



DRAFT - Règlement Intérieur de l'Association « AIRBUS STAFF ASSOCIATIONS » (AISA)

Le présent règlement intérieur a pour objet de préciser les statuts de l'Association AIRBUS STAFF ASSOCIATIONS (AISA),
Sise à 31700 Blagnac Cedex, 1 rond-point Maurice Bellonte.

Il ne saurait se substituer à ses statuts.

Les membres

Adhésion

Tous les membres adhérents doivent s'acquitter de leur carte de membre (adhésion à l'AISA et au moins à une section).

Le montant de l'adhésion est fixé annuellement par l'Assemblée Générale Ordinaire. Toute adhésion versée à l'Association est définitivement acquise. Il ne saurait être exigé un remboursement d'adhésion en cours d'année en cas de démission, d'exclusion, ou de décès d'un membre.

La pratique de certains sports ou activités culturelles peut nécessiter le paiement d'une cotisation dont le montant sera défini par la section concernée et soumis à l'approbation du bureau de l'AISA.

Adhésion et cotisations s'appuient sur la notion de calendrier scolaire, du 1^{er} septembre au 31 août.

L'adhésion annuelle doit être versée avant le 30 juin de l'année en cours.

L'adhésion versée à partir du 1^{er} juillet vaut pour l'année suivante.

Les membres d'honneur tel que désignés dans les statuts de l'Association sont exemptés du règlement de l'adhésion, sauf ceux qui bénéficient des activités de l'Association AISA.

Droits d'images et de voix

Les membres bénévoles de l'AISA procèdent de manière volontaire et indépendante à des prises de vues ou des vidéographies des autres adhérents en activité afin de pouvoir échanger leurs souvenirs respectifs à la suite des diverses manifestations organisées.

Le membre reconnaît avoir été informé du fait que dans le cadre des manifestations et activités organisées par l'AISA, il peut arriver qu'il soit pris en photographie et/ou filmé.

En communiquant à l'AISA les photographies et/ou vidéographies ainsi que les enregistrements sonores qu'il a pris dans le cadre des activités organisées par cette dernière, le membre-photographe cède à titre gratuit et non exclusif à l'AISA, l'intégralité de ses droits patrimoniaux sur les photographies et/ou vidéographies ainsi que les enregistrements sonores concernés. Cette cession vise notamment, et sans que cette liste soit limitative :

- les droits de reproduction, de copie et d'utilisation, par quelque procédé que ce soit, totalement ou partiellement, sur tout support présent ou à venir, notamment papier, numérique, informatique, en ligne, magnétique, optique, vidéographique ou autre ;
- les droits de représentation, de diffusion et d'édition, de manière totale ou partielle, de quelque façon que ce soit, sur quelque support et/ou réseau que ce soit, présents ou à venir, notamment papier, informatique, en ligne, par voie hertzienne, câble, satellite ;
- les droits d'adaptation et de modification, de manière totale ou partielle, sous toutes formes graphiques ou sous tout environnement, et ce uniquement dans le but de promouvoir les activités de l'AISA.

Cette cession est consentie pour le monde entier, et ce pour toute la durée des droits d'auteur sur les œuvres communiquées.

Les photographies et/ou vidéographies peuvent représenter des lieux, bâtiments, monuments architecturaux, œuvres, objets et marques protégés et déposés ainsi que des personnes et animaux protégés.

Il appartient à l'Auteur membre de l'AISA de conclure directement avec les titulaires de ces droits les autorisations nécessaires à l'utilisation des photographies et/ou vidéographies (publication, reproduction, représentation) et ce, préalablement à la transmission de ces dernières à l'AISA.

En cas de litige, la responsabilité de l'Auteur membre de l'AISA pourra se voir engagée.

Cette cession de droit est encadrée par un formulaire dédié (Conditions Générales d'Adhésion) qui est signé lors de l'inscription par chaque membre afin de faciliter une telle gestion de droit.

La prise de clichés dans le cas où les clichés seraient pris par un prestataire au nom et pour le compte de l'AISA sera réalisée dans le but de promouvoir les activités sportives et culturelles de l'Association.

Par son inscription à l'AISA, le membre autorise expressément, et à titre gratuit, cette dernière à diffuser son image ainsi que ses paroles dans les conditions susvisées, ainsi que l'image et paroles de ses enfants sur lesquels il déclare expressément être titulaire de l'autorité parentale pour la durée de son adhésion à l'AISA.

L'ensemble des informations recueillies par l'AISA lors de l'inscription de tout membre fait l'objet d'un traitement informatique par cette dernière en sa qualité de responsable de traitement, et ce, dans le but d'une bonne gestion des adhérents, ainsi que dans le but de promouvoir les activités menées par l'Association.

Admission de nouveaux membres

Les primo-adhérents devront remplir les Conditions Générales d'Adhésion. Pour les mineurs de moins de dix-huit ans, ce document est rempli par le représentant légal.

Les statuts et le règlement intérieur à jour sont affichés au secrétariat de l'AISA et peuvent donc être consultés par chaque nouvel adhérent.

On distingue 3 catégories de membres :

- Ouvrant-droit : salarié Airbus SAS (avec contrat de travail ou dont la date de mutation vers une autre entité d'AIRBUS Commercial est inférieure à 1 an) ou retraité Airbus SAS ou salarié AISA ou salarié des sociétés qui cotisent à l'AISC, ou tout autre bénéficiaire du CSE AIRBUS STAFF COUNCIL (AISC).
- Ayant-droit : conjoint et enfants de moins de 26 ans fiscalement à charge d'un ouvrant-droit, dont les droits sont actifs et validés par le CSE AIRBUS STAFF COUNCIL (AISC).
- Extérieur : personne ne rentrant pas dans la définition des 2 catégories précédentes, mais présentée par une section sportive où culturelle et présentée par le président de cette section et acceptée par le Président de l'AISA.

Les ayants-droit bénéficient des subventions de l'AISA tandis que les extérieurs ne bénéficient que des tarifs groupes négociés par l'AISA, sans aucune subvention (sauf cas particulier des charges fixes).

NB : les extérieurs n'ont pas accès aux activités des sections autres que leur section d'origine.

Exclusions

Conformément à l'article 7 des statuts, un membre peut être exclu pour les motifs suivants (liste non exhaustive) :

- Matériel ou local détruit ou détérioré,
- Vol de matériel ou d'objet appartenant à l'AISA ou à une instance accueillant l'activité sportive,
- Détournement de subventions,
- Comportement dangereux,
- Propos désobligeants ou diffamatoires envers les autres membres ou encadrants, et effraction par rapport aux règles d'éthique et de conformité tel qu'en vigueur au sein du CSE AIRBUS STAFF COUNCIL (AISC) et de la société Airbus SAS.
- Comportement non-conforme à l'éthique de l'Association,
- Non-respect des statuts ou du règlement intérieur,
- Tout autre motif réputé grave par les instances dirigeantes (AISA et sections sportives associées),
- Refus de signature Conditions Générales d'Adhésion, partie « Ethics & Compliance ».

Celle-ci doit être prononcée par le Bureau, après avoir entendu les explications du membre contre lequel une procédure d'exclusion est engagée, à une majorité des 2/3 des présents (article 7 des statuts). Le membre sera convoqué par lettre recommandée avec AR quinze jours avant cette réunion. Cette lettre comportera les motifs de la radiation. Il pourra se faire assister d'une personne de son choix.

La décision de la radiation sera notifiée par lettre recommandée avec AR.

Démission – Décès – Disparition

Conformément à l'article 7 des statuts, le membre démissionnaire devra adresser sous lettre (simple ou recommandée avec AR) sa décision au Bureau.

Le membre n'ayant pas réglé sa cotisation annuelle dans un délai de 3 mois à compter de la date d'exigibilité sera considéré d'office comme démissionnaire.

Aucune restitution de cotisation n'est due au membre démissionnaire.

En cas de décès, la qualité de membre s'éteint avec la personne.

Les ayants-droit des ouvriers-droit AISA décédés, 3 ans après le décès perdent la qualité de membre adhérent. Au-delà de ces 3 ans, le Président et les deux Vice-Présidents se réservent le droit de prolonger le statut d'ayant-droit suite au décès de l'ouvrier-droit retraité, si cette personne a été un membre actif de l'Association.

Fonctionnement de l'Association

Mesures de police

Il est interdit de fumer dans les locaux de l'Association ou ceux mis à disposition de l'Association.

Les boissons alcoolisées sont interdites dans les locaux de l'Association ou ceux mis à disposition, sauf autorisation exceptionnelle du Président de l'AISA.

