

REGLEMENT INTERIEUR du MG Club de France



Révision 1.1.- Dernière mise à jour : mardi 07 juillet 2017.

Sommaire

REGLEMENT INTERIEUR	1
I - DISPOSITIONS GENERALES.....	1
ADHESIONS ET COTISATIONS	1
ASSEMBLEE GENERALE	2
CONSEIL D'ADMINISTRATION	3
II – DISPOSITIONS RELATIVES AUX REGIONS	4
LES REGIONS	4
ORGANISATION ET ADMINISTRATION DES REGIONS	5
III - DISPOSITIONS RELATIVES AUX SORTIES ET MANIFESTATIONS.....	5
SORTIES	5
SALONS – MANIFESTATIONS.....	6
REMBOURSEMENT DES FRAIS ENGAGÉS POUR LE CLUB.....	6
IV - BOUTIQUE.....	6
V - DISPOSITIONS RELATIVES à la CHARTE GRAPHIQUE	7
ANNEXE :	7
instruction annuelle « FRAIS DE DEPLACEMENT ».....	7
Emplacement sur le site web où se trouvera la charte :.....	7

I - DISPOSITIONS GENERALES

ADHESIONS ET COTISATIONS

Article 1 :

Toute demande d'adhésion au MGCF doit être faite par un bulletin d'adhésion, fourni par le club et accompagné de la cotisation pour l'année entière. Elle peut être soumise au Conseil qui statue sur cette admission sans avoir à justifier sa décision quelle qu'elle puisse être.

En cas de rejet, la décision est aussitôt notifiée par le conseil d'administration qui a statué sur la demande complète.

Dans ce cas, le montant de la cotisation réglée est intégralement restitué au candidat.

La décision du Conseil d'administration n'a pas à être motivée.

Article 2 :

Les membres, autres que les membres d'honneur et invités doivent, quelle que soit la date de leur admission, verser la cotisation au plus tard un mois après l'appel qui est fait par le Conseil d'Administration sous forme écrite (courrier ou email).

Il n'est pas effectué de remboursement au prorata temporis en cas d'admission ou de démission en cours d'année.

Les demandes d'adhésions, accompagnées du règlement de la cotisation, qui sont présentées et validées après le 1er octobre de l'année en cours sont valables pour l'année suivante.

Chaque membre à jour de sa cotisation reçoit une carte de membre à son nom et numéro d'adhérent. Lors du renouvellement de l'adhésion une nouvelle carte d'adhérent est attribuée.

Le montant de la cotisation est fixé lors de l'Assemblée Générale sur proposition du CA, pour l'année suivante.

Ce montant est réduit de 50% pour tous les membres âgés de moins de 30 ans au 1er janvier de l'année. Une copie de la carte d'identité doit alors être présentée comme justificatif.

Un adhérent qui ne respecterait pas l'esprit du "Club" (quelques exemples : attitude récurrente très critique vis à vis des organisateurs ou d'autres membres du club, des « règlements de comptes » injustifiés sur le forum privé du site internet, ou par un comportement inadapté lors de sorties ou salons), pourra faire l'objet d'une exclusion sur décision de conseil d'administration. Au préalable, il aura été entendu par une commission désignée par le conseil d'administration.

En cas de démission ou de radiation, la carte doit être retournée au club ou l'un de ses représentants (administrateur, animateur régional).

ASSEMBLEE GENERALE

Article 3 :

L'Assemblée Générale ordinaire est réunie au début de chaque année conformément à l'article 14 des statuts. L'ordre du jour est établi par le Conseil d'Administration, il figure sur les convocations. Le bureau de l'Assemblée générale est seul compétent pour apprécier la recevabilité d'une question non inscrite à l'ordre du jour. En cas de partage des voix, la voix du Président est prépondérante.

Article 4 :

Les rapports « moral », d'activité, financier, ainsi que les documents présentés à l'Assemblée sont tenus à la disposition des membres qui peuvent en prendre connaissance sur demande expresse faite au Président. Ils seront envoyés après la réunion par le secrétaire. Ils sont également disponibles depuis 2016 dans la partie réservée aux adhérents du site Internet www.mgclubdefrance.com, dans la section News / Vie du Club.

Article 5 :

Toute décision de l'Assemblée générale concernant l'un des membres peut faire l'objet d'un vote à bulletins secrets sur la demande de la majorité des membres présents ou représentés.

Article 6 :

Les membres de l'association émargent en leur nom ou / et pour les membres qu'ils représentent sur la feuille de présence à laquelle sont annexés les pouvoirs.

Deux formes de pouvoir sont possibles : les blancs et les nominatifs.

Seuls les pouvoirs nominatifs seront acceptés avec un maximum de 20 pouvoirs par personne. Les pouvoirs en blanc seront comptabilisés et reportés au PV de l'AG, mais ne seront pas pris en compte.

Cette feuille est conservée en annexe au procès-verbal de la réunion et est signée par les membres du bureau.

Le Président et le Secrétaire ensemble ou séparément certifient valablement les copies de procès-verbaux. Tout membre peut se faire délivrer une copie du procès-verbal certifiée conforme par le Président.

Article 7 :

Chaque membre reçoit la liste des mandats à renouveler, lors la convocation à l'Assemblée adressée 45 jours avant la date de la dite assemblée Générale. L'appel à candidatures pour les élections d'administrateurs, est formulé lors de la convocation à l'Assemblée Générale. Les

membres sont invités à faire acte de candidature au siège de l'association au plus tard 30 jours avant la date de l'Assemblée.

Le vote par correspondance n'est pas retenu, seuls les membres présents ou représentés participent à l'élection des administrateurs et votent les résolutions soumises à l'Assemblée.

CONSEIL D'ADMINISTRATION

Article 8 :

Les candidats élus prennent leur fonction dès la première réunion du Conseil d'Administration qui suit l'élection. Cette réunion peut se tenir immédiatement après l'Assemblée ou dans les 8 jours qui suivent l'Assemblée générale. A cette réunion les membres du Conseil d'Administration désignent les membres du bureau.

Article 9 :

Les réunions du Conseil d'administration se tiennent dans un lieu défini par le bureau. Les membres sont convoqués par tout moyen suffisamment à l'avance. Les membres du Conseil d'Administration sont tenus d'assister aux réunions du Conseil d'Administration et aux Assemblées Générales.

Tout administrateur qui n'aura pas assisté à trois réunions du conseil d'administration **sur un** exercice, sera invité à s'expliquer.

A l'issue de cet entretien le conseil statuera sur son maintien au conseil ou son exclusion.

En cas d'impossibilité d'assister au Conseil d'Administration, l'administrateur se doit d'en avertir le secrétaire et est invité à se faire représenter par l'un des membres de son choix en lui donnant son pouvoir.

Article 10 :

Le Conseil d'Administration propose la politique de l'Association et ses axes de développement. Le bureau est en charge de sa mise en œuvre et de son application.

Le Président et les vice-présidents veillent au respect des statuts et du règlement intérieur. Ils font exécuter les décisions prises par le Conseil d'Administration.

Le Conseil d'Administration se réserve la possibilité de confier des missions à des délégués et/ou chargés de mission, nommés parmi les membres de l'Association, non élus au Conseil d'Administration (exemple de tâches nécessaires au bon fonctionnement de l'Association : gestion des nouveaux adhérents, envoi des documentations techniques, travail sur la sélection d'objets pour la boutique, coordination des stages de mécanique, gestion du calendrier sur Internet, etc.). Ces nominations sont effectives dès leur annonce au compte rendu du conseil d'administration. Il en va de même en cas de révocation.

Une lettre de mission est alors établie par le Président ou un vice-président assisté du bureau, définissant de façon claire les objectifs, le calendrier, le suivi, le budget de l'action du délégué ou chargé de mission qui l'accepte. Le bureau nomme alors un ou plusieurs de ses membres qui seront, sous contrôle du Président, chargés des relations et des actions du délégué et ou chargé de mission.

Les missions prennent fin dans différents cas de figure :

1/ Lorsque la mission est terminée

2/ Si le chargé de mission en fait la demande. Il doit, alors, prévenir le CA et expliquer les raisons de sa demande.

3/ Dans le cas où le délégué ne réalise pas la mission qui lui a été confiée, le CA doit alors lui demander de s'expliquer et décider de la suite à donner.

La Président est secondé par les membres du bureau et les administrateurs, il préside les réunions, il représente l'association et ordonnance les dépenses.

En cas d'empêchement ou de vacance temporaire du président, il est remplacé par l'un des vice-présidents désigné en conseil, et ce remplacement est validé par le Conseil à chaque début de CA, jusqu'au retour du président ou à la prochaine AG. Le remplaçant temporaire du Président a

les mêmes pouvoirs que le Président qu'il remplace. De la même manière, un vice président qui ne peut assumer ses missions temporairement peut être remplacé par le président. Là aussi, cela est acté au début du Conseil d'Administration ou du Bureau par écrit, avec vote éventuel si le consensus n'est pas trouvé ou si un des conseillers s'oppose à un remplacement.

Article 11 :

Le **bureau** se compose comme suit :

Président : Le président est doté du pouvoir de représentation de l'association dans tous les actes de la vie civile et est investi de tous pouvoirs à cet effet. Il a, notamment, qualité pour agir en justice au nom de l'association, tant en demande qu'en défense. Il peut déléguer ce pouvoir, pour un acte précis, à un autre membre du Conseil.

Vice-présidents : Ils secondent et représentent le président et sont chargés du développement du club dans leurs domaines de responsabilité (région, registre, communication...). Ils coachent et coordonnent les équipes dédiées, reportent au président et informent le conseil d'administration.

Le secrétaire assure le secrétariat du Conseil d'administration et de l'Assemblée générale, il envoie les convocations aux réunions. Il assure le report des procès-verbaux des réunions sur tout support informatique qu'il tient à disposition du Conseil d'Administration ou lors de la tenue d'Assemblée Générale.

Il est chargé de tout ce qui concerne la correspondance et les archives et assure l'exécution des formalités prescrites et réglementaires. Planifie et organise les réunions du conseil d'administration, propose les ordres du jour. Assure le suivi des actions en cours référencées dans le plan d'action.

Le trésorier assume la responsabilité de la comptabilité de l'association, il prépare, avec le bureau, le budget, les comptes annuels, les soumet au Conseil d'Administration pour les présenter à l'Assemblée Générale.

Il dispose de la signature bancaire par délégation du Président. Il effectue tous paiements et perçoit toutes recettes sous la surveillance du président. Il tient la comptabilité régulière de toutes les opérations. Il est chargé de tout ce qui concerne la gestion du patrimoine financier de l'association.

L'adjoint(e) éventuellement désigné(e) lors de la constitution du bureau, assiste et seconde le secrétaire et (ou) le trésorier dans leurs fonctions et tâches, en cas de nécessité les remplace.

Article 12 :

Le Conseil d'administration fixe les limites du pouvoir d'engagement financier du trésorier et du Président et de tous membres qui seraient habilités à engager des dépenses pour l'association.

Toute dépense engagée pour le club (Salon, boutique, rallye) fait l'objet d'un budget.

Toute autre dépense non budgétée fera l'objet d'une demande auprès du responsable de l'activité.

II – DISPOSITIONS RELATIVES AUX REGIONS

LES REGIONS

Article 13 :

Le conseil d'administration peut apporter, des modifications à l'organisation régionale afin d'en améliorer l'efficacité, la cohésion qui contribueront au développement de l'association, dans un périmètre géographique déterminé ou national.

Ces régions sont regroupées dans des zones géographiques appelées 'secteur'.

Les régions, hors délégation spécifique, ne sont pas dotées de l'autonomie juridique et financière.

Article 14 :

Les Régions sont animées par des membres dont le domicile se situe dans le périmètre géographique de la dite Région.

ORGANISATION ET ADMINISTRATION DES REGIONS

Article 15 :

Les Coordinateurs de secteurs sont nommés par le Conseil d'Administration par cooptation, leur rôle est de fédérer les régions de leur secteur géographique.

Les Animateurs de région sont nommés ou révoqués par le Conseil d'Administration, leur rôle est d'animer la Région par la tenue de réunions, l'organisation de sorties et manifestations, l'utilisation de moyens de communications tels que lettres d'informations périodiques, courriels ou autres.

Les décisions prises lors de ces réunions ne peuvent s'étendre qu'aux seules questions liées à leur territoire. En cas de manquement à ces missions ils peuvent être révoqués.

Article 16 :

Les Animateurs régionaux définissent et mettent en œuvre leurs actions locales propres, en accord avec le bureau qui en assure, par ailleurs, le contrôle de la gestion administrative et financière (vice-président REGION et le Trésorier).

Article 17 :

Les ressources des Régions sont composées de subventions accordées par le Conseil d'administration à partir de leur demande. Chaque année un plan d'action local accompagné d'un budget est établi et soumis au Conseil d'Administration de l'association, en fonction des besoins.

Les animateurs régionaux peuvent bénéficier de l'attribution d'un fonds de roulement, ils doivent en faire la demande au vice président des régions.

Cette demande doit être accompagnée d'un budget prévisionnel des dépenses à engager sur une période de six mois, la demande, une fois validée, sera versée par le trésorier.

L'octroi d'une nouvelle demande présentée au vice président des régions pour une nouvelle période de six mois est soumis à la production d'un rapport d'activité sur la période écoulée et à la production de tous les justificatifs des dépenses effectuées.

Les animateurs régionaux peuvent ouvrir un compte bancaire distinct de leur propre compte, ils sont responsables personnellement de l'usage du compte. Ils communiqueront, autant que de besoin au trésorier, la fiche récapitulative des recettes et dépenses ainsi que la position de son compte bancaire régional"

Par ailleurs, les comptes des manifestations régionales (rallye, salon, etc.) doivent être communiqués au plus tôt au trésorier, soit un mois maximum après la fin de l'événement, et avec les justificatifs (factures, déclaration précise des kilométrages effectués par exemple). A défaut, aucun remboursement ne pourra être effectué à l'organisateur.

III - DISPOSITIONS RELATIVES AUX SORTIES ET MANIFESTATIONS

SORTIES

Article 18 :

Tout membre à jour de cotisation peut organiser une sortie.

En vue de sa réalisation un projet doit être présenté au coordinateur des sorties, l'élaboration de celui-ci doit répondre à des règles (budget, organisation.....). A cet effet un guide est disponible pour aider le candidat à construire son projet. (Coordinateur des sorties).

Les informations qui y figurent ont valeur d'instructions strictement applicables. Notamment la nécessité absolue de respecter les principes du club et le code de la route.

Les projets soumis au coordinateur des sorties et validés par lui, sont présentés au bureau pour acceptation, officialisation et mise au calendrier des manifestations du MGCF.

Article 19 :

Une subvention est allouée pour tout équipage participant à une manifestation, son montant est fixé annuellement par le Conseil d'Administration et figure à la fiche « BUDGET ». Cette subvention est versée à l'organisateur après contrôle du versement de la cotisation pour l'année en cours.

En cas de cotisation impayée au moment de la sortie, le participant doit régler le montant réservé aux non-membres de l'association.

Il est possible d'inviter des Amis à partager les moments d'une sortie, le prix non-Adhérent leur est appliqué.

Une dérogation est cependant faite aux enfants des adhérents participants qui souhaitent eux aussi partager la même sortie dans une seconde voiture de marque MG qui appartient aux parents. Dans ce cas, ils bénéficient du tarif « Adhérent »

SALONS - MANIFESTATIONS

Article 20 :

Les animateurs Régionaux sont encouragés à participer aux manifestations et salons qui se tiennent dans leur périmètre géographique pour promouvoir les actions de l'association.

Tout projet sera présenté, si nécessaire, au coordinateur des salons pour étude, et soumis au Conseil d'Administration pour acceptation et parution au calendrier du MGCF, ainsi que pour des aides matérielles (bâches MG Club de France, oriflammes, etc.).

REMBOURSEMENT DES FRAIS ENGAGÉS POUR LE CLUB

Article 21 :

Les membres du C.A ainsi que les responsables désignés par celui-ci ont la faculté de se faire rembourser de frais de déplacement exposés dans l'exercice de leurs missions par exemple carburant, péages, restaurant.. Cette disposition s'applique également pour les seuls administrateurs lors des déplacements motivés par les Assemblées Générales (présence indispensable).

Les modalités pratiques font l'objet d'une instruction annuelle « FRAIS DE DEPLACEMENT ».

La validation et le règlement des notes de frais relève de la responsabilité du trésorier et de son adjoint, si nécessaire du Président.

Les notes de frais du trésorier sont validées par le président avant remboursement.

IV - BOUTIQUE.

Article 22 :

L'activité boutique a pour vocation de proposer aux adhérents du club la vente de vêtements, accessoires siglés MG CLUB DE France ainsi que des manuels de documentation technique. Cette offre n'est pas réservée aux seuls adhérents, mais pour tout public.

4.1) Boutique vente à distance

Via le site internet du club elle permet à tout public d'acheter par correspondance les articles siglés MGCF proposés à la vente, et idéalement aussi par courrier.

4.2) Boutique à l'occasion de manifestations.

Elle est destinée aux ventes réalisées à l'occasion de salons, événements, rallyes, à la demande des organisateurs et sous leur responsabilité. Néanmoins, l'équipe « boutique » vérifiera la faisabilité (technique, économique) dans de bonnes conditions de l'activité boutique, afin que la marge récupérée ne soit pas négative avec les frais d'envois et de réexpédition des invendus par exemple. Les produits proposés seront les mêmes que ceux proposés par la vente à distance. En

aucun cas des produits non fabriqués par nos prestataires habituels ne pourront être fabriqués localement ou vendus sur des rallyes ou des stands MGCF, car cela remettrait en cause le partenariat négocié avec nos partenaires. De plus, l'utilisation des logos MG Club de France sur tout support vendu ou distribué même gratuitement est interdite sans contrôle et accord préalable de la commission boutique. Cf point V de ce règlement sur les utilisations considérées comme abusives.

4.3) Achats spéciaux.

Dans le cadre d'un besoin spécifique exprimé pour une manifestation, l'équipe boutique sera systématiquement consultée et décidera d'un commun accord avec l'organisateur du choix du produit et du fournisseur. Les coûts des produits seront pris en charge dans le budget de la manifestation et lui seul. En aucun cas, le stock résiduel n'ira grossir le stock boutique club. Tous ces produits entreront dans le budget de cette manifestation exclusivement.

Voir l'article 12 pour les notions d'engagement de dépenses, qui s'appliquent là aussi.

V - DISPOSITIONS RELATIVES à la CHARTE GRAPHIQUE

Article 23 :

La charte graphique définit les logos, bandeaux, polices de caractère à utiliser dans le cadre de la communication du club, sous toutes ses formes et supports : papier, informatique, ou sur des banderoles. