

# COLLECTIF CYCLISTE 37

## RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Actualisation le 13 juin 2019

Pour mémoire, l'article 12 des statuts du CC37 définit ainsi les missions du **Bureau** :  
Le Conseil d'Administration élit parmi ses membres, à bulletin secret, un Bureau composé de :

- 1) deux à quatre co-Président(e)s
- 2) un(e) secrétaire et, s'il y a lieu, un(e) secrétaire adjoint(e)
- 3) un(e) trésorier(e), et, si besoin est, un(e) trésorier(e) adjoint(e).

Toutes ces fonctions ne sont pas cumulables.

Le Bureau est chargé de la gestion des affaires courantes de l'association et de la préparation des délibérations du Conseil d'Administration. A cet effet, il est en charge du budget, de la correspondance de l'association, des recrutements des personnels salariés et de l'organisation de leur travail. Il contrôle la communication publique de l'association .

### DEFINITION DES TACHES

#### 1 - Présidence

Les co-Président(e)s représentent publiquement l'association, leurs prises de position l'engagent. Ils assurent la conformité de son fonctionnement aux diverses orientations et résolutions adoptées en Assemblée Générale. Ils initient et mettent en place les projets correspondants. Les co-Président(e)s peuvent avoir un domaine particulier d'intervention en fonction de leurs compétences et leurs spécialités.

#### 2 - Trésorerie

Le (la) trésorier(e) supervise la bonne tenue des comptes et présente le bilan de l'exercice en Assemblée Générale. Il (elle) établit, avec les membres de la commission finances, les budgets prévisionnels approuvés par le Conseil d'Administration. Il (elle) vérifie que les mouvements financiers réalisés sont conformes au budget et à la réglementation. Dans le cas contraire, il (elle) en informe au plus vite les membres du Bureau.

Par sa signature, il (elle) contrôle la régularité des enregistrements 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.

**3 - Commission de contrôle** : l'Assemblée Générale élit deux vérificateurs aux comptes qui sont choisis en dehors du Conseil d'Administration. Cette commission se réunit en fin d'exercice pour vérifier tous les documents comptables et émet un avis sur la conformité et la sincérité des écritures. Elle rédige ses conclusions à l'unanimité de ses membres.

#### 4 - Secrétariat

Le (la) secrétaire veille au bon fonctionnement interne de l'association. Il (elle) veille sur le plan matériel et organisationnel à la bonne tenue des réunions (Bureau, Conseil d'Administration, Assemblée Générale). Il (elle) envoie les convocations, établit les procès-verbaux. Il (elle) tient les registres de l'association (registre spécial, registre des Assemblées Générales, registre des conseils d'administration).

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

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

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

**1 - Composition** : les conseillers sont élus en Assemblée Générale et disposent d'un mandat d'un an. Avant l'Assemblée Générale, ils doivent manifester par écrit leur intention de postuler pour un autre mandat. 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. Les salariés peuvent être invités au CA.

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

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

**4 - Décisions** : les résolutions sont formulées par écrit et soumises au vote. A la demande d'un(e) administrateur(trice), les votes ont lieu à bulletin secret. Les décisions sont prises à la majorité simple des administrateurs présents.

**5 - Convocation** : La date du Conseil d'Administration est rappelée lors du Conseil précédent. Les convocations avec proposition d'ordre du jour sont expédiées au moins sept jours pleins avant la séance.

**6 - 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. Les fonctions de président(e) de séance et de secrétaire de séance sont annoncées en début de séance.

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

**7 - Procès-verbal** : chaque C.A. doit faire l'objet d'un procès-verbal, rédigé par un(e) secrétaire de séance. Il est envoyé aux administrateur avant le CA suivant. Après validation finale, le procès-verbal signé et paraphé par le (la) président(e) et le(la) secrétaire de séance est inséré dans le registre des délibérations du C.A.

## **BUREAU**

**Élections** : Les membres du bureau sont élus pendant le CA qui suit l'Assemblée Générale. L'élection se fait 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 membres du Bureau peuvent être élus selon la même procédure.

**Bureau** : Il composé au minimum de deux à quatre co-Président(e)s, d'un(e) trésorier(e) et d'un(e) secrétaire. Il peut confier des missions à certains membres de l'association. La

ou les personnes qui ont reçu délégation doivent rendre compte régulièrement au Bureau.

