

# Règlement Intérieur 2ANFC

## Préambule

- Le présent Règlement Intérieur complète et précise les Statuts de l'association des « Anciennes Automobiles Nord Franche-Comté" dont l'objet est la création et l'entretien de liens amicaux entre les possesseurs de véhicules anciens, historiques ou d'exception, ainsi que l'aide auprès de ses membres à préserver et conserver le patrimoine historique roulant.
- Il est en accord avec le règlement intérieur des fédérations dont l'association est affiliée.
- Il est rédigé en complément des statuts pour tous les points mentionnés dans les articles et en fonction des exigences de gestion d'où son caractère évolutif.
- Il recense tous les principes de gestion décidés par le conseil d'administration.
- Le règlement intérieur n'a d'effet (valeur juridique) qu'à l'égard des membres, que ces derniers en aient eu connaissance ou non.
- L'adhésion aux statuts, ou leur acceptation, vaut présomption d'adhésion au règlement intérieur.
- Le présent Règlement Intérieur a été élaboré et modifié exclusivement par le Conseil d'Administration et est approuvé chaque année par l'Assemblée Générale.
- Le vote s'est déroulé à mains levées

## Article 1 - Le Conseil d'Administration

### Ses pouvoirs :

C'est Le conseil d'administration (organe collégial de direction) qui est chargé d'appliquer les orientations approuvées par l'assemblée des membres et de veiller au bon fonctionnement de l'association.

Il a les pouvoirs les plus étendus pour la gestion de celle-ci sur l'exercice en cours, en particulier :

- Il définit les orientations de l'association qu'il soumet pour approbation à l'assemblée générale ordinaire.
- Il alloue les ressources existantes aux différentes activités en cours.
- Il décide des moyens d'action de l'association conformément à l'article 11 des statuts.
- Il fixe le montant de la cotisation annuelle et l'échéance de son paiement.
- Il modifie les statuts.
- Il crée et modifie le règlement intérieur

De même, tout ce qui engage l'association au-delà des orientations approuvées par la dernière assemblée doit être débattu au sein du Conseil d'Administration pour arrêter la position de l'association.

## **Article 2 - Le bureau**

### Ses pouvoirs :

C'est l'exécutif de l'association élu par le conseil d'administration, il est chargé des actes de gestion attribués à ses membres.

### Rôle du Président :

Il est chargé de représenter l'association tant vis-à-vis de ses membres qu'à l'extérieur.

Il possède les pouvoirs les plus grands pour agir en toutes circonstances au nom et pour le compte de l'association.

Il présente son rapport moral à l'assemblée générale.

Il possède un vote prépondérant en cas d'égalité parfaite.

Il veille au bon déroulement des débats

### Rôle du Vice-président :

Il est chargé de suppléer le Président dans ses fonctions, et de le remplacer en cas d'absence ou de vacance du poste.

### Rôle du secrétaire

Il est chargé de convoquer les réunions de tous les organes de l'association.

Il est chargé de rédiger les procès-verbaux et de les retranscrire sur les registres prévus à cet effet.

Il rend compte des actions du bureau au conseil d'administration.

Il reçoit l'aide des différents membres du bureau pour cela.

### Rôle du trésorier

Il est responsable de la bonne gestion financière de l'association.

Il s'assure de la régularité des comptes.

Il fournit au réviseur aux comptes toutes les données nécessaires au contrôle des comptes annuels.

Il présente annuellement devant l'assemblée générale un rapport financier et en reçoit quitus.

Seul un membre appartenant au conseil d'administration depuis au minimum 1 an peut se présenter aux postes de Président, Trésorier ou secrétaire. Le Conseil d'Administration se réserve le droit d'accepter toute autre candidature.

## **Article 3 : Les dépenses**

Une prévision de la trésorerie est établie au terme de l'échéance de paiement des cotisations de façon à ce que le bureau et le conseil d'administration puisse gérer en toute conscience.

Le remboursement des frais assumés par des membres de l'Association est effectué dans le meilleur délai sur présentation de facture ou de tout autre justificatif daté, portant mention explicitement de la nature de la dépense et précédemment autorisé par le bureau.

## **Article 4 : Les Membres**

### Membres adhérents ou actifs:

Les membres adhérents ou actifs sont des personnes physiques ou morales.

Ils sont chargés de l'organisation de l'activité qui leur a été confiée.

Ils travaillent en accord avec le président pour ce qui est relatif aux orientations, avec le secrétaire pour les réunions, avec le trésorier pour l'engagement des dépenses.  
Ils rendent compte de leurs activités au conseil d'administration et contribuent à la définition des orientations.  
Ils utilisent tous les moyens de communication de l'association pour divulguer les résultats de leur travail.  
Ils sont membres de l'assemblée générale avec voix délibérative.  
Ils adhèrent de fait au présent règlement.

