvés par l'Assemblée Générale Extraordinaire qui s'est tenue en visio-conférence le samedi 30 janvier 2021.

La présidente  
Annie Cardinet

La secrétaire  
Elisabeth Morice

### **Article 16 – Dissolution**

*Sans objet au RI*

### **Article 16 - Règlement Intérieur**

*Article signalé en préambule*

### **Article 18– Adoption des statuts**

*Sans objet au RI*

## **Annexes au Règlement Intérieur**

### **Annexe 1 Organisation de l'A.G :**

#### ***Date et lieu :***

Quand elle n'est pas organisée directement par la Fédération, l'Assemblée Générale est organisée par une association membre volontaire.

Sa date et son lieu sont alors fixés d'un commun accord entre cette association et la Fédération, et les conditions d'organisation font l'objet des dispositions des articles suivants.

En cas de candidatures multiples, la décision appartient au Conseil d'Administration, à moins d'un accord amiable entre les candidats ou d'un vote éventuel lors d'une assemblée générale précédente.

#### ***Obligations statutaires :***

Tout ce qui relève d'obligations statutaires (convocations, ordre du jour, rapports, documents statutaires, etc....) est du ressort de la Fédération.

#### ***Organisation locale :***

Tout ce qui relève de l'organisation locale de l'assemblée générale (hébergement, restauration, déplacements locaux, manifestations, etc....) est du ressort de l'association organisatrice, en accord avec la Fédération.

#### ***Programme :***

Le programme de la rencontre à l'occasion d'une Assemblée Générale est élaboré par l'association organisatrice en concertation avec la Fédération représentée par le Bureau. Il doit être validé par cette dernière. Le programme de l'AG proprement dite est de la responsabilité de la Fédération.

#### ***Financement :***

En dehors de ce qui a trait aux obligations statutaires, le financement est assuré par l'association organisatrice. Celle-ci établit un bilan financier et un plan de financement prévisionnels qu'elle soumet pour accord à la Fédération. L'association est alors responsable des engagements financiers en fonction de ces documents, tout engagement hors de ces dispositions resterait à sa charge. Le solde éventuel, positif ou négatif lui revient.

La Fédération assure la participation financière pour les membres du Conseil d'Administration et pour les invités de la Fédération. L'association assure les frais de ses propres invités.

En cas de besoin avéré, et après décision motivée, la Fédération peut consentir une avance de trésorerie à l'association organisatrice selon des modalités définies d'un commun accord.

### ***Inscriptions :***

Les modalités d'inscription sont gérées par l'association organisatrice en accord avec la Fédération. La liste des membres à inviter au nom de la Fédération est fournie par la Fédération. L'association peut inviter des partenaires mais reste responsable des engagements financiers qui en résultent.

Les documents d'inscription (lettre d'envoi, programme, plan d'accès, fiche d'inscription, etc....) sont envoyés par l'association organisatrice, après agrément de la Fédération, sous double en-tête : le sien et celui de la Fédération.

L'association organisatrice tient la Fédération régulièrement informée de l'état d'avancement des inscriptions et de l'évolution du bilan financier prévisionnel. L'association organisatrice et la Fédération conjuguent leurs efforts pour assurer une participation maximale à l'Assemblée Générale, notamment par des relances éventuelles auprès des membres.

### **Déroulement de l'Assemblée Générale :**

Un secrétariat sous la responsabilité de l'association organisatrice est mis en place pour l'accueil des participants. Il est obligatoirement installé dans la salle où se tient l'A.G., ou au plus près de celle-ci. Ce secrétariat a pour rôle :

- d'accueillir et de faire émarger les adhérents présents sur la liste de présence.
- de fournir aux présents la liste des candidats au Conseil d'Administration préparée par le Bureau de la fédération. Cette liste pouvant servir de bulletin de vote pour l'élection au Conseil d'Administration, l'association représentée par son président ou tout autre membre déléguée par elle, reçoit autant de bulletins de vote que de pouvoirs dont il dispose, sans que le nombre ne puisse dépasser la quantité de pouvoirs prévus dans les statuts (articles 7 et 8 ou 7 et 9 des statuts, selon le type d'A.G.)
- de mettre à disposition pour la consultation, au moins un exemplaire des statuts et du R.I., et au moins un exemplaire de la convocation à l'A.G., et les documents qui ont été joints à cette convocation.

