



**SAINT CYR TOURAINE AGGLOMERATION HANDBALL**

# **REGLEMENT INTERIEUR**

**Mise à jour : Octobre 2013**

---

**TABLE DES MATIERES**

Préambule - Généralités.....	3
Titre I. Organisation de l'Association .....	3
Article 1.01 Le Conseil d'administration .....	3
Article 1.02 Le Bureau directeur .....	3
Article 1.03 Le Président .....	3
Article 1.04 Le Secrétaire général .....	3
Article 1.05 Le Trésorier .....	4
Article 1.06 Les Pôles d'activité .....	4
Article 1.07 Base documentaire et archivage .....	4
Titre II. Activité des Pôles.....	4
Article 2.01 Pôle Sportif .....	4
Article 2.02 Pôle Marketing-Communication .....	4
Article 2.03 Pôle Vie de Club.....	4
Titre III. Modalités d'adhésion .....	4
Article 3.01 Admission .....	4
Article 3.02 Dossier d'adhésion .....	4
Article 3.03 Tarifs .....	5
Article 3.04 Fichier des adhérents .....	5
Article 3.05 Période d'adhésion et séances d'essai .....	5
Titre IV. Déplacements.....	5
Article 4.01 Utilisation de véhicules personnels.....	5
Article 4.02 Conduite à tenir en déplacements .....	6
Article 4.03 Participation aux frais et remboursement .....	6
Titre V. Activités et conditions de pratique .....	6
Article 5.01 Règles de bonne conduite .....	6
Article 5.02 Conditions de pratique et de sécurité .....	6
Article 5.03 Obligation de moyens.....	6
Article 5.04 Compétition.....	7
Article 5.05 Encadrement des mineurs.....	7
Article 5.06 Lutte contre le dopage .....	7
Titre VI. Matériel et locaux.....	7
Article 6.01 Vestiaires et locaux communs.....	7
Article 6.02 Equipements.....	7

Article 6.03	Mini-bus.....	8
Titre VII.	Procédures disciplinaires.....	8
Article 7.01	Qualification des faits.....	8
Article 7.02	Procédure et recours.....	8
Article 7.03	Sanctions.....	8
Article 7.04	Voie de recours.....	8
Titre VIII.	Assurance et responsabilité.....	8
Titre IX.	Participation à la vie associative : bénévolat.....	9
Article 9.01	Principe - Encadrement.....	9
Article 9.02	Droit à l'image.....	9
Article 9.03	Fiscalité.....	9
Titre X.	Actions en Justice.....	9
Documents annexes	.....	9

## **REGLEMENT INTERIEUR DE L'ASSOCIATION**

### **Préambule - Généralités**

Le présent règlement intérieur détermine les dispositions destinées à faciliter le fonctionnement interne de l'association « Saint Cyr Touraine Agglomération Handball ».

Il s'inscrit dans le respect des statuts du SCTAH avec la même force obligatoire pour tous les membres de l'association que ses statuts. Nul ne pourra s'y soustraire puisque implicitement acceptés lors de l'adhésion. Une copie du présent règlement intérieur sera affichée sur les lieux habituels de la pratique investis par l'Association.

### **Titre I. Organisation de l'Association**

#### **Article 1.01 Le Conseil d'administration**

Le Conseil d'administration est compétent pour tous les sujets relatifs à l'organisation et à la vie de l'association ; en particulier, il établit le projet du Club.

Le Conseil d'administration se réunit selon un planning établi en début de saison sportive. Son ordre du jour, établi par le Bureau directeur, est diffusé au moins 5 jours avant la tenue de la réunion pour être complété par les membres du Conseil d'administration le cas échéant. Un procès-verbal de chaque réunion est rédigé, adressé aux membres et adopté lors de la séance suivante.

Le Conseil d'administration peut décider de la constitution d'une Commission spécifique pour apporter toute compétence et information sur un domaine particulier. Les membres de cette Commission, adhérents de l'Association ou non, sont nommés à la majorité des membres du Conseil d'administration.

#### **Article 1.02 Le Bureau directeur**

Le Bureau directeur est l'organe exécutif : il prépare les décisions et en assume leur application. Il est compétent pour se saisir de tout dossier hors du champ des autres organes de l'Association.