Mode de fonctionnement d'une section

Sur proposition du Président, toute nouvelle activité devra faire l'objet d'une présentation argumentée au Bureau de l'AISA qui pourra entériner ou non la création de ladite section.

La création et le mode de fonctionnement des sections doivent être portés à la connaissance de l'Assemblée Générale Ordinaire.

Les règlements intérieurs propres aux sections sont préparés par les commissions spécialisées des sections et approuvés par le Bureau de l'AISA.

Ainsi, il est demandé aux sections d'appliquer des règles de priorité conformes à celles en vigueur au CSE AIRBUS STAFF COUNCIL (AISC) ; par exemple, dans le cas d'un événement sportif avec un nombre limité de places, priorité devra être donnée aux ouvriers-droit et aux ayants-droit, et notamment ceux qui n'ont pas pu déjà participer à un événement équivalent par le passé.

Les membres des bureaux des sections sont exclusivement des ouvriers-droit, sur dérogation expresse du Président (ou du Bureau) de l'AISA, un membre ayant droit d'une section pourra être accepté au bureau de cette section.

Le président d'une section est responsable vis à vis du Bureau AISA du bon fonctionnement et de l'organisation de toutes les activités de sa section, notamment le fait que les participants à une manifestation (à l'exception des journées d'initiation / Open Days) soient tous membres de l'AISA et à jour de la cotisation annuelle de/des sections concernées. Il doit également s'assurer du respect des règles RGPD au sein de sa section.

Le trésorier d'une section a pour obligation de tracer et justifier, en temps réel, tout mouvement bancaire sur son compte bancaire ; il remettra systématiquement chaque fin d'année, mais aussi sur demande expresse du Trésorier de l'AISA, le détail des mouvements de l'année (cf. format défini par l'AISA) sous format électronique (dans l'outil Pep's Up), ainsi que les pièces justificatives associées (original des factures, des reçus ou de tout autre document pouvant faire office) dans un délai d'un mois après la dépense.

Il s'assure également de la conformité de l'utilisation de la subvention versée par l'AISA et du respect des règles budgétaires fixées par cette même AISA (notamment le taux de subvention par adhérent qui est limité à 50%).

Le secrétaire de section, est responsable de la gestion administrative et des communications de la section.

En cas de dissolution d'une section, les fonds disponibles et le matériel propriété de l'Association AISA seront récupérés par ladite Association.

Attributions & Responsabilités du Bureau AISA

Conformément aux statuts de l'Association AISA, le Président assisté des membres du Bureau est responsable de la définition et la bonne exécution des activités de l'Association avec pour but de faire rayonner l'Association et répondre aux attentes de ses membres dans le cadre défini par le Conseil d'Administration. Le Président est en capacité de souscrire un prêt bancaire ou un placement financier dans l'intérêt des activités de l'AISA après accord du Bureau.

Le Bureau de l'AISA sous la direction de son Président définit annuellement le planning des activités centrales auxquelles l'AISA participera. Les sections sollicitées seront définies par le Bureau de l'AISA. Ce plan annuel sera présenté lors des réunions du Comité Opérationnel et il sera fait appel aux sections de l'AISA. La/les section(s) sélectionnée(s) proposeront cette opportunité aux membres actifs de leur section, en les accompagnant des critères explicites régissant le choix des futurs participants.

Ces activités peuvent être : Corporate Games, Airbus Corporate Exchanges, Jeux Sportifs d'Entreprise, Jeux Régionaux/Nationaux d'Entreprises, soutien à des actions solidaires de type Octobre Rose, Restaurants du Coeur, Hôpital Sourire, démonstrations des sections sur le campus 3,.....etc.

Le Bureau de l'AISA définit les personnes qui ont procuration sur les comptes bancaires de l'Association et doit s'assurer du bon usage qui en est fait.

Le Président et par délégation les personnes telles que désignées dans les statuts de l'Association dans leurs périmètres de responsabilités respectifs, signent tout contrat de prestations pour le compte de l'Association, ainsi que les contrats de location de salle pour l'usage des sections et autres documents administratifs permettant la bonne gestion et le déroulement des activités de l'Association.

Le Trésorier de l'Association est garant de la bonne tenue des comptes de l'Association, y compris les comptes des sections (respect du droit commun).

