



Association loi 1901 N° RNA : W.011001113 S/p Belley 01360  
Siret N° 531 767 317 00013 - Cde APE : 9312 Z  
Adresse administrative : 339, rue de la Fruitière - 01350 ANGLEFORT  
Adresse électronique : [Effa.foot@gmail.com](mailto:Effa.foot@gmail.com)  
Site internet : <http://www.ffa-foot.fr>

## REGLEMENT INTERIEUR

Adopté par l'Assemblée Générale d'EFFA, tenue à Anglefort le 07 septembre 2013.

<b>1 - L'ASSOCIATION</b>	<b>P. 2</b>
<b>2 - COMPOSITION</b>	<b>P. 2</b>
<b>3 - FONCTIONNEMENT</b>	<b>P. 2</b>
<b>4 - LES COMMISSIONS SPECIALISEES</b>	<b>P. 4</b>
<b>5 - LICENCES</b>	<b>P. 6</b>
<b>6 - ASSURANCES</b>	<b>P. 7</b>
<b>7 - FINANCES</b>	<b>P. 8</b>
<b>8 - MATERIELS ET EQUIPEMENTS</b>	<b>P. 8</b>
<b>9 - DROIT A L'IMAGE, INFORMATIQUE ET LIBERTE</b>	<b>P. 8</b>
<b>10 - EQUIPEMENTS VESTIMENTAIRES</b>	<b>P. 8</b>
<b>11- MODIFICATION DU REGLEMENT INTERIEUR</b>	<b>P. 8</b>

## 1 - L'ASSOCIATION

Les buts de l'association sont ceux précisés à l'article 2 de ses statuts.

## 2 - COMPOSITION

L'association se compose de membres comme prévu à l'article 6 de ses statuts.

## 3 - FONCTIONNEMENT

### L'Assemblée Générale

- L'Assemblée Générale Ordinaire est constituée conformément à l'article 13 des statuts.
- L'Assemblée Générale Ordinaire est convoquée par courrier au moins 15 jours avant la date préalablement fixée par le Conseil d'administration et la convocation précise l'ordre du jour.
- Lorsqu'il s'agit d'une Assemblée Générale Extraordinaire convoquée pour une modification des statuts ou la dissolution de l'association, le délai est également de 15 jours et la convocation précise le motif de l'assemblée.
- La présence à l'assemblée générale est obligatoire pour les membres du Conseil d'administration et du bureau.
- Elle exerce les fonctions prévues aux statuts entre deux assemblées et en outre est chargée de :
  - Se prononcer sur les modifications apportées aux statuts, au règlement intérieur et au règlement financier.
  - Elle entend les rapports, moraux et financiers, ainsi que les vœux des membres de l'association.

### Le Conseil d'administration

- Sa composition figure à l'article 11 des statuts de l'association.
- Pour être élu membre du Conseil d'administration, il faut faire acte de candidature.
- Il élabore les statuts, le règlement intérieur et leurs annexes éventuelles.
- Il décide :
  - d'accepter ou non tout nouveau licencié,
  - de la création de toutes les commissions nécessaires au bon fonctionnement de l'association,
  - de toute organisation sportive qu'il juge utile,
- Il administre les finances et donne son approbation au projet de budget de chaque exercice présenté par le (la) trésorier(e).
- Il propose les montants soumis à l'approbation de l'Assemblée Générale : Du droit annuel à percevoir pour chacune des catégories de licences et la cotisation des membres adhérents ou bienfaiteur.
- Il fixe les montants des remboursements :
  - Des déplacements aux compétitions régionales ou nationales,
  - Des frais d'hébergement et de repas,
  - De tout autre défraiement (mission, représentation etc...).
- Il décide de l'autorisation d'ouverture des comptes et des délégations de signatures correspondantes.
- Il délègue une partie de ses pouvoirs au bureau et aux commissions spécialisées.

### Fonctionnement

- Le Conseil d'Administration se réunit selon l'article 12 des statuts de l'association. Chaque membre reçoit une convocation sous huit jours avec son ordre du jour.
- Tout membre du Conseil d'administration, empêché d'assister à l'une de ses séances, doit en aviser le Président au plus tôt et si nécessaire, se faire représenter par un autre membre du Conseil d'administration.
- Le Conseil d'administration entend la lecture du procès-verbal de la précédente séance, pour toute modification éventuelle avant son adoption définitive.
- Il entend également le compte rendu du dernier bureau et les interventions des responsables de section et des commissions spécialisées.
- Il statue sur tous les points mis à l'ordre du jour.
- En cas de litige ou de difficulté à dégager une majorité franche, le Président pourra demander au Conseil d'administration un vote à bulletin secret et en cas de partage des voix, la sienne sera prépondérante.

