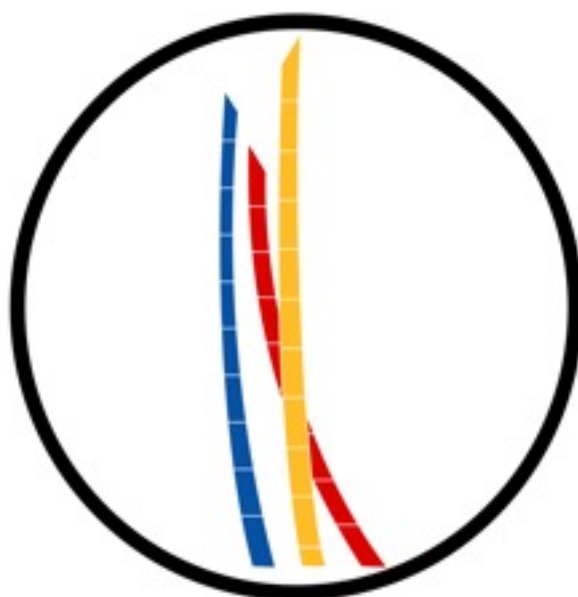


REGLEMENT INTERIEUR

INSTITUT DE VOVINAM VIET VO DAO DE PARIS



1) Textes officiels

Article 1: Statuts

Les statuts sont le texte constitutionnel de l'Association.

Toute modification doit être déclarée à la Préfecture de Police de Paris et publiée au Journal Officiel.

Article 2: Règlement Intérieur

Le règlement intérieur est le texte interne à l'Association qui complète et définit le fonctionnement de l'Association.

Article 3: Charte du Mon Sinh

La charte du Mon sinh est un texte interne édité par l'Equipe Pédagogique. Il définit les règles et pratiques que les membres doivent suivre pendant les activités sportives de l'Association.

Article 4: Interactions

En cas de litige entre les textes, les statuts priment sur les autres.

Le règlement intérieur prime sur la charte du Mon Sinh.

Tous les textes officiels de l'Association peuvent être utilisés par le Conseil de Discipline.

2) Assurances et fédérations

Article 5 : Assurance

L'Association s'assure et assure ses membres via l'assurance de la fédération de Vovinam Viet Vo Dao et devra donc y licencier tous ses membres.

Le contrat d'assurance devra être accessible à tous les membres, il doit être affiché sur les lieux de pratique et disponible sur demande au Bureau.

Article 6 : Fédération

La F.F.K.D.A est la fédération délégataire pour les Arts Martiaux Vietnamiens, le ministère ne reconnaissant pas le Vovinam Viet Vo Dao comme une discipline à part entière, mais comme un style des Arts Martiaux Vietnamiens.

L'Association reconnaît donc la F.F.K.D.A comme la fédération délégataire en attendant que la situation évolue.

La fédération de Vovinam Viet Vo Dao étant la fédération la plus adaptée à notre pratique sportive, elle est considérée comme indispensable.

Article 7 : Affiliation et licence

L'Association s'affilie et licencie ses membres dès le premier septembre à la fédération de Vovinam Viet Vo Dao.

L'Association prend en charge la licence des membres suivants : le Bureau, les membres de l'Equipe Pédagogique, les membres d'honneur et les membres fondateurs.

L'Association s'affilie et licencie ses membres à la fédération délégataire.

L'Association prend en charge la licence des membres suivants : le Bureau, le Directeur Sportif, le Référent Technique, les responsables et assistants des activités permanentes.

3) Adhésion et cotisation annuelle

Article 8 : Adhésion

L'adhésion s'effectue par dossier d'adhésion auprès du Bureau. Elle est validée par le Bureau.
Le Bureau confirme son adhésion au membre en lui fournissant une carte annuelle de membre et le livre de l'Association.

Article 9 : Dossier d'adhésion

Il est distribué par le Bureau, le Directeur Sportif ou les responsables d'activités à toute personne souhaitant adhérer.

Le dossier d'adhésion se compose des pièces suivantes :

- Une fiche explicative,
- Une fiche de renseignements (à remplir),
- Des fiches d'inscription des fédérations auxquelles l'Association est affiliée (à remplir).

