

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Préambule.

Le règlement intérieur a pour objet :

1/- de préciser les statuts de l'association de sauvegarde du Patrimoine Radio maritime sis chemin de la station Radio Maritime rue du Cap à Le Portel plage dont l'objet est de Sauvegarder la mémoire du patrimoine radiomaritime, en animant, en particulier, le musée radio maritime dénommé ARGOS, crée par le travail bénévole de l'ensemble de ses membres fondateurs.

2 /- De préciser les modalités des différentes activités permanentes exercées dans le cadre de l'association en ce qui concerne en particulier le fonctionnement du musée ARGOS et du club radio amateur F8KIH.

Le présent règlement intérieur est remis à l'ensemble des membres ainsi qu'à chaque nouvel adhérent.

Titre I

Les membres

Article 1

Composition.

L'association A. S. P. R est composée des membres suivants conformément à l'ART : Membres d'honneur, personnes choisies par l'assemblée générale pour l'aide apportée à l'association. Sont mis à l'honneur à cette date ;

Monsieur JUDA pour son aide lors des premiers développements de l'Association ;

Le Maire du PORTEL pour son accueil décisif sur le site de la station radiomaritime devenu locaux communaux.

Monsieur Jean Galant pour son talent d'ébéniste et sa disponibilité lors de la réalisation d'ARGOS ;

Membres Fondateurs, Membres déjà présents dans les instances dirigeantes avant la modification des statuts actuels.

Membres adhérents actifs, Répondant à la définition de l'alinéa 1 de l'article 6 des statuts. Leurs candidatures ont reçu la validation du bureau, Ils se sont acquittés de leur cotisation, leur présentation d'accueil fait l'objet d'une publication dans l'organe de l'association « LA TRACE ».

Membres bienfaiteurs, sont considérés comme membres bienfaiteurs ceux qui ne répondant pas à l'alinéa 1 de l'article 6 des statuts, versent une somme supérieure à la cotisation demandée. La présentation d'accueil et les remerciements de l'association feront également l'objet d'une publication dans « La TRACE ». Ils sont invités à l'ensemble des activités et des manifestations de l'association. L'intérêt qu'ils manifesteront à l'endroit des objectifs de l'association leur permettra selon leur demande de solliciter auprès du bureau le statut d'adhérents actifs.

Les situations acquises dans le précédent règlement sont maintenues.

Article 2

Cotisation.

Les membres d'honneur ne paient pas de cotisations sauf s'ils décident de s'en acquitter de leur propre volonté.

Les membres adhérents actifs doivent s'acquitter d'une cotisation D'un montant fixé par l'assemblée générale. Le montant de la cotisation est fixé annuellement, la proposition est intégrée dans le rapport financier soumis au vote de l'assemblée.

Le versement de la cotisation annuelle doit être établi de préférence par chèque à l'ordre de l'association. Le RIB de l'association sera à disposition dans le formulaire d'adhésion. Il est souhaitable que chaque adhérent

soit à jour de sa cotisation avant l'assemblée générale prévue au terme du premier trimestre.
La liste à jour des adhésions peut être consultée à l'adresse de la page
http://www.papygoto.free.fr/ASPR_ADHERENT.html

Article 3

Admission de nouveaux membres.

L'association A. S. P. R a vocation à accueillir les nouveaux membres désirants concourir à ses objectifs. La procédure d'admission est la suivante conformément à l'article 7

- Prendre contact avec les membres du conseil d'administration ou plus particulièrement avec le secrétaire dont les coordonnées seront en annexe.
 - Une confirmation d'accueil, sera envoyée par le bureau. ((1) lettre type en annexe.)
 - Si vous postulez à intégrer le radio-club F8KIH reportez vous à l'article 3 bis
 - Faire parvenir le chèque ou le virement de cotisation à l'association.
- Le secrétaire met à jour le listing et fait parvenir l'admission au responsable de la communication pour diffusion dans le bulletin. À cet effet une présentation sommaire du nouveau candidat est souhaitée.

Article 3 bis

L'éthique radio amateur est indispensable au club, tout manquement oral (dénigrement, sous entendus, ragots et manque de civilité) sur nos bandes radio ou sur les réseaux sociaux sera évité. On ne pourra en aucune occasion engager des propos sous couverture du radio club F8KIH et répondre à des informations ou provocations reçues par Mail ou autre moyens.

