



UNION SPORTIVE OLYMPIQUE D'ATHIS-MONS

ATHLETISME - BASKET BALL - DANSE - FOOTBALL - GYMNASTIQUE AUX AGRES -
GYMNASTIQUE RYTHMIQUE - HAND-BALL - HANDI-LOISIRS - PETANQUE - RUGBY - SOPHROLOGIE
- SPORT ADAPTE - TAE KWON DO - TENNIS - TENNIS DE TABLE - TIR A L'ARC - YOGA

REGLEMENT INTERIEUR

25/03/2023

Mis en place à compter du 25/04/2023

Règlement intérieur

Article 1^{er} : Objet

Le présent règlement intérieur a pour objet de compléter et de préciser certaines dispositions des statuts de l'USOAM et de définir les modalités de fonctionnement des sections et leurs relations avec le Comité Directeur de l'USOAM.

En cas d'erreur, d'omission ou de contradiction entre un article du présent règlement et les statuts, l'article 1bis des Statuts s'applique.

Les sections constituées au sein de l'association pour l'organisation d'une ou plusieurs activités sportives sont dépourvues de la personnalité morale. Le Comité Directeur décide de la création et de la fin d'une section sauf en cas de demande d'émancipation d'une section tel que prévu dans les statuts.

Le terme de « Membre », utilisé dans tout ce document, couvre les situations d'adhérent-e ou de licencié-e ayant adhéré à une section en payant une cotisation.

Les membres d'une section loisir non affiliée à une fédération sportive, sans organisation de compétition, seront couverts par l'assurance de l'USOAM.

Article 2 : Administration et Affiliation d'une Section

Chaque section est administrée par un Bureau dans la section. Il a qualité pour prendre toutes dispositions utiles à la bonne marche ordinaire de la section après obtention des délégations pour le Président et le Trésorier reçus du Président de l'USOAM :

- Dans le cadre des subventions qui lui sont attribuées annuellement
- selon les dispositions arrêtées par le Comité Directeur formulées sur les procès-verbaux des réunions du Comité Directeur ou de l'Assemblée Générale de l'USOAM.
- en conformité avec le budget préalablement présenté au Bureau de l'USOAM ;
- sous réserve d'exposer pour décision au Comité Directeur toute question susceptible d'avoir une répercussion importante sur l'activité de la section, l'activité générale de l'USOAM ou la Trésorerie Générale ;
- signe les contrats de prestations nécessaires au fonctionnement

Sans pouvoir, en aucun cas, excéder les limites d'autonomie que le Bureau de l'USOAM a fixées et formulées sur les procès-verbaux des réunions du Comité Directeur et notamment ne consentir aucun contrat de travail ou de prêt bancaire. La signature de tous ces documents est du ressort du Président de l'USOAM, sauf obtention préalable de délégation de pouvoir.

- les décisions du Bureau de la Section sont prises à la suite d'une réunion physique ou par vote électronique à la majorité simple des suffrages exprimés soit à mainlevée soit, si un quart des membres de la Section le demande, à bulletin secret. En cas de partage égal des voix, celle du Président sera prépondérante ;
- pour être valablement constitué et pour pouvoir délibérer, le Bureau doit réunir au moins la moitié de ses membres dont le Président ou un Vice-président et avoir été régulièrement convoqué.

Affiliations et engagements des sections vis-à-vis de l'USOAM

Les sections au sein de l'USOAM sont affiliées aux fédérations nationales régissant les sports ou les activités qu'elles pratiquent ainsi qu'à la FFCO, via l'USOAM. Elles s'engagent :

1° à se conformer entièrement :

- Aux statuts et différents règlements de l'USOAM
- Aux statuts sportifs et aux règlements des fédérations dont elles relèvent ainsi qu'à ceux de leurs comités régionaux et départementaux ;

2° à se soumettre aux sanctions disciplinaires qui leur seraient infligées par application desdits statuts et règlements.

3° à communiquer au bureau de l'USOAM

- leurs comptes financiers et prévisionnels
- la composition de leur Bureau et des membres élus pour siéger en Comité Directeur
- leur compte-rendu d'assemblée générale
- leurs effectifs ainsi que la liste de leurs membres, ceci dans des délais qui n'entravent pas le bon fonctionnement de l'USOAM.
- les attestations d'assurance nécessaires à l'exercice de l'activité sportive et aux clauses de responsabilité civile associées

4° à faire viser par le président de l'USOAM tous les contrats de travail et emprunts.