### Le Bureau

- Le bureau exerce par délégation le pouvoir réglementaire d'application des directives générales du Conseil d'administration.
- En aucun cas cette délégation permanente ne peut conférer au bureau le droit d'apporter une modification quelconque à un texte arrêté par le Conseil d'administration. Toutefois le bureau pourra surseoir à l'exécution d'une décision du dit Conseil après l'en avoir informé et demander à ce dernier un second

examen. La décision prise en seconde lecture par le Conseil d'administration deviendra immédiatement exécutoire.

- Le bureau règle toutes les affaires pour lesquelles il a délégation permanente du Conseil d'administration et liquide toutes les affaires urgentes dans l'intervalle des réunions du Conseil d'administration.
- Il s'occupe plus spécialement des questions administratives, financières et politiques sportive, des rapports avec les pouvoirs publics et tous organismes officiels, ainsi qu'avec les associations sportives valides, d'une façon générale de la gestion permanente de l'association.
- Le bureau peut seulement préciser les modalités d'application de textes existants.

### **Fonctionnement**

- Le bureau se réunit au moins six fois par an sur convocation du président, soit sur l'initiative de celui-ci, soit à la demande du tiers de ses membres. Les décisions sont prises à la majorité simple des membres. En cas de partage des voix, celle du président est prépondérante.
- En dehors des membres titulaires du bureau, peuvent assister aux réunions de celui-ci, avec voix consultative, toute personne convoquée par le Président ainsi que tout membre du Conseil d'Administration qui lui en aura fait la demande.
- Le Conseil d'administration peut, sur proposition du Président, et si les circonstances l'exigent, désigner un membre du Conseil d'administration pour assister dans leurs travaux le Secrétaire et le Trésorier.

### **Le/La Président (e)**

- Il/elle est élu(e) conformément à l'article 11 des statuts de l'association.
- Le/la Président(e) représente l'association en permanence. Il/elle est responsable de la bonne marche de celle-ci :
- Il/elle est chargé(e) de diriger les débats des Assemblées Générales, des réunions du Conseil d'administration et du bureau.
- Il/elle a dans tout vote lors de ces réunions, une voix prépondérante en cas de partage égal des voix. En son absence, le Président de séance conserve les mêmes prérogatives.
- Il/elle ne peut en aucune façon engager l'association par des décisions personnelles.
- Il/elle a le droit de demander au Conseil d'administration ou au Bureau une seconde délibération sur toute décision qu'il estimerait prise par l'une de ces deux structures en contradiction avec les règlements existants.
- Dans le cadre des statuts, il/elle pourra déléguer ses pouvoirs sans les aliéner, à tout membre du Conseil d'administration exceptionnellement choisi à cet effet, afin que par une absence de sa part, le bon fonctionnement de l'association ne soit pas gêné. Cette délégation n'est pas valable pour la représentation en justice et les actes de la vie civile.
- Il/elle assure les relations extérieures avec :
  - Les autorités territoriales, (La DRJSCS, les DDCS, les OMS, CDOS, CROS....)
  - Les structures décentralisées de la Fédération Handisport et toutes associations, fédérations nationale et internationale ayant trait au football pour amputés.
  - Les clubs et structures valides des autres fédérations.

### **Le/La Vice-président (e)**

- Il/elle est élu(e) conformément à l'article 11 des statuts de l'association.
- Le/la Vice-président(e) est le rouage actif de l'organisation de l'association, en particulier en représentant le/la Président(e) chaque fois que celui-ci ne peut le faire lui-même (réunions de Commissions, réceptions, manifestations de tout ordre, présidence de séance). Ce rôle de représentation de l'association appartient en priorité au/à la Vice-président(e) sur les autres membres du Conseil d'administration et du bureau.
- Il/elle peut également se voir confier des missions particulières comme responsable de commission ou d'un comité d'organisation par exemple.

### **Le/La Secrétaire**

- Il/Elle est élu (e) conformément à l'article 11 des statuts de l'association.
- Le/la Secrétaire est responsable des services administratifs de l'association et assure notamment la correspondance, les convocations et la mise à jour des divers registres.
- Il/elle est aidé(e) et assisté(e) dans l'accomplissement de ses travaux par le Secrétaire Adjoint à qui il peut déléguer une partie de ses attributions et qui le remplace en cas d'absence.
- Il/elle s'assure que dès la fin d'une saison sportive, l'appel au renouvellement des licences sera bien effectué.
- Il/elle présente à l'Assemblée Générale le rapport moral de l'association qui doit être préalablement approuvé par le Conseil d'administration.

- Il/elle assume le secrétariat des séances du Bureau, du Conseil d'administration et des Assemblées Générales de l'association.
- Il/elle examine le courrier à son arrivée avant sa répartition définitive entre les membres du Bureau et du Conseil d'administration concernés. Il partage cette mission avec le Président et le Trésorier.
- Il/elle a la responsabilité de la tenue du registre où sont consignées toutes les modifications statutaires ainsi que les changements de personnes au sein du Conseil d'administration et du bureau. Ce registre doit pouvoir être présenté à tout moment.

### **Le/La Trésorier (e)**

- Il/elle est élu(e) conformément à l'article 11 des statuts de l'association.
- Le/la Trésorier (e) est plus particulièrement chargé(e) de gérer les fonds de l'association et de suivre la politique financière proposée par le Président, conformément à l'article 11 des statuts de l'association.
- Il/elle est assisté(e) dans ses travaux par le/la Trésorier(e) Adjoint(e) à qui il peut déléguer une partie de ses attributions, et qui le remplace en cas d'absence.
- Il/elle présente à l'Assemblée Générale le compte-rendu financier, le bilan et les comptes de gestion ainsi que le projet de budget qui devront, préalablement, être approuvés par le Conseil d'administration.
- Il/elle est tenu de mettre les pièces comptables à la disposition des Commissaires aux Comptes.
- Il/elle a la responsabilité de la gestion électronique comptable sur lesquels sont inscrits les recettes et les dépenses de l'association. Les dépenses et les recettes devront toujours être portées d'après une pièce justificative.
- Le/la Trésorier(e) doit s'assurer que les dépenses sont conformes aux décisions de l'Assemblée Générale et/ou du Conseil d'administration. Il/elle doit immédiatement saisir le Président de toutes dépenses non conformes aux décisions de ceux-ci.
- Par la tenue au jour le jour des comptes, il/elle est constamment au courant de la situation financière de l'association. Il/elle doit s'opposer au gaspillage et veiller tout particulièrement à la rentrée des fonds. A chaque réunion de CA, il/elle doit présenter la situation financière de l'association : solde des comptes, dépenses et recettes importantes à venir.
- Il/elle est chargé de préparer, avec son adjoint (e) ou la Commission des Finances :
  - le règlement financier.
  - les demandes de subvention et de les présenter au moment opportun.
  - d'opérer, avec le Président, les placements de fonds, conformément aux directives du Conseil d'administration.

### **L'entraîneur**

- Entretient un bon esprit : loyauté dans le jeu, respect de l'adversaire et des arbitres, désir de gagner ...
- Travaille en étroite relation avec le (la) Président (e) et les autres membres du Conseil d'administration
- Informe le (la) Président (e) ou le (la) Vice-Président (e) de toutes difficultés rencontrées avec des joueurs ou d'autres membres
- Propose au comité directeur les investissements en équipement sportif
- Est responsable de l'organisation de l'entraînement des joueurs
- Assure l'entraînement, la composition des équipes et le suivi des matchs
- Peut se faire seconder dans sa tâche après validation

## **4 - LES COMMISSIONS SPECIALISEES**

- Les commissions spécialisées peuvent être mises en place exceptionnellement en fonction des impératifs de l'association pour la promotion ou toute action dont le développement nécessite une réflexion spécifique
- Une commission spécialisée peut être permanente ou provisoire.
- Chaque Commission Spécialisée travaille en étroite collaboration avec le Conseil d'administration et l'ensemble des membres du Bureau.

