



# REGLEMENT INTERIEUR SPORTING CLUB UNIVERSITAIRE DE FRANCE

## PRÉAMBULE

Le présent Règlement Intérieur est établi en application de l'article 24 des statuts annexés <au décret ou à l'arrêté d'approbation de la modification de ces derniers du jj mm aaaa> de l'association reconnue d'utilité publique dite « SPORTING CLUB UNIVERSITAIRE DE FRANCE » (S.C.U.F.) » (ci-après appelée « le Club »).

Il a pour objectif de préciser les règles d'organisation et de fonctionnement prévues par les statuts. Les statuts s'appliqueront dans le silence du Règlement Intérieur et ils prévaudront en cas de divergence d'interprétation.

Le Règlement Intérieur est préparé par le Conseil d'Administration qui le soumet à l'adoption de l'Assemblée Générale statuant à la majorité simple.

Il n'entrera en vigueur qu'après validation du Ministre de l'Intérieur.

## ARTICLE 1. LES MEMBRES

### 1.1. Composition du Club

#### 1.1.1. L'agrément des membres actifs

Seuls les nouveaux membres font l'objet d'un agrément.

Pour être agréé, un membre doit remplir les conditions suivantes :

a) avoir pris connaissance :

- des statuts et du Règlement Intérieur du Club, consultables sur son site,
- de l'obligation de se conformer aux règlements de toutes natures des fédérations sportives d'affiliation, comme à ceux régissant les lieux de pratique,

b) avoir versé le montant de sa cotisation, éventuellement réglé le droit d'entrée, et avoir acquitté le cas échéant, le montant de sa licence sportive,

c) avoir accompli les éventuelles formalités médicales imposées,

d) avoir contracté une assurance de dommages et de responsabilité, couvrant l'intégralité des dommages de toutes natures, causés ou subis, directement ou indirectement, volontairement ou involontairement, reliés aux activités pratiquées lorsque l'assurance n'est pas couplée à la licence ou que cette option a été refusée,

e) avoir plus de 16 ans ou attester de l'autorisation de son représentant légal.

Le refus d'agrément n'est pas obligatoirement motivé et ne peut pas faire l'objet d'un recours.

L'agrément est accordé sous la condition résolutoire de la délivrance de la licence par la fédération sportive.

Toute adhésion intervenant après une interruption d'adhésion nécessite un nouvel agrément.



### 1.1.2. L'adhésion

Le droit d'entrée prévu à l'article 3 des statuts est perçu lors de l'agrément des membres actifs.

Il n'est plus exigible quels que soient le ou les sports pratiqués, sauf interruption d'adhésion au club de plus trois ans, adhésion à un autre club dans une des disciplines sportives pratiquées dans le Club ou adhésion sollicitée après démission ou radiation.

La licence est celle délivrée par la fédération sportive régissant le sport pratiqué. Reversée par le Club à cette dernière, elle ne peut en aucun cas faire l'objet de ristourne ou de remboursement. La durée de validité de la licence est celle fixée par la fédération qui la délivre.

La cotisation donne le droit d'être membre du Club pour l'exercice qui se termine le 31 août de l'année civile de la saison sportive de la discipline concernée, quelle que soit la date de son versement.

A l'échéance de son adhésion, le membre actif souhaitant la renouveler doit remplir les conditions mentionnées aux b), c), d) et e) de l'article 1.1.1.

Hors le cas où la fédération sportive concernée refuse l'enregistrement de la licence, ce qui entraîne l'impossibilité d'adhérer au Club, aucun remboursement de cotisation ou de droit d'entrée ne sera effectué, sauf décision contraire prise par le Conseil d'Administration pour cause exceptionnelle, la demande dûment motivée devant en avoir été faite par écrit au Président.

### 1.1.3. Les membres d'honneur

L'attribution de la qualité de membre d'honneur est proposée au Conseil d'Administration par tout administrateur qui fournit pour la circonstance les informations utiles à la délibération, à savoir les raisons motivant l'attribution de cette distinction.