5° de présenter chaque année un budget équilibré

Le postulant devra constituer un dossier, afin que la commission prévue à cet effet puisse examiner la nouvelle candidature d'intégration à l'USOAM de cette nouvelle section.

La commission sera constituée d'au moins un membre du bureau de l'USOAM et de membres du Comité Directeur qui le souhaitent (a minima 3). La commission pourra faire les diverses remarques qu'elle jugera nécessaires pour faciliter cette adhésion. Pour les postulants étant déjà en club indépendant, il faudra effectuer un audit financier afin d'évaluer les possibles dérives ou déficits.

Deux cas peuvent se présenter :

1 - s'il s'agit d'une association déjà existante et déclarée en Préfecture, les statuts de l'USOAM ne permettent pas une intégration en l'état. Il faudra procéder une fusion-absorption (c'est-à-dire dissolution de l'association et absorption de son activité par l'USOAM)

2 – S'il s'agit de la volonté de plusieurs membres de créer une section, le processus est précisé ci-dessus.

Après quoi le postulant sera présenté au comité directeur de l'USOAM afin de voter la création de la nouvelle section.

Le nombre possible de postulants sera limité à deux par saison sportive ceci afin de faciliter l'intégration de la nouvelle activité au sein de l'USOAM.

L'USOAM fournira aide et conseil au nouveau postulant.

Article 3 : Composition du Bureau

Chaque section est administrée par un Bureau composé au minimum d'un-e Président-e, un-e Trésorier-e et un-e Secrétaire. Des adjoints peuvent également être élus si besoin.

Chacun est élu-e pour une durée de 4 ans à mainlevée ou au scrutin secret si un quart des membres présents à l'Assemblée Générale le demande, A son terme, les mandats sont renouvelables. Le mandat des membres élus peut être réduit jusqu'à 2 ans si le Règlement intérieur de la Section le prévoit.

Les membres du Bureau et surtout le ou la Président-e devront résider de façon prépondérante à Athis-Mons ou dans les communes avoisinantes afin d'assurer un contact et des échanges en physique avec les autres membres du Bureau et des membres de la Section pendant les périodes d'activités de la Section.

Les fonctions de membre du Bureau sont assurées gratuitement, bénévolement et sont incompatibles avec :

- une fonction de dirigeant dans un autre club sportif ou association de même discipline ;
- une rémunération reçue de l'USOAM, d'un autre club sportif ou d'une autre association sportive ou d'un tiers quelconque à raison d'activités sportives au titre de dirigeant organisateur ou instructeur.

Chaque section doit nommer un correspondant avec l'USOAM. Cela peut être le président ou tout autre membre du bureau de la section.

Article 4 : Délégation de pouvoirs

1) Le Président de l'USOAM remet une délégation de pouvoirs au Président de section pour permettre l'organisation des activités dont celle-ci a la charge. Cette délégation, signée par les deux parties, est limitée à la durée du mandat du Président de la section et ne peut, en aucun cas, avoir pour objet :

- de conclure tout contrat de travail et de prendre toute décision ayant un effet sur un tel contrat, notamment : modification de contrat et licenciement ;
- d'exercer toute action en justice au nom de l'USOAM ou de la section qu'il préside ;

- d'ouvrir et clôturer un compte bancaire au nom de l'USOAM ou de la section qu'il préside ;
- de déposer des demandes de subvention directement auprès des pouvoirs publics et des collectivités locales.

Le Président de section rend compte régulièrement de l'exécution de cette délégation auprès du Président de l'USOAM qui peut la suspendre ou la révoquer à tout moment pour tout motif grave et motivé. La délégation est automatiquement retirée dans l'un des cas prévus à l'article 9 du présent règlement.

Signatures des contrats de travail

Les contrats de travail et avenants doivent être signés par le président de l'USOAM et le président de la section **avant** la date effective de début du contrat de travail.

Le Président de l'USOAM recevra le projet de contrat de la part de la section 8 jours avant cette date a minima.

Une trame unique sera proposée à toutes les sections dès la mise en œuvre du présent règlement intérieur.

Le modèle prévoira les mêmes conditions de défraiement des salariés.

Pour chaque contrat il sera précisé la fonction exacte de l'employé(e).

Pour le personnel sportif, il sera demandé une copie des diplômes et de la carte professionnelle.

