



# Guide organisation d'une réunion

Version 1.00



(1)  
 78 - YVELYNES  
 91 - ESSONNE  
 95 - VAL D'OISE

Situation en 2024

\* Réunion d'échanges

\* présence glycophile lors du salon multi-collections



## Remerciements

Le bureau du club des glycophiles français remercie Catherine Delpit et Serge Verscheure pour la réalisation de ce guide.

# Guide organisation d'une réunion

## 1- ORGANISATION D'UNE RÉUNION D'ÉCHANGES

Vous souhaitez participer de façon plus active dans votre région au sein du Club des Glycophiles Français en organisant une réunion d'échanges.

Voici quelques points importants à aborder avant de préparer votre réunion et la publication de la date.

- Budget :  
Prendre connaissances des fiches établies par le Club pour la préparation d'un budget auprès du trésorier  
(Voir en annexe page 10 : Remboursement des frais des adhérents et en annexe page 12 : Demande d'autorisation des dépenses)
- Démarches :  
Salle : contacter la mairie (pour des associations, la salle est souvent gratuite ou à coût réduit) ; N'hésitez pas à vous renseigner si une adhésion à moindre coût à une association locale ne vous permet pas d'obtenir une gratuité de salle. Ainsi, cela permet de réduire les dépenses pour le Club.
- Date à définir  
Bien vérifier que la date choisie ne coïncide pas avec d'autres événements au sein du Club : (voir le dernier Sarkara et les dates sur le site)

Après ces démarches préalables, vous pourrez informer le Club et les adhérents :

- Informer le Club : par le biais du site et de Sarkara (attention à la date limite d'insertion des informations par rapport à la parution quadrimestrielle de la revue et à la date de votre réunion) °
- Informer localement : presse régionale, radio, affiches, etc.
- Guide pour les adhérents inscrits (plan et hébergements)



A ne pas oublier :

- Assurance Club : en faire la demande auprès du trésorier
- Avoir les statuts à disposition et le règlement intérieur
- Afficher la charte de bonne conduite
- Dérouleur du Club (prévoir de le récupérer directement ou par un autre adhérent)
- Fléchage du parcours à l'arrivée (kit disponible auprès du Club)

- Recherche d'une salle

Recherchez une salle équipée de tables et de chaises pour permettre à chaque adhérent d'exposer ses doubles. Prévoir un minimum de 1.50 m de table par inscrit, si possible. L'accès doit être facile par des moyens de transport autre que la voiture.

(Si vous souhaitez organiser une réunion d'échanges dans un café, choisissez un café qui dispose d'une grande salle, facile d'accès par des moyens autre que la voiture et/ou disposant d'un parking.)

- Prise de contact avec les responsables

Présentez le Club, expliquez la nature de la réunion d'échanges.

Expliquez-leur la structure de notre association à but non lucratif et l'objectif recherché. Montrez-leur le dossier de presse.

Demandez le maximum d'informations : conditions de location, horaires possibles, matériels à disposition (tables, chaises, vitrines, ...) nombre et position des issues de secours, éventuellement un plan de la salle, ...

Choisissez une date en définissant bien la durée.

N'oubliez pas de demander une réservation de salle par écrit.

(Dans le cadre d'un café, choisissez l'emplacement réservé pour effectuer des échanges sans gêner les autres clients.

Prenez l'engagement d'une consommation par membre présent, chacun payant sa consommation.)

- Planifier les dépenses

Au-dessus des sommes définies dans le document « remboursement des frais aux adhérents » annexe page 11, prévoyez un budget en utilisant le formulaire « Demande d'autorisation des dépenses », annexe page 12 et prenez contact avec le trésorier pour lui soumettre le projet, => **attendez son accord avant toute réalisation.**

- Précisions :

Les dépenses à hauteur d'un maximum de 120 € ne font pas l'objet d'une demande préalable d'autorisation.

