STATUTS de L'ASSOCIATION
Aloha Aïkido

Titre 1 : CONSTITUTION – SIÈGE SOCIAL – DURÉE – OBJET – AFFILIATION et ASSURANCE *p.2*

Titre 2 : COMPOSITION – ADHÉSION – COTISATIONS – DÉMISSION et RADIATION *p.3*

Titre 3 : RESSOURCES – COMPTABILITÉ et OBLIGATIONS *p.5*

Titre 4 : ADMINISTRATION et FONCTIONNEMENT *p.5*

Titre 5 : MISE en SOMMEIL – DISSOLUTION de L'ASSOCIATION *p.10*

Titre 6 : RÈGLEMENT INTÉRIEUR et ÉTIQUETTE – FORMALITÉS ADMINISTRATIVES *p.11*

Titre 1
CONSTITUTION – SIÈGE SOCIAL – DURÉE – OBJET – AFFILIATION et ASSURANCE

Article 1er – Constitution, dénomination et logos

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, dénommée : **Aloha Aïkido.**

Les logos suivants, quelle qu'en soit la couleur, définissent l'identité de l'association :

Article 2 – Siège social

Le siège social de l'association est fixé à PLOUGOUMELEN (56400) ;
Mairie de Plougoumelen, 5 rue Yves de Pont Sal.
Il peut être transféré par simple décision du bureau directeur.

Article 3 – Durée

La durée de l'association est illimitée.

Article 4 – Objet

Cette association a pour objet principal de :

- ***Développer et favoriser***, par tous moyens appropriés, l'accès à une activité physique et sportive régulière pour tous, notamment par la pratique, hors esprit de toute compétition, de l'aïkido sous toutes ses formes et la pratique éventuelle d'autres activités physiques complémentaires ;

et comme autres objets de :

- ***Encourager et participer*** à la sauvegarde d'un savoir-faire traditionnel par la diffusion des techniques traditionnelles développées selon le principe de non-violence, par le maître fondateur de l'aïkido, *O Sensei MORIHEI UESHIBA* ;
- ***Transmettre et encourager*** l'expression d'un savoir-être basé sur le principe fondamental du respect d'autrui, contribuer à l'épanouissement personnel de chacun, à travers l'enseignement de l'aïkido et la mise en place éventuelle de toute activité sociale, éducative ou culturelle complémentaire ;
- ***Œuvrer***, par tous moyens appropriés, pour l'émergence d'un art vivant, notamment en encourageant et en développant les échanges de pratiques entre les membres pratiquants, ainsi qu'avec les divers dojos, associations et fédérations, nationales ou internationales œuvrant pour la promotion de l'aïkido en tant qu'art martial japonais traditionnel.

L'association ne poursuit aucun but lucratif.

L'association respecte les règles d'encadrement, d'hygiène et de sécurité applicables à la pratique des activités développées.

Elle se conforme aux décisions prises par le bureau directeur et lors des assemblés générales.

Elle contribue au respect des lois et règlements, notamment en tenant ses adhérents informés des règles édictées.

L'association s'engage à :

- Agir sans discrimination dans le cadre de son organisation et de son activité ;
- Assurer en son sein la liberté d'opinion et le respect des droits de la défense ;
- S'interdire toute discussion ou manifestation présentant un caractère racial, politique ou confessionnel ;

- Veiller au respect de toutes les dispositions précitées et à l'observation des règles et règlements par chacun de ses adhérents ; en particulier, veiller à ce que chacun :
  - *respecte le règlement intérieur de l'association,*
  - *se conforme aux règles de conduite et de bienséance dans le dojo d'aïkido (l'étiquette),*
  - *respecte les décisions du formateur d'*aïkido,
  - *respecte ses partenaires,*
  - *refuse toute forme de violence,*
  - *reste maître de soi en toute circonstance,*
  - *soit loyal,*
  - *soit exemplaire, généreux et tolérant.*

Article 5 – Affiliation et assurance

La présente association peut s'affilier et/ou adhérer annuellement, par décision du bureau directeur, à toute fédération, association, union ou regroupement, nationale ou internationale, dont l'objet est en lien avec les disciplines enseignées et pratiquées en son sein. Tout projet d'affiliation ou d'adhésion, est préalablement à la prise de décision, soumis pour avis au cadre technique référent formateur d'aïkido au sein de l'association.

