

### SOMMAIRE

**Titre I** Objet du règlement intérieur

**Titre II** Organisation de l'association

**Titre III** Fonctionnement de l'association

Droit d'adhésion, cotisation section

Participation des sections au fonctionnement général de l'ASPTT

Participation au conseil d'administration

Relations entre les sections et le siège

Le bureau

Le Président Général

Le secrétaire général

Le trésorier Général

Organisation comptable

Contrôle interne

Expert comptable

Les sections

Le Président de section

Le secrétaire de section

Le trésorier de section

Cessation d'activité, dissolution d'une section

**Titre IV** Règlement disciplinaire

**Titre V** Activités sportives de l'association

**Titre VI** Compléments au règlement intérieur, modifications

## **TITRE I**

### **Objet du Règlement Intérieur**

Le présent règlement intérieur est destiné à préciser et à garantir le fonctionnement de l'ASPTT HYERES et des sections conformément à l'objet de l'Association, et dans un souci :

d'éthique sportive,  
de parfaite neutralité politique, syndicale et confessionnelle,  
et de rigueur comptable.

#### **Article 1 : Neutralité politique, syndicale ou confessionnelle**

L'ASPTT HYERES est un groupement d'une neutralité politique, syndicale ou confessionnelle absolue.

Les discussions ou manifestations susceptibles de compromettre cette neutralité sont interdites au sein de l'Association. Tout adhérent qui en est le témoin a obligation d'en appeler au respect des statuts et du règlement intérieur.

Toute infraction à cette règle pourra se traduire par la suspension ou l'exclusion de son auteur par le Conseil d'Administration dans les conditions prévues à l'article 7 des statuts.

## **TITRE II**

### **Modes d'action Organisation de l'association**

#### **Article 2 : Modes d'action**

Les modes d'action de l'Association sont la tenue de réunions et d'assemblées périodiques, la publication d'un bulletin, la tenue et la mise à jour d'un site internet, la mise à la disposition de ses adhérents d'installations sportives et de centres de loisirs à caractère sportif et social, dont elle est propriétaire, gestionnaire, ou locataire, l'organisation de séances d'entraînement et de manifestations sportives, les conférences et cours sur les questions sportives et, d'une façon générale, tous exercices et toutes initiatives de nature à encourager l'épanouissement des membres de l'Association par le sport, y compris par le biais de conventions passées avec des prestataires de service au bénéfice de ses membres.

L'Association peut également gérer directement ou indirectement toute activité de restauration, d'hébergement ou de vente de biens au profit de ses membres ou d'usagers, liée à son objet et à une pratique sportive ou socioculturelle.

### **Organisation de l'association**

#### **Article 3 : Organisation administrative :**

L'ASPTT HYERES est un club Omnisports composé d'une Direction Générale dite « siège » administrée par le Bureau de l'association et un ensemble de sections administrées par leur comité de section.

Le siège est l'interface de l'association avec les entités extérieures (mairies, collectivités territoriales, pôle emploi, services sociaux, etc..). De ce fait il assure le relais entre l'extérieur et les sections.

Le siège gère toutes les affaires institutionnelles et s'assure que sont appliquées:

les décisions du Conseil d'administration,  
les orientations de la FSASPTT.

Il supervise le fonctionnement des sections par le biais des rôles du Président Général, du Secrétaire Général et du Trésorier Général.

Il a un rôle de soutien et de coordination auprès des sections

Il gère les RH de l'association.

Pour fonctionner le siège utilise une structure administrative composée d'un secrétariat administratif tenu par un(e) secrétaire et un service de comptabilité tenu par un(e) comptable.

Les tâches de la secrétaire et de la comptable sont définies dans une description de poste.

**Projet associatif :**

L'ASPTT met en place un projet associatif qui en déclinant l'objet de l'association fixe sa stratégie.

Il est appliqué par les sections et révisé périodiquement.

## **TITRE III**

### **Fonctionnement de l'Association**

**Article 4: Droit d'adhésion, cotisation des sections :**

Le droit d'adhésion dit « adhésion statutaire », proposé par le siège est fixé par le Conseil d'administration, validé par l'assemblée générale. Il est dû chaque année par tout membre de l'ASPTT (article 4 des statuts). L'adhésion statutaire est perçue définitivement et n'est pas remboursée aux adhérents en cas de démission en cours d'année

Les cotisations des sections sont fixées par le comité de section lors de leur assemblée générale annuelle. Elle est due chaque année et s'ajoute à l'adhésion statutaire.