A cet effet, il a obligation de récupérer, chaque fin d'année et auprès du trésorier de chaque section, le détail des mouvements comptables de l'année en cours, ainsi que les pièces justificatives associées ; en cas de manquement grave d'une section à cette obligation comptable, le Trésorier de l'AISA doit alerter le Bureau de l'AISA et proposer une solution y compris en dernière extrémité, la dissolution de la section incriminée.

Le Trésorier de l'Association est l'interface privilégiée avec l'organisation financière du CSE AIRBUS STAFF COUNCIL (AISC) ainsi que des organismes bancaires.

Seuls le président et le trésorier ont autorisation de signature sur les comptes bancaires de l'Association.

Le Secrétaire est responsable du contenu des ordres du jour et convocations des différentes réunions des instances dirigeantes de l'Association. i.e. le Secrétaire est en outre responsable du contenu des procès-verbaux de séances qu'il fera approuver par le bureau de l'AISA avant diffusion. Le Secrétaire est également responsable du suivi des mandats électifs au sein du Bureau de l'Association.

Attributions & responsabilités du Conseil d'Administration (CA) AISA

- Réf. Statuts de l'AIRBUS STAFF ASSOCIATIONS

Attributions & responsabilités du Comité Opérationnel (CO) AISA

- Réf. Statuts de l'AIRBUS STAFF ASSOCIATIONS, de plus ;
 - Le CO est responsable de la mise en œuvre des activités de l'AISA telles que définies par le Bureau et entériné par le Conseil d'Administration en fonction des budgets alloués par section.
 - Le CO doit s'assurer que chaque adhérent aux sections de l'AISA se conforme au contenu du Règlement Intérieur (RI) de l'Association AISA.
 - Le CO a la charge de faire remonter au Bureau toute difficulté rencontrée dans le cadre des activités de sections.
 - Le CO s'assure du bon fonctionnement de chaque section, du respect des règles RGPD ainsi que de la cohérence et adhésion aux règles de l'AISA intra-sections.

Incidents/accidents lors des activités organisées dans le cadre de l'Association

Pour couvrir les accidents qui pourraient survenir dans la pratique des sports dans le cadre d'activités organisées par l'AISA, l'Association s'engage à contracter les assurances en responsabilité civile habituellement requises pour une association sportive. De plus, dans le cadre d'activités à risque, chaque participant aura pris soin

de s'assurer auprès de l'organisateur qu'il était bien couvert par l'assurance AISC/AISA en vigueur ; à défaut il devra souscrire une assurance spécifique.

L'AIRBUS STAFF ASSOCIATIONS dégage toute responsabilité pour des accidents survenant lors de manifestations non organisées par l'AISA (ceci inclut les activités de type billetterie, subventionnées par l'AISA : Badminton, Golf, Gymnastique, Karting, Squash, Wind & Wave, etc...).

Concernant les mineurs non accompagnés, ceux-ci ne sont acceptés par une section sportive que sous la seule responsabilité du président de cette section ou de l'encadrant de service ou d'un adhérent adulte participant aux activités de ladite section et ce dans la mesure où une décharge a été signée par les parents.

Le présent article est réputé accepté et signé par chaque adhérent (ou par les parents de cet adhérent si celui-ci est mineur).

En cas d'accident la procédure à suivre est la suivante :

- Prévenir (email & téléphone) le Président de l'AISA ou à défaut un membre du Bureau, avec copie le Responsable des Sports.
- Prévenir l'assurance de l'AISA (MUTUAIDE) pour l'organisation d'une prise en charge médicale et/ou rapatriement éventuel.
- Prévenir l'équipe des chargées d'activités de l'AISA à l'adresse email : account.staff-associations@aisc-airbus.com
- Déclaration dans les cinq jours du sinistre à l'assurance via les chargés d'activités de l'AISA. (Police d'assurance XPLOASSUR référence : 5014).

Avantages accordés aux membres du Bureau et aux autres "encadrants" des sections.

Les membres de l'association AISA qui animent le fonctionnement des instances dirigeantes et des sections agissent en tant que bénévoles et donc ne bénéficient d'aucune rétribution en espèce.

Ils peuvent bénéficier d'un remboursement (totale ou partielle) de certains frais, après accord écrit du président de chaque section et accord écrit du Président de l'AISA pour les membres du Bureau (pour ses propres frais le Président tiendra les deux Vice-Présidents et le Trésorier informés) et ce sur la base des règles décrites ci-après et sur présentation des justificatifs correspondant (factures et nom des participants). A noter que les montants cités ci-dessous pourront faire l'objet d'une révision en fonction du coût de la vie et en adéquation avec les règles internes AISC et AIRBUS SAS.