Elle souscrit par l'intermédiaire de son président, ou de son délégataire, un contrat d'assurance couvrant *a minima* sa responsabilité civile. Elle s'assure de la couverture de la responsabilité civile de ses intervenants formateurs bénévoles ou salariés et de l'ensemble de ses membres.

En complément, elle informe ses adhérents de l'intérêt que présente la souscription d'un contrat d'assurance personnel couvrant les dommages corporels auxquels l'activité physique et sportive pratiquée peut les exposer.

Titre 2
COMPOSITION – ADHÉSION – COTISATIONS – DÉMISSION et RADIATION

Article 6 – Composition

L'association se compose de membres actifs, de membres bienfaiteurs et de membres d'honneur.

a) Membres actifs

Sont membres actifs toutes les personnes qui prennent l'engagement de verser annuellement une cotisation et qui participent régulièrement aux activités de l'association.

b) Membres bienfaiteurs

Sont membres bienfaiteurs les personnes qui soutiennent l'association par leur générosité. Ils apportent une aide financière ou matérielle. Ils payent une cotisation annuelle à l'association. Cette reconnaissance est attribuée annuellement par le bureau directeur.

c) Membres d'honneur

La qualité de membre d'honneur peut être décernée par le bureau directeur aux personnes qui rendent, ou ont rendu, des services signalés à l'association. Ce titre confère aux personnes qui l'ont obtenu de faire partie de l'association sans être tenues de payer la cotisation annuelle.

Tous les membres ont le droit de voter en assemblée générale et peuvent participer à l'administration de l'association dès lors qu'ils remplissent les conditions fixées par les présents statuts.

Article 7 – Adhésion

Les personnes désirant adhérer doivent remplir un bulletin d'adhésion, fournir les pièces complémentaires demandées et s'acquitter des droits relatifs à la cotisation annuelle.

Les mineurs doivent fournir une autorisation écrite de la (des) personne(s) exerçant l'autorité parentale pour bénéficier de la pratique des activités.

En adhérant à l'association, les adhérents s'engagent à respecter les statuts et règlements de l'association qui sont portés à leur connaissance par tout moyen, y compris sous format dématérialisé. Ils s'engagent à respecter la liberté d'opinion des autres membres et s'interdisent toute discrimination sociale, religieuse ou politique.

Une limite d'âge ou un nombre maximal de pratiquants par groupe de pratique peuvent être imposés pour des raisons de sécurité des pratiquants au regard des conditions d'accueil. Un refus d'adhésion doit être dûment motivé par le bureau directeur et l'avis du formateur d'aïkido cadre technique référent sollicité préalablement. A chaque assemblée générale, le bureau directeur informe les membres de l'association des nouvelles adhésions souscrites et des difficultés éventuelles.

Article 8 – Cotisations

La cotisation est fixée annuellement par l'assemblée générale pour la période du 1er septembre de l'année en cours au 31 août de l'année suivante. Des modulations peuvent être retenues.

La cotisation annuelle correspond à l'inscription des membres à l'association ; elle permet de couvrir les frais de fonctionnement de l'association. Peuvent s'y ajouter des frais d'adhésion individuelle à toute autre association ou fédération, selon les montants fixés par ces dernières.

Toute cotisation payée reste définitivement acquise par l'association ; tout membre qui cesse de faire partie de l'association ne peut réclamer aucune part des biens de l'association.

Article 9 – Démission et radiation

La qualité de membre de l'association se perd par :

- décès ;
- démission adressée par lettre recommandée au président de l'association ;
- non-paiement de la cotisation annuelle, ce dernier valant renoncement à l'adhésion et entraînant la radiation automatique ;
- exclusion prononcée par le bureau directeur dans le respect des droits de la défense, pour infraction aux présents statuts ou pour motif grave portant préjudice moral ou matériel à l'association.