La cotisation section forfaitaire à l'année est perçue définitivement,

**Article 5 : Participation des sections au fonctionnement général de l'ASPTT (article 12 des statuts).**

Les sections participent au fonctionnement du siège en reversant à celui-ci des frais de gestion inclus dans le droit d'adhésion. Le montant des frais de gestion est fixé annuellement par le bureau et doit être validé par le Conseil d'administration.

**Article 6: Participation au Conseil d'Administration**

Pour participer au Conseil d'Administration les Présidents de section doivent y être élus

Exceptionnellement, les membres du Conseil d'Administration peuvent se faire représenter par un autre membre du Conseil d'Administration auquel il donne procuration.

**Article 7 Relations entre les sections et le siège**

Le siège de l'Omnisport assure le relais entre l'extérieur et les sections.

En particulier il centralise :

- \*l'inscription des adhérents dans l'application nationale de gestion des adhérents,
- \*les dossiers de demande de subventions auprès des collectivités,
- \*les demandes d'aide financières à la pratique sportive, guichet sport de La Poste, ANCV, SRIAS, comités d'entreprise, organismes sociaux, etc...

**Article 8 : Le Bureau**

Le Bureau est l'organe exécutif de l'association.

Le Bureau se réunit chaque fois que nécessaire et au moins une fois par trimestre et prend toutes les décisions nécessaires au bon fonctionnement de l'Association, à charge pour lui de faire valider ses décisions par le prochain Conseil d'Administration.

En particulier il décide du recrutement du personnel de l'association et des investissements à réaliser. Ses décisions doivent être validées par le Conseil d'Administration.

Il peut créer des commissions spécialisées pour l'étude des questions particulières et l'examen des litiges. Les membres de ces commissions sont désignés par le Conseil d'Administration.

Le bureau gère les ressources propres du siège et le patrimoine de l'association.

## **Le Président Général :**

Son rôle et ses fonctions sont définies par l'article 16 des statuts.

Le Président Général a l'obligation de mettre en place ou d'actualiser les délégations d'attributions et de signatures.

Il signe les conventions et les contrats passés avec les organismes extérieurs que ce soit au profit du siège ou à celui des sections.

Il signe les contrats de travail des salariés de l'association qui sont cosignés par le Président de la section utilisatrice.

Il applique des mesures conservatoires en cas de carence d'un comité de section au mieux des intérêts de l'association.

## **Article 9: Le Secrétaire Général :**

Le Secrétaire général est chargé de tout ce qui concerne la gestion courante de l'ASPTT et de mettre en application les décisions prises par le Conseil d'Administration et le Bureau.

Il présente le rapport d'activité à l'Assemblée générale.

Il est éventuellement assisté par le Secrétaire général adjoint auquel il peut déléguer partie de ses pouvoirs.

Il est responsable des services administratifs et a autorité sur le personnel du siège social et des établissements rattachés.

Il établit les dossiers de subventions à destination des collectivités après avoir agrégé les demandes des sections en coopération avec le Trésorier Général.

Il établit les comptes rendus des réunions et les présente à la signature du Président Général.

Il gère et il contrôle les installations de l'association utilisées par les sections et le siège, en particulier il est établi en concertation avec les sections utilisatrices les plannings annuels d'utilisation des salles et des infrastructures sportives.

## **Article 10: Le Trésorier Général**

Le Trésorier général est chargé de tout ce qui concerne la gestion comptable de l'Association.

Il est éventuellement assisté par le Trésorier général adjoint auquel il peut déléguer une partie de ses prérogatives.

Il présente le résultat des comptes à l'Assemblée annuelle qui statue sur la gestion après avoir entendu le rapport de la Commission de vérification des comptes ou de l'expert comptable.

Il présente le budget prévisionnel au Conseil d'Administration après avoir agrégé les budgets prévisionnels des sections.

Il cosigne avec le Président Général les dossiers de demande de subvention.

## **Article 11 : Organisation comptable**

L'organisation comptable de l'association comprend deux niveaux :

La comptabilité générale gérée par le Trésorier Général du siège,

La comptabilité en section, gérée par le trésorier de section.

Le Trésorier général met en place un système comptable conforme au Plan Comptable Général des associations sportives, ainsi que des règles comptables et des procédures communes à l'ensemble des ASPTT applicables à toutes les sections et à tous les services comptables du siège.