Le radio-club a vocation d'accueillir tout membre ASPR désirant acquérir la licence délivrée par l'ANFR, et de lui fournir une formation pour y parvenir.

Le radio amateur possédant la licence ANFR peut postuler à devenir membre ASPR et à intégrer le groupe F8KIH.

La demande est à adresser verbalement ou par courriel, soit à un membre du bureau, membre du CA ou membre F8KIH qui transmettra au président. Celui-ci consultera le responsable et membres du radio-club. Sur un seul avis négatif de ces personnes, la candidature sera refusée.

Cérémonial d'adhésion : le postulant sera convoqué en présence du responsable du radio-club et du président. Une convention lui sera lue. Le montant de la cotisation sera dû une fois le document signé. Cette règle actée à l'AGO du 18.2.2017 est rétroactive.

Chaque radioamateur devra signer ce document.

Tout manque à l'éthique fera l'objet de sanction.

Article 4

Exclusion

Conformément à la procédure définie par l'article 8 des statuts de l'association seuls les cas de préjudice sérieux envers l'association peuvent déclencher une procédure d'exclusion. Le radioamateur ne respectant pas l'éthique, se verra sanctionné d'une exclusion temporaire ou définitive en cas de récidive.

Le bureau, après audition de l'intéressé décide de la suite à y donner à la majorité simple.

Article 5

Démission décès

Conformément à l'article de 8 des statuts de l'association, le membre démissionnaire devra l'adresser sous lettre simple ou Email si il s'agit d'un adhérent, sous lettre recommandée avec accusé de réception s'il s'agit d'un membre du conseil d'administration ou du bureau, eu égard aux responsabilités juridiques encourues.

Si en cas de décès la qualité de membre s'éteint avec la personne, dans l'esprit de solidarités et de philanthropie qui a animé l'amicale de l'ARCO, constituante de l'ASPR, la sympathie du groupe, selon sa coutume, se manifesterà auprès de la famille. Le conjoint ou la conjointe est invité à partager les manifestations de l'association. Sa mémoire sera tenue dans les archives et évoquée dans le bulletin. L'initiative en revient à la personne chargée de la communication.

TITRE. II

Fonctionnement statutaire de l'association.

Article 6

Le Conseil d'Administration.

1°/ Il a pour objet :

Le conseil d'administration est chargé de veiller au bon fonctionnement de l'association.

2°/ Composition.

En référence à l'article 10 des statuts qui définit sa constitution, le CA est composé de 16 personnes maximum.

En vue du premier renouvellement des administrateurs, on procédera, lors du conseil d'administration de préparation de l'AG, au tirage au sort des quatre administrateurs désignés comme sortants au terme des 2 ans. Un appel à candidature au poste d'administrateur est diffusé lors de la convocation à l'AG avec un délai de 30 jours avant l'assemblée. La candidature ou la demande de renouvellement de mandat est adressée au secrétariat de l'association 15 jours avant l'AG.

3°/. Modalités de fonctionnement.

Le conseil d'administration se réunit, au moins, une fois par semestre.

Conformément à l'article de 10 des statuts de l'association le conseil d'administration assure les missions suivantes :

- Sous l'animation de l'autorité du président Le conseil d'administration examine les points de l'ordre du jour, établis par le bureau, en vue du bon fonctionnement de l'association, dans le respect des orientations cadres données par l'assemblée générale.

- Outre les décisions de gestion concernant l'activité courante et les manifestations de l'association, Il appartient au conseil d'administration de porter avis et de prendre décision sur l'ensemble des contractualisations avec les tiers, sur les acquisitions sujettes à amortissement, sur le budget prévisionnel, sur les préservation des biens propres et des biens mis à disposition, sur l'application des valeurs morales qui régissent les relations à l'interne comme à l'externe.

Dans les procédures de préparation des assemblées générales, il appartient au C.A de valider, en amont, les comptes de résultats présentés par le trésorier et son adjoint et éventuellement, si nécessaire dans l'avenir, le bilan ; valider le rapport d'activités prépare par le Président; valider le rapport d'orientation prépare par le Président.

Dans les procédures de suivi de décisions d'assemblée générale, Il appartient au conseil d'administration de veiller à la mise en place du programme prévisionnel des objectifs qui a été déterminé. Il examine le budget de l'exercice en cours.