- Indemnités de déplacements :

- Sur la base du barème kilométrique des impôts en vigueur pour les associations (valeur revue chaque année en fonction du barème des impôts en vigueur).
- A noter que le remboursement des frais kilométriques ne pourra en aucun cas faire l'objet d'une demande d'indemnisation par reçu fiscal tel que défini dans l'article 200 du code des impôts.

- Frais de bouche

- Le remboursement de frais de bouche se fera sur la base d'environ quarante 40 euros TTC maximum par repas et dans la mesure du raisonnable sur l'exercice en vigueur.

- Evènements organisés par le Bureau de l'AISA

Pour le rayonnement de l'Association le Président et le Bureau de l'AISA décident annuellement la participation de l'association à des événements spécifiques, i.e. Corporate Games.

Lors d'un événement organisé par l'AISA où une sélection de participants est demandée à une section, cette section proposera cette opportunité aux membres actifs de la section, en l'accompagnant des critères explicites régissant le choix des futurs participants

Il est à noter que les frais éventuels ci-dessus désignés ne pourront faire l'objet d'une demande de remboursement que s'ils ont un lien direct avec la bonne conduite des activités de l'Association. Lesdits frais s'ils sont engagés par les sections seront remboursés sur le budget alloué à chacune desdites sections. Ceux du Bureau de l'AISA seront remboursés sur le budget de fonctionnement central.

Evènements spécifiques.

Pour la bonne conduite des activités de l'Association et afin de maintenir le lien entre ses membres et encourager le bénévolat, il est convenu que chaque section pourra organiser un cocktail de fin d'Assemblée Générale de section.

Le montant par personne participant à l'AG est limité à 12 euros TTC.

De la même manière, le Bureau de l'AISA organisera deux repas par an pour remercier tous les bénévoles (limité à trois par section). Lors du repas de fin d'année, et dans la mesure du possible et du raisonnable, un petit souvenir sera remis aux bénévoles présents et invités. Les frais engagés à cet effet devront être conformes avec les montants URSSAF en vigueur.

Si pour les événements décrits ci-dessus l'Association fait appel à des prestataires extérieurs, il sera demandé trois devis (a minima deux) et le choix devra se porter sur le mieux disant.

Meubles, Immeubles et usage du Matériel de l'AISA

Le matériel propriété de l'Association (ex : ordinateur portable) peut être utilisé par une ou plusieurs sections, nommément désignées et autorisées par le Bureau de l'AISA, à la condition expresse que le président d'une telle section (en tant que représentant légal) s'engage à maintenir le matériel dans l'état où il l'a trouvé, qu'il souscrive les contrats d'assurance normalement nécessaires et qu'il délègue la responsabilité de l'usage de ce matériel aux seuls adhérents de la section et qui possèdent l'expertise requise; à l'inverse, le président de la section à qui l'usage de ce matériel a été délégué s'interdit tout prêt de ce matériel à un tiers (société ou particulier) : le matériel ne peut être prêté à un tiers extérieur à titre exceptionnel que sur accord du Président de l'AISA.

Les salles et le matériel mis à disposition par la Direction et dans l'enceinte du site AIRBUS SAS devront être utilisés conformément au règlement intérieur du site AIRBUS SAS où ils se situent et en stricte adhésion avec les règles de sécurité et de prévention en vigueur. Le port du badge est obligatoire.

Pour le bâtiment B55 : Les adhérents et les usagers AISA des locaux se conforment aux prescriptions énumérées dans la convention de mise à disposition de l'espace Fitness Center du B55 dont notamment la remise d'un certificat médical annuel ou attestation de santé, ainsi qu'à toutes modifications et réglementations existantes et à venir, communiquées par l'AISA, relatives à la sécurité et au respect des personnes et des biens.

Dons, Sponsoring et utilisation

Tous dons ou sponsoring reçu par une section de l'AISA ainsi que son affectation au sein de ladite section devra faire l'objet d'un accord préalable du Bureau de l'AISA.

Assemblée Générale Ordinaire (AGO)

Conformément à l'article 12 des Statuts de l'Association, l'Assemblée Générale Ordinaire se réunit une fois par an sur convocation du Président du Conseil d'Administration.