#### Membres d'honneur :

Les membres d'honneur sont désignés par le Conseil d'Administration pour les services qu'ils ont rendus ou rendent à l'association.  
Ils sont dispensés du paiement de la cotisation et ont le droit de participer à l'assemblée générale avec voix délibérative.

### **Article 5 : Adhésion**

L'adhésion à l'association est ouverte à toute personne âgée de 18 ans révolus, passionnée de véhicules anciens, historique ou d'exception, possédant ou non les sus-dis véhicules.

La demande d'adhésion se fait lorsqu'un membre a rempli les conditions d'adhésion prévue à l'article 5 des statuts.

Le conseil d'administration se réserve le droit de refuser l'inscription d'un membre si ce dernier ne correspond pas avec l'esprit du club. Le conseil d'administration a tout pouvoir pour exclure un membre qui ne respecterait pas les règles énoncé dans le présent règlement intérieur.

L'adhésion sera définitive après approbation d'au moins la majorité des membres composant le conseil d'administration.

La cotisation statutaire est fixée annuellement par l'Assemblée Générale. Elle est due dès l'adhésion dans l'association pour une période du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre.

Les renouvellements devront s'effectuer entre le 1er décembre et le 28 février.  
Passé ce laps de temps, la qualité de membre actif sera perdue automatiquement.

Les conjoints et enfants de moins de 16 ans sont affiliés aux cotisants mais ne participent pas aux votes.  
Pour bénéficier de la possibilité de voter, les conjoints devront prendre cotisation à demi-tarif.

### **Article 6 : Nomination d'un réviseur aux comptes**

Les comptes tenus par le Trésorier sont vérifiés annuellement par un Réviseur aux comptes. Celui-ci est désigné par le Conseil d'Administration pour un an ; il peut être rééligible.  
Il doit apporter à l'Assemblée Générale un rapport oral sur ses opérations de vérification.

Le réviseur aux comptes ne peut exercer aucune fonction au sein du Conseil d' Administration

### **Article 7 : Participation des membres aux manifestations**

Les membres sont invités à participer AU MAXIMUM à toute manifestation organisée par le Club.

Ces participations peuvent se faire de deux façons :

- Soit en tant que bénévole lors d'organisation de concentrations ou manifestations.

- Soit en tant que participant actif.

### **Article 8 : Participation financière du Club**

Le club peut, lors de sorties, balades, concentrations ou manifestations, participer financièrement à diverses dépenses auprès de ses membres.

Le club peut définir un tarif spécial « adhérent » pour ses sorties ou manifestations. Ce tarif sera applicable à tous les adhérents à jour de cotisation

Cependant, selon la nature des sorties, le club se réserve le droit de n'appliquer le tarif membre que pour les adhérents ayant leur cotisation à jour au plus tard le 30 avril de l'année en cours. Cette notification sera portée sur le bulletin d'inscription de ce type de sortie.

Le club prendra en charge les repas des enfants (d'adhérent) en dessous de 10 ans. Les enfants de non-adhérents devront s'acquitter du tarif normal.

Si une personne extérieure s'inscrit à une sortie ou manifestation et adhère au club en même temps, le tarif « extérieur » sera appliqué.

Le CA se réserve le droit d'accorder une participation du Club à toute personne physique, membre ou non, ayant participé directement à l'organisation d'une manifestation.

Aucun frais inhérents à l'organisation d'une sortie ne sera remboursé à son organisateur.

### **Article 9 : Participation des personnes extérieures lors de manifestations**

La différenciation des adhérents du club et personnes extérieures lors de nos diverses sorties se fera par une majoration minimum de dix euros par rapport au prix coûtant par personne.

### **Article 10 : Responsables de pôles**

Pour une meilleure gestion et organisation des concentrations et manifestations, des pôles de compétences sont créés auxquels un responsable est nommé annuellement.

Seuls les membres du Conseil d'Administration peuvent être nommés par le Conseil d'Administration aux postes de responsables de pôles.

Ils sont rééligibles sans limite lors de l'Assemblée Générale.

Une seule personne physique peut être responsable de plusieurs pôles simultanément.

Chaque responsable de pôle s'assurera de la gestion d'une équipe, qu'il aura choisie avec l'aide des autres responsables de pôles.

#### Pôle gestion de la communication externe :

Sera responsable des relations externes avec les différents services de presse ou vers tout représentant officiel de l'état, de toute administration ou association.

#### Pôle Manifestations :

Pour chaque manifestation ou concentration sera nommé par le Conseil d'Administration un responsable devant s'occuper de la gestion, de l'organisation, des relations avec les services publics ainsi que les différentes administrations avant et pendant la manifestation ou concentration.

