

# Postup k založení nového klubu ČAA

---

*English version follows...*

1. Zástupce nového klubu vyplní registrační formulář (ke stažení na webových stránkách ČAA).
2. Podepsaný formulář následně odešle (buď originál poštou nebo sken e-mailem) sekretáři Rady ČAA.
3. Sekretář Rady ČAA informuje Radu ČAA o novém klubu.
4. Rada ČAA informaci bere na vědomí, pokud přijetí klubu nebrání nějaké závažné okolnosti. V tom případě ihned nový klub odmítá.
5. Sekretář Rady ČAA na základě údajů ve formuláři zakládá nový klub v evidenci ČAA (ISCAA) a odesílá přístupové údaje zástupci klubu.
6. Zástupce klubu vyplňuje informace o členech klubu a odesílá první dávku plateb.
7. Sekretář Rady ČAA (příp. ve spolupráci s pokladníkem ČAA) po obdržení platby autorizuje dávku plateb.
8. Sekretář Rady ČAA následně informuje Radu ČAA o splnění podmínek přijetí nového klubu a Rada ČAA oficiálně nový klub přijímá. O této skutečnosti jsou zástupci všech klubů (vč. nového, který navíc tuto informaci dostane přímo) informováni zápisem ze zasedání Rady ČAA.

# Steps for creation of the new CAA club

---

1. Representative of the new club fills the registration form (available for download on CAA webpages). For clubs outside the Czech Republic there are necessary following documents:
  - a. The agreement, that CAA will collect personal data of new members.
  - b. The affidavit signed by club representative that he/she doesn't see any circumstances which prevent new club's members (from their local law point of view) to provide CAA their personal data.
2. Signed document are next sent (original via mail or scanned via e-mail) to the secretary of CAA Council.
3. The secretary of CAA Council informs CAA Council about the new club.
4. CAA Council takes this information into account. If there are some serious circumstances which can prevent the acceptance, the request is immediately denied.
5. The CAA Council secretary creates the new club (based on the information from registration form) in the CAA evidence (ISCAA) and sends access information to the new club representative.
6. The new club representative fills the information about new club members and sends the first bulk payment.
7. The CAA Council secretary (alternatively with cooperation with CAA treasurer) authorises the bulk payment after the payment income.
8. The CAA Council secretary next informs CAA Council about the meeting of requirements for the new club acceptance and CAA Council officially accepts the new club. All CAA clubs' representatives (incl. new one, which gets this information directly) are informed about this situation in CAA Council meeting minutes.