Les pièces jointes à fournir :

- Une photo d'identité,
- Une photocopie de pièce d'identité (recto/verso),
- Le règlement pour le montant du droit d'entrée et de la cotisation annuelle pour l'année en cours,
- Le règlement des licences fédérales demandé lors de l'adhésion.

Tout dossier incomplet ne sera pas pris en compte.

Article 10 : Droit d'entrée

Le droit d'entrée est payé par tous les nouveaux membres de l'Association.
Il est fixé tous les ans par l'Assemblée Générale sur proposition du Bureau.
Il prend en compte le prix du livre de l'Association et des frais administratifs engendrés par l'adhésion.

Article 11 : Cotisation annuelle

La cotisation annuelle est fixée tous les ans par l'Assemblée Générale sur proposition du Bureau.
Elle prend en compte le budget d'administration de l'Association et le montant de la licence de la fédération de Vovinam Viet Vo Dao.
Un appel annuel à cotisation est envoyé à chaque membre avant le début de saison.
La cotisation annuelle devra être payée avant la date limite indiquée sur l'appel à cotisation.

Article 12 : Livre de l'Association

Il est édité par le Bureau et devra contenir au moins les textes officiels de l'Association.

4) Membres

Article 13 : Fichier membres

Un fichier électronique de tous les membres qui ont adhéré à l'Association est géré par le Secrétaire qui le transmet aux autres membres du Bureau et au Directeur Sportif.

Tous les membres ont le droit d'accès et de modification des données par simple demande auprès du Secrétaire.

Ce fichier est strictement réservé au bon fonctionnement de l'Association, il ne peut être prêté ou vendu.

Il est déclaré à la C.N.I.L.

Une fiche récapitulative des données personnelles sera envoyée avec l'appel à cotisation. Toute modification dans les données devra être indiquée au Secrétaire le plus rapidement possible.

Article 14 : Membres fondateurs

Les membres fondateurs sont :

- Ayxandri Sébastien né le 02 mai 1981 à Bagnolet (93),
- Balima Kéwin né le 11 Mai 1978 à Paris 14ème (75),
- Frah Frédéric né le 31 Aout 1980 à Paris 20 ème (75),
- Foiry Grégory né le 13 Novembre 1984 à Saint Mandé (94),
- Louai Oanh Dzien né le 4 Aout 1984 à Limoges (87),
- Matijevic Pierre né le 21 Septembre 1973 au Havre (76),
- Pépin Michel né le 30 Mai 1977 à Ho Chi Minh Ville (Vietnam).

Article 15 : Membres d'honneur

Pour le moment, il n'y a aucun membre d'honneur.

Article 16 : Membres actifs

Pour être membre actif, chaque personne devra s'acquitter du montant de la cotisation annuelle ainsi que du droit d'entrée.

Article 17 : Membres bienfaiteurs

Pour le moment, il n'y a pas aucun membre bienfaiteur.

5) Bureau

Article 18 : Composition du Bureau

Le Bureau se compose d'un Président, d'un Secrétaire et d'un Trésorier.

Ces personnes ne doivent pas être en interdit bancaire et présenter un bulletin de casier judiciaire vierge.

Le Président ne doit pas être gérant d'une société en rapport avec l'activité de l'Association.

Tout changement au sein du Bureau doit être déclaré à la Préfecture de Police de Paris.

Article 19 : Parité homme/femme

Avant chaque élection du Bureau, un indicateur de représentativité doit être établi.

La minorité peut prétendre à un ajustement uniquement si sa représentation est supérieure à un tiers.

Un candidat ayant obtenu quatre-vingt pour cent des voix conserve son poste.

Si lors de l'élection, la proportion requise n'est pas atteinte, le meilleur représentant de la minorité est désigné ; en cas d'égalité, un tirage au sort sera effectué.

Article 20 : Rôle

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

Le Président est le représentant légal de l'Association. Il préside les réunions du Bureau, le Conseil de Discipline et les Assemblées Générales. Il est le seul à avoir un pouvoir sur le compte bancaire de l'Association.

Le Secrétaire doit gérer les correspondances, les fichiers administratifs et doit rédiger tous les Procès Verbaux et comptes rendus.

Le Trésorier est responsable du chéquier et de la bonne tenue des comptes de l'Association.

Il est de son ressort d'annuler tout chèque émis sans décision préalable du Bureau.

Article 21 : Réunions

Il doit se réunir au moins une fois tous les trois mois. Le Président envoie une convocation par e-mail au moins sept jours avant la date prévue, aux autres membres du Bureau et au Directeur Sportif.

Cette date peut être reportée dans le cas où plus de la moitié des membres convoqués ne peuvent être présents.

Une réunion de Bureau peut également être demandée par les membres de l'Association. Cette demande devra être faite sous forme de pétition, présentant le descriptif précis de la requête, ainsi que le numéro de membre, le nom, le prénom et la signature des demandeurs.

Le Procès Verbal de chacune de ces réunions est effectué par le Secrétaire et envoyé par e-mail à tous les membres dans les quinze jours suivants.

Article 22 : Délégués

Le Bureau peut nommer des délégués à certaines tâches. Ils doivent être membres de l'Association et ne peuvent être rémunérés.

Ils n'ont pas le droit de vote lors des réunions du Bureau.

6) Equipe Pédagogique

Article 23 : Equipe Pédagogique

L'Equipe Pédagogique est l'organe qui gère les activités sportives de l'Association.

Elle se compose du Directeur Sportif, du Référent Technique, des Responsables, assistants et suppléants des activités.

Article 24 : Rôle

Elle est chargée de préparer, organiser, animer les activités sportives de l'Association qui sont proposées au Bureau par le Directeur Sportif.

Elle est tenue de faire respecter la charte du Mon Sinh lors des activités sportives et de demander la mise en place d'un Conseil de Discipline.

Elle gère les besoins en pharmacie, pour le bon déroulement des activités sportives permanentes et ponctuelles.

Article 25 : Directeur Sportif

Le Directeur Sportif doit posséder au minimum du DEJEPS ou un diplôme équivalent.
Il est le représentant de l'Equipe Pédagogique auprès du Bureau et de l'Assemblée Générale.
Il est chargé de l'organisation, du suivi et de la promotion de toutes les activités sportives de l'Association.
Il est responsable de l'Equipe Pédagogique et en organise les réunions.
Il doit faire le récapitulatif des feuilles de présence de chaque activité qui lui seront remises par les responsables.
Il doit gérer le stock et les achats des équipements propres aux activités, avec accord du Bureau.

Article 26 : Référent Technique

Le Référent Technique doit posséder un niveau technique minimum de Chuan Hong Dai ou par défaut, le niveau technique le plus élevé de l'Association.
Il est désigné par l'Equipe Pédagogique pour une olympiade lors de la première réunion suivant l'élection du Directeur Sportif.
Le statut de Référent Technique peut être cumulable avec toute autre fonction occupée au sein de l'Association.
Il définit et harmonise la technique de l'Equipe Pédagogique.

Article 27 : Responsables d'activités sportives permanentes

Ils sont mis en place chaque année par le Bureau sur proposition du Directeur Sportif, lors de la mise en place des activités permanentes.

Ils doivent être titulaires de la formation PSC1 et au moins du Diplôme d'Animateur Fédéral (DAF) de la fédération délégataire.
Ils doivent fournir à chaque début de saison une copie de leur casier judiciaire en conformance avec l'article L.212-9 du code du sport (annexe).
Ils doivent être titulaires du niveau Technique minimum Hoang Dai De Nhi Cap pour les classes Lam Dai, démonstrations, compétitions techniques et compétitions combats.
Ils doivent être titulaires du niveau technique minimum Chuan Hong Dai pour les classes Hoang Dai.
Ils doivent être titulaires du niveau technique minimum Hong Dai De Nhi Cap pour les classes Hong Dai.

Les diplômes du responsable d'activité doivent être consultables sur le lieu de l'activité.

Au cas où, pour les classes Hoang Dai et Hong Dai, personne ne possède le niveau technique requis, une collégiale est mise en place, sous la responsabilité du Directeur Sportif. Ces cours sont dirigés par la personne possédant le plus haut niveau technique.

Article 28 : Assistants d'activités sportives permanentes

Ils sont mis en place chaque année par le Bureau, sur proposition du Directeur Sportif.
Leur nombre variera en fonction de l'activité, selon les besoins estimés par le Directeur Sportif.