Le courrier incombant à cette manifestation devra être adressé directement au domicile du responsable nommé.

Le responsable susnommé devra impérativement tenir informé le responsable supervision de l'organisation préparatoire, financière et du suivi de sa sortie.

#### Pole administratif :

Sera responsable de la transmission et la gestion des différents documents administratifs fournis par les autres responsables de pôles.

#### Pole juridique & réglementaire :

Sera responsable de tout aspect législatif, juridique, réglementaire et officiel. Devra fournir aux responsables des autres pôles les recommandations et directives juridiques, réglementaires et légales lors des concentrations ou manifestations.

#### Pole informatique :

Sera responsable de la gestion et de l'utilisation des outils informatiques utilisés lors des concentrations ou manifestations. Devra fournir aux autres responsables de pôles les outils développés et les directives concernant leur fonctionnement.

#### Pole Supervision :

Sera responsable de la supervision de l'ensemble des pôles et s'assurera de la bonne communication entre eux, pourra prendre toute décision à la place d'un responsable de pôle, en son absence et supervisera toute manifestation ou concentration organisée par un membre du Club n'appartenant pas au Conseil d'Administration.

### **Article 11 : Perte de la qualité de membre**

#### La qualité de membre se perd par :

- décès
- démission adressée par écrit au président de l'association
- exclusion prononcée par le conseil d'administration pour infraction aux présents statuts ou pour tout autre motif portant préjudice aux intérêts moraux et matériels de l'association
- Par radiation prononcée par le conseil d'administration pour non paiement de la cotisation.

L'exclusion peut être prononcée à tout moment. Les cotisations versées restent la propriété de l'association.

Avant la décision éventuelle de radiation ou d'exclusion, l'intéressé est invité à fournir des explications écrites et adressées au président de l'association.

### **Article 12 : Réunions et A.G.**

#### Réunions :

Le Conseil d'Administration se réunit 1 fois par an au minimum et selon les besoins.

Convocation d'une A.G. ordinaire ou extraordinaire : l'assemblée générale ordinaire se réunit 1 fois par an.

#### Assemblée Générale :

Le secrétaire via le bureau, convoque l'A.G. en fonction des échéances des actions à accomplir.

La forme de la convocation est adaptée à la situation : convocation orale, lettre, télécopie, messagerie électronique.

L'ordre du jour est annoncé et les documents de travail à étudier sont expédiés par la poste ou tout autre moyen de communication dans un délai suffisant.

La convocation mentionne le lieu et la date de l'A.G.

Les modalités de représentation des administrateurs absents sont stipulées dans l'article 14 des statuts.

Les rapports et les comptes sont établis.

Le mode de scrutin sera défini collégialement en début d'A.G., en fonction des décisions à prendre et pour favoriser la libre expression des différentes opinions.

Le vote du président se fera conformément aux articles 9 et 14 des statuts c'est-à-dire à bulletins secrets.

Sont élus membres du conseil d'administration les candidats obtenant la majorité des suffrages exprimés.

#### Procès-verbal :

Le président et/ou le secrétaire rédige le procès verbal qui contient :

- l'identification de l'Association,
- la date et le lieu de réunion,
- le mode de convocation,
- l'ordre du jour,
- les personnes qui ont animées la réunion,
- les résolutions prises,
- Des copies ou extraits peuvent être obtenues par les membres qui en font la demande écrite au président ou secrétaire.
- La copie sera certifiée conforme.
- Une déclaration est faite sur papier libre par le secrétaire et transmise à la préfecture dans les trois mois suivant le changement des administrateurs,
- Sont mentionnés les noms et prénoms, date et lieux de naissance, nationalités, professions et domiciles des nouveaux dirigeants.
- Le procès-verbal de l'assemblée concernant ces changements, ou un extrait, sera joint à la déclaration.
- Aucune publication ne doit être faite au Journal Officiel.
- Ces changements sont reportés sur le registre spécial, ils s'imposent à tous les membres de l'association.

Ses pouvoirs:

Elle réunit l'ensemble des membres,

Elle choisit les grandes orientations suivies par l'association.

Elle contrôle le travail des administrateurs.

Elle est compétente pour :

- l'approbation du rapport moral présenté par le président ;
- l'approbation des comptes présentés par le trésorier ;
- l'approbation des orientations pour l'exercice suivant présentées par le président ;
- le renouvellement des membres du conseil d'administration ;
- la ratification des dispositions statutaires.

Approuvé par le CA lors de l'assemblée générale du 11 Décembre 2011

Signatures (prénom & nom)

Claude-Bernard JOUGUET

Président

Michel FREMEAUX

Trésorier

Patou COUTURIER

Secrétaire