En aucun cas, des indemnités kilométriques ne pourront être indemnisées par l'employeur pour le trajet aller-retour entre le domicile du salarié ou du bénévole et son lieu de travail habituel.

2) Le Président (ou le Trésorier Général) de l'USOAM remet une délégation de pouvoirs au Trésorier de section et au Trésorier adjoint pour permettre la gestion des activités dont celle-ci a la charge. Les codes d'accès sont donnés au Trésorier et au Trésorier adjoint de la Section dès sa nomination soit par le Trésorier Général et/ou par le Cabinet Comptable.

Cette délégation, signée par les deux parties, est limitée à la durée du mandat du Trésorier et du Trésorier adjoint de la section et ne peut, en aucun cas, avoir pour objet :

- de conclure tout contrat de travail et de prendre toute décision ayant un effet sur un tel contrat, notamment : modification de contrat et licenciement ;
- d'exercer toute action en justice au nom de l'USOAM ou de la section dont il assure la gestion ;
- d'ouvrir et clôturer un compte bancaire au nom du club ou de la section dont il assure la gestion ;
- de déposer des demandes de subvention directement auprès des pouvoirs publics et des collectivités locales.

Le Trésorier ou le Trésorier adjoint de section rendent compte régulièrement de l'exécution de cette délégation auprès du Président (ou du Trésorier Général) de l'USOAM qui peut la suspendre ou la révoquer à tout moment pour tout motif grave et motivé. La délégation est automatiquement retirée dans l'un des cas prévus à l'article 9 du présent règlement.

3) L'exercice comptable des sections et de l'USOAM est fixé du 1er juillet de l'année en cours au 30 juin de l'année suivante. Les sections se doivent d'utiliser le plan comptable défini par le Cabinet Comptable de l'USOAM. Si des codes comptables ou libellés étaient à modifier ou à créer, cela serait fait en accord avec le cabinet comptable de l'USOAM.

Sous réserve de modification par le Bureau de l'USOAM, le rythme de transmission des comptes est le suivant :

- A compter de fin juin : les comptes des sections sont validés en Assemblée Générale des sections et au plus tard à fin septembre
- Fin juillet : transmission des mêmes comptes par le trésorier ou le président de section au Cabinet Comptable et en informant le trésorier général de l'USOAM
- Fin août : transmission par le Cabinet Comptable au bureau de l'USOAM et aux Présidents de Section des comptes clos au 30 juin.
- Entre fin septembre et fin octobre, les sections remontent leur budget prévisionnel au Trésorier Général
- Mi-novembre : retour à l'USOAM des comptes par le cabinet Comptable avec la consultation du Commissaire aux Comptes
- Décembre ou Janvier de l'année N+1 : Assemblée générale de l'USOAM pour validation des comptes et budget prévisionnel de l'année n+1, sauf cas particulier ou de force majeure.

L'outil de comptabilité doit être le même dans toutes les sections et à l'USOAM « mère ». Le choix du logiciel est approuvé par le Bureau de l'USOAM en relation avec le Cabinet Comptable.

Article 5 : Assemblées générales de Section

Chaque section tient une Assemblée générale annuelle. Cette dernière se compose de l'ensemble des membres inscrits à l'une des activités organisées par la section.

Elle doit avoir lieu avant le 30 septembre de l'année civile avec les membres à jour de leur cotisation de la saison qui vient de s'écouler, à la date de l'Assemblée Générale.

Sa convocation est à l'initiative du Bureau de la Section qui en fixe la date, le lieu et l'ordre du jour. Elle est également convoquée à la demande d'un quart au moins des membres qui la composent.

L'ordre du jour est déposé au Bureau de l'USOAM 21 jours francs avant la date fixée pour l'Assemblée.

L'ordre du jour comporte obligatoirement les points suivants :

- Approbation du rapport moral et de l'activité, de la section par le Président
- Approbation du rapport financier de l'exercice « en clôture provisoire vis-à-vis du Cabinet Comptable » par le trésorier
- Allocution du Président ou de la Présidente
- Elections avec indication du nombre de postes à pourvoir pour le Bureau de la Section
- Elections nominatives avec indication du nombre de sièges à pourvoir au Comité Directeur et/ou à l'Assemblée Générale de l'USOAM.
- Questions diverses. si elles ont été déposées auprès du Président 8 jours avant l'Assemblée Générale

Article 6 : Tenue d'une Assemblée Générale de section

Le Président assisté de son Bureau déclare l'Assemblée ouverte et fait procéder au pointage nominatif des membres de la section présents.