L'admission des nouveaux membres d'honneur fait l'objet d'une communication à la plus prochaine Assemblée Générale.

## 1.2. La perte de la qualité de membre

### 1.2.1. La démission

La démission doit être signifiée par écrit (courrier ou courriel) au Président du Club.

Elle ne prend effet qu'après vérification de sa conformité avec l'article 4 de la loi du 1<sup>er</sup> juillet 1901 par le Conseil d'Administration. Le membre démissionnaire ne peut pas prétendre à une restitution d'un droit d'entrée, d'une cotisation ou d'une licence.

### 1.2.2. La démission par non-paiement de la cotisation

La qualité de membre peut être perdue pour non-paiement de la cotisation.

Le rejet du renouvellement d'une adhésion qui vient d'arriver à échéance vaut démission.

### 1.2.3. La radiation pour motif grave

Sont susceptibles d'entraîner la radiation pour motifs graves :

a) toute attitude compromettant le bon fonctionnement du Club ou en contradiction avec les buts qu'il s'est fixé,

b) une situation de conflit d'intérêts,



c) une atteinte à l'image ou à la notoriété du Club.

Le Président saisit le Conseil d'Administration des faits pouvant motiver la radiation et a autorité pour prendre toute mesure conservatoire dans l'attente de la réunion dudit Conseil.

Le Conseil d'Administration décide de la radiation pour motif grave à la majorité simple des membres et le cas échéant du maintien des mesures conservatoires.

L'intéressé est informé par courrier avec accusé de réception de la procédure de radiation engagée à son encontre. Ce courrier l'informe des griefs retenus contre lui et du délai de quinze (15) jours, dont il dispose pour présenter sa défense par écrit ou oralement. L'intéressé peut se faire assister.

Il est convoqué et entendu par le Conseil d'Administration qui le convoque à cet effet. Le Conseil délibère à huis clos, hors sa présence et celle de son représentant éventuel. Seuls les administrateurs sont admis à participer aux débats.

Le Conseil d'Administration décide :

- soit de mettre un terme à la procédure de radiation et il en informe l'intéressé dans un délai de huit (8) jours par courrier avec accusé de réception,
- soit de radier l'intéressé et il l'en informe dans un délai de huit (8) jours par courrier avec accusé de réception. Ce courrier l'avise des motifs de radiation retenus et de la possibilité de faire appel de la décision devant l'Assemblée générale suivante qui statue alors en dernier ressort. Dans ce cas, l'appel est suspensif de la radiation, mais non des mesures conservatoires.

## ARTICLE 2. LES SECTIONS SPORTIVES

### 2.1. Les Sections Sportives

Les activités sportives proposées par le Club sont organisées dans le cadre de Sections Sportives. Plusieurs activités d'une même famille peuvent être regroupées au sein d'une même section dès lors qu'elles relèvent de la même fédération nationale. La création et la suppression d'une section relèvent de la compétence du Conseil d'Administration du Club.

Les Sections Sportives ne disposent pas de la personnalité morale et ne possèdent pas de caisse, compte bancaire ou patrimoine propres. Elles ne peuvent engager le Club qu'après en avoir reçu l'autorisation expresse du Conseil d'Administration ou du Président.

Le Club fonctionne selon une politique solidaire. Cette solidarité s'exprime notamment dans l'acceptation des contraintes et limites financières que chaque section peut être amenée à rencontrer dans son développement.

### 2.2. Activité des Sections Sportives

Les Sections Sportives organisent l'activité pour laquelle elles ont été créées dans l'esprit, les principes et suivant le budget définis par le Conseil d'Administration du Club.

Dans ce cadre, le responsable de section soumet au Conseil d'Administration chaque année un projet d'activité. Il rend compte de son avancement à chaque réunion du Conseil et lui soumet son bilan de la saison écoulée avant l'Assemblée Générale annuelle.