### **Composition**

- Une commission spécialisée peut comprendre jusqu'à cinq personnes désignées par le Conseil d'administration.
- Le responsable est nommé par le Conseil d'administration, sur proposition du Président et doit être un membre élu du dit conseil.
- Les membres des commissions spécialisées ne sont pas obligatoirement membres du Conseil d'administration mais ils doivent être licenciés ou adhérents à l'association.

### **Commission Communication**

La Commission Communication est mise en place pour :

- élaborer tout document destiné à promouvoir l'action de l'association,
- assurer la promotion des résultats de nos athlètes,
- optimiser l'image de l'association auprès des collectivités territoriales.
- administration du site internet
- Elle se réunit à la demande de son responsable ou à la demande de la moitié de ses membres et chaque fois que son activité l'impose.
- Elle communique au Bureau et au Conseil d'administration chaque document et article de presse dont elle est auteur et rend compte de chacune de ses interventions dans les missions qui lui ont été confiées.

### **Commission de discipline**

- La commission de discipline se réunit sur convocation du président de l'association ou de la personne qu'il aura mandatée à cet effet. (Vice-Président (e,) Secrétaire...)
- Le fonctionnement de cette commission se déroulera conformément à la procédure disciplinaire décrite ci-après.

Seront traités par cette commission :

- Tous les actes contraires à l'esprit sportif observés et/ou sanctionnés lors des compétitions officielles auxquelles participent les différents membres de l'association EFFA.
- Tous les cas de mauvais comportement, de non-respect des personnes et de non-respect des installations perpétrés par les membres de l'association à l'intérieur des locaux de l'association et ou lors des compétitions officielles, de l'inobservation des règles de dopages éditées par les instances sportives.

### **Composition de la commission de discipline**

- Elle comprend trois membres issus du Conseil d'administration de l'association.
- Pour la délibération, elle se fera assister par le ou la secrétaire.
- Les sanctions sont prononcées par la commission de discipline, puis transmises au Conseil d'administration représenté par son président, qui se charge ensuite du suivi de l'exécution des sanctions (information orale ou par courrier aux joueurs, éducateurs, dirigeants concernée)
- Les membres du bureau directeur ne peuvent prendre part aux délibérations lorsqu'ils ont un intérêt direct ou indirect à l'affaire.

### **Procédure disciplinaire**

- Les sanctions disciplinaires applicables aux membres de l'association ne peuvent se cumuler entre elles et doivent être choisies parmi les mesures ci-après :
  - Avertissement
  - Blâme
  - Suspension des compétitions officielles
  - Radiation
- Ces sanctions peuvent être complétées par une participation financière à hauteur de 100% du montant des amendes infligées et ou au règlement total des travaux de réparation engagés.

### **Instruction disciplinaire**

L'intéressé est avisé, par courrier, huit jours au moins avant la date de la séance de la commission de discipline où son cas sera examiné :

- qu'il est convoqué à cette séance,
- qu'il peut présenter des observations écrites ou orales,
- qu'il peut se faire assister ou représenter par toute personne de son choix.
- Lors de la séance disciplinaire, un membre de la commission présente les faits incriminés, l'intéressé ou son représentant présent ensuite sa défense.
- Le membre de la commission désigné comme président de séance peut faire entendre, notamment sur demande de l'intéressé, toute personne dont l'audition lui paraît utile.
- Dans tous les cas, l'intéressé ou son représentant doit pouvoir prendre la parole en dernier.
- La décision du bureau est délibérée hors la présence de l'intéressé et de son représentant. La décision doit être motivée et signée par le président et le secrétaire de la séance.
- La décision peut faire l'objet d'un appel dans les 15 jours de son prononcé devant la commission de discipline de l'association qui statue dans les plus brefs délais et selon les conditions fixées ci avant.

### **Commission Finances**

La commission Finances est mise en place :

- pour la préparation du budget prévisionnel,
- pour l'étude des demandes de subventions,
- pour la recherche de nouveaux partenaires.
- Elle se réunit à la demande de son responsable ou à la demande de la moitié de ses membres et chaque fois que son activité l'impose.
- En temps opportun, elle soumet le fruit de ses travaux au Conseil d'administration qui amendera ou entérinera ses propositions pour suite à donner.

### 5 - LICENCES

#### Obligation de licence

- Conformément aux statuts de l'association sportive EFFA toute personne, handicapée ou valide, pratiquant une activité sportive ou œuvrant à l'encadrement sportif de celle-ci doit être titulaire d'une licence pour la saison sportive en cours.