Sur la liste d'émargements, les adhérents présents sont invités afin de définir le quorum

- à indiquer face à leur nom, la mention « présent » et à signer
- à indiquer face aux noms des adhérents pour lesquels ils ont reçu pouvoirs, la mention « représenté par ... », et à signer
- à indiquer le nombre d'adhérents de leur association ou de celle(s) qu'il représente(nt).

Le trésorier de la fédération est chargé de recueillir les adhésions des membres non à jour de leurs cotisations.

La liste d'émargements et les pouvoirs, seront remis au secrétaire de séance pour être annexés au P.V.

S'il y a rencontre autour d'une AG, Le président de l'association organisatrice ouvre la rencontre avec le président de la Fédération.

S'il n'y a qu'une AG, le président de la Fédération ouvre l'AG proprement dite.

Président de séance, assesseurs et secrétaire de séance sont proposés en début d'AG par le CA avant la tenue de l'AG ou par défaut le jour de l'AG. Si une association membre le souhaite, ces propositions peuvent être soumises au vote.

Tout président d'association peut se présenter pour assumer ce rôle.

En cas de candidatures multiples, le président de l'association organisatrice prend la décision.



## Annexe 2 : Répartitions des tâches au sein du bureau

Elles se répartissent, en principe, de la façon suivante :

- **Le Président:**

Il représente la Fédération dans tous les actes de la vie civile. Outre ses fonctions statutaires, il doit se consacrer à la recherche et au maintien des membres dans la Fédération, à la mise en contact des membres et à toutes actions nécessaires à l'activité interne, au développement et à la représentation de la Fédération, au rayonnement de ses buts et de ses actions.

Le président passe les contrats et peut agir en justice au nom de la Fédération.

Il reçoit délégation du Bureau pour effectuer les actes courants de gestion de la Fédération. Il peut lui-même déléguer une partie de ses prérogatives à un membre du Conseil d'Administration, sous réserve de l'approbation du Bureau.

- **Le (ou les) Vice-Président(s):**

Il agit en coordination étroite avec le Président, assure le même type de tâches, sauf délégations remises expressément par le Bureau à un autre membre du Conseil d'Administration. Lui aussi peut agir en justice au nom de la Fédération.

- **Le Trésorier (ou Trésorier adjoint) :**

Il assure toutes les tâches en rapport avec les aspects financiers de la Fédération et conserve tous justificatifs des dépenses qui pourraient lui être réclamés, non seulement en vertu de la loi ou des statuts, mais également par tous les membres qui en feraient la demande. Il est donc responsable de la tenue du registre des comptes et de l'archivage des pièces comptables.

Il est chargé du patrimoine de la Fédération. Il perçoit à ce titre les cotisations, effectue les paiements, reçoit les sommes dues et dons fait à la Fédération.

Il en règle les dépenses.

Il assure toute la gestion bancaire, tient une comptabilité rigoureuse, et informe le Conseil d'Administration et son Bureau régulièrement de la situation financière.

A la fin de chaque exercice, le trésorier dresse le bilan et l'inventaire de l'année écoulée, prévoit le budget de l'année suivante et rédige le rapport financier qui sera contrôlé par le vérificateur aux comptes, puis soumis à l'assemblée générale annuelle.

- **Le Secrétaire (ou secrétaire adjoint) :**

Il effectue les formalités requises par la loi pour la constitution de la Fédération, la modification des statuts, les changements de dirigeants et toutes les déclarations administratives. Il tient notamment les registres à l'exception du registre des comptes, et archive les documents.