Le motif grave peut être invoqué notamment dans les cas suivants :

- manquement à l'esprit dans lequel doit être pratiqué l'aïkido ;
- condamnation à une peine correctionnelle ou criminelle.

Cas particulier de la démission d'un membre dirigeant

Le dirigeant qui renonce volontairement à ses responsabilités avant la fin de son mandat doit être soucieux d'une bonne continuité dans la gestion de l'association. Il doit notifier sa décision à l'association par une déclaration écrite ou verbale.

La déclaration peut se faire :

- par lettre recommandée adressée au (à la) président(e),
- par simple lettre annexée au compte rendu d'une réunion du bureau directeur,
- de façon verbale à l'assemblée générale.

La déclaration doit comporter une date précise de cessation des fonctions. La date de démission effective ne peut pas être antérieure à la date de la déclaration verbale ou de la réception du courrier.

Titre 3
RESSOURCES – COMPTABILITÉ et OBLIGATIONS

Article 10 – Ressources

Les ressources de l'association proviennent :

- des cotisations versées par ses membres et de leurs éventuels apports ;
- des subventions publiques ;
- des souscriptions, des dons manuels ;
- des revenus des valeurs et biens de toute nature appartenant à l'association ;
- des recettes pour manifestations exceptionnelles ;
- des sommes perçues occasionnellement en contrepartie de biens vendus ou prestations fournies ;
- de toutes autres ressources non interdites par les lois en vigueur.

Article 11 – Comptabilité et obligations de l'association

Il est tenu une comptabilité complète de toutes les recettes et de toutes les dépenses.

Au cas où elle bénéficie de subventions publiques, l'association produit un compte justifiant de l'emploi des sommes ainsi reçues.

Les comptes sont soumis pour approbation à l'assemblée générale au plus tard dans les six mois suivant la clôture de l'exercice.

Le projet de budget annuel est préparé par le trésorier ; il est arrêté par le bureau directeur avant le début de l'exercice, puis est soumis à l'approbation de l'assemblée générale.

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

Titre 4
ADMINISTRATION et FONCTIONNEMENT

L'association est dirigée par un bureau directeur.

Article 12 – LE BUREAU DIRECTEUR

Art. 12-1 - Rôle du bureau directeur

Le bureau directeur a les pouvoirs les plus étendus pour gérer et administrer l'association. En particulier :

- Il veille au respect des présents statuts ainsi qu'à l'application des décisions de l'assemblée générale à laquelle il rend compte de son activé ;
- Il fait des propositions d'orientations de la politique de l'association ;
- Il met en œuvre les orientations approuvées par l'assemblée générale ;
- Il prépare les bilans et rend compte devant l'assemblée générale de la situation financière de l'association ;
- Il fixe l'ordre du jour de l'assemblée générale ;
- Il arrête les propositions de modification des statuts et des règlements présentés en assemblée générale pour approbation ;
- Il gère les adhésions des membres de l'association ;

- Il gère les relations avec les intervenants formateurs bénévoles ou salariés (recrutement, démission, conflits, licenciement...) dans le respect du règlement intérieur ;
- Il siège en formation disciplinaire de première instance ;
- Il décide d'ester en justice par vote à la majorité des deux tiers des membres composant le bureau ;
- Il gère les activités et toutes les affaires courantes de l'association qui ne sont pas confiées à l'assemblée générale dans les présents statuts.

Le bureau directeur peut déléguer tel ou tel de ses pouvoirs à un ou plusieurs membres de l'association, conformément au règlement intérieur.

Art. 12-2 - Composition du bureau directeur

Le bureau directeur est composé de deux à six membres, élus à bulletins secrets pour une durée de quatre ans par l'assemblée générale de l'association.

Le (la) présidente, le (la) trésorier(e) et le (la) secrétaire sont élus dès la première réunion de l'assemblée générale de l'association. En cas de nécessité, un membre dirigeant peut cumuler, au plus, deux de ces fonctions.