#### Saison sportive

- La saison sportive et la période de validité des licences débutent le 1<sup>er</sup> juillet et se terminent le 30 juin de l'année suivante.

#### Tarifs et Règlement

- Les tarifs des licences d'EFFA fluctuent indépendamment de ceux de la Fédération Française Handisport. Ces derniers peuvent néanmoins servir, à titre d'orientation, à l'établissement de la nouvelle grille tarifaire de l'association.
- Les tarifs comprennent, sans dissociation, les frais d'obtention de licence et d'assurance auprès de la Fédération Française Handisport et la cotisation club, ou droit d'adhésion, propre à l'association EFFA.
- Les tarifs sont proposés par le Conseil d'administration et votés par l'assemblée générale annuelle précédant le changement de saison sportive.
- Aucune demande de tarif au prorata du nombre de jours restant avant la fin de saison sportive ou en pourcentage de n'importe quel autre critère ne sera recevable
- Le paiement de la licence doit être joint au dossier de demande de licence.
- Le paiement doit être effectué en chèque, en liquide ou par mandat postal. Tout autre moyen de paiement (virement inter-bancaire, carte bleue...) ne pourra être accepté.

#### Documents

- Toute demande de licence devra obligatoirement comporter, outre le règlement financier, les documents suivants correctement remplis :
  - une fiche de demande de licence, remplie par le demandeur et signée par un représentant légal pour les mineurs (Type Handisport)
  - un certificat médical annuel de non contre-indication de la pratique sportive en début de validité. (Type Handisport)
  - Un contrat collectif de prévoyance complémentaire dûment renseigné et signé précédant de la mention « Lu et approuvé »
- Tous ces documents seront fournis par l'association, à chaque licencié, au moins un mois avant le début de la saison sportive. Ils pourront aussi être mis à disposition de chaque licencié par voie électronique.
- Tout dossier de demande de licence incomplet sera considéré non recevable et sera renvoyé en l'état au demandeur.

#### Formalités administratives

- Toutes les formalités administratives de dépôt de demande de licence (documents à fournir, tarifs, règlement, renouvellement, pénalité...) sont applicables à toute personne en obligation de licence (voir articles ci-dessus).
- Toute personne concernée, licenciée précédemment ou future licenciée, ne respectant la procédure d'enregistrement des licences se verra immédiatement interdire de pratique sportive et d'accès aux installations ou aux animations dans le cadre des activités sportives de l'association jusqu'à régularisation complète de son dossier de demande de licence.

#### Nouvelles licences

- Est considérée comme potentiellement « nouveau licencié » toute personne désirant pratiquer ou encadrer une activité sportive au sein d'EFFA et n'ayant pas été licenciée au sein de l'association l'année sportive précédent son éventuelle demande de licence.
- A ce titre l'éventuel « nouveau licencié » peut se voir proposer trois séances d'initiation « gratuites », et non renouvelables, avant de prendre sa décision de demande de licence.

- Le nouveau licencié n'est soumis à aucune pénalité financière de retard.
- Tout potentiellement « nouveau licencié » se verra expliquer, par le responsable des licences, les formalités administratives de dépôt de demande de licence et proposer les documents nécessaires et les tarifs à jour.
- Aucune demande de règlement au prorata du nombre de jours restant avant la fin de saison sportive ou en pourcentage de n'importe quel autre critère ne sera recevable.

### **Renouvellement de licences**

- Tout titulaire d'une licence au sein d'EFFA est considéré en renouvellement de licence jusqu'au 30 septembre de l'année sportive.
- A ce titre, et sauf à demande contraire explicite, oral ou écrite de sa part, le licencié recevra au moins trois semaines avant la date limite de renouvellement de licence un courrier lui proposant la prorogation de la licence en cours. Dans ce même courrier il trouvera tous les documents nécessaires pour en faire la demande, les modalités de renouvellement (en particulier la date limite), ainsi que les tarifs pour la saison à venir.
- Tout licencié devra déposer sa demande de renouvellement de licence au moins quinze jours avant le changement de saison sportive.

### **Mutations**

- Les règles d'application et les procédures de mutation de licences exigées par la Fédération Française Handisport sont les seules en vigueur. Aucune dérogation ne sera acceptée.

