

# COLLECTIF CYCLISTE 37

## RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Actualisation le 14 février 2015

### **DEFINITION DES TACHES**

#### **Présidence**

Le Président et/ou les Vice-Présidents représentent publiquement l'association par la parole et par écrit. Leurs prises de position engagent l'association dans des campagnes ou des actions.

Ils supervisent l'association quant à la conformité aux diverses orientations et résolutions.

Ils initient et mettent en place des projets dans l'esprit de la ligne d'orientation approuvée en Assemblée Générale.

Les Vice-Présidents peuvent avoir un domaine particulier d'intervention en fonction de leurs compétences et leurs spécialités.

Le chargé de communication se charge de diffuser les communiqués et dossiers de presse établis par les membres dirigeants. Il utilise tous les supports de communication : presse écrite, radiophonique, télévisuelle, internet et gère le fichier des médias.

#### **Trésorerie**

Le trésorier supervise la bonne tenue des comptes et présente le bilan de l'exercice en Assemblée Générale.

Il établit, avec les membres de la commission finances, les budgets prévisionnels approuvés par le conseil d'administration. Il vérifie que les mouvements financiers réalisés sont conformes au budget. Dans le cas contraire, il en informe au plus vite les membres du Bureau.

Par sa signature, il contrôle la régularité des enregistrements divers des recettes et des dépenses. Le bureau doit être informé régulièrement des dépenses engagées.

Chaque opération financière doit avoir sa trace comptable et un justificatif. Les manipulations de liquidité doivent être effectuées par des personnes accréditées.

Biens de l'association : le gros matériel doit faire l'objet d'un suivi écrit sur registre et les stocks sont pointés en inventaire annuel écrit et signé.

Commission de contrôle : l'Assemblée Générale élit des vérificateurs aux comptes qui sont choisis en dehors du bureau et qui comprend au moins 2 membres. Cette commission se réunit en fin d'exercice pour vérifier tous les documents comptables (rapports annuels, relevés bancaires, registre comptabilité, registre gros matériel, registre des stocks....). Elle rédige ses conclusions à l'unanimité de ses membres.

#### **Secrétariat**

Le secrétaire veille au bon fonctionnement interne de l'association.

Il veille à la bonne tenue des réunions (Bureau, Conseil d'Administration, Assemblée Générale) sur le plan matériel et organisationnel. Il envoie les convocations puis établit les procès-verbaux.

Il tient les registres de l'association (registre spécial, registre des Assemblées Générales, registre des conseils d'administration).

Responsable de la communication interne, il a pour charge d'assurer la bonne circulation de l'information auprès de tous dans les meilleurs délais.

Il veille à ce que chaque rencontre aboutisse à un compte-rendu concis mais immédiat qui est diffusé aussitôt aux administrateurs.

Le secrétaire assure le bon fonctionnement du poste des salariés. (présence, absence, horaires, contrat, conventions collectives, etc.)

Le ou les secrétaires adjoints assistent le secrétaire dans toutes ces tâches. En cas d'absence du secrétaire, le premier secrétaire adjoint assure l'intérim.

Les secrétaires adjoints peuvent avoir un domaine particulier d'intervention sur une compétence où ils sont spécialisés. La répartition des tâches s'effectue en réunion de bureau.

## **CONSEIL D'ADMINISTRATION (C.A.)**

Être administrateur implique une participation active aux diverses activités de l'association, en fonction des envies, des disponibilités et des compétences propres.

**Composition** : les conseillers sont élus en Assemblée Générale et disposent d'un mandat d'un an. Avant l'Assemblée Générale, ils doivent manifester oralement ou par écrit leur intention de postuler pour un autre mandat d'un an. Des administrateurs nouveaux peuvent être intégrés exceptionnellement en cours d'année par cooptation dans le cadre fixé par les statuts.

Aux réunions de C.A. peuvent siéger des adhérents à titre d'observateurs. Ils peuvent intervenir sans avoir le droit de vote. Des non-adhérents peuvent siéger exceptionnellement en raison d'un point précis à l'ordre du jour, sur accord du Bureau puis du C.A. en début de séance.