Un forfait « dépenses » existe à hauteur de 60 € et n'est pas inclus dans le montant ci-dessus (voir détail de son utilisation en annexe page 11)

Toute demande supérieure à 300 € nécessite l'accord exceptionnel et préalable du Conseil d'Administration



Le remboursement s'effectue uniquement sur justificatifs auprès de la trésorerie. N'oubliez donc pas de demander une facture libellée au nom du Club des Glycophiles pour toute dépense ou adresser la (les) facture(s) originale(s).

(voir la fiche de remboursement des frais annexe page 10)

Essayez de trouver des sponsors auprès des entreprises environnantes, commerçants, hébergeurs, etc. Également, vous pouvez trouver des aides financières auprès des institutions (mairie / département / région).

Pour cela, n'hésitez pas à vous faire connaître auprès de la Mairie, lors des vœux du Maire par exemple. Vous pouvez y rencontrer les représentants du département ou de la région. Ces derniers peuvent dispenser des aides pour les manifestations locales, pour les associations, etc.... Essayez d'obtenir le nom des personnes responsables, les contacter pour faire une demande de subvention en présentant votre projet.

Le Club peut servir de relais pour recevoir la subvention. Se renseigner auprès du trésorier.

**Ne sont pas remboursés : les déplacements, la restauration, l'hébergement.**

- Informations aux adhérents

Envoyez-leur un email explicatif pour prévenir de la tenue d'une réunion d'échanges dans votre région dès que possible en indiquant le type de réunion, les horaires, l'adresse, les moyens d'accès, etc.

Lorsque vous organisez une réunion d'échanges, pensez à convier personnellement les adhérents de votre région ainsi que les nouveaux adhérents et faites le maximum pour les intégrer.

Ces derniers sont un peu perdus lorsqu'ils découvrent le Club, son fonctionnement et ses rouages.

- Attestation d'assurance

Le club a souscrit une assurance responsabilité civile. Il est assuré pour tous ses adhérents, qu'ils soient visiteurs ou organisateurs et quel que soit le type de réunion.

Cette couverture comprend les dommages créés par le fait des adhérents à des tiers. Dans le cas présent, un adhérent blessé par un autre adhérent est considéré comme un tiers.

Une clause de garantie 'd'intoxication alimentaire' est prévue dans le contrat pour la restauration.

En aucun cas, un adhérent n'a à faire intervenir son assurance responsabilité civile personnelle.

Si le dommage est créé par un visiteur non membre du club, c'est l'assurance responsabilité civile de ce tiers qui doit intervenir.

Les attestations sont disponibles auprès du secrétariat.



## ATTENTION

Les organisateurs de réunions ou d'expositions ne garantissent pas les stands et ne répondent pas des accidents, vols et dégâts qui pourraient y survenir, même si les locaux sont surveillés. Il est recommandé de bien sélectionner le matériel à exposer. La perte sentimentale est bien souvent plus importante que la perte financière. Pour les documents rares, faites des photocopies, éventuellement en couleurs.

- Annonce dans Sarkara et sur le site du Club du futur événement

Fournissez un maximum d'informations : expliquez la nature de l'événement, précisez la durée, les dates, les horaires possibles, l'adresse complète (certains adhérents viennent de très loin).

Remarque : Sur les affiches, les courriers, les convocations doivent figurer les mentions « CLUB DES GLYCOPHILES FRANÇAIS, l'adresse du siège social et la région qui représente le club.

L'information de la date sera à communiquer dès réservation effective de la salle aux responsables du site et du Sarkara

- Le déroulement de la réunion en elle-même :

Pensez à organiser un café d'accueil :

Essayez de vous faire prêter un percolateur (comité des fêtes du lieu de la réunion, par exemple, ou autres associations rattachées à la salle) ou prévoir une cafetière électrique, bouilloire, ....

Vous pouvez réaliser un paquet d'accueil afin de remercier les participants. Il peut être garni, par exemple, de séries réalisées pour la réunion, éventuellement d'objets obtenus par le biais de sponsors, de dépliants sur la région, etc.

Un forfait « accueil » est prévu par le Club à hauteur de 60 €. Il peut s'appliquer au café d'accueil, au paquet d'accueil et ses frais annexes de conditionnement, à l'apéritif ou au vin d'honneur. Voir annexe page 11.