Ils doivent être titulaires de la formation PSC1 et au moins de l'Attestation Fédérale d'Assistant (AFA) de la fédération délégataire.
Ils doivent être titulaires du niveau technique minimum Hoang Dai De Nhat Cap pour les classes Lam Dai, démonstrations, compétitions techniques et compétitions combats.
Ils doivent être titulaires du niveau technique minimum Hoang Dai De Tam Cap pour les classes Hoang Dai.
Ils doivent être titulaires du niveau technique minimum Hong Dai De Nhat Cap pour les classes Hong Dai.

Article 29 : Suppléants d'activités sportives permanentes

Une liste de suppléants est établie tous les ans par le Bureau, sur présentation du Directeur Sportif.
Ils doivent avoir au moins les mêmes qualifications que le poste qu'ils suppléent.

Article 30 : Réunions de l'Equipe Pédagogique

Le Directeur Sportif envoie une convocation par e-mail au moins sept jours avant la date prévue aux autres membres de l'équipe pédagogique. Cette date peut être reportée dans le cas où plus de la moitié des membres convoqués ne peuvent être présents.

Ils doivent se réunir au moins une fois tous les trois mois. Le Procès Verbal de chacune de ces réunions est effectué par le Directeur Sportif et envoyé par e-mail aux membres du Bureau dans les quinze jours suivants.

7) Le Conseil de Discipline

Article 31 : Composition du Conseil de Discipline

Le Conseil de Discipline se compose des membres du Bureau et des membres de l'Equipe Pédagogique. Pour les infractions mineures, le Bureau peut limiter à la moitié du Conseil, la présence des membres de l'Equipe Pédagogique. Si c'est un membre du Bureau ou de l'Equipe Pédagogique qui est impliqué, il ne peut faire partie du Conseil de Discipline.

Article 32 : Mise en place

Sur plainte écrite d'un ou plusieurs membres, le Bureau ou l'Equipe Pédagogique réunit le Conseil de Discipline, dès lors qu'une personne ne respecte pas les textes officiels ou nuit à l'Association ou à l'un de ses membres.

Article 33 : Pré-réunion

Une première réunion est effectuée sans l'intéressé(e), pour décider de prendre en compte ou non la demande. Dans le cas où la demande est prise en compte, les intéressé(e)s sont convoqué(e)s à une réunion pour fournir plus d'explication et afin de décider de la sanction. La convocation est envoyée par lettre recommandée avec accusé de réception, au moins quinze jours avant le Conseil.

Article 34 : Réunion

Lors de la réunion, le Président présente les faits, puis les intéressé(e)s exposent leur version. Après avoir entendu les intéressé(e)s, le conseil se réunit à huis clos pour délibérer. La délibération se fait à la majorité des voix. Les sanctions sont prises à l'unanimité. Le Procès Verbal de chacune de ces réunions est effectué par le Secrétaire et envoyé par e-mail à tous les membres dans les quinze jours suivant la réunion.

Article 35 : Sanctions

Les sanctions qui peuvent être prises sont :

- Une mise à pied temporaire pour une ou plusieurs activités,
- Une mise à pied définitive pour une ou plusieurs activités,
- Un dédommagement,
- La radiation,
- La perte de son statut dans l'Association.

Les sanctions sont cumulables.

Elles sont communiquées aux intéressé(e)s par lettre recommandée avec accusé de réception dans les quinze jours qui suivent la réunion et présentées pour information à la plus prochaine Assemblée Générale.

Au cas où les sanctions prononcées par le Conseil de Discipline ne sont pas respectées dans les quinze jours suivant la réception de la lettre recommandée, la radiation des intéressé(e)s est prononcée par le Bureau.

8) Les Assemblées Générales

Article 36 : Rôle

L'Assemblée Générale est l'organe législatif de l'Association.

Article 37 : Convocation

Un e-mail d'information est envoyé par le Bureau aux membres pour les informer de la date, de l'heure et du lieu de l'Assemblée Générale.

Cet e-mail présente un Ordre du Jour prévisionnel, afin que chaque membre puisse y proposer des points ; le Bureau décide ou non d'ajouter ces points à l'Ordre du Jour.

Si lors de l'Assemblée Générale Ordinaire des élections sont organisées, un appel à candidature avec une présentation du ou des postes à pourvoir y est ajouté.

Suite à cet e-mail, une convocation à l'Assemblée Générale est envoyée par courrier aux membres.

Elle est annexée de :

- L'ordre du jour définitif,
- Une procuration,
- La présentation des candidats (en cas d'élection).

Cette liste est non exhaustive ; un e-mail supplémentaire est envoyé dans le cas où la listes des pièces jointes est trop importante.

Article 38 : Procuration

Les membres fondateurs et membres d'honneur qui ne résident pas à Paris peuvent donner une procuration permanente à un autre membre.

Chaque membre peut détenir au maximum deux procurations ponctuelles et un nombre illimité de procurations permanentes.

Article 39 : Emargement

Lors de cette Assemblée Générale, le Secrétaire est chargé de l'emargement de la feuille de présence ; une pièce d'identité et la carte de membre sont demandées. Les procurations doivent être présentées lors de cet emargement.

Il est chargé de vérifier que le chorum est atteint avant l'ouverture de celle-ci par le Président.

Les absents non excusés ou non représentés sont radiés d'autorité par le Bureau

Article 40 : Election

Les élections se font au suffrage universel direct par bulletin secret.

Les élus doivent obtenir la majorité absolue.

Dans le cas où celle-ci n'est pas atteinte, un second tour est organisé entre les deux premiers candidats.

Sur le bulletin de vote seront inscrites des listes de candidats par poste. Les membres devront choisir une personne par poste, excepté s'ils choisissent de voter blanc sur un ou plusieurs postes.

Le dépouillement des votes est effectué à la main par le Bureau, avec un minimum de 3 scrutateurs.

Article 41 : Procès Verbal

Un Procès Verbal est envoyé par courrier aux membres dans les quinze jours suivant l'Assemblée Générale.

Article 42 : Assemblée Générale Extraordinaire

Sur la demande de la moitié plus un des membres, le Président doit convoquer une Assemblée Générale Extraordinaire.

Cette demande devra être faite sous forme de pétition, en indiquant le descriptif précis de la requête, ainsi que le numéro de membre, le nom, le prénom et la signature des demandeurs.

A compter de cette date, le Président a deux semaines pour convoquer une Assemblée Générale Extraordinaire.

Ne pourront être abordés lors de cette Assemblée Générale Extraordinaire que les sujets demandés.

Au cas où la mise en cause de l'un des membres du Bureau est l'objet de cette demande, un remplaçant, désigné par les autres membres du Bureau, devra prendre sa place lors de l'Assemblée Générale Extraordinaire.

Au cas où le Président convoque cette Assemblée Générale Extraordinaire à son initiative, il devra procéder de la même manière que pour l'Assemblée Générale Ordinaire.

9) Activités

Article 43 : Inscriptions

Pour s'inscrire à une activité, un membre doit fournir et remplir une feuille d'inscription et fournir les pièces demandées.

Pour toute activité sportive, un membre doit fournir un certificat médical de non contre indication à la pratique des Arts Martiaux.

Article 44 : Activités administratives

Les activités administratives sont mises en place par les élus.

L'Association peut mettre en place les activités administratives suivantes :

- Réunions du Bureau,
- Réunions de l'Equipe Pédagogique,
- Assemblées Générales.

Article 45 : Activités sportives permanentes

Les activités sportives permanentes sont mises en place tous les ans par le Bureau, sur proposition du Directeur Sportif.

Toute personne non membre peut participer à deux cours gratuitement. Lors de son premier cours, un dossier d'adhésion et une feuille d'inscription lui seront remis.

Chaque membre qui participe à au moins une activité devra fournir un certificat médical d'aptitude à la pratique et à la compétition du Vovinam Viet Vo Dao.

A chaque cours, une feuille de présence est remplie par l'Equipe Pédagogique.

Chaque activité devra avoir au moins un responsable pour le bon déroulement de cette activité.

L'Association peut proposer les activités permanentes suivantes :

- Classe Lam Dai,
- Classe Hoang Dai,
- Classe Hong Dai,
- Classe démonstrations,
- Classe compétitions techniques,
- Classe compétitions combats,
- Cours particuliers.