## **6 - ASSURANCES**

- L'association sportive EFFA est assurée en Responsabilité Civile auprès de la MAIF et de par son affiliation à la Fédération Française Handisport.
- Pour tout matériel ou organisation de manifestation, elle pourra demander une extension à son contrat ou s'adresser à toute autre compagnie d'assurance.
- Chaque licencié est couvert par sa licence.
- Il est notamment couvert pour les dégâts qu'il pourrait provoquer et les blessures qu'il pourrait occasionner à un tiers.
- La licence Loisir couvre l'athlète en loisir, pour tous les sports répertoriés à la FFH (excepté les sports à risque).
- La licence cadre couvre la personne dans le cadre de ses responsabilités et aussi dans la pratique du sport loisir, pour ceux répertoriés à la FFH (excepté les sports à risque).
- L'adhésion au club couvre la personne dans toutes les activités de l'association.

## **7 - FINANCES**

Les ressources de l'association sont constituées :

- des cotisations,
- des subventions de l'Etat, des collectivités territoriales et tout autre organisme,
- des recettes des manifestations,
- des dons manuels,
- des prestations de services fournies,
- des intérêts et revenus de placements,
- des produits des conventions de partenariat ou de parrainage,
- de toutes les autres formes de recettes autorisées par la loi présente et à venir.
- Chaque mouvement financier transite obligatoirement par le compte courant du club et le/la Trésorier (e) est autorisé à conserver par de vers lui un certain nombre de liquidités dont le montant est déterminé par le Conseil d'Administration.
- Les provisions de trésorerie peuvent être déposées sur un livret d'épargne sur décision et dans les limites fixées par le Conseil d'administration.
- Pour tout remboursement sur frais, tout athlète ou membre du Conseil d'administration devra remplir une fiche (accompagnée de tout justificatif et l'adresser au domicile du Trésorier)

## **8 – MATERIELS ET EQUIPEMENTS**

- Des matériels peuvent appartenir en bien propre à l'association qui en assure l'entretien et qui peut demander une participation aux utilisateurs.
- Des matériels peuvent aussi être mis à sa disposition par divers organismes, collectivités ou associations. Il en assure l'entretien et une convention sera signée à cet effet entre les deux parties.

- Sur demande l'association peut rechercher les moyens d'acquérir des matériels qui seront mis à leur disposition, en vue de permettre à tout nouveau licencié de s'initier à l'activité et juger de son aptitude avant tout investissement personnel.

## **9 - DROIT A L'IMAGE, INFORMATIQUE ET LIBERTE**

- Les licenciés ou les parents des mineurs licenciés acceptent par avance que les photos prises lors des entraînements ou les matchs peuvent être utilisées sur le site internet, sur les affiches les documents de promotion du Club ou dans la presse locale. A défaut, il faudra l'indiquer lors de l'adhésion. (conformément à l'article 9 du Code Civil: droit au respect de la vie privée/droit d'image) ou sur simple demande.
- Les informations enregistrées sont réservées à l'usage exclusif d'E.F.F.A. Elles ne seront ni cédées ni échangées
- Conformément à la loi "informatique et libertés" du 6 janvier 1978, les membres bénéficient d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui les concernent.
- L'utilisation du logo ou nom de l'association à des fins commerciales est interdite. Pour toute autre utilisation, le Conseil d'administration doit au préalable être consulté et donner un avis favorable.

## **10 - EQUIPEMENTS VESTIMENTAIRES**

- Des équipements vestimentaires, propriété et aux couleurs de l'association, peuvent être fournis à chaque licencié ou adhérent.
- L'association pourra demander une participation financière pour tout équipement sportif, tee-shirt, survêtement etc....

## **11- MODIFICATION DU REGLEMENT INTERIEUR**

- Le règlement intérieur est établi par le Conseil d'administration conformément à l'article 16 des statuts puis ratifiés par l'Assemblée Générale Ordinaire.
- Il peut être modifié par le bureau qui le fera ratifier par la prochaine Assemblée Générale Ordinaire.
- Le nouveau règlement intérieur est remis à tous les membres de l'association et affiché au siège social sous un délai de huit jours suivant la date de la modification.
- Le présent règlement sera affiché au siège de l'association.

Fait à Anglet le 07 septembre 2013

Damien DENOLLY  
Secrétaire



Richard GOBERT  
Président