Le Bureau directeur se réunit selon un planning établi en début de saison sportive. Son ordre du jour est préparé par le Président pour diffusion aux autres membres afin qu'il soit complété le cas échéant. Le Secrétaire général en assure la diffusion. Un procès-verbal de chaque réunion est rédigé, adressé aux membres et adopté lors de la séance suivante.

Il est admis tout moyen de télécommunication pour la tenue de ces réunions en cas d'absence physique de l'un des membres du Bureau directeur.

#### **Article 1.03 Le Président**

Le Président est le garant du respect des statuts et du règlement intérieur, responsable de la conformité de la mise en place et de la bonne gestion des procédures. Il préside les réunions du Conseil d'administration, du Bureau directeur et des Assemblées générales; en cas de défaut, il peut déléguer cette compétence expressément.

Le Président engage l'Association et assure la gestion des ressources humaines auprès des adhérents salariés.

Le Président de l'Association est responsable de la conformité de la mise en place et de la bonne gestion des procédures et au respect de la législation sur ce sujet au sein du Club. La responsabilité d'un ancien Président subsiste pour la période qu'il a eue en charge.

Il représente l'Association auprès des tiers.

Un vice-Président avec un domaine de compétence spécifique peut être nommé à la majorité absolue du Conseil d'administration sur proposition du Bureau directeur.

#### **Article 1.04 Le Secrétaire général**

Le Secrétaire général est responsable de l'administration générale du Club.

Il rédige les documents d'information à destination des adhérents, en assure la diffusion en interne ou par l'affichage sur les lieux habituels de pratique, et se charge de l'archivage des comptes-rendus et procès-verbaux des réunions.

Il organise les Assemblées générales et coordonne les adhésions.

Le Conseil d'administration, sur proposition du Bureau directeur, peut nommer à la majorité de ses membres un Secrétaire général adjoint avec un champ de compétence défini.

Par exception sur des missions déterminées, le Secrétaire général peut avoir recours à des ressources complémentaires auprès des bénévoles et salariés.

### **Article 1.05 Le Trésorier**

Le Trésorier ordonnance les dépenses, exécute et assure le suivi du budget. Il rend compte régulièrement de la situation financière au Bureau directeur. Il établit les documents annuels et les budgets prévisionnels. Il gère les relations avec les partenaires financiers. A ce titre, il dispose de la signature sur les comptes bancaires, qu'il partage avec le Président pour une double signature pour toute dépense supérieure à deux mille cinq cent euros (2.500 €).

En cas de contrôle ordonné par l'Administration, il aura à charge d'apporter en diligence toutes les informations nécessaires aux contrôles demandés.

Le Conseil d'administration, sur proposition du Bureau directeur, peut nommer à la majorité de ses membres un Trésorier adjoint avec un champ de compétence défini.

### **Article 1.06 Les Pôles d'activité**

Sont constitués trois Pôles d'activités pour gérer le fonctionnement courant du Club :

- le Pôle Sportif,
- le Pôle Marketing-Communication,
- le Pôle Vie de Club.

Les Pôles sont placés sous la responsabilité d'un des membres du Bureau directeur. Ils sont composés d'adhérents, bénévoles et/ou salariés, de l'Association.

Ils ont un rôle d'organisation, d'étude et de proposition, sans pouvoir décisionnel.

Au sein de chaque Pôle, le membre du Bureau directeur a fonction d'animateur et coordinateur ; il informe le Bureau directeur de l'état d'avancement des travaux et des problèmes éventuels rencontrés pour résolution. Des réunions sont organisées selon un planning défini en début de saison, avec rédaction d'un compte-rendu destiné au Bureau directeur.

### **Article 1.07 Base documentaire et archivage**

Tous les documents sont archivés par l'Association, qui doit être organisée pour conserver l'ensemble des documents pour une période de 10 ans.

Le Secrétaire général est en charge de l'archivage des procès-verbaux et notes d'information internes, le Trésorier de toutes les pièces à l'appui de la comptabilité (justificatifs et notes de frais), ainsi que des documents du domaine salarial et social.

## **Titre II. Activité des Pôles**

### **Article 2.01 Pôle Sportif**

### **Article 2.02 Pôle Marketing-Communication**

### **Article 2.03 Pôle Vie de Club**

## **Titre III. Modalités d'adhésion**

### **Article 3.01 Admission**

La demande de participation à Saint Cyr Touraine Agglomération Handball implique l'adhésion à l'Association SCTAH. A ce titre, l'adhérent s'engage à respecter les présents statuts et règlement intérieur, ainsi qu'au versement de la cotisation associative.