Le (la) présidente, le (la) trésorier(e) et le (la) secrétaire peuvent à tout moment solliciter la désignation par l'assemblée générale statuant par vote à bulletins secrets, d'un(e) vice-président(e), d'un(e) trésorier(e)-adjoint(e) et d'un(e) secrétaire-adjoint(e). Ces membres dirigeants collaborateurs intègrent le bureau directeur dès qu'ils sont élus par l'assemblée générale. Leurs mandats prennent fin en même temps que ceux des membres dirigeants secondés.

Le bureau directeur comprend des membres féminins au regard de leur effectif au sein de l'association.

Est éligible au bureau directeur tout membre de l'association, âgé de 16 ans révolu.

Les candidats doivent remplir les conditions suivantes :
- être à jour de leur cotisation ;
- avoir produit une autorisation parentale (ou du tuteur légal) pour les mineurs n'ayant pas atteint l'âge légal de la majorité le jour de l'élection.

Cependant, la moitié au moins des sièges du bureau directeur – dont les fonctions de président(e) et de trésorier(e) – doit être occupée par des membres ayant atteint la majorité légale et jouissant de leurs droits civils et politiques.

Art. 12-3 - Renouvellement des membres du bureau directeur

Le bureau directeur fait l'objet d'un renouvellement intégral à l'issue de la période élective. Ses membres sont rééligibles.

En cas de vacance d'un poste de membre du bureau directeur, celui-ci pourvoit au remplacement provisoire du poste vacant. Le remplacement définitif est prononcé par décision de l'assemblée générale, au cours de sa première réunion intervenant après la situation de vacance.

Les mandats des membres ainsi élus prennent fin à l'époque où devrait normalement expirer le mandat des membres dirigeants remplacés.

Art. 12-4 - Fonctionnement du bureau directeur

Le bureau directeur se réunit au moins une fois par an et aussi souvent que nécessaire, sur convocation du président ou à la demande du tiers de ses membres. La convocation adressée avant la réunion, par tout moyen, comporte les points fixés à l'ordre du jour par le (la) président(e) et le (la) secrétaire.

Le cadre technique référent formateur d'aïkido est invité à participer aux réunions de bureau directeur. Il peut être consulté pour avis.

Sauf dispositions contraires, les décisions du bureau directeur sont prises à la majorité des voix des membres participants. En cas d'égalité des voix, le vote du (de la) président(e) est prépondérant.

Les réunions font l'objet d'un procès-verbal. Les procès-verbaux sont établis sans blanc, ni rature, sur feuilles numérotées, paraphées et signées par le (la) président(e) et le (la) secrétaire. Ils sont conservés au sein de l'association.

Tout membre du bureau directeur qui, sans excuse, ne participe pas à trois réunions consécutives, est considéré comme démissionnaire de ses fonctions de membre dirigeant.

Toutes les fonctions des membres dirigeants du bureau directeur sont gratuites et bénévoles. Seuls les frais occasionnés pour l'accomplissement de leur mandat peuvent être remboursés sur justificatifs. Le rapport financier présenté à l'assemblée générale ordinaire précise, par bénéficiaire, les remboursements de frais de mission, de déplacement ou de représentation.

Art. 12-5 - Rôles et attributions des membres du bureau directeur

Le (La) Président(e)

Il (Elle) détient les pouvoirs les plus étendus et concourt à toute action en lien avec l'objet de l'association sans toutefois aller à l'encontre des décisions de l'assemblée générale. A ce titre, en particulier, il (elle) :

- représente l'association dans tous les actes de la vie civile, auprès des pouvoirs publics et des organismes privés ;
- a qualité pour représenter l'association en justice ;
- dirige l'administration de l'association ;
- notifie les mesures disciplinaires ;
- ordonne les dépenses ;
- provoque les assemblées générales, les réunions du bureau directeur et les préside ;
- fixe avec le (la) secrétaire l'ordre du jour des réunions du bureau directeur ;
- arrête l'ordre du jour de l'assemblée générale sur proposition du bureau directeur.

Il (Elle) peut être secondé(e) dans ses fonctions par un(e) vice-président(e).

Le (la) président(e) peut déléguer certaines de ses attributions conformément au règlement intérieur.