Prévoir une restauration pour le déjeuner : plateaux traiteur, buffet froid, restaurant à proximité, rayon traiteur du supermarché local, etc. A définir selon les possibilités autour de la salle.

Si possible, organiser avant un apéritif / vin d'honneur. Vous pouvez y inviter les « autorités locales », la presse, par exemple.

Pensez à inviter les locaux : visite de la réunion au cours de la journée

Si vous le souhaitez, n'hésitez pas à animer la journée avec une tombola, par exemple.



- Article dans SARKARA après l'événement

Résumez ce dernier avec le maximum d'informations et des illustrations si possible.

Pensez aux délais : la publication étant quadrimestrielle, les articles doivent parvenir un mois au moins avant la fin du quadrimestre en cours.

## 2- PARTICIPATION A UNE BOURSE MULTI-COLLECTIONS

- Recherches des lieux des bourses d'échanges.

Vous pouvez trouver des informations sur les sites spécialisés comme videgrenier.org. Vous pouvez également consulter les journaux spécialisés comme Aladin, Antiquités - Brocantes, Cartes Postales & Collections, etc...) Plusieurs pages sont consacrées aux bourses d'échanges avec calendrier.

Autres sources d'informations : les affiches publicitaires en vitrines de magasins et les journaux locaux.

Choisissez de préférence des bourses toutes collections qui drainent un public plus vaste.

- Prise de contact avec les organisateurs

Une fois la bourse d'échanges choisie, prenez contact avec le responsable de celle-ci.

Réservez une table de 2 mètres pour commencer ; par la suite, vous adapterez la longueur de la table en fonction de votre expérience.

Demandez le règlement interne de la bourse d'échanges. Il peut varier en fonction de l'organisateur.

- Dépenses

Si les frais ne dépassent pas 120 €, vous pouvez vous engager au nom du club, sans l'avis du trésorier. Au-dessus de cette somme, prévoyez un budget en utilisant le formulaire « autorisation de dépenses », prenez contact avec le trésorier pour lui soumettre le projet, attendez son accord avant toute réalisation.

Le remboursement s'effectue uniquement sur justificatif, auprès du trésorier. N'oubliez donc pas de demander une facture libellée au nom du Club des Glycophiles pour toutes dépenses.

**Ne sont pas remboursés : les déplacements, la restauration, l'hébergement.**

### Droit d'entrée

Certaines bourses d'échanges toutes collections demandent un droit d'entrée aux visiteurs. Il serait judicieux, après discussion avec les responsables de la bourse, d'obtenir la gratuité de l'entrée pour les membres du Club des glycophiles. Faites jouer l'insolite de la collection.



### 3- ORGANISATION D'UNE EXPOSITION

Ceci est une opération lourde qui prend du temps.

Recherche d'un lieu

- Dans une fête locale
- Dans une école
- Dans une entreprise
- Dans une Maison des Jeunes et de la Culture

Prise de contact avec les responsables des lieux

Présentez le club, expliquez la nature de l'exposition.

Demandez le maximum d'informations : conditions de location, horaires possibles, matériels à disposition (tables, chaises, vitrines, ...) nombre et position des issues de secours, éventuellement un plan de la salle, ...

Choisissez une date en définissant bien la durée.

#### **Relation avec la presse**

Avant la date de l'exposition :

Les médias permettent de véhiculer l'information et de toucher le grand public. Bénéficiant d'une audience plus étendue, vous obtiendrez plus facilement du monde à votre exposition. Vous pouvez faire parvenir à la presse quotidienne régionale une brève annonce de votre manifestation (voir modèle ci-dessous)

Modèle de lettre

*Le Club des Glycophiles Français organise / participe à une / exposition / bourse d'échanges/ dans la salle de ....., le .....h à .....h.*

*Le Club des Glycophiles regroupe les collectionneurs d'emballages de sucre.*

*Ramasser les petits papiers de sucre sur les comptoirs des cafés, sur les tables des restaurants ou des hôtels du monde entier, voilà qui constitue une collection insolite.*

*Vos lecteurs / Les lecteurs de (nom du journal) seront heureux de découvrir l'objet de notre passion.*

*Je me tiens à votre disposition pour vous présenter ma collection, à mon domicile, le ... / pendant l'exposition / pendant la bourse d'échanges .... Et vous fournir des renseignements complémentaires.*

*Veillez agréer, .....*

Le Club des Glycophiles met à votre disposition un dossier de presse. Demandez-le au secrétariat du Club pour l'adresser ensuite aux journaux de votre région avec toutes les informations sur l'exposition.