### **Article 3.02 Dossier d'adhésion**

L'adhésion est l'acte volontaire du contractant.

L'adhésion à l'Association SCTAH emporte de plein droit la demande de licence auprès de la Fédération française de handball (FFHB). A ce titre, le dossier d'adhésion est composé de :

- la fiche d'affiliation individuelle à la Fédération (document pré-rempli fourni par le Club),
- la fiche d'adhésion au Club,
- les pièces obligatoires prévues par les règlements sportifs et les besoins internes au Club,
- la cotisation associative.

Tout dossier incomplet ne pourra pas être traité.

Le renouvellement de l'inscription n'est pas systématique : il est également un acte volontaire du contractant.

### **Article 3.03 Tarifs**

Le montant des cotisations (joueurs, dirigeants, arbitres) est fixé par le Bureau directeur et validé par l'Assemblée générale.

Les frais de mutation sont à la charge du licencié arrivant, sauf décision contraire du Bureau directeur, sur la base de critères tels l'effectif par catégorie d'âge, le statut du nouvel adhérent eu égard aux besoins du Club, ...

Une grille de tarifs peut être adaptée suivant le nombre d'adhérents par famille, suivant un critère retenu par le Bureau directeur.

Seuls les règlements en espèces, chèques, virements et bons CAF sont acceptés, sous réserve de toute nouvelle solution de paiement à distance prévue par le partenaire bancaire.

Les paiements peuvent être échelonnés sur 3 échéances prévues en cours de saison.

Une adhésion en cours de saison ne donne lieu à aucune ristourne sur le tarif d'adhésion, hormis après les vacances d'hiver (février-mars) où le tarif équivaldrait à la part fédérale et 50% de la part Club.

Les conditions de remboursement de la licence sont décidées en Bureau directeur et ne peuvent porter que sur la part revenant à l'Association.

### **Article 3.04 Fichier des adhérents**

Un fichier des adhérents est constitué sous forme dématérialisée, protégé par mot de passe et exclusivement accessible aux membres du Bureau directeur et salariés gérant les adhésions. Strictement confidentiel, aucune liste ne pourra être délivrée, même à titre gratuit, à quelque organisme extérieur que ce soit. Les extraits nécessaires au fonctionnement de l'Association seront constitués à partir de ce fichier, sans diffusion de données internes : date de naissance, adresse, coordonnées téléphoniques ou courriel.

Le fichier des adhérents contient au maximum les informations suivantes :

- nom, prénom, sexe ;
- date et lieu de naissance ;
- coordonnées téléphoniques et électroniques ;
- informations sportives (catégorie, type et numéro de licence, grade d'arbitre) ;
- données confidentielles d'ordre médical communiquées par l'adhérent ou son représentant légal ;
- autorisation quant au droit à l'image.

### **Article 3.05 Période d'adhésion et séances d'essai**

L'adhésion porte sur la période de référence du 1<sup>er</sup> juillet au 30 juin de l'année suivante, avec pour limite maximale la date butoir de la licence fédérale, soit le 15 septembre de l'année suivante.

L'inscription ne devient effective qu'à la date de qualification par l'organisme fédéral chargé des adhésions.

Toute personne désirant s'essayer à la pratique du handball le pourra sur autorisation de l'équipe technique. Trois (3) séances peuvent être accordées, dans un délai maximum d'un (1) mois ; au-delà, la personne devra adhérer à l'Association et remettre son dossier d'inscription complet.

Les personnes invitées doivent se soumettre au Règlement intérieur, à charge de l'hôte adhérent de les informer, la responsabilité de l'Association se trouvant engagée totalement.

## **Titre IV. Déplacements**

### **Article 4.01 Utilisation de véhicules personnels**

Les déplacements pour les rencontres sont organisés par le Club, dont le planning est établi suivant le calendrier de compétition par le Responsable du collectif.

Les déplacements « régionaux » sont effectués, sauf disposition particulière décidée en Bureau directeur, en véhicule particulier.

### **Article 4.02 Conduite à tenir en déplacements**

Il appartient au propriétaire du véhicule particulier utilisé pour un déplacement collectif, de s'assurer de la validité de son permis de conduire, de son assurance pour ce type de transport ainsi que celle du contrôle technique. De même, en cas de location de véhicules collectifs mis à disposition d'une équipe, le conducteur s'assurera de la validité de son permis de conduire.