Le (La) Secrétaire

Il (Elle) veille à la bonne marche administrative de l'association. A ce titre, en particulier, il (elle) :

- s'assure de la diffusion de l'information à destination des adhérents et du bureau directeur ;
- assure l'information et la communication auprès des administrations et des tiers ;
- assure l'expédition des affaires courantes et veille à la stricte application des décisions du bureau directeur et de l'assemblée générale ;
- rédige les procès-verbaux des réunions et assemblées et, en général, toutes les écritures concernant le fonctionnement de l'association, à l'exception de celles qui concernent la comptabilité. Il (elle) en assure l'archivage ;
- assure la diffusion des procès-verbaux des diverses réunions ;
- gère la correspondance courante ;
- procède aux inscriptions ;
- veille à la tenue des registres des différentes catégories d'adhérents ;
- s'assure que l'utilisation des fichiers des adhérents et des listes de diffusion informatique qui en découlent se fasse à bon escient et de manière déontologique ;
- en cas de vacance ou de démission du (de la) président(e), organise une assemblée générale et convoque les membres de l'association ;

- a également en charge l'exécution des formalités administratives lors de changements au sein de l'association (modification du bureau, changements de nom, de siège social, évolution des statuts...).

Il (Elle) peut être assisté(e) dans ses fonctions par un(e) secrétaire-adjoint(e).

L'ensemble des signatures qu'il (elle) appose au titre de ses fonctions l'est toujours sur autorisation et sous le couvert et la responsabilité du (de la) présidente.

Le (La) secrétaire peut déléguer certaines de ses attributions conformément au règlement intérieur.

Le (La Trésorier(e)

Il (Elle) est garant(e) des comptes de l'association et assure la gestion financière et la gestion des fonds et titres détenus. Il (Elle) a donc notamment pour missions de :

- Préparer chaque année le budget prévisionnel qu'il (elle) soumet au bureau directeur avant approbation par l'assemblée générale ;
- Surveiller la bonne exécution du budget ;
- Veiller à l'établissement, en fin d'exercice, des documents comptables et notamment du bilan et du compte de résultat;
- Soumettre ces documents comptables au bureau directeur pour approbation par l'assemblée générale ;
- Viser les documents comptables présentés à l'assemblé générale et validés par celle-ci ;
- Recevoir, sous la surveillance du (de la) président(e), toutes sommes dues à l'association et d'effectuer tous paiements. Il (Elle) ne peut aliéner les valeurs constituant le fonds de réserve qu'avec l'accord du bureau directeur ;
- Tenir une comptabilité régulière de toutes les opérations qu'il (elle) effectue.

Il (Elle) peut être assisté(e) dans ses fonctions par un(e) trésorier(e)-adjoint(e).

L'ensemble des signatures qu'il (elle) appose au titre de ses fonctions l'est toujours sur autorisation et sous le couvert et la responsabilité du (de la) président(e).

Le (La) trésorier(e) peut déléguer certaines de ses attributions conformément au règlement intérieur.

Article 13 – L' ASSEMBLÉE GÉNÉRALE

L'assemblée générale régulièrement constituée représente l'universalité des membres de l'association.

Elle comprend tous les membres de l'association à quelque titre que ce soit.

En son sein, sont électeurs disposant d'une voix délibérative tous les membres à jour de leur cotisation, âgés de seize ans au moins le jour de l'élection. Les jeunes âgés de moins de seize ans sont représentés par leurs parents, tuteur ou représentant légal.

Dans la limite des pouvoirs qui lui sont conférés par les présents statuts, l'assemblée générale oblige par ses décisions tous les membres, y compris les absents. Le non-respect de ses décisions et notamment le non-respect des présents statuts peut faire l'objet de mesures disciplinaires prononcées par le bureau directeur dans le respect des droits de la défense conformément au règlement intérieur.

Les intervenants formateurs non membres de l'association sont invités à participer à l'assemblée générale. Ils peuvent être consultés pour avis.

Art. 13-1 - L'Assemblée Générale Ordinaire

Elle se réunit au moins une fois par an dans les six mois suivant la clôture budgétaire. En outre, l'assemblée générale se réunit chaque fois qu'elle est convoquée par le (la) président(e) ou sur la demande d'au moins un tiers des membres de l'assemblée ayant voix délibérative.