Les votes sont pris à la majorité simple, S'il est nécessaire de départager les voix, celle du président est prépondérante.

Les séances feront l'objet d'un compte rendu écrit qui sera validé en début de séance suivante, et transcrit par le secrétaire, dans le registre d'association, paraphés et numérotés. Il fera apparaître nommément les missions et les délégations consécutives aux Décisions. Le président et le secrétaire apposeront leur signature sur le registre après validation du compte rendu.

Article 7

Le bureau

1°/. Il a pour objet :

Conformément à l'article 11 des statuts, il constitue le véritable centre de gestion et de décision de l'association au quotidien. Il rend compte de son action régulièrement au conseil d'administration.

2°/. Composition.

Conformément à l'article 11 des statuts, le bureau est composé de six personnes élus au scrutin secret par le conseil d'administration, au sortir de l'assemblée générale annuelle.

Le bureau élit un président au scrutin secret. Celui-ci choisi son adjoint, le vice- président qui peut être appelé à le remplacer en cas de vacance du poste. Sont ensuite désignés, sur entente, le secrétaire, le secrétaire adjoint, le trésorier et le trésorier adjoint.

La durée des mandats à la fonction d'administrateur est liée au résultat de leurs réélections, lors des votes aux assemblées générales.

Le bureau peut s'adjoindre momentanément un expert pour traiter d'un sujet particulier.

3° / Modalités de fonctionnement.

Le bureau se réunit une fois par mois dans les locaux de l'association; si nécessaire, à la demande du président.

Les fonctions et l'étendue des pouvoirs sont définies comme suit :

Le président.

Le président représente l'association devant la justice est devant les tiers et assume les fonctions de direction de l'association au quotidien en respectant les décisions prises lors des assemblées générales et des conseils d'administration.

Il est à même d'organiser et de contrôler l'ensemble des activités associatives, tout en sachant déléguer l'exercice de ses fonctions.

Il doit être, avant tout, très disponible et conscient de ses responsabilités envers la loi comme envers les membres de l'association. Un tableau de bord, en annexe, reprendra pour mémoire les obligations principales (3) et une fiche de poste sera établie pour les délégations permanentes données au président adjoint (4).

Le trésorier

Le trésorier est chargé de la gestion financière de l'association. Il tient la comptabilité en écriture comptable, perçoit le versement, effectue les paiements, prépare les comptes annuels sous forme de compte d'exploitation ou de bilan si l'association se développait. (5)

Un compte bancaire ou postal est ouvert au nom de l'association permettant d'y déposer les cotisations et les subventions et de disposer d'un moyen de paiement. Une délibération du conseil d'administration autorise le président et le trésorier à agir sur le compte de l'association. Cette délibération est contresignée par les mandataires.

Une procédure d'ouverture de compte, d'achat, de paiement et une fiche de poste (8) sont mises en annexe pour clarification et simplification.

Le secrétaire.

Le secrétaire est chargé du bon fonctionnement administratif de l'association. Il gère les courriers, établit le compte-rendu de réunion, veille à la bonne tenue des registres et des archives.

L'importance de la charge de travail nécessite d'établir des délégations avec le secrétaire adjoint.

Pour facilitations, une fiche de poste (9) en annexe, reprend l'ensemble des tâches qu'il conviendra de répartir selon les compétences entre le secrétaire et secrétaire adjoint et éventuellement avec un administrateur chargé du plan de communication

Article 8

Assemblée générale ordinaire.

Conformément à l'article de 12 des statuts de l'association, l'assemblée générale ordinaire se réunit une fois par an, au cours du premier trimestre, sur convocation du président et du secrétaire. (10)

Lors de l'assemblée générale ordinaire, les administrateurs informent les adhérents des résultats et des projets de l'association et les adhérents sont invités à débattre et à voter les questions à l'ordre du jour. Tous les adhérents actifs sont convoqués. Même s'il ne participe pas au vote, les autres membres sont invités à partager les questionnements et la préoccupation de l'association.

Dispositions relatives à l'organisation.

Ces dispositions doivent particulièrement être respectées, aux risques de contestation de la légalité de l'assemblée et de son annulation. Une procédure en décrit les tâches et les délais à respecter.