Les membres à jour de leur cotisation sont convoqués un mois avant la tenue de l'AGO suivant la procédure suivante :

- Affichage dans les locaux de l'Association et sur le site informatique de de l'Association AISA.
- Envoi de la convocation via la messagerie email de l'Association.

- Information donnée lors du dernier Comité Opérationnel précédent l'Assemblée Générale.

Pour chaque sujet à l'ordre du jour de l'Assemblée Générale nécessitant un vote, le vote se fera à main levée. Seuls les adhérents présents et à jour de leurs cotisations ont le droit de vote. Les mineurs n'ont pas le droit de vote.

En cas d'absence du Secrétaire et du Secrétaire Adjoint de l'AISA, il est désigné un secrétaire de séance en début de réunion. Il rédige un procès-verbal de l'Assemblée Générale.

Les votes par procuration ne sont pas autorisés. Les modalités de vote sont définies dans l'article 12.3 des Statuts de l'Association.

Le quorum est fixé à la majorité absolue, i.e. moitié des membres de l'Association présents à l'AG plus une. Dans le cas où ce quorum ne serait pas atteint, un second vote à main levée aura lieu, à la majorité simple (ou relative) i.e. les votes favorables l'emportent sur les votes défavorables, quel que soit le nombre de voix exprimées.

En cas de partage des voix, la voix du Président est prépondérante.

Assemblée Générale Extraordinaire (AGE)

Conformément à l'article 13 des Statuts de l'Association, une Assemblée Générale Extraordinaire peut se réunir en cas de modification essentielle des statuts, situation financière difficile, etc.

Les membres à jour de leur cotisation sont convoqués suivant la procédure suivante :

- Affichage dans les locaux de l'Association & sur le site informatique de l'Association.
- Envoi de la convocation via la messagerie email de l'Association.
- Information donnée lors du dernier Comité Opérationnel précédent l'Assemblée Générale.

Pour chaque sujet à l'ordre du jour de l'Assemblée Générale Extraordinaire nécessitant un vote, le vote se fera à main levée sauf demande par un membre présent à l'AG pour un scrutin par bulletin secret. Seuls les adhérents présents et à jour de leurs cotisations ont le droit de vote. Les mineurs n'ont pas le droit de vote.

En cas d'absence du Secrétaire et du Secrétaire Adjoint de l'AISA il est désigné un secrétaire de séance en début de réunion. Il rédige un procès-verbal de l'assemblée générale.

Le quorum est fixé à la majorité absolue, i.e. moitié des membres de l'Association présent à l'AG plus une. Dans le cas où ce quorum ne serait pas atteint, une seconde Assemblée Générale Extraordinaire sera convoquée dans la quinzaine suivante et pourra prendre toute décision à la majorité simple (ou relative), i.e. les

votes favorables l'emportent sur les votes défavorables, quelque soit le nombre de voix exprimées.

En cas de partage des voix, la voix du Président est prépondérante.

Dispositions diverses

Modification du règlement intérieur

Le règlement intérieur est établi par le Bureau de l'Association conformément à l'article 15 des Statuts de l'Association AISA, validé par le Conseil d'Administration, puis approuvé après modifications éventuelles par l'Assemblée Générale Extraordinaire.

Il peut être modifié par le Conseil d'Administration (CA) sur proposition d'un de ses membres, ou d'un membre du Comité Opérationnel (CO), suivant la procédure suivante :

- Proposition de modification adressée par courrier au Bureau de l'Association.
- Revue de cette proposition lors de la première réunion du Conseil d'Administration qui suit la réception de cette proposition.
- Modification du règlement intérieur si la proposition est acceptée à la majorité absolue des présents (le quorum étant fixé à la moitié des membres plus une voix).

Le nouveau règlement intérieur est communiqué à tous les membres de l'Association par voie d'affichage et/ou le site internet de l'Association sous un délai de 15 jours suivant la date de la modification. Le nouveau règlement intérieur n'a pas à être ratifié par une Assemblée Générale Ordinaire.

Publicité

Le règlement intérieur sera affiché dans les locaux de AIRBUS STAFF ASSOCIATIONS (AISA).

Le 07/04/2026, à Blagnac.

Le Président
AIRBUS STAFF ASSOCIATIONS

Le Secrétaire,
AIRBUS STAFF ASSOCIATIONS

Michel SOTO

Gisèle LOPES