### 2.3. Horaires et lieux de pratique des activités

Les horaires et lieux des activités sont définis pour chaque saison en fonction des disponibilités obtenues par le Club. Ces horaires et lieux sont publiés sur le site du Club.

La pratique des activités proposées par le Club ayant lieu dans des établissements qu'il loue, le Club ne peut



pas être tenu pour responsable des fermetures ou indisponibilités du fait du bailleur.

#### 2.4. Conditions de pratique des activités

Nul ne peut être admis dans les lieux de pratique et aux activités s'il n'a satisfait complètement aux obligations d'adhésion. Les entraîneurs, les responsables de section et les membres du Conseil d'Administration peuvent demander à tout moment à un pratiquant de justifier de sa situation régulière vis-à-vis du Club.

La prise en charge des membres lors de la pratique des activités prend effet à partir de l'heure de la séance ou du rendez-vous et se termine à la fin de l'horaire prévu ou au retour, au point de rendez-vous.

Lors de leur arrivée au lieu de la séance ou du rendez-vous, les membres du Club ou les personnes en ayant la responsabilité juridique pour les mineurs, doivent s'assurer de la présence effective d'un entraîneur ou d'un responsable habilité. En cas d'absence d'un de ces derniers, la séance est alors annulée ou reportée de plein droit.

Le Club n'assume aucune responsabilité en dehors des périodes de prise en charge. Durant les entraînements, seule l'aire de pratique de l'activité sportive est accessible et aux seuls participants.

Les couloirs, vestiaires et tribunes ne sont pas considérés comme aires de pratique au sens du présent article. Tout accident qui surviendrait durant les périodes de charge, dans les lieux précisés à cet alinéa, ne saurait engager la responsabilité de l'entraîneur ou du Club.

Par respect pour l'entraîneur et les autres membres du Club, l'assiduité et la ponctualité aux séances d'entraînement sont de rigueur. Sauf indisponibilité préalablement signalée ou cas de force majeure, la présence aux compétitions où le membre a été engagé et convoqué est obligatoire, sous peine de remboursement par lui au Club des coûts et amendes facturés audit Club pouvant découler de son absence.

Il est attendu des membres un comportement respectueux et sportif, dans les lieux d'entraînement ou de compétition, vis-à-vis des personnels des établissements, des organisateurs, arbitres, entraîneurs et bénévoles, des autres membres du Club et/ou des clubs adverses.

#### 2.5. Objets personnels

Les bijoux, vêtements de luxe et objets de valeur ne sont pas requis pour la pratique des activités sportives. Le Club décline toute responsabilité en cas de détérioration, de perte ou de vol lors des entraînements et des compétitions.

### ARTICLE 3. LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

#### 3.1. Élection

L'élection des membres du Conseil d'Administration se fait au scrutin uninominal à la majorité simple.

Les votes ont lieu à main levée.

Par exception, les votes peuvent se faire à scrutin secret à la demande de la moitié au moins des membres actifs présents ou représentés.

En cas d'égalité des voix, le candidat le plus jeune est déclaré élu les années paires, le plus âgé les années impaires.

L'élection en remplacement d'administrateurs décédés, empêchés définitivement, démissionnaires ou révoqués est inscrite à l'ordre du jour de la plus prochaine Assemblée Générale. Le Conseil d'Administration lance un appel à candidatures ouvert aux membres éligibles du Club dans les conditions de l'article 7 des Statuts.



### 3.2. Convocation

Hors la séance qui suit l'Assemblée Générale annuelle, le Conseil d'Administration est convoqué par courrier postal ou électronique envoyé aux administrateurs sept (7) jours au moins avant la date fixée.

Toute convocation doit comporter l'ordre du jour et le cas échéant, le texte des projets de résolutions.