- Au terme de l'exercice annuel, Le bureau et ses membres préparent Le compte de résultats, le rapport d'activité, le rapport d'orientation.

- Bien avant la date de l'assemblée générale le conseil d'administration est réuni pour donner sa validation et son engagement sur les comptes de résultats présentés, le rapport d'activité, le rapport d'orientation et les questions qui doivent faire l'objet de débats.

- Le dernier bulletin de l'année informe les adhérents de la date prévisionnelle de l'assemblée générale et les invite à envoyer leurs éventuelles questions à inscrire,

Dans l'ordre du jour des débats, pour une date antérieure à un mois.

- Une lettre ou un courriel de convocation est envoyé par le secrétaire à l'ensemble des adhérents et des membres autres membres, dans le respect d'un délai de convocation d'au moins 15 jours. Les trois Rapports soumis au vote sont joints en annexe pour être portés à la connaissance des adhérents.
- Le vote par procuration (11) est autorisé dans la limite de trois par personnes. Il doit être enregistré sur la liste de présence en début d'assemblée générale.

Déroulement statutaire de l'assemblée.

- Après vérification du paiement de leur cotisation, Les adhérents signent, en début de séance, la liste de présence qui servira à établir la quantification des votes. Les procurations sont enregistrées sur la liste de présence en échange d'une affichette indiquant le nombre de voix additionne de la voix du porteur, en vue de faciliter le comptage. La liste de présence est annexée au compte rendu.
 - Les exigences de quorum ne seront pas requises pour les assemblées générales ordinaires.
 - Il est procédé à l'enregistrement de l'ensemble de l'assemblée générale.
 - Après lecture et exposé explicité de chaque bilan (activité, orientation, finances) Le débat est ouvert aux questions-réponses. Chaque bilan est proposé aux votes.
 - des scrutateurs sont sollicités dans l'assemblée, qui recueillent et transcrivent les votes et garantissent la bonne tenue du scrutin.
 - Les votes se pratiquent à main levée ou à bulletin secret à la demande expresse d'un adhérent. Le résultat des voix sera apprécié à la majorité simple.
 - Il est procédé au renouvellement éventuel des membres du conseil d'administration, élus pour six ans avec renouvellement par tiers tous les deux ans.
- C'est au président de l'assemblée qu'il revient de décider de tout ce qui n'est pas précisé par les statuts ou le règlement intérieur.
- le Secrétaire de l'association établira un compte rendu des débats de l'assemblée générale à partir du support d'enregistrement. Ce compte rendu doit être validé par le conseil d'administration est maintenue aux archives. Il appartient aux secrétaires de veiller à bien enregistrer les changements d'administrateur à la préfecture. (MOD.01.ASPR.datée)

Une procédure de déroulement d'assemblée générale existe en annexe (PRO.01.ASPR.datée) ainsi qu'une lettre type de convocation (LET.TYP.02.ASPR.datée)

Article 9

Assemblée générale extraordinaire.

Conformément à l'article ici 13 des statuts de l'association, une assemblée générale extraordinaire peut se réunir pour les cas décrits dans les statuts.

Les modalités de déroulement sont les mêmes que ceux décrits à l'assemblée générale ordinaire à l'exception des points suivants :

- la règle du quorum est applicable à 25 pour cent des membres actifs à jour de leur cotisation.
- Les votes par correspondance ou par procuration sont tolérés.
- Les résultats de vote sont appréciés à la majorité qualifiée de 60% des participants.

Dans le cas où le quorum n'est pas atteint, l'assemblée générale extraordinaire est levée. Il peut être procédé, à la suite, à une autre tenue d'assemblée générale extraordinaire pour laquelle le quorum ne sera pas requis.

En application de la loi de 1901 de ses décrets les modifications doivent être transmises à la préfecture ou à la sous-préfecture par lettre et Le cas échéant faire l'objet d'une déclaration au journal officiel. Se référer au modèle de lettre type avec explications (MOD.01.ASPR.datée)

TITRE III

La vie Associative

Le musée ARGOS représente une partie importante du matériel qui témoigne du patrimoine radio maritime. Si celui-ci représente la première étape des objectifs de notre association, Il nous incombe maintenant de faire vivre les témoignages mémoriels, à travers les écrits, les images, et les hommes .Il nous incombe également au-delà de la mutation du radiomaritime de faire vivre un lien d'intérêt autour de la communication radio et certainement des techniques nouvelles qui se développeront.