Tout conducteur de son propre véhicule ou d'un véhicule mis à disposition est responsable de ses passagers et s'engage à veiller à leur sécurité pendant le transport et ce, jusqu'au retour du rendez-vous convenu.

Le Code de la Route devra être strictement respecté. Le Club ne saurait en aucun cas se substituer à la responsabilité du propriétaire et du conducteur.

### **Article 4.03 Participation aux frais et remboursement**

Les remboursements de frais de déplacements des collectifs sont assurés à partir du niveau de jeu « régional ».

Les défraiements sont effectués sur la base de notes établies par le Responsable de collectif, selon les règles définies par le Conseil d'administration sur proposition du Bureau directeur.

Les joueurs majeurs et parents de joueurs mineurs s'engagent à transporter avec leur véhicule personnel, au moins deux (2) déplacements d'équipe, ouvrant droit à reçu fiscal au titre du renoncement à remboursement de frais bénévoles.

## **Titre V. Activités et conditions de pratique**

### **Article 5.01 Règles de bonne conduite**

Le Saint Cyr Touraine Agglomération Handball se doit d'être une association respectueuse d'un esprit sportif.

Les joueurs, dirigeants, entraîneurs, bénévoles, parents et accompagnateurs incarnent à la fois l'image du Club, mais aussi du Handball. A ce titre, ils s'engagent à promouvoir par leur participation et ses résultats à la bonne image du Club. Tout propos antisportif, injurieux, sexiste ou raciste se verra sanctionné suivant les conditions déterminées au Titre VII.

L'attitude de chacun doit toujours être conforme à la morale et à l'éthique sportive, et veiller à entretenir un bon esprit, gaieté, loyauté et respect des autres, sur et en-dehors des terrains. Chacun doit également respecter les arbitres, les adversaires, et les partenaires du Club, ainsi que la réglementation en vigueur.

Le joueur doit être présent aux entraînements et s'engage à participer aux compétitions pour lesquelles il a été retenu en tenue de sport adéquate et aux horaires indiqués.

Le joueur, ainsi que les parents pour les mineurs, s'engage à respecter les choix et les consignes sportives données par l'entraîneur et/ou la direction technique.

Les amendes sportives et disciplinaires restent à la charge de l'adhérent fautif, sauf décision exceptionnelle du Bureau directeur.

### **Article 5.02 Conditions de pratique et de sécurité**

Chaque joueur doit se présenter sur les terrains muni d'une paire de chaussures de sport en salle ainsi qu'une tenue vestimentaire appropriée.

En cas d'empêchement majeur, le joueur préviendra dans les plus brefs délais le responsable.

Pendant les vacances scolaires, les séances d'entraînements pourront être aménagées.

Les joueurs doivent se soumettre scrupuleusement au règlement de la salle fournie par la Municipalité, et veiller à la propreté de ces lieux collectifs en s'assurant notamment de ne laisser aucun déchet traîner.

Chaque responsable de collectif est en possession d'un badge d'accès aux gymnases de pratique habituelle, et des clés ouvrant les placards à matériels. A la fin de chaque utilisation des installations sportives et annexes, il doit veiller au rangement de tout matériel sorti, ainsi qu'à la fermeture des locaux et placard s'il en est le dernier utilisateur.

### **Article 5.03 Obligation de moyens**

Le Club s'engage à :

- encadrer les collectifs par des entraîneurs et responsables d'équipes formés ou en cours de formation reconnue par l'Etat ou la Fédération ;
- mettre à disposition des adhérents tout matériel et équipement nécessaire à la bonne pratique ;
- gérer la prise en charge en cas de blessure et/ou d'hospitalisation.

### Article 5.04 Compétition

Lors de chaque rencontre, l'entraîneur a la responsabilité de la composition de l'équipe de la catégorie dont il a la charge pour la saison. La gestion de l'équipe pendant la rencontre est assurée par l'entraîneur ou la personne désignée.

Les rendez-vous sont communiqués par l'entraîneur, ainsi que par voie d'affichage sur le lieu de pratique habituel et le site Internet du Club.

Le Responsable d'équipe doit prendre en charge la gestion du matériel et les formalités administratives. Il doit communiquer les résultats de son équipe à un membre du Bureau directeur et aux instances compétentes.

Les joueurs doivent évoluer avec l'équipement fourni par le Club.