L'ordre du Jour peut être complété à la demande des administrateurs au plus tard trois (3) jours avant la date de la réunion. Seules les questions figurant à l'ordre du jour peuvent faire l'objet de décisions. Les documents nécessaires aux délibérations sont diffusés aux administrateurs au plus tard trois (3) jours avant la date de réunion. Les sujets abordés dans le point consacré aux « Questions diverses » ne peuvent faire l'objet que d'une information et d'échanges, sans prise de décision.

En cas de demande de convocation par un quart au moins des administrateurs ou des membres actifs adressée par écrit au Président, celui-ci dispose d'un délai de quinze (15) jours maximum pour s'assurer de la validité de la demande et fixer la date de la réunion.

En cas de non validité de la demande, le Président peut refuser de convoquer le Conseil à charge pour lui de motiver sa décision.

En cas d'urgence justifiée, le Président peut convoquer le Conseil dans des délais plus brefs, sans qu'ils puissent être inférieurs à trois (3) jours.

### 3.3. Présence

Les membres du Conseil sont tenus d'assister physiquement à ses réunions ou de donner pouvoir à un autre administrateur.

Pendant et après leur mandat, ils s'obligent à respecter la confidentialité :

- des informations et renseignements concernant un salarié, un adhérent ou sa famille et plus généralement toute situation personnelle ;
- des échanges, discussions et débats qui ne sont pas destinés à être communiqués.

La même règle s'applique à toute personne assistant à quelque titre que ce soit à une séance du Conseil d'Administration ou du Bureau.

### 3.4. Pouvoir

Chaque pouvoir, nécessairement écrit, n'est donné que pour une seule séance et pour l'ordre du jour figurant à la convocation sous peine de nullité. Il mentionne l'identité du mandant et celle du mandataire ainsi que la date du Conseil d'Administration concerné.

### 3.5. Votes

Les votes ont lieu à main levée.

Les votes concernant les personnes peuvent se faire à scrutin secret à la demande d'un administrateur ou à la demande d'un quart des administrateurs présents ou représentés pour les autres questions.

En cas de scrutin secret, le Président peut lever le secret de son suffrage pour user de sa voix prépondérante.

La consultation du Conseil par voie dématérialisée doit porter sur une question unique.

Les membres du Conseil reçoivent une notification qui indique :

- a- l'objet de la consultation,
- b- la question posée,
- c- le délai pour prendre part au vote,
- d- l'adresse dédiée au vote.



Les votes sont recueillis par le Président et le Secrétaire Général. Il est annexé au procès-verbal la copie des messages de vote.

### 3.6. Compétences

Le Conseil d'Administration met en œuvre la politique et les orientations décidées par l'Assemblée Générale et en exécute les décisions.

Il dispose de tous les pouvoirs de gestion pour administrer le Club.

Il prépare et arrête le budget prévisionnel du Club. Il arrête les comptes annuels, les soumet à l'approbation de l'Assemblée Générale annuelle et propose l'affectation du résultat.

Il autorise dans les limites prévues au budget voté la création et la suppression de postes salariés.

Il peut donner délégation à cet effet au Président ou au Directeur.

Il est informé des délégations de signature consenties par les membres du Bureau.

### 3.7. Procès-verbal

Le procès-verbal de la réunion est établi par le Secrétaire Général ou par un autre membre du Conseil d'Administration nommé pour la circonstance.

Le procès-verbal indique :

- la date du Conseil d'Administration,
- la date de la convocation,
- l'ordre du jour,
- les pièces nécessaires aux délibérations jointes à la convocation,
- le nombre de membres convoqués,
- le nom des membres présents,
- le nom des membres représentés et celui de leurs mandataires,
- l'atteinte du quorum,
- les résolutions assorties des majorités auxquelles elles ont été adoptées,
- le cas échéant, les analyses, les arguments, les positions contraires défendus en séance par les administrateurs,
- les points échangés sans donner lieu à résolution que le Conseil a décidé de consigner,
- les réponses aux questions diverses.

Le procès-verbal est adressé avec l'ordre du jour du Conseil d'Administration suivant. Son approbation est inscrite comme premier point à l'ordre du jour. Tout membre présent peut demander à faire inscrire sa position au procès-verbal. Un membre absent ne peut demander une modification des termes des résolutions.