Après l'exposition :

Si la presse locale a publié un article nous concernant, faites parvenir au Club un exemplaire original ou à défaut une photocopie.



## Dépenses

Les conditions sont les mêmes que pour l'organisation d'une réunion d'échanges ou d'une participation à une bourse multi-collection.

### Le stand :

Présentez des sucres emballés, des emballages, seuls ou les deux, Vous pouvez également présenter des objets proches du sucre (sucriers, boîtes ou pots à sucres, cuillères à saupoudrer, pinces, etc, ...)

Préparez des panneaux ou des classeurs avec des emballages qui captivent l'œil et retiennent le visiteur.

Demandez également, pour votre stand, quelques affiches et, pour distribuer le jour de la réunion d'échanges, les documents disponibles (bulletins d'adhésion, affichettes, sucres enveloppés)

Faites-en la demande au secrétariat un mois au moins avant la date prévue.

***Pensez à demander le dérouleur du Club en fonction de sa disponibilité.***

## Pendant l'exposition

Portez un badge avec la mention Club des Glycophiles et votre nom

Donnez un maximum d'informations aux visiteurs, distribuez des affichettes, des bulletins d'adhésion et, éventuellement, du sucre enveloppé.

Invitez les journalistes de la presse écrite, parlée ou télévisée, laissez-vous photographier.

Profitez de l'occasion donnée pour faire la promotion du club. Auparavant, lisez le dossier de presse.

*Remarque* : Les visiteurs ne connaissent pas forcément le terme 'glycophilie'. Aussi à chaque fois que vous l'emploierez, précisez qu'il s'agit de la collection de sucres.

Adresse à communiquer aux visiteurs : CLUB DES GLYCOPHILES FRANÇAIS – 25 Place de La Madeleine - 75008 PARIS

A l'occasion de manifestations, (réunions, expositions, ...) vous pouvez réaliser des affiches, des sachets de sucre commémoratifs ou autres. Dans le cas d'une participation financière du Club, vous ne devez pas vendre les emballages de sucre.

Deux cas de figures sont envisageables.

### 1- L'opération entièrement sponsorisée

Le Club n'intervient pas dans la composition du support publicitaire que ce soit sachet, affiche, ...

a - Si le support publicitaire est distribué gratuitement, le Club souhaite que figurent ses coordonnées : CLUB DES GLYCOPHILES FRANÇAIS, adresse postale et adresse du site internet.



b - Si le support publicitaire doit être vendu, le nom du CLUB DES GLYCOPHILES FRANÇAIS ne doit figurer en aucun cas.

## 2- Le Club intervient financièrement

Certaines règles sont alors à suivre. Le Bureau du Club intervient dans la décision finale.

### Financement :

Vous devez trouver un partenaire (mairie, comité des fêtes, ...) qui accepte de vous subventionner à 50 % minimum de la dépense, en se réservant éventuellement une partie de l'affiche ou une face des sachets de sucre.

Dans ce cas, le Club s'engage à financer le complément de la dépense, dans des limites raisonnables (exemple : 15 à 20 Kg de sucre)

#### Avant d'engager les dépenses, vous devez :

- Établir un budget prévisionnel en utilisant le formulaire « AUTORISATION DE DÉPENSES »
- Envoyer votre budget au Trésorier adjoint qui étudiera la demande
- Attendre le retour du formulaire signé

### Réalisation

Vous devez réaliser une maquette et la soumettre au Bureau pour validation.

Sur tous les supports publicitaires, doivent figurer les coordonnées du Club (CLUB DES GLYCOPHILES FRANÇAIS, + adresse postale et adresse du site internet) suivi de la région qui représente le Club.