**Calendrier** : Le C.A. se réunit à un rythme défini collectivement. Si possible, un calendrier semestriel, voire annuel est établi.

**Travail** : Son cadre de travail est défini par les statuts et les résolutions d'Assemblée Générale.

Les réunions du C.A. sont destinées à définir plus précisément les orientations de travail pour l'avenir proche ou lointain. Pour des débats larges et approfondis, sans intention de prendre une décision, des réunions de commission ou de travail, peuvent être mises sur pied, sans avoir de caractère décisionnel.

**Décisions** : les résolutions sont notées par écrit et soumises au vote. A la demande d'une seule personne, les votes ont lieu par bulletin secret. Les décisions sont prises à la majorité simple des administrateurs présents.

**Convocation** : La date du Conseil d'Administration est rappelée lors du Conseil précédent. Il convient alors de la rappeler aux absents. Les convocations avec proposition d'ordre du jour sont expédiées au moins sept jours pleins avant la séance, sous forme écrite par papier ou par Internet.

**Ordre du jour** : Celui-ci est établi en Bureau. Un minutage est établi pour que tout le programme soit respecté.

Pour des raisons d'organisation, il est souhaitable que les administrateurs envoient leurs propositions de points à discuter avant le Bureau préparatoire.

L'ordre du jour est soumis à l'approbation des administrateurs en début de séance. De même pour les fonctions de président de séance et de secrétaire de séance.

En début de séance, le procès-verbal du C.A. précédent est définitivement adopté.

**Procès-verbal** : chaque C.A. doit faire l'objet d'un rapport écrit, rédigé par un secrétaire de séance. En entente avec les membres dirigeants, un procès-verbal est donc envoyé aux administrateurs avant la tenue de la séance (avec la convocation si possible). Après validation finale, le procès-verbal signé et paraphé par un membre de la présidence, le secrétaire et le trésorier, est inséré dans le registre des délibérations du C.A.

**Elections** : les principaux responsables sont élus pendant le C.A. qui suit l'Assemblée Générale. L'élection se prend à la majorité simple des administrateurs présents. Un extrait du procès-verbal est inséré dans le registre spécial et envoyé aux services préfectoraux pour

enregistrement. En cours d'année, selon les circonstances, certains responsables peuvent être élus selon le même procédé.

Les votes par correspondance ou par Internet ne sont pas admis, car devant avoir lieu après délibération collective.

**Compétences** : le Conseil d'Administration traite tous les dossiers dans le cadre des résolutions prises en Assemblée Générale. Il ne peut en aucun cas aller à l'encontre des statuts. Les conditions d'admissions à l'association (acceptation des statuts, cotisations) sont du ressort de l'Assemblée Générale.

## **BUREAU**

**Bureau** : celui-ci est composé du président et/ou des vices-présidents, du trésorier et du secrétaire au minimum. La composition du Bureau est validée en C.A.

Le Bureau se consacre avant tout aux problèmes courants qui se présentent à chacun des responsables.

Il délègue des actions à chacun de ses membres en fonction des compétences, du temps disponibles, de la fonction qu'il occupe. La ou les personnes qui ont reçu la délégation doivent rendre compte au Bureau.

**Décision** : Il n'y a pas de vote en Bureau. Les décisions doivent recevoir une unanimité sans réserve. Si un désaccord se manifeste, il est indispensable de reporter la décision à la séance du prochain CA.

**Responsabilité** : chacun des responsables reste responsable de ses actes devant le Conseil d'Administration. En cas de désaccord avec le Bureau pour une décision qui l'engage, il peut et il doit le manifester avant la mise en action.

## **LES CORRESPONDANTS LOCAUX**

Leur candidature est validée par le CA.

Leur tâche est d'assurer le contact avec les adhérents locaux en leur diffusant des informations écrites en provenance du Bureau. Ils relaient ainsi des appels ponctuels selon les besoins du moment. Ils transmettent aussi au besoin des informations aux aménageurs locaux.

Ils font également remonter des informations locales qui proviennent des adhérents, voire des cyclistes locaux. Ils collectent des informations sur les aménagements auprès des municipalités.

Les correspondants locaux collaborent ainsi au besoin avec le Service de Patrouille.

## **MAGAZINE LE GRAND TOUR(S) À VÉLO**

Le magazine est provisoirement arrêté, mais non supprimé

## **ATELIER DE BRICOLADE ET DE RECYCLADE**

L'objectif premier des créneaux de Bricolade est de faciliter l'entretien du vélo par un atelier d'auto-réparation réservé aux adhérents. L'association fournit gratuitement un local, des outils, des pièces et des conseils. Des contrôles techniques et des séances de marquage sont régulièrement organisés.

L'objectif premier des Recyclades est de remettre dans le circuit des vélos d'occasion par la récupération de vélos usagés et par leur remise en état. Les vélos remis en état sont vendus aux adhérents ou au public lors de « bourses aux vélos ». Les entrées et sorties de vélos sont

enregistrées. Les vélos usagés qui sont donnés à l'association font l'objet d'une attestation de don signée du donateur conservée par l'association.

Les vélos non remis en état sont désossés pour alimenter le stock de pièces détachées et enregistrés comme détruits.

Le responsable de l'atelier veille à son bon fonctionnement et fixe les prix de vélos en tenant compte de la fourchette suivante de prix moyens :

Vélo état neuf (peu servi)	Vélo de qualité	70 ou 80 €
	Vélo grande distribution	50 ou 60 €
Vélo usagé bon état	Vélo de qualité	50 ou 60 €
	Vélo grande distribution	40 ou 50 €
Vélo faiblement équipé		30 ou 40 €
Carcasse	vélo en l'état	20 €

Il ne pourra pas être accepté d'acompte de réservation d'un vélo.

Peuvent faire varier le prix : présence (ou pas) d'accessoires (garde-boue, éclairage, porte-bagage, etc.).

Pour les non-adhérents le prix de vente du vélo inclut une "*adhésion découverte*" temporaire à 3€ valable 2 mois. L'adhésion annuelle ne pourra pas être réduite de ce montant. Au moment de l'achat d'un vélo, l'acheteur qui souhaite souscrire directement une adhésion annuelle pourra, s'il le souhaite, ne pas s'acquitter des 3 € de l'adhésion découverte. Il sera dans ce cas adhérent jusqu'au 31 décembre de l'année en cours.

Les vélos vendus sont marqués gratuitement. Des accessoires peuvent être ajoutés gratuitement lors des créneaux d'auto-réparation.

### **Vente de vélos**

Nous acceptons de vendre des vélos appartenant à nos adhérents en retenant une commission de 10 %, **et ceci sous réserve d'espace disponible.**

### **Marquage**

Décision prise en 2010 : gratuité la première année d'adhésion, 3 € aux adhérents et 9 € aux non adhérents.

### **Aide aux adhérents victimes d'un vol**

L'association souhaite aider nos adhérents qui seraient victimes d'un vol ou d'une dégradation importante. Pour ce faire, dans la mesure de ses moyens, elle missionne le bureau pour assurer un prêt gratuit d'un mois d'un vélo de courtoisie.

### **Vélos en dépôt**

Compte tenu de l'espace extrêmement réduit de l'atelier, les règles suivantes sont établies :

- 1 - Aucun vélo ne doit rentrer dans l'espace de stockage sans identification préalable par un bénévole atelier ou par le salarié.
- 2 - Un adhérent ne peut laisser son vélo entre plusieurs séances de Bricolade sans autorisation exceptionnelle des 2 responsables de l'atelier ou du salarié et sans avoir mis son nom sur le vélo
- 3 - Le Collectif Cycliste 37 ne peut ni vendre, ni donner, ni autoriser à prélever des pièces sur un vélo qui ne respecterait pas la règle 1.
- 4 - Le bureau autorise le VP Atelier-Vente de l'association à emmener aux objets trouvés tout vélo qui ne respecterait pas les règles 1 et 2.