Ayant proclamé le nombre de membres présents électeurs, il constate, s'il y a lieu, que le quorum est atteint et fait procéder aux opérations de vote à main levée ou à bulletin secret si un quart des membres ou représentés le demandent.

Un membre ne peut porter plus de 4 pouvoirs en plus de sa voix sauf si le règlement intérieur de la Section prévoit sur ce point une autre mesure dans la limite maximum de 7 pouvoirs.

Le Président ou le Secrétaire présente le rapport moral et propose son adoption par vote. Il donne la parole au Trésorier pour le rapport financier qui est soumis aux mêmes procédures.

Il prononce son allocution qui n'est pas soumise aux formalités d'adoption.

Après lecture de chaque rapport, le Président proclame les résultats du vote en indiquant le nombre de voix recueillies.

Pour les élections nominatives, seuls les postes vacants ou arrivant à la fin de leur mandat sont soumis à élection. Un vote à bulletin secret peut être effectué pour ce ou ces postes si un quart des membres ou représentés le demandent. Le Président déclare élus, dans la limite du nombre de sièges à pourvoir pour l'Assemblée Générale et/ou pour le Comité Directeur de l'USOAM.

Les candidats ayant recueilli le plus grand nombre de voix et au minimum la majorité absolue (50 % des voix exprimées plus une) au 1^{er} tour sont élus. Pour les éventuels sièges restant à pourvoir, un second tour est organisé, le ou les élus sont ceux ou celles qui ont obtenu le plus de voix sans forcément atteindre la majorité absolue. En cas d'égalité de voix, c'est le ou la membre le plus âgé-e qui est élu-e.

Par ailleurs il sera possible d'effectuer au niveau de la section des renouvellements partiels de membres pour les organismes cités ci-dessus pour la durée restante du mandat du membre sortant. Les modifications devront figurer explicitement dans le procès-verbal de l'assemblée générale de la Section concernée.

Les candidatures de liste ne sont pas recevables.

Une candidature doit être individuelle et nominative. Elle doit être adressée au Président de la Section au moins 15 jours avant la date de l'Assemblée Générale sous réserve qu'un poste de membre de Bureau soit disponible.

Le Président ou le Secrétaire de la Section modifie l'ordre du jour de l'Assemblée Générale, envoie le nouvel ordre du jour sans délai à toutes les personnes de la Section ainsi qu'au Bureau de l'USOAM.

Le vote pour un nouveau Bureau complet en Assemblée Générale s'effectuera à bulletin secret

- Au cas où la totalité des sièges ne serait pas pourvue lors de ces votes, il serait sur le champ procédé à un second tour pour les sièges restant à pourvoir.

Seront évoquées en premier lieu et mises en discussion, les questions qui auront été posées et adressées au Président de section par écrit 10 jours avant l'Assemblée, ensuite seulement, la parole sera donnée aux interpellateurs éventuels pour ces questions.

Il est rappelé qu'il ne peut être procédé à un vote sur ces questions diverses, sauf si la question a été explicitement inscrite à l'ordre du jour et mentionnée sur les convocations.

Le Président de l'USOAM et les membres du Bureau ont qualité pour assister aux Assemblées générales de la section, sans droit de vote

. Ils veillent à l'application des statuts et des règlements ainsi qu'au respect de l'ordre du jour et au bon déroulement des travaux de l'Assemblée générale.

Dès que son ordre du jour est épuisé, le Président prononce la clôture de l'Assemblée générale et mention en est faite au procès-verbal. Copie du procès-verbal est adressée dans les quinze jours qui suivent l'Assemblée au Bureau de l'USOAM qui se chargera de le mettre à disposition des membres du Comité Directeur de l'USOAM qui le demanderaient.

Le procès-verbal précisera la nouvelle composition du Bureau de la Section avec les fonctions attribuées ainsi que les autres élus en Comité Directeur ou en Assemblée Générale.

Article 7 : Eligibilité - élection - quorum

1) Pour être électeur, il faut :

- être inscrit à la section depuis plus de six mois au jour de l'élection ou représenter un adhérent de moins de 16 ans inscrit à la section plus de six mois au jour de l'élection ;
- être en règle avec la trésorerie ou représenter un adhérent mineur en règle avec la trésorerie ;
- être âgé de 16 ans révolus ou plus au 1^{er} janvier de l'année du vote.