Dans l'esprit de l'A.S.P.R nous souhaitons solliciter toutes les initiatives individuelles et collectives et les encourager. C'est dans ce sens que des groupes se constituent et se constitueront. Cependant, pour que règne une bonne cohérence et entente saine, il est indispensable que ces initiatives soient mises en commun dans les structures de décision sous la houlette du président ou du vice-président. Dans l'état actuel du développement cinq groupes se constituent :

Groupe en charge du musée ARGOS.

En vue de l'ouverture aux visiteurs et en liaison avec le groupe d'animation :

Gestion des clefs, des codes d'entrée, du tableau électrique, du lancement du tableau général du dispatching.

Mise en place d'un manuel de guide.

La rédaction du manuel de fonctionnement, de mise en route, de surveillance et d'entretien des dispositifs de présentation du musée, incluant la description de tâches d'un éventuel permanent ou dans l'attente, d'un sociétaire bénévole.

L'inventaire des objets exposés et leur surveillance.

L'application des clauses de convention passées avec la commune en matière d'inventaire des locaux et matériels mis à disposition. Vérification périodique des dispositifs de sécurité incendie, dispositif de protection des locaux (alarme, clefs attribuées, utilisation) Entretien et la bonne tenue des locaux et des sanitaires mis à disposition des visiteurs en liaison ou pas avec la commune.

Groupe en charge de l'animation autour D'ARGOS.

Ce groupe en charge de l'animation du musée et des manifestations qui s'attachent au radiomaritime a plusieurs objectifs :

Accueil des visiteurs du musée (groupe ou individuel). Agenda et planning des visites en liaison avec le syndicat d'initiative ou notre adresse mail argos.alprech@gmail.com.

Les manifestations traditionnelles déjà connues (matériel mobile d'expo). Les idées de collection et d'expositions temporaires.

Les manifestations à venir.

Groupe en charge de l'animation autour du F8KIH radio amateur.

Ces locaux rentrent dans le champ de la convention de mise à disposition signée avec la mairie.

L'application des clauses en matière d'inventaire des locaux et matériels s'y applique également. Toutefois cet étage n'est pas conçu pour recevoir des publics visiteurs en groupe. Vérification périodique des dispositifs de sécurité incendie, dispositif de protection des locaux (alarme, clefs attribuées, utilisation des tableaux électriques) Entretien et la bonne tenue des locaux et des sanitaires mis à disposition en liaison ou pas avec la commune.

L'activité spécifique règlementée du club radioamateur nécessite l'observation de règles de fonctionnement :

RÈGLEMENT INTÉRIEUR RADIO CLUB FFB F8KIH (AFFICHAGE)

Les radioamateurs sont des personnes qui pratiquent, sans intérêt pécuniaire, un loisir technique et scientifique permettant d'établir des liaisons radio avec d'autres radioamateurs du monde entier. L'activité radioamateur permet aussi d'acquérir des connaissances techniques dans les domaines de la radio et de l'électronique et de développer des liens d'amitié entre amateurs de différents pays.

Le Radio-Club (Responsable déclaré à ANFR : Yvon F5RMN)
Adjoints F8FYB Serge / F8GSV Michel / F4GZT Jean pierre

Son objectif est de regrouper tous radioamateurs s'intéressant aux activités radio ou plus généralement à l'histoire, la technique radioélectrique, l'électronique et la micro-informatique ; il a vocation à l'initiation, à la formation, à la pratique et au suivi des activités techniques, scientifiques et technologiques liées au trafic radio, aux activités de communication en matière de sécurité civile et, plus largement, à la promotion du radio-amateurisme ;

Dans ce cadre, il met à la disposition de tous ses membres (titulaires d'une licence de

radioamateur délivrée par l'Administration), les facilités qui leur permettront d'exercer la pratique du radio-amateurisme. Il évite les personnes indésirables sans éthique, ou non motivées ; accepte les volontaires (Adhérent à l'association ASPR déterminés à passer l'unique licence radio amateur de l'ANFR. (Classe 2)

Ces candidats seront admis sur 12 mois consécutifs, à fréquenter le radio club dans un but de préparation à cette épreuve. (Mais en aucun cas ils ne pourront manipuler les appareils.)