**Décision** : Il n'y a pas de vote en Bureau. L'instance dirigeante est le Conseil d'Administration.

## **LES COMMISSIONS**

L'association CC37 comprend plusieurs commissions, dont la création est laissée à l'initiative du Bureau, du Conseil d'Administration ou d'un groupe de bénévoles. Le Conseil d'Administration établit la liste des commissions chaque année. Les commissions n'ont pas de pouvoir de décision, elles doivent soumettre leurs propositions au bureau puis au conseil d'administration.

### **1 - Composition**

Le Conseil d'Administration désigne chaque année les responsables, nécessairement membres du Conseil d'Administration. Il définit également les modalités générales de composition des commissions. Dans ce cadre, les commissions sont libres de choisir leurs membres, nécessairement adhérents de l'association, et d'organiser leur renouvellement. Elles peuvent inviter des personnalités extérieures à l'association, lorsque l'ordre du jour le justifie.

### **2 - Missions générales**

Les commissions ont pour objet de mettre en œuvre le projet de l'association et de participer à l'élaboration de ses orientations, en prenant toutes les initiatives propres à favoriser le développement de l'association.

### **3 - Règles de fonctionnement**

Chaque responsable de commission est responsable des convocations des réunions de sa commission, de la définition des ordres du jour, de la rédaction des comptes rendus de réunion et de leur transmission aux membres de la commission ainsi qu'aux membres du Bureau. La commission est autonome pour l'animation et la gestion de ses activités. Ses initiatives, dès lors qu'elles ont un impact public, sollicitent la mobilisation des adhérents, engagent des dépenses qui sont soumises à l'approbation du Bureau, qui s'il le juge nécessaire peut solliciter l'avis du CA.

Dans la limite des budgets affectés à chaque commission, chaque responsable est habilité(e) à engager les dépenses nécessaires à son fonctionnement.

### **4 - Les limites d'action des commissions**

Pour les projets qui risquent de modifier l'image, le fonctionnement de l'association ou nécessitant un financement exceptionnel, la consultation du CA est obligatoire. Tout courrier qui engage l'association doit être signé par un(e) des co-président(e)s de l'association.

### **5 - Les commissions existantes**

. Aménagement : la commission aménagement-sécurité-intermodalité fait des propositions auprès des services techniques des collectivités territoriales, des bailleurs privés et publics.

- Animation/formation
- Balades :
- Vélo école
- Economie circulaire
- Communication
- Finances

Cette liste n'est pas exhaustive.

## **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. Ces vélos sont proposés à notre local ou lors des « bourses aux vélos ». Toutes 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. Les prix sont fixés librement suivant l'état, l'ancienneté, l'équipement et la rareté du vélo. Peuvent faire varier le prix : présence (ou pas) d'accessoires (garde-boue, éclairage, porte-bagage, etc.). Il ne pourra pas être accepté d'acompte de réservation d'un vélo. De manière exceptionnelle les adhérents peuvent acheter un vélo non roulant (carcasse) afin de gérer eux-mêmes sa remise en état.

### **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. Un contrôle technique sera joint et justifiera de l'état du vélo.

### **Espace boutique**

Un espace boutique est disponible pour les adhérents.

### **Fontaine de dégraissage**

Notre atelier s'est équipé d'une fontaine de dégraissage biologique. Les adhérents souhaitant l'utiliser, sous la responsabilité d'un bénévole, doivent s'acquitter d'une contribution financière.

### **Prêt de vélo**

A titre exceptionnel, le CC37 peut assurer un prêt gratuit d'un mois d'un vélo de courtoisie.

### **Vélos en dépôt**

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 souhaitant laisser son vélo entre deux séances devra s'acquitter d'une participation financière. Au-delà d'un mois sans intervention sur le vélo celui-ci sera considéré comme donné à l'association.

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 emporter aux objets trouvés tout vélo qui ne respecterait pas la règle 1.

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

### 1. Premier cours de vélo-école

Le premier cours est un **cours d'essai** et a pour but **d'évaluer le niveau de l'élève**.