Il assure la correspondance de la Fédération, envoie les convocations et rédige les procès-verbaux dans les délais fixés

Les comptes-rendus et procès-verbaux des réunions du Conseil d'Administration et des Assemblées Générales ordinaires et extraordinaires sont validés par le secrétaire ou le secrétaire de séance et le Président, transmis et archivés par le Secrétaire.

### **Annexe 3 Tenue des registres et fichiers**

- **Registre des comptes :**

La Fédération dispose d'un compte bancaire. Le Bureau accorde de droit la délégation de signature du compte associatif au Président et au trésorier, mais aussi à tout autre membre du Bureau si les circonstances le justifiaient. Toutes les opérations comptables seront mentionnées sur un registre numérique ouvert spécialement et tenu à jour par le trésorier.

- **Registre des délibérations :**

Les comptes rendus ou procès-verbaux contenant des délibérations seront archivés de manière chronologique sur support numérique par le secrétaire. En cas de vote, les questions seront reproduites ainsi que le résultat du vote. Le registre est consultable par tout adhérent sur demande.

- **Registre spécial :**

Un Registre Spécial est tenu sur support numérique, sur lequel sont mentionnés tous les changements survenus dans la direction et l'administration de la Fédération ainsi que les modifications apportées aux statuts et au Règlement Intérieur. Il portera la mention des dates et n° des récépissés de déclarations, délivrés par les services préfectoraux.

- **Registre des adhérents :**

Le fichier des membres est tenu et archivé par le Secrétaire ou par un membre du Bureau qui en a reçu délégation. Il est diffusé au Conseil d'Administration.

Les initiatives importantes prises par le bureau font l'objet de circulaires adressées éventuellement aux membres du Conseil d'Administration.

Le procès-verbal des réunions de bureau n'est adressé qu'à chacun de ses membres.

Régulièrement, une information des décisions du bureau sera adressée aux présidents des associations membres de la Fédération.

#### **Annexe 4 Site Internet et réseaux sociaux**

Pour son rayonnement interne et externe, la Fédération a mis en ligne sur le réseau Internet, un « site officiel » et des pages sur les réseaux sociaux. Elle a aussi des adresses de courriers électroniques.

Le contenu des sites est sous le contrôle du Bureau. Les personnes désignées à la mise à jour des sites ne sont donc que les exécutants de directives et consignes reçues du Bureau.

L'objectif du site officiel est d'accueillir principalement toutes les informations à caractère permanent ou semi permanent.

L'objectif des pages sur les réseaux sociaux est d'y accueillir uniquement les informations qui ont un caractère temporaire.

Nous devons aussi viser à ce que l'accès aux pages du site officiel soit différencié selon leur contenu. Ainsi, la plupart des pages devront être consultables par tous les publics, mais d'autres pages auront un accès réservé aux associations adhérentes (notamment invitations, courriers et rendez-vous internes), et certaines ne seront accessibles que de certains membres du Bureau.

#### **Création des liens vers d'autres sites internet :**

Il est admis que nous pouvons créer sur nos sites associatifs, des liens vers des sites personnels de nos adhérents. Néanmoins nous y mettons les restrictions suivantes :

- que le site de l'adhérent soit consacré exclusivement à la randonnée ou au pèlerinage et ne fasse pas de transactions commerciales.
  - que l'adhérent accepte la réciprocité et crée sur son site un lien vers nos sites associatifs. Nous pouvons aussi créer des liens vers des sites dits « amis ».
- Dans ce cas le « site ami » doit avoir une action en rapport avec nos buts associatifs

Les créations des liens seront agréées par le bureau, sur proposition du membre du Conseil d'Administration en charge de la communication.

#### **Propriété du site et de son contenu :**

Le site internet de la Fédération et son contenu sont la propriété exclusive de la Fédération, quelle que puisse être l'implication personnelle du responsable et web master de ce site.

*Fin du document RI*