Le procès-verbal définitif approuvé par le Conseil d'Administration est paraphé à chaque page par le Président et signé par lui, et par le Secrétaire Général ou toute autre personne que le Conseil aurait désignée. Une copie est adressée à tous les administrateurs. L'original est conservé par le Club. Tous les procès-verbaux du Club sont archivés.

Les délibérations du Conseil font l'objet d'un relevé de décisions dressé à la fin de chaque séance et diffusé sans délai

### 3.8. Remboursement de frais

Les membres du Conseil d'Administration exercent leurs fonctions gratuitement. Toutefois, les membres du Conseil d'Administration sont autorisés à demander, sur justificatifs, le remboursement des frais engagés suivant un barème fixé par le Conseil d'Administration sur proposition du Bureau.



Les dépenses engagées et les demandes doivent être respectueuses de la bonne gestion des deniers du Club.

Il est rendu compte à l'Assemblée Générale annuelle du montant des frais remboursés.

Le budget prévisionnel voté par l'Assemblée Générale propose une évaluation du montant maximal de frais à rembourser.

## ARTICLE 4. LE BUREAU

### 4.1. Élection

Lors de la première séance réunissant les administrateurs, y compris ceux nouvellement élus, le Conseil d'Administration procède à l'élection du nouveau Bureau sous la présidence du plus âgé d'entre eux.

Chaque membre du Conseil d'Administration peut se porter candidat à chacun des postes du Bureau prévus par les statuts.

Les votes ont lieu à main levée.

L'élection peut s'effectuer au scrutin secret dans les conditions de l'article 3.5.

Il est d'abord procédé à l'élection du Président. Le Président de séance laisse immédiatement la place au Président élu, lequel fait ensuite procéder à l'élection des autres membres du Bureau.

### 4.2. Révocation d'un membre du Bureau

Le Conseil d'Administration décide à la majorité des suffrages exprimés de la révocation d'un membre de Bureau dont l'attitude compromet le bon fonctionnement du Club ou est en contradiction avec les buts qu'il s'est fixés.

L'intéressé est informé par courrier avec accusé de réception de la procédure engagée à son encontre. Ce courrier l'informe des griefs retenus contre lui, du délai de quinze (15) jours dont il dispose pour présenter sa défense par écrit ou oralement. L'intéressé peut se faire assister.

L'intéressé est entendu par le Conseil d'Administration qui le convoque à cet effet. Le Conseil délibère à huis clos, hors sa présence et celle de son représentant éventuel. Seuls les administrateurs sont admis à participer aux débats.

Le Conseil d'Administration décide :

- soit de mettre un terme à la procédure de révocation et il en informe l'intéressé dans un délai de huit (8) jours par courrier avec accusé de réception,
- soit de révoquer l'intéressé et il l'en informe dans un délai de huit (8) jours par courrier avec accusé de réception. Cette décision est insusceptible de recours. L'intéressé ne perd pas à ce titre sa qualité d'administrateur.

### 4.3. Fonctionnement du Bureau

#### 4.3.1. Les réunions du Bureau

Le Bureau est convoqué par tout moyen (lettre, courriel...) par le Président.

Le Président en dirige les débats.

Les pouvoirs ne sont pas admis en cas d'absence aux réunions du Bureau.

L'ordre du jour des réunions est fixé par le Président, le Secrétaire Général ou le Directeur. Les autres membres du Bureau peuvent compléter l'ordre du jour à tout moment.



Les décisions sont prises à la majorité exprimée des membres présents. Le Président ne dispose pas de voix prépondérante.

En cas d'impossibilité à réunir cette majorité, la décision est renvoyée au Conseil d'Administration.

#### 4.3.2. Les compétences du Bureau

Le Bureau prépare les travaux du Conseil d'Administration. Il est chargé de la gestion courante du Club.