2) Pour être éligible au Bureau de section, le candidat doit lui-même être membre de la Section, il faut :

- être inscrit à la section depuis plus de douze mois au jour de l'élection ou représenter un adhérent de moins de 18 ans inscrit à la section plus de douze mois au jour de l'élection, ce candidat doit lui-même être membre de la section ;
- être en règle à l'égard de la trésorerie ou représenter un adhérent mineur en règle avec la trésorerie ;
- être âgé de 18 ans au jour de l'élection ;
- être en mesure de présenter en cas d'élection son casier judiciaire B3 vierge notamment dans le cadre de la protection des mineurs (plusieurs fédérations sportives demandent la présentation au Président de la Section d'un casier B3 vierge).
- ne pas être soumis aux conditions restrictives de l'article 3 ci-dessus ;
- ne pas avoir fait l'objet d'une condamnation pour crime ou l'un des délits fixés à l'article L.212-9 du code du sport ou pour un quelconque trafic.
- annoncer sa candidature individuelle et nominative auprès du Président de la Section au moins 15 jours avant l'Assemblée Générale sous réserve qu'un poste soit vacant. Le Président modifie l'ordre du jour intégrant la ou les candidatures individuelles au Bureau.

Si en cours de mandat, les conditions d'éligibilité ne sont plus réunies (ou si l'on découvre que l'une d'elles faisait défaut lors de l'élection), le membre du Bureau de section concerné est automatiquement démis de ses fonctions en application des statuts de l'USOAM.

A l'intérieur du bureau, les fonctions des membres peuvent être changées pendant le mandat des 4 ans. Le Président informe l'Assemblée Générale de la Section à la première réunion qui suit ce ou ces changements de fonction. Ces changements figurent dans les comptes rendus des diverses réunions et communiqués dans les meilleurs délais au Bureau de l'USOAM.

3) Les membres inscrits à la section âgés de moins de 16 ans ont une voix consultative, mais ne sont pas électeurs.

4) Quorum

Pour que l'Assemblée puisse valablement délibérer, elle doit réunir le quart des membres présents ou représentés âgés de 16 ans et plus au jour de l'Assemblée.

Un membre peut être représenté par un autre membre via un pouvoir dûment signé dans la limite de 4 pouvoirs en plus de sa voix sauf si le règlement intérieur de la Section prévoit sur ce point une autre mesure dans la limite de 7 pouvoirs.

Les votes par procuration ou par correspondance ne sont pas admis.

Au cas où le quorum ne serait pas atteint, une nouvelle Assemblée serait tenue à quinzaine et pourrait alors valablement délibérer quel que soit le nombre des membres présents. Les convocations sont individuelles adressées par mails, par lettres, envoyés au moins 8 jours avant la date de la nouvelle Assemblée ou par courriels. La convocation devra mentionner l'ordre du jour et notifier que la première Assemblée n'a pas réuni le quorum exigé.

Article 8 : Constitution du Bureau

Les membres élus du Bureau se réunissent à l'initiative du doyen d'âge, dans les huit jours qui suivent l'Assemblée générale qui les a élus.

Ils procèdent à l'élection du Président puis sous la présidence du Président les membres procèdent à l'élection sur les autres fonctions du Bureau.

Dès que le Bureau est constitué, le ou la Président(e) donne connaissance de sa composition au Bureau de l'USOAM ainsi qu'aux membres de la Section.

Dans le cas d'un changement complet du Bureau ou même d'un seul membre ayant des fonctions dans le Bureau, il est important d'assurer pour le nouveau Bureau ou le nouveau membre une passation réelle des modalités de fonctionnement de la Section avec le Bureau sortant ou le membre sortant.

Article 9 : Dissolution du Bureau d'une section - Tutelle d'une section

A tout moment, le Bureau de l'USOAM a le pouvoir ou peut être saisi pour analyser pour toute raison grave ou lourde et motivée et justifiée de prononcer la dissolution du bureau d'une section et de provoquer l'élection d'un nouveau Bureau dans les trente jours suivants. Pendant ce délai, la section est administrée par le Bureau de l'USOAM. Cette décision extraordinaire de dissolution doit être prise à la majorité des 2/3 des voix par le Bureau de l'USOAM.