Quinze jours au moins avant la date fixée, les membres de l'association sont convoqués par les soins du (de la) secrétaire par tous moyens de communication appropriés. La date, l'ordre du jour et le lieu de réunion sont portés à leur connaissance.

Est de droit l'inscription, à l'ordre du jour de l'assemblée générale, de tout point faisant l'objet d'une demande du tiers des membres de l'assemblée générale ayant voix délibérative, sous réserve que cette demande soit adressée au (à la) président(e) par lettre recommandée avec accusé de réception. Le bureau directeur inscrit alors le point sollicité à l'ordre du jour de l'assemblée générale ordinaire ou extraordinaire la plus proche.

L'assemblée générale ne peut délibérer sur un point non inscrit à l'ordre du jour, exception faite d'une urgence causée par un événement particulier important.

Le bureau directeur veille à prévoir dans l'ordre du jour un moment d'échanges sur les questions diverses. Les membres souhaitant, au titre des questions diverses, aborder des points particuliers sont invités à les communiquer au bureau directeur avant la date de l'assemblée générale.

Le (la) président(e), assisté(e) des membres du bureau directeur, préside l'assemblée. Il (elle) expose la situation morale de l'association. Il (elle) rend compte des activités de l'association et les soumet à l'approbation de l'assemblée.

Le trésorier rend compte de sa gestion ; le (la) président(e) soumet les comptes annuels de l'exercice clos depuis moins de six mois (bilan, compte de résultat et annexes) à l'approbation de l'assemblée.

L'assemblée générale délibère sur les orientations à venir. Elle fixe le montant des cotisations annuelles à verser par les différentes catégories d'adhérents. Elle se prononce sur le budget prévisionnel de l'exercice suivant. Elle délibère sur les questions mises à l'ordre du jour.

L'assemblée générale procède en tant que de besoin au renouvellement et/ou au remplacement des membres du bureau directeur au scrutin secret. A cette fin, le (la) président(e) procède préalablement à un appel à candidatures auprès des membres de l'association.

Le vote par procuration est admis. Chaque mandataire ne peut disposer que de deux pouvoirs au maximum.

A chaque assemblée générale est établie une feuille de présence mentionnant l'identification de chacun des membres présents ou représentés. Chaque membre présent complète et émarge la feuille. Les pouvoirs sont annexés à la feuille de présence.

L'assemblée générale ordinaire ne peut valablement délibérer qu'en présence d'un cinquième de ses membres ayant voix délibérative, présents ou représentés. Lorsque ce quorum n'est pas atteint, une nouvelle assemblée générale est convoquée. Le délai entre la date de la réunion initialement prévue et la date de la réunion prévue par la nouvelle convocation ne peut être inférieur à sept jours. L'assemblée réunie sur la base de cette deuxième convocation statue sans condition de quorum ; elle dispose de l'ensemble des prérogatives dévolues à l'assemblée générale.

Sauf dispositions contraires, les décisions sont prises à la majorité des voix des membres présents ou représentés.

Les votes sont exprimés à main levée, hormis les votes concernant les personnes physiques qui ont lieu à bulletins secrets (élection des membres du bureau par exemple). Le scrutin secret peut être réclamé pour toute autre décision par tout membre de l'assemblée générale.

Les procès-verbaux de séance sont établis sans blanc, ni rature, sur feuilles numérotées, paraphées et signées par le (la) président(e) et le (la) secrétaire. Ils sont conservés au sein de l'association.

Les procès-verbaux de l'assemblée générale et les rapports financiers et de gestion peuvent être communiqués chaque année sur simple demande à tous les membres de l'association et aux autorités administratives.

Art. 13-2 - L'Assemblée Générale Extraordinaire

Si besoin est, ou sur la demande de la moitié plus un des membres de l'association ayant voix délibérative, le (la) président(e) peut convoquer une assemblée générale extraordinaire, suivant les formalités de convocation de l'assemblée générale ordinaire.

L'assemblée générale extraordinaire délibère sur :

- la modification des statuts ;
- les actes portant sur des immeubles ;
- la fusion de l'association avec une ou plusieurs autres associations ;
- la dissolution de l'association ;
- ou sur tout autre événement exceptionnel.