Dans le cas d'un sachet de sucre, on doit retrouver le souvenir d'un événement, la date, le type de manifestation, ....

Éviter trop de personnalisation et ne mettez pas trop de texte

## **4- POUR FINIR**

Les rencontres, réunions, expositions et autres manifestations sont de bonnes occasions pour intéresser des glycophiles qui s'ignorent ou pour faire de nouveaux adeptes. Des bulletins d'adhésion sont à votre disposition, demandez-les auprès du Club. Quelques informations et règles doivent être données au futur adhérent.

#### *Extrait de l'article 2.2 du R.I. du Club :*

Le candidat à l'adhésion a deux possibilités :

- soit adhérer pour l'année en cours

La cotisation et l'abonnement sont dus pour l'année et les journaux édités depuis le 1er janvier sont remis à l'adhérent.

- soit adhérer pour l'année à venir

A partir du 31 octobre, le postulant choisit d'adhérer pour l'année en cours ou pour l'année à venir. Il règle sa nouvelle cotisation à partir du 1er janvier suivant pour l'année à venir.



Pour participer à une réunion du Club, il faut être adhérent et être en règle de sa cotisation annuelle. Une participation de 10 € est demandée à toute personne non adhérente au Club des Glycophiles souhaitant participer à une réunion.

Cette somme est à réclamer par l'organisateur qui se chargera de la reverser au trésorier (par virement ou tout autre moyen à sa convenance).

Le participant recevra un reçu (Voir modèle joint annexe page 13) et pourra se prévaloir de cette somme pour devenir adhérent pour l'année en cours ou l'année à venir en complétant par différence avec le montant de la cotisation annuelle (hors Sarkara).

### **Statuts**

Les statuts du club font l'objet d'un fascicule à part. Ils peuvent être obtenus auprès du secrétaire sur simple demande et en téléchargement sur le site.

#### *Extrait de l'article 14*

L'adhésion au Club des Glycophiles Français implique le respect intégral des statuts et du règlement intérieur, dont des copies sont remises lors de l'adhésion et publiées dans le journal L'organisation du Club est basée sur des échanges d'emballages de sucre sans esprit de mercantilisme. Aucune cotation sous forme de points, de valeur marchande ou autre n'est attribuée aux emballages.

Toutefois chacun est libre de gérer son bien à son gré, mais en aucun cas les structures du club (annuaire des adhérents, journal, site Internet, références utilisées dans les catalogues du club, bourses d'échanges, expositions et autres) ne pourront être utilisées en vue d'opérations commerciales.

Signalez-nous vos réflexions et difficultés lors des manifestations. Elles nous permettront d'apporter des réflexions, renseignements et compléments aux guides du Club et surtout d'aider les autres organisateurs de réunions.

Contact : [contacts@clubdesglycophilesfrancais.eu](mailto:contacts@clubdesglycophilesfrancais.eu)

Tous les documents en annexe sont disponibles sur le site officiel du club des glycophiles français à l'adresse suivante : <https://www.clubdesglycophilesfrancais.eu>. Sélectionnez le menu Le Club → Les documents puis cliquez sur « Documents Publics » et ensuite « Documents à l'usage des organisateurs de réunions d'échanges »





# REMBOURSEMENT DES FRAIS aux ADHÉRENTS

Vous souhaitez développer et animer votre région par les actions suivantes :

- Participation glycophile à une bourse toutes collections ;
- Exposition dans le cadre d'une fête locale ou d'une action pédagogique ;
- Organisation d'une réunion d'échanges dans une salle (adaptée à la taille de l'auditoire).