Il exécute les décisions du Conseil d'Administration et de l'Assemblée Générale en veillant à leur conformité légale et statutaire.

Il ne peut pas recevoir délégation de l'intégralité des pouvoirs du Conseil d'Administration.

Les membres du Bureau, dans leur domaine de compétence respectif, font droit à toute demande émanant des administrateurs de communication des comptes annuels, de pièces comptables ou de procès-verbaux.

#### 4.4. Les responsabilités des membres du Bureau

##### 4.4.1. Les responsabilités du Président

Le Président est chargé de représenter le Club dans les actes de la vie civile, d'ester en justice, tant en demande qu'en défense.

Il décide des dépenses conformément au budget prévisionnel adopté par l'Assemblée Générale. Le Président ouvre les comptes en banque nécessaires au bon fonctionnement du Club et décidés par le Conseil d'Administration.

Il signe les actes de vente, d'achat de biens immobiliers, les emprunts, en exécution des décisions du Conseil d'Administration ou de l'Assemblée Générale.

Il signe les contrats de location en exécution des décisions du Conseil d'Administration.

Il peut donner délégation.

Le Président exerce les prérogatives attachées à la qualité d'employeur. Il est seul habilité à signer les contrats de travail et à mettre fin aux fonctions des salariés le cas échéant.

Il propose au Bureau les décisions à soumettre au Conseil d'Administration concernant le fonctionnement et les activités du Club.

Le Président peut donner délégation de pouvoirs et/ou de signature pour un objet et une durée déterminés à tout membre du Conseil d'Administration et au Directeur. Il en informe le Conseil d'Administration. Les délégations sont nécessairement établies par écrit, cosignées des deux parties et ne produisent leurs effets qu'à compter de la date de la dernière signature. Elles sont révocables à tout moment.

Le Président peut également donner en bonne et due forme une procuration à tout collaborateur du Club, bénévole, salarié, mis à disposition ou détaché auprès de celui-ci, ou à des professionnels habilités sous son contrôle et sous son autorité, après accord du Conseil d'Administration.

Il peut déléguer au Directeur la direction du siège du Club et la gestion courante administrative et financière, en particulier les activités opérationnelles nécessaires au bon fonctionnement quotidien du Club.

Il peut déléguer au Secrétaire Général les formalités de déclaration prévues par la loi du 1er juillet 1901 et par le décret du 16 août 1901 ainsi que la transmission des comptes annuels du Club et du rapport d'activité :

- au Ministre de l'Intérieur,
- au Préfet du département du siège,
- aux Ministres de tutelle.





Il peut déléguer au Directeur les formalités de recrutement et de licenciement du personnel salarié ainsi que le pouvoir de discipline.

#### 4.4.2. Responsabilités du Premier Vice-Président

Le Premier Vice-Président seconde le Président et, à la demande de celui-ci, le remplace.

Il assume temporairement la présidence en cas de démission ou d'empêchement du Président, dans l'attente de l'élection d'un nouveau Président au plus prochain Conseil d'Administration qui se tiendra dans les meilleurs délais.

#### 4.4.3. Responsabilités du Secrétaire Général

Le Secrétaire Général, sur délégation du Président, peut assurer la direction du siège, la gestion courante administrative et financière du Club et de son personnel.

Il est responsable de l'envoi des convocations et de l'ordre du jour des réunions de l'Assemblée Générale, du Bureau, du Conseil d'Administration, et de la rédaction et de l'envoi des procès-verbaux ou relevés de décisions de ces réunions dans les délais déterminés.

Il déclare, sur délégation du Président, au Préfet et au Ministre de l'Intérieur la composition complète du Conseil d'Administration après chaque élection, précisant les noms, prénoms, professions, nationalités, domiciles, et le cas échéant les fonctions au sein du Bureau, conformément à l'article 5 de la loi du 1er juillet 1901 relative au contrat d'association.