Il audite la comptabilité des sections en cas d'anomalies constatées dans leur trésorerie.

Il s'assure de la formation comptable des trésoriers de sections et organise avec le concours de la commission de contrôle interne prévue à l'article 12 du présent RI, les opérations de vérification nécessaires au sein des sections.

Un expert comptable professionnel peut apporter son concours au Trésorier général pour la tenue des comptes de l'Association.

Le service de la comptabilité générale gère les comptes du siège au quotidien et supervise la comptabilité des sections en appliquant les directives du Trésorier Général. Il peut gérer totalement ou partiellement la comptabilité des sections.

## **Article 12: Contrôle interne**

Une commission de contrôle interne, nommée par l'Assemblée générale ordinaire de l'Association, pour une période d'un an renouvelable, s'assure de la régularité des opérations menées par l'Association et apprécie leur conformité à l'objet social, aux statuts et au règlement intérieur.

La commission de contrôle interne est composée de 2 membres, aux compétences professionnelles reconnues dans le domaine des associations, non salariés de l'Association et indépendants du Conseil d'Administration.

Elle n'a ni pouvoir de décision, ni pouvoir de gestion, mais possède un pouvoir d'investigation, de critique et de proposition.

Elle ne fait pas double emploi avec le commissaire aux comptes ou avec la Commission de contrôle des comptes qui constitue un instrument privilégié du contrôle externe.

Elle établit un rapport annuel pour le Conseil d'Administration et présente à l'Assemblée générale ordinaire une synthèse de ses observations.

## **Article 13 : Les sections**

Les sections regroupent les membres de l'Association par discipline sportive. Elles sont administrées par un comité de section comme prévu dans l'articles 26 des statuts.

Elles peuvent gérer plusieurs activités sportives

Elles n'ont pas de personnalité morale. Le Président général décide des délégations d'attributions et de signatures et des mesures conservatoires en cas de carence dans leur fonctionnement.

Les comités de section n'ont pas de personnalité juridique propre( article 23 des statuts).

Les sections doivent élaborer un règlement intérieur validé par le CA.

Le **Président de section** assure le fonctionnement de sa section sous le contrôle du siège et du Conseil d'Administration comme prévu par l'article 27 des statuts.

\*Il s'assure du respect des directives données par le siège et le Conseil d'Administration de l'Association, notamment en ce qui concerne la déontologie, les cotisations, les règles comptables, le budget, la sécurité, les mises à disposition, les conditions d'utilisation des équipements, des matériels, et des locaux.

\*Il engage les dépenses de la section dans le cadre strict des autorisations de dépenses et des budgets prévisionnels acceptés par le Conseil d'Administration.

\*Il propose au Conseil d'Administration les sanctions disciplinaires à l'encontre des membres qui se rendraient coupables d'une faute personnelle ou qui ne respecteraient pas les règles des statuts ou du règlement intérieur de l'Association - il prend les mesures conservatoires nécessitées par l'urgence.

\* Il désigne, par délégation du Président Général le (ou les) représentant(s) de l'Association aux organismes d'affiliation du sport correspondant, et fait respecter l'ensemble des mesures prises par ces organismes conformément aux dispositions de l'article 26 des statuts.

\* Il propose le montant des cotisations de la section.

En cas d'empêchement, il peut déléguer partie de ses pouvoirs à un membre du comité de section.

Le **Secrétaire de section** assure la gestion générale de la section comme prévu par l'article 28 des statuts.

\* il met en place les procédures administratives de recrutement des adhérents et propose, le cas échéant, au Président de section les refus d'adhésion ou les exclusions avec les justifications utiles,

\* il prépare les directives et les informations nécessaires en matière de discipline, d'assurances et de sécurité

\* il prend les mesures nécessaires pour que ces directives et ces informations soient portées à la connaissance des adhérents,

\* il assure dans les conditions prévues par le Président de section la convocation aux réunions et à l'Assemblée annuelle de section,

\* il prépare l'ordre du jour de l'Assemblée annuelle tel que défini par l'article 30 des statuts,

\* il organise le bon déroulement des travaux correspondants,

\* il établit les comptes rendus des réunions et les présente à la signature du Président de section,

\* il prépare le rapport d'activité annuel de la section.