A la fin du premier cours, un entretien est réalisé entre l'élève et le ou les moniteurs permettant de **définir les objectifs de l'élève** et de proposer la formule adéquate à l'élève en cohérence avec son niveau (remise en selle ou débutant).

L'élève est libre de poursuivre son apprentissage au sein de la vélo-école du CC37 ou de l'arrêter sans frais après la première séance.

### 2. Horaires des cours de vélo-école et inscriptions

Les cours sont collectifs et ont lieu le jeudi de 9H30 à 12H00 et le samedi de 14H00 à 16H30 au départ du local du CC37. L'accès au local sera possible **15mn avant le début du cours** permettant ainsi à l'élève de s'équiper afin d'être opérationnel pour le départ à l'heure indiqué.

Chaque élève devra s'inscrire sur les feuilles prévues à cet effet en début ou en fin de cours pour les cours suivants ou par SMS sur le téléphone de la vélo-école. Un **élève non-inscrit** pourra se voir **refuser l'accès au cours**.

Un élève en retard sera refusé au cours.

**En cas d'empêchement**, l'élève devra impérativement **prévenir de son absence**.

### 3. Matériel de la vélo-école

Le matériel est **révisé périodiquement par les moniteurs de la vélo-école**. Néanmoins, **l'élève s'engage à vérifier son bon état** de fonctionnement suivant les **consignes dispensées par les moniteurs** en début de cours.

Chaque élève est **responsable du matériel** qui lui est confié pendant la durée du cours et il s'engage à en **prendre soin**. Il ne devra pas **laisser ce matériel sans surveillance**.

L'élève est **libre d'utiliser son propre matériel** pour le cours (casque ou vélo). Il s'engage alors sur le bon état et le bon entretien de celui-ci. Si un moniteur estime que **le matériel n'est pas en état suffisant** pour assurer sa sécurité, l'élève devra alors **utiliser le matériel de la vélo-école du Collectif Cycliste 37**.

Ci-dessous une liste non-exhaustive du matériel pouvant être mis à disposition des élèves :

- Vélos, trottinettes
- Casques, gilets haute visibilité « vélo-école »
- Outils de réparation de l'atelier du CC37

**La tenue vestimentaire** devra être adaptée à la **pratique du vélo** et aux **conditions climatiques**.

### 4. Sécurité

Pendant le cours, l'élève doit **obligatoirement porter un casque** correctement ajusté ainsi qu'un **gilet de haute-visibilité « vélo-école »**.

Lors du trajet pour se rendre sur le lieu du cours ou lors de sorties en circulation, l'élève s'engage à **respecter le code de la route** que ce soit **en tant que piéton ou en tant que cycliste**.

Chaque élève doit **respecter les consignes données** par les moniteurs, pour **ne pas se mettre en danger, ne pas mettre en danger les autres** (élèves, moniteurs, personnes extérieures) et **ne pas perturber le bon déroulement** du cours.

### 5. Capacités physiques

L'élève déclare ne pas présenter **de contre-indication à la pratique du vélo en loisirs**. Si les **capacités physiques de l'élève** venaient à évoluer au fil des cours, il s'engage à **prévenir le moniteur** afin qu'il puisse adapter les exercices ou lui proposer une pause.

Dans le cas où un moniteur exprimerait des doutes sur les capacités physiques d'un élève, la vélo-école se laisse la possibilité de **demandeur un certificat médical de non contre-indication** à la pratique du vélo en loisirs **conditionnant l'accès aux cours**.

## 6. Sanctions

Toute personne qui :

- ne respecte pas les règles définies dans les articles précédents,
- ne tient pas compte des consignes données par les moniteurs,
- se met en danger ou met en danger les autres

s'expose à être **exclu du cours ou radié définitivement de la vélo école**.

L'exclusion temporaire ou définitive de la vélo-école est une **décision qui appartient uniquement au Collectif Cycliste 37**. Elle est sans recours.

L'exclusion temporaire ou définitive de la vélo-école ne pourra **en aucun cas ouvrir le droit à un remboursement** partiel ou total **des frais d'inscriptions**.

## 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.

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

Les remboursements de frais sont les mêmes pour les bénévoles et pour les salariés.

1/ Remboursement des frais de bus, train 2ème 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.

## SITE INTERNET

Le site internet est à destination des adhérents et des 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.

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