Il procède ou veille à ce qu'il soit procédé à toutes les déclarations prévues par la loi du 1er juillet 1901 relative au contrat d'association et au décret du 16 août 1901 pour l'exécution de cette loi (article 3 notamment).

Le Secrétaire Général peut déléguer ses pouvoirs ou sa signature. Les délégations sont nécessairement établies par écrit, cosignées des deux parties et ne produisent leurs effets qu'à compter de la date de la dernière signature. Elles sont révocables à tout moment.

#### 4.4.4. Responsabilités du Trésorier Général

Le Trésorier Général est chargé de la conservation du Patrimoine du Club.

Le Trésorier Général encaisse les recettes.

Il exécute les dépenses du Club ordonnancées par le Président.

Il vérifie la régularité des charges.

Il est chargé de gérer les comptes bancaires.

Il informe le Bureau et le Conseil d'Administration de la gestion des titres.

Il prépare et soumet au Bureau et au Conseil d'Administration, le rapport financier, le projet d'arrêté des comptes et le projet de budget à présenter à l'Assemblée Générale annuelle.

Le Trésorier Général peut déléguer ses pouvoirs ou sa signature. Les délégations sont nécessairement établies par écrit, cosignées des deux parties et ne produisent leurs effets qu'à compter de la date de la dernière signature. Elles sont révocables à tout moment.



#### 4.4.5. Responsabilités du Directeur

Pour l'exercice de ses attributions, le Directeur reçoit délégation du Président et/ou du Trésorier Général, qui en informe le Conseil d'Administration. Un document ou une lettre de mission, cosigné des parties, précise l'étendue des délégations reçues.

Aucun administrateur ne peut exercer des fonctions de direction ou être salarié.

#### 4.4.6. Dispositions générales sur les délégations, procurations et mandats

Les délégations de signature ou de pouvoir ne peuvent pas être subdélégées.

Le Secrétaire Général est chargé d'archiver copie des délégations, procurations et mandats.

Le Conseil d'Administration est informé périodiquement des délégations, procurations et mandats.

### ARTICLE 5. L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE

#### 5.1. Convocations

Les convocations sont adressées trois (3) semaines avant la date retenue, par voie postale ou électronique.

L'ordre du jour et une formule de pouvoir sont joints à la convocation. Les documents nécessaires aux délibérations sont remis en mains propres lors de l'émargement.

Si l'ordre du jour arrêté par le Conseil d'Administration est complété ultérieurement à la demande du quart des membres actifs du Club, tous les membres actifs en sont informés par voie postale ou électronique au plus tard huit (8) jours avant la réunion de l'Assemblée Générale.

#### 5.2. Participation

La liste des membres actifs fait l'objet d'une liste d'émargement présentée à la signature dès leur entrée à l'Assemblée Générale.

#### 5.3. Votes

Les votes ont lieu à main levée.

Les votes concernant les personnes peuvent se faire à scrutin secret à la demande d'un membre actif, ainsi que :

- les votes inscrits comme tels à l'ordre du jour sur décision du Conseil d'Administration,
- les votes inscrits comme tels à l'ordre du jour sur décision du quart au moins des membres actifs de l'Assemblée Générale

À l'exception des délibérations ayant pour objet l'adoption de modifications statutaires ou de la dissolution du Club, les décisions sont prises à la majorité des suffrages exprimés.

#### 5.4. Procès-verbal de l'Assemblée Générale

Le procès-verbal de la séance est rédigé par le Bureau de l'Assemblée Générale.

Il comporte notamment :

- la date de l'Assemblée,
- la date de la convocation,
- l'ordre du jour,
- les pièces nécessaires aux délibérations,



- le nombre de membres actifs convoqués
- le nombre de membres présents,
- l'atteinte du quorum,
- le nombre de membres représentés,
- les résolutions prises et, pour chacune d'elles, la répartition des suffrages,
- les réponses aux questions diverses,
- le résultat des élections (candidats, élus, nombre de voix).

Le procès-verbal de l'Assemblée Générale est accessible à tous les membres.