Elle pourra les catégoriser par classe d'âge et de sexe.

Article 46 : Activités sportives ponctuelles

Les activités sportives ponctuelles sont ajoutées au calendrier prévisionnel par le Bureau, sur proposition du Directeur Sportif.

Le choix de l'intervenant est à la charge du Bureau, sur proposition du Directeur Sportif.

L'Association peut proposer à ses membres les activités ponctuelles suivantes :

- Stages,
- Compétitions,
- Evaluations de niveau,
- Déplacements à but sportif,
- Formation de l'Equipe Pédagogique.

Article 47 : Activités non sportives

Les activités non sportives sont mises en place par le Bureau.

Elles ne peuvent être prises en charge que par le budget administratif de l'Association.

L'Association peut proposer à ses membres les activités non sportives suivantes :

- Le regroupement à titre associatif pour l'obtention d'un tarif de groupe,
- Des activités internes à but social.

Article 48 : Tarifs

Le tarif d'une activité sportive doit prendre en compte le fait qu'il y ait ou non un responsable ayant le niveau technique requis.

Le prix des activités sportives permanentes est fixé tous les ans par le Bureau et le Directeur Sportif sur la base d'un taux horaire.

Le prix des activités sportives ponctuelles est fixé par le Bureau et le Directeur Sportif.

Une réduction de vingt pour cent pour les personnes scolarisées et les personnes au chômage est appliquée sur le prix des activités sportives, sur présentation de pièces justificatives.

Une réduction familiale de dix pour cent est appliquée sur la deuxième personne inscrite, de vingt pour cent sur la troisième et ainsi de suite dans la limite de trente pour cent.

Une réduction de cinquante pour cent est appliquée sur la seconde activité du même type.

Les activités sportives permanentes sont gratuites les responsables et assistants.
Pour les suppléants, une réduction de cinquante pour cent est appliquée.

Article 49 : Déclaration d'établissement

Une déclaration d'établissement est effectuée au près de la DRDJS de Paris Ile de France pour chaque lieu d'activité.

10) Communication

Article 50 : Fédérations et organes fédéraux

La communication vers les fédérations est faite par le Président, après réunion avec le Directeur Sportif, pour définir le point de vue sportif de l'Association.

Article 51 : To Duong

Les communications vers le To duong sont à la charge du Directeur Sportif et du Référent Technique.

Article 52 : Site internet

La gestion du site internet est à la charge commune du Bureau et du Directeur Sportif.
Le site internet de l'Association est : www.vovinam-paris.fr

Article 53 : Publicité

La publicité et la promotion de l'Association sont à la charge du Bureau.
La publicité et la promotion des activités sont à la charge du Directeur Sportif.

Article 54 : Logo

Le logo est l'image de l'Association, au même titre que son nom.
Toute modification devra être votée et validée par les deux tiers de l'Assemblée Générale.
Le logo est déclaré par le Bureau à l'I.N.P.I.

Article 55 : Liste des contacts

Tous les membres du Bureau et de l'Equipe Pédagogique doivent être joignables par téléphone et par e-mail.
Une liste de contacts est tenue à jour ; elle est accessible par tous les membres.

11) Commercial

Article 56 : Gestion

Le Bureau est responsable de la bonne gestion des achats et des ventes de l'Association.

Article 57 : Stock

Dans la mesure du possible, l'Association doit avoir un stock minimum pour lesw équipements qu'elle propose à la vente. Le stock est entreposé chez un élu.

Article 58 : Ventes d'équipements

L'Association proposera à ses membres des équipements ou des produits dérivés sur le Vovinam Viet Vo dao ou sur l'Association.

Article 59 : Ventes de services

L'Association peut facturer ses services pour toutes les prestations en rapport avec le but de l'Association.

Article 60 : Factures

Le Bureau édite une facture pour toute vente réalisée. Le numéro de SIREN est indiqué dessus.

12) Les budgets

Article 61 : Budget annuel

Le budget annuel se base sur les résultats de l'année précédente. Si les recettes perçues sont plus ou moins importantes que les recettes prévues le bureau doit adapter le budget en conséquence.