### **Mise à disposition de vélos**

Par convention signée l'association peut temporairement mettre à disposition d'organismes sociaux et/ou d'associations des vélos remis en état.

## **VELO-ECOLE**

Sous la responsabilité de la Vice-présidence chargée du pôle *Animation/formation*, la vélo-école est coordonnée par le salarié.

Les **cours** ont lieu les jeudi matin et les samedi après-midi. Chaque stagiaire s'inscrit soit dans le groupe du jeudi, soit dans le groupe du samedi. Chaque cours a une durée de 2h30.

Les **stagiaires** de la vélo-école devront être présents, à l'heure convenue, au Vélopôle, lieu habituel de rendez-vous.

Si un stagiaire est absent à un cours de vélo-école, il devra en informer au préalable le Collectif Cycliste 37. Pour rappel, toute absence est préjudiciable à la rapide progression des stagiaires.

Le CC37 prête à chaque stagiaire, pour le cours, un vélo, un casque et un « gilet jaune » aux couleurs de la vélo-école. Les **vélos** de la vélo-école sont bien distincts et séparés des vélos de l'atelier. Les bénévoles de l'atelier peuvent être amenés à intervenir sur les vélos de la vélo-école pour vérification ou réparation.

Les moniteurs de la vélo-école, la Vice-présidence chargée du pôle *Animation/formation*, le salarié et des stagiaires se réunissent régulièrement au sein du **comité d'animation de la vélo-école** pour faire le point sur l'organisation et le bon fonctionnement de la vélo-école (pédagogie, matériel, partenaires, organisation des cours, etc.)

## **BALADES URBAINES**

### **Tarification balades et randonnées (au 14/06/2011)**

Par désir d'être plus en harmonie avec les coûts réels, le tarif de participation aux balades d'une demi journée pour non-adhérents passe à 2 € par personne, la participation des adhérents restant gratuite.

Pour une journée, le tarif de participation aux randonnées passe à 2 € par adhérent et à 4 € par non-adhérent. Pour une balade de deux jours le tarif est fixé à 3 € et 6 €.

## **REMBOURSEMENT DE FRAIS (au 3/04/2012)**

Les remboursements de frais sont les mêmes pour les bénévoles et pour le salarié.

1/ Remboursement des frais de bus, train 2<sup>ème</sup> classe, métro, tram, covoiturage, péages :

**sur justificatifs** à joindre à la note de frais.

2/ Remboursement de frais de route lorsque l'utilisation de la voiture est indispensable ou qu'il est impossible d'utiliser un autre moyen de transport : **à un taux égal à 60 % du taux du barème des impôts pour un véhicule de 6 CV jusqu'à 5000 km.**

3/ Remboursement des frais d'hôtel et de repas **sur justificatifs dans la limite de montants à ne pas dépasser :**

- 16 € par repas                      - 60 € par chambre (incluant petit déjeuner et taxe de séjour).

NB : les 16 € par repas ne sont pas un dû ni un forfait, uniquement un montant à ne pas dépasser. En conséquence, les frais ne sont pas cumulables.

Les remboursements se feront sur frais réels, et non sur la base d'un forfait de 32 € pour les 2 repas.

## **130528 COMMUNICATION ET SITE INTERNET**

Le site internet est dirigé vers les adhérents, mais aussi vers les cyclistes en général. Des documents ainsi que des liens sont insérés pour ceux qui veulent approfondir certains sujets, qu'ils soient militants, élus ou techniciens des collectivités territoriales. Le site permet une meilleure visibilité publique, mais aussi regroupe les cyclistes autour de projets, d'animations ou activités diverses.

## **COIN BOISSON**

Décision du 13/9/2011 : Un tarif de 0,50 € est appliqué par boisson (café, thé, jus de fruit, soda) sauf pour les membres qui assurent une permanence ou une réunion. Actuellement, cette somme ne fait pas l'objet d'un reçu. Les membres du bureau et du CA se réservent la possibilité d'offrir une boisson à un invité.