\* il rédige le compte rendu de l'Assemblée de section et le transmet au Secrétaire Général de

l'ASPTT

**Le Trésorier de section** assure la comptabilité de la section comme prévu dans l'article 29 des statuts.

- \*organise et vérifie le recouvrement des cotisations,
- \*propose au Président de section les modes de détermination des frais de déplacement et procède à la vérification et au remboursement des dépenses correspondantes,
- \* tient la comptabilité de la section dans les conditions prévues par le Trésorier général de l'Association,
- \* procède au règlement des dépenses de la section,
- \* prépare le budget prévisionnel de la section,
- \* suit l'exécution du budget attribué à la section par le Conseil d'Administration,
- \* facilite les actions de contrôle mises en place par l'Association,
- \* prépare le rapport financier annuel de la section destiné au Trésorier général de l'Association.
- \* établit les dossiers de demande de subvention qu'il transmet au siège de l'ASPTT.

**Le Comité de section** fixe le taux de remboursement des frais de déplacements, de mission ou de représentation, effectués par les membres dans l'exercice de leurs activités avec l'accord du Trésorier Général.

Les fonctions de membres du comité de section sont gratuites ou en tout état de cause, en accord avec la législation en vigueur. Seuls les frais occasionnés par l'accomplissement de leur mandat leur sont remboursés sur justificatifs.

#### **Carence du Comité de section :**

En cas de carence constatée, ou à la demande des membres de la section, le Président Général, après enquêtes d'usage, peut appliquer des mesures conservatoires au mieux des intérêts de l'association après avis du bureau de l'ASPTT. Ces mesures doivent être validées par le Conseil d'Administration.

#### Echelle des mesures conservatoires :

- Convocation du Comité de section défaillant avec notification de l'objet de la convocation;
- Dissolution du Comité de section ;
- Mise en place d'un Comité provisoire chargé d'expédier les affaires courantes ;
- Convocation et tenue d'une Assemblée Extraordinaire de section pour élire un nouveau Comité de section.

## **TITRE IV**

### **Règlement disciplinaire :**

#### **Article 14 : Objet et champ d'application :**

Conformément à l'article 7 des statuts un règlement disciplinaire est mis en place.

Le règlement disciplinaire fixe les règles applicables en matière de discipline et de procédure disciplinaire. Il s'applique dans l'ensemble de l'association, infrastructures sportives, buvettes, club house, mais également dans les infrastructures mises à sa disposition par des tiers.

Il s'applique de plus à l'ensemble des salariés et des bénévoles de l'association, y compris les stagiaires, les apprentis et les volontaires du service civique.

Le présent règlement ne s'applique pas en matière de lutte contre le dopage, qui fait l'objet d'un règlement particulier.

#### **Article 15 : Visite médicale:**

Tout nouveau salarié se soumettra à la visite obligatoire de la médecine du travail, lors de l'embauche, ainsi qu'au cours du contrat de travail.

#### **Article 16: absences des salariés**

##### Absences pendant les heures de travail

Les sorties pendant les heures de travail doivent faire l'objet d'une autorisation de la direction après avoir déposé une autorisation d'absence.

### Absence pour maladie :

En cas d'absence pour maladie ou de prolongation d'un arrêt de maladie, le salarié doit transmettre à l'association dans les 48 heures un certificat de maladie indiquant la durée prévisible de l'absence.

Pour reprendre le travail après un congé de maladie, le salarié doit se soumettre à une visite médicale d'aptitude à la reprise et fournir un certificat médical délivré par la médecine du travail, dans le respect du code du travail.

L'absence injustifiée et l'absence de certificat médical d'aptitude à la reprise sont fautives et sont de nature à entraîner la rupture du contrat de travail dans le respect des dispositions légales et conventionnelles en vigueur.

### Absence pour congés payés:

Les salariés sont tenus de respecter les dates de congés payés sous peine de sanctions disciplinaires

### **Article 17 Procédure disciplinaire , les organes disciplinaires :**

Pour statuer, un organe disciplinaire dit Conseil de discipline est mis en place par le Président Général sur avis du Conseil d'administration chaque fois qu'il est nécessaire.

Le conseil de discipline est composé au minimum de 3 membres choisis en fonction de leur compétence, un membre appartient à la section concernée par l'affaire, les autres appartiennent au Conseil d'Administration.

Le Président Général, chargé de statuer en appel ne peut pas être membre du conseil de discipline.

### **Article 18 Procédure disciplinaire, délibérations :**

Un président et un secrétaire de séance sont mis en place pour les délibérations.