Une demande d'adhésion, devra être acceptée par le Bureau de l'Association. (Une entrevue avec le postulant sera décidée pour établir le sérieux de sa motivation), avec le devoir impératif de réussite. (L'échec signifiant : Exclusion de la liste des actifs du club) : Réintégration acceptée si réussite personnelle en deuxième session.

« Mes DEVOIRS avant mes DROITS »

Les volontaires de la Fédération Nationale des Radio Amateurs de la Sécurité Civile seront admis en amis au Radio-Club, avec possibilité de devenir membre de l'ASPR Les membres sont des personnes à jour de cotisation annuelle ASPR qui auront : Pris connaissance et accepté les Statuts de l'association ainsi que le Règlement Intérieur

(Le règlement Intérieur fixe les points non prévus par les statuts)

La qualité de membre du Club se perd par :

La non acceptation du règlement intérieur

L'échec à la licence ANFR

La démission,

Et pour les raisons générales inscrites aux statuts associatifs

Groupe en charge de la communication.

1° Objectif : Plan de communication interne.

Renforcée par l'esprit amical qui prévaut au sein de cette association, La communication interne à l'attention des membres peut être perpétuée par la mise en place d'un groupe responsable désigné qui en garantisse l'effectivité dans l'avenir.

- lettres d'informations envoyées par courrier ou courriel. / Bulletin d'informations, « LA TRACE » /

Expression des adhérents. / Compte rendu à l'occasion des manifestations importantes de l'association. / Newsletter /Manifestations à ambiance conviviale en dehors du cadre strict des activités habituelles etc.

2°Objectif : Plan de communication externe.

Garder l'association ouverte sur l'extérieur, Se rendre visible pour se faire connaître et véhiculer les valeurs.

Partagez le "radio maritime" et le radio amateur avec les autres associations du patrimoine maritime et du patrimoine radio en général.

La mission mémorielle et éducative que s'est donné le musée ARGOS auprès du public, et la mission de formation qui anime le club radio amateur requiert une politique de communication développée auprès : - Du grand public lui-même, de publics ciblés (scolaires, lycée de la mer, plaisanciers, etc.) L'ensemble des organismes et collectivités pouvant contribuer à son financement. Département, Région, Commune, Fonds Par Habitant / Partenaires privés ou publics (CE d'entreprise ou entreprises et administrations liées au maritime au culturel et au touristique etc.).

Requiert une clarification du message à diffuser. /Requiert une recherche de supports adaptés (Affiches, tracts, médias : radio, télévision, presse, Logos, Signalétique routière)

Pour ces deux objectifs, l'aide du groupe informatique est requis.

Groupe en charge des moyens informatiques de la communication

L'utilisation de l'informatique est suffisamment développée actuellement et à fortiori chez nos adhérents adeptes de com radio, pour être le moyen ordinaire de communiquer entre nous.

Sites, fichiers, documents, News, E-mail vont servir de support aux communications.

Chacun est encouragé à la mutation ! Le support papier sera maintenu temporairement pour les autres.

Ceci engage un travail rédactionnel et un travail de mise en réseaux. Les compétences complémentaires sont

bienvenues.

Ce groupe WEB aurait en charge, de façon non exhaustive :

Le listing des adhérents.

Les numéros de LA TRACE archivés.

La gestion des sites Web de l'association :

<http://www.pierre.painset.free.fr/free.html>

<http://www.papygoto.free.fr/argos.html>

http://www.papygoto.free.fr/ASPR_ADHERENT.html

ou seraient mises à connaissance les informations légales statutaires et événementielles. La gestion par Email des informations courantes nécessaires à la vie de l'association. La bibliothèque documentaire du patrimoine mémoriel de la radiomaritime.

Déclaration des fichiers informatiques.

En application des articles 39 et suivants de la loi du 6 janvier 1978 modifiée, l'association déclare ses fichiers informatiques comportant le nom des personnes physiques (fichiers adhérents, fichés donateurs etc.) à la Commission nationale de l'informatique et des libertés (CNIL).

Cette information est transmise à l'ensemble des adhérents lors de la lettre de confirmation de l'adhésion. Elle stipule qu'il bénéficie d'un droit d'accès et de rectification aux informations les concernant. En s'adressant au secrétariat de l'association

	Nom	validation	Date
Président			
Secrétaire			