**ATTENTION : Le remboursement des frais est effectué uniquement si l'événement est annoncé dans SARKARA ou sur notre site INTERNET. Une annonce dans SARKARA est automatiquement transférée sur notre site INTERNET.**

**Dans le cas contraire, aucune dépense n'est remboursée.**

*Les documents se trouvent sur le site du club*

## Financement

- Si les frais ne dépassent manifestement pas **120 euros** (frais d'accueil exclus) vous pouvez vous engager au nom du Club, sans l'avis du **trésorier**
- **Au-dessus de 120 euros** (frais d'accueil exclus) établissez un budget prévisionnel en utilisant le formulaire "AUTORISATION DE DEPENSES". Retournez le formulaire au trésorier qui étudiera votre demande
- Attendez le retour de ce formulaire signé avant de vous engager. (**Toute demande supérieure à 300 € nécessite l'accord exceptionnel et préalable du Conseil d'administration**)

## Remboursement des dépenses

- Le remboursement s'effectue uniquement sur justificatif. Utiliser la feuille "DEMANDE DE REMBOURSEMENT DES FRAIS" et joindre les originaux des factures. Inscire au dos de chaque facture le libellé en clair de la dépense
- Les photocopies ne sont pas valables pour justifier d'un remboursement des frais engagés

### TYPE DE DÉPENSES REMBOURSÉES :

- Les frais de correspondance pour annoncer une réunion d'échanges. Appel individuel aux adhérents dans la limite de la région (Enveloppes, papier, photocopies, timbres) ;
- Les frais de location d'une salle proportionnelle au nombre de participants ;
- Les frais d'installation de la salle ou du stand ;
- Les frais de téléphone, une facture détaillée est obligatoire, dans ce cas une photocopie est autorisée ;
- Les frais de location de table(s) à une bourse toutes collections ;
- Un emballage de sucre pour annoncer l'événement sous certaines conditions (voir la feuille de réalisation d'un sachet de sucre) ;
- Les frais d'envoi d'une photo souvenir de la bourse Lorsque l'adhérent a une adresse mail ce mode de communication est à privilégier, les adresses mails peuvent être demandées au Responsable en charge du remboursement des frais ;
- Les frais d'accueil occasionnés pour la réunion à hauteur de 60 € quel que soit le montant des dépenses engagées
  - ⇒ Le café d'accueil
  - ⇒ Le paquet d'accueil et les frais annexes de conditionnement
  - ⇒ L'apéritif ou le vin d'honneur.

L'organisateur reste libre de l'utilisation des fonds dans la (les) rubrique(s) de son choix sur production de justificatifs. (Ces conditions s'appliquent à toute réunion d'échanges, toutefois un organisateur ne peut se prévaloir que d'un seul remboursement par an pour un même site de réunion d'échanges en cas de pluralité de manifestations).

Il est d'usage que chaque organisateur adresse un compte rendu ou une photo de sa manifestation pour Sarkara.

### Attribution exceptionnelle d'un budget par décision du Bureau et du Conseil d'administration

Par décision du Bureau validée en Conseil d'administration il peut être décidé de verser une allocation forfaitaire à un adhérent si ce dernier favorise le développement et la représentation du Club à travers diverses organisations, bourses multi collection, expositions pour une commune, manifestation importante.

Cette subvention n'est pas renouvelable automatiquement et doit faire l'objet d'une demande motivée de l'adhérent.

Le bureau se réserve le droit de demander à l'adhérent un compte rendu d'activité destiné à publication dans le magazine SARKARA.

### TYPE DE DÉPENSES NON REMBOURSÉES :

- Les déplacements pour se rendre à la réunion d'échanges ;
- Les frais de restauration ;
- Les frais d'hébergement pour assister ou organiser une réunion d'échanges ;
- Les frais de consommations lorsque la réunion se passe dans un café.

### **NOTA :**

Ne pas souscrire une police d'assurance. Le Club est assuré pour certains types manifestations. Demander une attestation d'assurance au trésorier

CLUB DES GLYCOPHILES FRANÇAIS Siège social: Cultures Sucre - 25 place de la  
Madeleine 75008 PARIS  
07/11/2023



# CLUB DES GLYCOPHILES FRANÇAIS

Association des collectionneurs d'emballages de sucre (loi 1901)  
Siège social : Cultures Sucre 25 place de la Madeleine 75008 PARIS

**TRÉSORIER**

Didier GASNIER  
6 Résidence La Fontaine  
91480 QUINCY sous SENART  
Tel. 01-69-00-56-65  
[cd.gasnier@orange.fr](mailto:cd.gasnier@orange.fr)