A tout moment, le Bureau de l'USOAM a le pouvoir de décider de la mise sous tutelle d'une section connaissant des dysfonctionnements pouvant porter atteinte aux intérêts de l'association.

La tutelle peut être de 3 types :

- Tutelle globale (administrative et financière)
- Tutelle financière
- Tutelle d'appui pour le démarrage d'une nouvelle section

La tutelle mise en place devra être motivée et justifiée par le Bureau et décidée à la majorité des 2/3. En ce cas, il mandate un ou plusieurs personnes pour siéger au Bureau de la section sous tutelle et pour y exercer, en leur lieu et place, les prérogatives des Président et Trésorier élus. Au terme de cette période d'un an renouvelable deux fois un an, le Bureau de l'USOAM décide soit :

- de convoquer une Assemblée Générale électorale de section ;
- de convoquer une Assemblée Générale de section dans le cadre d'une procédure de suppression.

Dans tous les cas, la tutelle n'est levée par le Bureau de l'USOAM qu'après l'élection de nouveaux dirigeants de section ou la suppression de la section. Le Bureau de l'USOAM validera au préalable le projet sportif et/ou un budget équilibré.

Si la situation sous tutelle est toujours non résolue au terme des 3 ans d'une des tutelles citées ci-dessus ou avant si cela s'avérait nécessaire, le Bureau de l'USOAM notifierait la situation de blocage auprès de la Section par Lettre Recommandée avec Avis de Réception.

Le Bureau de l'USOAM convoquera un Comité Directeur pour statuer sur la suite à donner pouvant aller jusqu'à la fermeture, dissolution de la section ou son exclusion de l'USOAM.

Article 9 bis : Vie d'une section au sein de l'USOAM

Les différentes situations de la vie d'une section comme sont explicitées dans l'article 25 des Statuts (liste non exhaustive) :

- La mise en sommeil
- La sortie spontanée de l'USOAM
- La fusion entre deux sections ou plus
- La fermeture ou la dissolution
- L'exclusion.

Article 10 : Litiges

En cas de litige survenant au sein de la section et non susceptibles d'être réglés amiablement (en dehors de toute sanction disciplinaire) par son Bureau, le Président de section ou le Bureau, saisit le Bureau de l'USOAM. Ce dernier prendra toutes décisions utiles sur la suite à donner avec éventuellement l'aval du Comité Directeur en dehors de toute sanction disciplinaire qui ne pourra être prise que par le Comité Directeur conformément à l'article 6 des statuts.

Article 11 : Règlement intérieur d'une section

Chaque section peut avoir une annexe au règlement intérieur de l'USOAM validé par le bureau de la section et mis à disposition par tous moyens à ses adhérents.

Ce Règlement Intérieur de Section ne peut être contraire aux modalités des Statuts et des règlements de l'USOAM. Il permet de définir et mettre en œuvre les modalités pratiques de la section comme :

- La présence des parents au début et à la fin des entraînements
- La gestion des maillots (nettoyage,...)
- L'accompagnement lors des déplacements ou des compétitions en s'assurant que les conducteurs aient bien un permis de conduire valable
- Le respect des plages et des horaires d'occupations des gymnases prévus par le Bureau des sports de la mairie.
- Le respect des règles de sécurité inhérentes à l'activité de la Section
- Le respect des tenues sportives demandées pour l'activité sportive de la Section (chaussures, maillot ou tee-shirt, survêtement, ...) comme prévu par la Fédération dont dépend la Section.

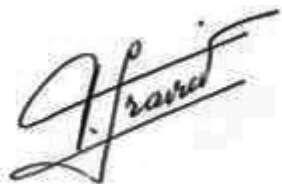
Ce règlement intérieur devra être communiqué au Bureau de l'USOAM à l'issue de chaque modification validée par le Bureau de la Section.

Article 12 : Communication des statuts et autres règlements de l'USOAM

Les statuts et les règlements à jour figureront sur le site de l'USOAM pour être accessibles à tous et toutes.

Les statuts et les règlements intérieurs ainsi que les modifications qui peuvent y être apportées doivent être communiqués au Service Départemental de la Jeunesse et des Sports dans le mois qui suit leur adoption en Assemblée Générale ou en Comité Directeur.

La Présidente
Francine GRAVIER



Le Secrétaire Général
Patrick THAVIOT