En cas de blessure, les Responsables d'équipe veillent aux soins du joueur et se chargent de la déclaration d'accident ; ils avertiront dès que possible un membre du Bureau directeur.

### Article 5.05 Encadrement des mineurs

Il est demandé aux parents d'adhérents mineurs de vérifier la présence de l'entraîneur ou animateur dans la salle en début de séance.

Tout mineur reste sous la totale responsabilité de son représentant légal en dehors des horaires d'entraînement. Par conséquent, une fois l'horaire des entraînements terminés, le Club se décharge de toute responsabilité quant à la garde des mineurs.

### Article 5.06 Lutte contre le dopage

Au terme de l'article L.3631-3 du Code de la santé publique :

« Il est interdit, au cours des compétitions et manifestations sportives organisées ou agréées par des Fédérations sportives ou en vue d'y participer :

- d'utiliser des substances et procédés de nature à modifier artificiellement les capacités ou à masquer l'emploi des substances ou procédés ayant cette propriété ;
- de recourir à ceux de ces substances ou procédés dont l'utilisation est soumise à des conditions restrictives lorsque ces conditions ne sont pas remplies.

Les substances et procédés mentionnés sont déterminés par un arrêté du ministre chargé de la Santé et des Sports ».

En cas d'utilisation d'un médicament inscrit sur la liste, il est indispensable, en plus de l'ordonnance médicale, de demander au médecin prescripteur un certificat « d'Autorisation d'Usage à fin Thérapeutique » (A.U.T.).

S'il est avéré, par un contrôle positif, qu'un licencié du Club SCTAH a utilisé de quelques manières que ce soit une substance interdite, il se soumet aux sanctions prévues par la Commission de discipline fédérale.

Les cannabinoïdes sont interdits.

## Titre VI. Matériel et locaux

### Article 6.01 Vestiaires et locaux communs

Les salles de sport ne sont pas la propriété privée du Club. Elles sont destinées à la pratique de notre sport.

En conséquence, tous les adhérents sont tenus de veiller à la propreté générale des salles :

- utiliser les poubelles,
- pratiquer avec des chaussures réservées au sport en salle,
- maintenir propres les abords du terrain et les tribunes, ainsi que les vestiaires.

### Article 6.02 Equipements

Les ballons, matériels et équipements, propriété du Club, sont mis à disposition des joueurs qui en sont responsables. Il appartient à chacun d'en prendre soin et de s'assurer qu'il est rangé en fin de séance d'entraînement.

Toute perte ou dégradation entraînera le remplacement sur sa valeur à neuf.

Les maillots utilisés lors des rencontres sont laissés à un membre de l'équipe les ayant utilisés pour leur lavage. Ils doivent être restitués en cours de semaine suivante au Responsable d'équipe.

### **Article 6.03 Mini-bus**

Des moyens de transport en commun, type mini-bus, peuvent être mis à disposition d'un collectif. Ceux-ci doivent être restitués aussi propres que lors de la prise en main.

## **Titre VII. Procédures disciplinaires**

### **Article 7.01 Qualification des faits**

Les manquements aux statuts de l'Association et à son règlement intérieur peuvent donner lieu à sanctions suivant les qualifications de faits suivantes :

- voie de faits portant atteinte à l'intégrité physique ou morale (bagarres, crachats, comportements violents à l'encontre d'un acteur du jeu, insultes) ;
- comportements anti-sportifs ;
- non-respect de la législation en vigueur, et en particulier suivant la qualification de fautes prévue par les règlements fédéraux ;
- manquement à l'éthique du sport ;
- vol et dégradation de matériels et locaux ;
- conduites à risque (alcool, dopage et produits stupéfiants) ;
- harcèlement ;
- manquement au contrat de travail et à la législation sociale en vigueur.

### **Article 7.02 Procédure et recours**

Le Bureau directeur est saisi par quelque moyen que ce soit et par toute personne ayant eu connaissance de faits correspondant à un manquement qualifié par les statuts et règlement intérieur de l'Association.

Le Bureau directeur instruit le dossier et juge de l'opportunité de saisir une Commission de discipline composée de manière à assurer le principe du contradictoire :

- 2 membres minimum du Bureau directeur,
- des personnes, majeures ou mineures accompagnées de leur représentant légal, faisant l'objet de l'affaire instruite,
- toute personne susceptible d'apporter un témoignage.