## DEMANDE D'AUTORISATION DE DEPENSES

Feuille à utiliser uniquement dans le cas où la dépense risque d'être supérieur à 120 €  
Envoyer cette feuille pour validation au trésorier et **attendez sa réponse** avant de vous engager

**NOM :**

**Prénom :**

**Date :**

**Adresse :**

**N° Adhérent :**

souhaite organiser

- une réunion d'échanges
- une exposition
- autres (précisez) : \_\_\_\_\_

Lieu et date de cette manifestation : \_\_\_\_\_

Budget prévisionnel pour cette manifestation

RUBRIQUES	BUDGET PREVISIONNEL
<b>TOTAL 1</b>	

Dans le cas d'un article publicitaire pour cette manifestation (Emballage de sucre ou autres) :

Type d'article	Nom du ou des sponsors à raison de 50 % minimum du coût :	Coût total de l'article
<b>TOTAL 2</b>		

Vous pouvez consulter ou demander au préalable les conditions de prise en charge pour la réalisation d'un sachet de sucre

**TOTAL 1 + TOTAL 2 =** \_\_\_\_\_

Copie de cette feuille avant archivage	
<input type="checkbox"/>	Au demandeur de cette autorisation
<input type="checkbox"/>	Au (A la) Président(e)

	Auteur de la demande	Approbateur le trésorier
Date		
Nom		
Signature		

<p><b>TALON A CONSERVER</b></p> <p>Reçu n° .....</p> <p>Remis à .....</p> <p>Objet : Droit d'entrée pour accéder à une réunion d'échanges du club des glycophiles sans adhésion au club, afin de faire des échanges.</p> <p>Montant : 10 €</p> <p>Date : .....</p> <p>Espèces <input type="checkbox"/> Chèques <input type="checkbox"/></p>	<p>Reçu n° .....</p> <p>Date du versement : .....</p> <p>Espèces <input type="checkbox"/> Chèque <input type="checkbox"/></p> <p>Objet : Droit d'entrée pour accéder à une réunion d'échanges du club des glycophiles sans adhésion au club, afin de faire des échanges.</p> <p>Auteur du versement : .....</p> <p>Montant du versement : 10 euros</p> <p>Reçu établi par ..... Signature :</p>
---	---



<p><b>TALON A CONSERVER</b></p> <p>Reçu n° .....</p> <p>Remis à .....</p> <p>Objet : Droit d'entrée pour accéder à une réunion d'échanges du club des glycophiles sans adhésion au club, afin de faire des échanges.</p> <p>Montant : 10 €</p> <p>Date : .....</p> <p>Espèces <input type="checkbox"/> Chèques <input type="checkbox"/></p>	<p>Reçu n° .....</p> <p>Date du versement : .....</p> <p>Espèces <input type="checkbox"/> Chèque <input type="checkbox"/></p> <p>Objet : Droit d'entrée pour accéder à une réunion d'échanges du club des glycophiles sans adhésion au club, afin de faire des échanges.</p> <p>Auteur du versement : .....</p> <p>Montant du versement : 10 euros</p> <p>Reçu établi par ..... Signature :</p>
---	---



<p><b>TALON A CONSERVER</b></p> <p>Reçu n° .....</p> <p>Remis à .....</p> <p>Objet : Droit d'entrée pour accéder à une réunion d'échanges du club des glycophiles sans adhésion au club, afin de faire des échanges.</p> <p>Montant : 10 €</p> <p>Date : .....</p> <p>Espèces <input type="checkbox"/> Chèques <input type="checkbox"/></p>	<p>Reçu n° .....</p> <p>Date du versement : .....</p> <p>Espèces <input type="checkbox"/> Chèque <input type="checkbox"/></p> <p>Objet : Droit d'entrée pour accéder à une réunion d'échanges du club des glycophiles sans adhésion au club, afin de faire des échanges.</p> <p>Auteur du versement : .....</p> <p>Montant du versement : 10 euros</p> <p>Reçu établi par ..... Signature :</p>
---	---