Article 62 : Budget administratif

Il se base sur les droits d'entrée et les cotisations annuelles de chaque membre.

Article 63 : Budget sportif

Le budget sportif se base sur les recettes des activités sportives moins le budget formation.

Article 64 : Budget commercial

Le budget commercial se base sur les recettes des ventes.

Article 65 : Budget pour la formation

Il se base sur la moitié du bénéfice net du bilan sportif.

13) Bilan Financier et Trésorerie

Article 66 : Trésorerie

Une trésorerie est mise en place à chaque fin de saison, elle est ajoutée à la trésorerie disponible.

Cette trésorerie correspond au solde du bilan financier de l'Association.

Toute prise sur la trésorerie doit y être remise, toute prise non remise doit être votée par l'Assemblée Générale.

La trésorerie de l'Association est placée sur un compte rémunéré. Les intérêts dégagés par ce compte doivent être intégrés à la comptabilité de l'exercice, dans le budget administratif.

Article 67 : Suivi financier

Un suivi financier est effectué en temps réel par le Trésorier en séparant l'administratif, du sportif et du commercial.

Article 68 : Bilan financier

Un bilan présentant les résultats par comptes séparés est réalisé par le Trésorier dans les six mois suivant la clôture de l'exercice.

Article 69 : Banque

L'Association possède ses comptes bancaires à la Caisse d'épargne située au 106 rue de la Convention 75015 Paris.

Lorsqu'il y a un changement des membres du Bureau, le nouveau Bureau doit effectuer les démarches administratives nécessaires auprès de celle-ci.

Le Bureau peut décider de changer d'agence s'il le souhaite.

Tout changement d'établissement bancaire doit être soumis à décision de l'Assemblée Générale.

14) Remboursement de frais

Article 70 : Bureau

Les membres du Bureau sont bénévoles.

Les dépenses occasionnées pour le bon fonctionnement du Bureau leurs sont remboursées sur présentation de justificatifs au Trésorier.

Article 71 : Equipe pédagogique

Les dépenses occasionnées pour le bon fonctionnement de leur tâche sont remboursées sur présentation de justificatifs au Trésorier.

Article 72 : Intervenant externe

Les dépenses occasionnées pour sa présence et le bon fonctionnement de ses tâches sont remboursées sur présentation de justificatif au Trésorier.

Dans le cas où la prestation est effectuée par une société ou une Association, une facture est obligatoire pour tout paiement et aucun remboursement de frais n'est effectué.

Article 73 : Formations

Sur proposition du Directeur Sportif, des formations peuvent être accordées aux membres de l'Association par le Bureau.

Dans le cas où une activité sportive ponctuelle de l'Association est considérée comme une formation, le montant de l'activité sera déduit du budget formation et ajouté aux entrées du bilan financier de celle-ci.

Article 74 : Stage annuel de formation de l'Equipe Pédagogique au To Duong

Le montant du stage de formation de l'Equipe Pédagogique au To Duong étant uniquement payable sous forme de don, il est fixé à cinquante euros par semaine et par personne, pris en charge par l'Association.

Dans le cas où le budget pour la formation le permet et sur proposition du Directeur Sportif au Bureau, la prise en charge partielle ou totale du déplacement, de l'hébergement et des frais de bouche pour les plus gradés et les plus méritants, est possible.

Tous les justificatifs sont présentés au Trésorier.

Article 75 : Les repas

Dans le cadre d'une activité de l'Association, les élus, l'Equipe Pédagogique et les intervenants externes bénévoles peuvent être remboursés à hauteur maximum de 10 euros par repas sur le territoire français. Cette somme peut être revue en fonction du pays.

Article 76 : Barème kilométrique

L'Association rembourse le transport sur la base du barème kilométrique en vigueur.

Les kilomètres remboursés correspondent à la distance aller/retour entre le domicile et le lieu de l'activité.

Pour le remboursement des frais kilométriques, doivent être fournies les photocopies de la carte grise et de la carte d'identité.

15) Documentation

Article 77 : Documentation et lois

Un support juridique regroupant les textes en rapport avec l'Association doit être tenu et mis à jour par les membres du Bureau.

Article 78 : Code du Sport

Le code du sport doit être accessible aux membres sur le site internet, au même titre que les textes officiels de l'Association.