Les modalités de convocation et de fonctionnement sont les mêmes que pour l'assemblée générale ordinaire.

Les décisions sont prises à la majorité des deux tiers des voix des membres présents ou représentés ayant voix délibérative.

Titre 5

MISE en SOMMEIL – DISSOLUTION de L'ASSOCIATION

Article 14 – MISE EN SOMMEIL

En cas de force majeure, l'association peut être mise en sommeil à la demande du bureau directeur. La mise en sommeil est prononcée par une assemblée générale extraordinaire pour une durée fixée.

Sont notamment cas de force majeur :

- le non-accès en toute sécurité à un lieu d'enseignement et de pratique de l'aïkido,
- l'indisponibilité prolongée du cadre technique référent formateur d'aïkido,
- l'absence de membres dirigeants bénévoles en nombre suffisant.

Lorsque la mise en sommeil est prononcée, le bureau directeur met en œuvre toutes les mesures administratives de sauvegarde qui s'imposent. Notamment, il règle les dettes, fait suivre le courrier et résilie les contrats d'assurance. Les comptes bancaires restent en l'état et les dirigeants conservent leurs fonctions. L'actif net de l'association et notamment les biens matériels propres à l'association restent sous la responsabilité du bureau directeur.

La relance de l'association peut être décidée par le bureau directeur à tout moment durant la période de mise en sommeil.

A cette fin, le bureau directeur met en œuvre toutes les démarches rendues nécessaires ; il souscrit notamment un nouveau contrat d'assurance et, le cas échéant, informe les instances administratives de tous changements intervenus (modification de siège social, changement de membres du bureau directeur...).

Si, à échéance de la période de mise en sommeil, la relance de l'association n'a pas été possible, la procédure de dissolution de l'association est engagée par le bureau directeur.

Article 15 – DISSOLUTION

La dissolution de l'association est prononcée à l'initiative du bureau directeur, par une assemblée générale extraordinaire, convoquée spécialement à cet effet.

En cas de dissolution, l'assemblée générale extraordinaire nomme en son sein un ou plusieurs liquidateurs. Ils sont à ce titre investis des pouvoirs les plus étendus pour réaliser l'actif et acquitter le passif.

L'actif net, s'il a lieu, est dévolu conformément à la loi, à une ou plusieurs associations à but non lucratif légalement déclarées. En aucun cas, les membres de l'association ne peuvent se voir attribuer, en dehors de la reprise de leur apport, une part quelconque des biens de l'association.

Titre 6

RÈGLEMENT INTÉRIEUR et ÉTIQUETTE – FORMALITÉS ADMINISTRATIVES

Article 16 – RÈGLEMENT INTÉRIEUR et ÉTIQUETTE

Les présents statuts sont complétés par deux règlements : un règlement intérieur et une étiquette.

- Le règlement intérieur proposé par le bureau directeur fixe les divers points et dispositions non précisés par les présents statuts, notamment ceux qui ont trait à l'administration interne et au fonctionnement pratique des activités de l'association.
- L'étiquette ou « Reïshiki » proposée par le cadre technique référent précise les règles de conduite et de bienséance dans le dojo d'aïkido.

Le règlement intérieur et l'étiquette sont soumis par le bureau directeur à l'approbation de l'assemblée générale ; ils s'imposent à tous les membres de l'association. Tout manquement peut faire l'objet de mesures disciplinaires prises par le bureau directeur dans le respect des droits de la défense conformément au règlement intérieur.

Article 17 – FORMALITÉS ADMINISTRATIVES

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

- les modifications apportées aux statuts,
- le changement de nom de l'association,
- le transfert du siège social,
- les changements survenus au sein de son bureau directeur.

Fait à AURAY, le 10 juillet 2017.

La Présidente	*Le Trésorier*	*La Secrétaire*
Nom et signature	*Nom et signature*	*Nom et signature*
Fallon Morgane	SORT Pierre	FALLON Martine
Morgane FALLON	***Pierre SORT***	***Martine FALLON***