Les membres du conseil de discipline ne peuvent pas prendre part aux délibérations lorsqu'ils ont un intérêt direct ou indirect à l'affaire.

Les membres du conseil de discipline et le secrétaire de séance sont astreints à une obligation de confidentialité pour les faits, actes et informations dont ils ont pu avoir connaissance en raison de leur fonction.

Toute infraction à cette disposition rend nulles les délibérations et entraîne la cessation des fonctions du membre du conseil de discipline.

### **Article 19 :**

Les poursuites disciplinaires sont engagées par le Président Général de l'ASPTT.

### **Article 20**

La personne poursuivie et le cas échéant la personne investie de l'autorité parentale sont convoquées par le président du conseil de discipline devant celui-ci, par l'envoi d'une lettre recommandée avec accusé de réception ,ou par lettre remise contre signature d'un récépissé, quinze jours avant la date de la séance. Cette lettre de convocation doit énoncer les griefs retenus.

### **Article 21 Droits de la défense**

L'intéressé peut être assisté par une ou deux personnes de son choix appartenant à l'ASPTT. S'il ne parle pas ou ne comprend pas suffisamment le français, il peut se faire assister d'une personne capable de traduire.

L'intéressé peut consulter avant la séance l'intégralité du dossier. Il peut demander que soient entendues les personnes de son choix, dont il communique les noms huit jours au moins avant la réunion du conseil de discipline. Le président de ce dernier peut refuser les demandes qui lui paraissent abusives.

La convocation indique à l'intéressé ses droits tels qu'ils sont définis dans cet article.

Le délai de quinze jours prévu à l'article 20 peut être réduit à 8 jours en cas d'urgence. Dans ce cas, la faculté pour l'intéressé de demander l'audition des personnes prévue dans l'alinéa 2 du présent article, s'exerce sans condition de délai.

## **Article 22**

Le conseil de discipline délibère à huis-clos, hors de la présence de l'intéressé, de ses défenseurs, des personnes entendues. Il statue par décision motivée, signée par le président et le secrétaire de séance. Lorsqu'il envisage de prendre une sanction, celle-ci devra être notifiée par écrit et motivée. La décision est remise à l'intéressé soit par LR/AR, soit par lettre remise contre signature d'un récépissé. La notification mentionne les voies de délai et de recours. Le conseil de discipline doit se prononcer dans un délai maximum de 1 mois à compter de la date de l'engagement des poursuites disciplinaires. Il établit un rapport à destination de la voie de recours.

## **Article 23 Disposition relatives à l'appel**

La décision du conseil de discipline peut être frappée d'appel par la personne poursuivie ou par le Président Général de l'ASPTT ou par le vice-président ayant délégation à cet effet, dans un délai maximum de 1 mois. L'appel est suspensif, sauf décision dûment motivée du conseil de discipline. Le recours par écrit est fait auprès du Président Général qui statue en dernier ressort.

## **Article 24 : Echelle des mesures disciplinaires :**

### Pour les salariés :

Mise en garde : lettre écrite faisant état du comportement fautif et demandant au salarié de se ressaisir,  
Blâme : lettre écrite faisant état du comportement fautif ;  
Avertissement écrit : lettre reprochant le comportement fautif et avertissant le salarié de l'éventualité de nouvelles sanctions en cas de faute ultérieure ;  
Mise à pied : suspension temporaires des fonctions avec suspension de la rémunération pendant une durée de 7 jours ;  
Mutation disciplinaire : changement de poste sans perte de rémunération ;  
Rétrogradation : changement de poste avec perte de responsabilité et de rémunération ;  
Licenciement disciplinaire : rupture du contrat de travail avec préavis et indemnités de licenciement ;  
Licenciement disciplinaire pour faute grave : rupture du contrat de travail sans préavis et sans indemnités de licenciement  
Licenciement disciplinaire pour faute lourde : rupture du contrat de travail sans préavis, sans indemnités de licenciement et sans indemnités de congés payés.

### Pour les adhérents bénévoles

Se reporter à l'article 7 des statuts sur la perte de la qualité d'adhérent.  
Lettre écrite faisant état du comportement fautif ;  
Avertissement écrit : lettre reprochant le comportement fautif et avertissant le bénévole de l'éventualité de perte de responsabilité ou d'exclusion en cas de faute ultérieure .

### Pour les adhérents

Se reporter à l'article 7 des statuts sur la perte de la qualité d'adhérent.  
Lettre écrite de mise en garde faisant état du comportement fautif ;  
Avertissement écrit : lettre reprochant le comportement fautif et avertissant le membre de l'éventualité d'exclusion en cas de faute ultérieure sans contrepartie financière.



## TITRE V

### Activité sportive des sections

#### Article 25 : Installations

Toutes les installations utilisées par les sections sont placées sous la direction et le contrôle du Secrétaire Général de l'Association.

Aucune section ne peut, sans l'accord du Secrétaire Général, concéder à un groupement extérieur les installations dont elle a l'utilisation.

Indépendamment des accès réservés au public, l'entrée des diverses installations techniques dont dispose l'ASPTT est strictement réservée :

aux seuls sociétaires à jour de la cotisation et munis de leur carte.

#### les jours de compétition :

\* aux membres de l'ASPTT porteurs de la carte d'adhérent de l'année,

\* aux sociétaires des clubs visiteurs

- aux membres honoraires de l'ASPTT,
- aux arbitres ou délégués de Fédérations et Comités régionaux porteurs d'une carte officielle,
- aux fonctionnaires des Services municipaux et aux fonctionnaires de la Jeunesse et des Sports, aux journalistes accrédités.

Les installations sont placées sous la protection des adhérents qui doivent éventuellement signaler tout acte de déprédation à leurs dirigeants.

#### Article 26 : Tenue, participation aux manifestations :

Les membres de l'ASPTT participant à toute manifestation sportive ou ayant un rôle d'image et de représentation doivent porter une tenue de l'ASPTT comportant le logo officiel de l'association.

#### Article 27: Déplacements à l'étranger

Tous les projets de déplacements à l'étranger doivent être soumis pour autorisation au Conseil d'Administration, sous le couvert du Secrétaire Général.

Dans un but de représentation, toute équipe se déplaçant à l'étranger sera accompagnée, dans la mesure du possible, d'un membre du Conseil d'Administration et devra porter les couleurs de la Fédération des ASPTT.

#### Article 28 : Courses et challenges

Les trophées remportés à titre provisoire ou définitif par les sections, ayant un rôle évident d'image et de prestige, doivent être déposés au siège social pour exposition et conservation, ou exposés dans une vitrine de section.

#### Article 29: Appartenance à plusieurs clubs

Les membres dirigeants ou les sportifs de compétition de l'ASPTT ne peuvent avoir des fonctions analogues dans une autre association pour les sports qu'ils dirigent ou pratiquent sous les couleurs de l'ASPTT, sauf dérogation accordée par le Conseil d'Administration.

Toute entente avec d'autres clubs doit être soumise au Conseil d'Administration de l'ASPTT pour accord.

#### Article 30 : Cessation d'activité, dissolution d'une section :

La cessation d'activité ou la dissolution d'une section doit être validée par le Conseil d'Administration de l'ASPTT .

En cas de dissolution, le bureau de l'ASPTT désigne un ou plusieurs commissaires chargés de la liquidation des biens de la section.

Les biens mobiliers et l'actif net de la section sont attribués, conformément à l'article 9 de la loi du 1<sup>er</sup> juillet 1901, à l'ASPTT .

Les avoirs , les placements financiers et les équipements sportifs et administratifs de la section reviennent au siège social de l'ASPTT.

Doivent être remis au bureau, les pièces comptables et les archives de la section.

En aucun cas les membres de la section peuvent se voir attribuer, en dehors éventuellement de la reprise de leurs apports, une part quelconque des biens.

Tout apport personnel non justifié et non réclamé dans un délai de un an et un jour à compter de la date de dissolution ou de cessation d'activité devient propriété de l'ASPTT.

## TITRE VI

### Compléments au Règlement Intérieur ou modifications

#### Article 31 : Modifications du règlement intérieur


Le Conseil d'Administration est juge des dispositions à prendre lorsque se présentent des cas non prévus au présent règlement intérieur ; ces dispositions doivent être avalisées par la plus prochaine Assemblée générale ordinaire.

Toute modification du règlement intérieur ne présentant pas de caractère d'urgence doit être portée à l'ordre du jour de la prochaine Assemblée générale ordinaire.

Règlement intérieur adopté par l'Assemblée générale extraordinaire du . 14 mars 2015.

Le Président Général

JP Godiani



Le Secrétaire Général

Michel Parra