Cette Commission de discipline est convoquée par courrier recommandé avec accusé de réception par le Bureau directeur, avec possibilité de mise à pied conservatoire assortie d'une suspension temporaire de toute responsabilité.

### **Article 7.03 Sanctions**

Les sanctions applicables sont :

- l'avertissement,
- la mise à pied ou exclusion temporaire,
- le licenciement ou radiation.

Elles sont portées à la connaissance des intéressés, et le cas échéant, de leurs familles, par courrier recommandé avec avis de réception. Les décisions sont exécutoires dès présentation de la lettre recommandée du Club.

### **Article 7.04 Voie de recours**

Les procédures disciplinaires sont contestables par la saisine d'un organe fédéral pour une procédure d'arbitrage, le Comité départemental faisant office de premier échelon.

## **Titre VIII. Assurance et responsabilité**

L'affiliation à la Fédération française de handball (licence) inclut une assurance couvrant les dommages corporels.

Le Saint Cyr Touraine Agglomération Handball se dégage de toute responsabilité en cas d'accident ou lors de détérioration de matériel si l'un des membres utilise d'autres installations sportives que celles destinées à la pratique du handball.

Le Saint Cyr Touraine Agglomération Handball n'engage pas sa responsabilité en cas d'incidents ou d'accidents en dehors de l'enceinte de la salle d'entraînement ou de compétition (en dehors des déplacements organisés par le Club).

Le Saint Cyr Touraine Agglomération Handball décline toute responsabilité en cas de perte ou de vol occasionnés dans les salles d'entraînement.

## **Titre IX. Participation à la vie associative : bénévolat**

### **Article 9.01 Principe - Encadrement**

Le bénévolat est un acte volontaire. L'Association nécessite la mise en commun de biens, de connaissances et de compétences : à ce titre, toute personne souhaitant rejoindre les adhérents autour de l'activité de l'un des Pôles d'activité sera admise, occasionnellement ou plus régulièrement, sous la responsabilité d'un membre du Pôle d'activité adhérent.

### **Article 9.02 Droit à l'image**

Les différentes activités du Club font l'objet d'informations communiquées par la presse écrite ou parlée, par courrier, par affichage dans les salles de sports ou par diffusion sur le site Internet. Tout adhérent du Club ne pourra s'opposer à la communication de son image par voie de presse ou autre, à moins de la stipuler sur le bordereau d'adhésion renseigné en début de saison.

### **Article 9.03 Fiscalité**

Conformément aux dispositions de l'article 2011-1 et 238 bis du Code général des Impôts, le Club est autorisé à recevoir des sommes versées par des tiers, sous forme de :

- dons spontanés, en nature ou en numéraire ;
- renoncements à remboursements de frais engagés personnellement par le bénévole pour les besoins d'intérêt général (péages, factures, reçus, ...).

Cette dernière catégorie de frais doit être justifiée avec documents à l'appui ou par décompte de frais sous la responsabilité du bénévole (frais et barème kilométrique publié par l'Administration fiscale), et doit faire l'objet d'une déclaration de renoncement à remboursement selon un modèle fourni par l'Association.

L'Association délivre un reçu fiscal, établi selon le modèle en vigueur et signé par le Président, dont un double est conservé à l'appui de la comptabilité. Le bénévole doit joindre ce reçu à sa déclaration d'impôt pour bénéficier de la réduction d'impôt au titre des dons à un organisme d'intérêt général.

## **Titre X. Actions en Justice**

Ester en justice n'est pas une action courante de l'Association, et afin d'éviter toute interprétation qui conduirait à une mise en jeu hâtive de la responsabilité de l'Association, une procédure est mise en place avant toute action devant une juridiction :

- l'initiation de toute action est votée par le Conseil d'administration sur proposition du Bureau directeur ou de l'un de ses membres ;
- en cas de procédure au cours de laquelle l'Association serait défenderesse, le Conseil d'administration en serait informé par le Bureau directeur.

Au cours des procédures juridictionnelles, le Président représente l'Association, ou délègue cette responsabilité par un pouvoir spécifique à un membre du Bureau directeur.

Le recours à un conseil extérieur peut être approuvé par le Bureau directeur.

## **Documents annexes**

- Références du Club
- Organigramme

Rédigé à Saint-Cyr-sur-Loire, le 16 Octobre 2013

Le Président,  
Philippe DESOUSA

Le Secrétaire général,  
Francisco BARRACA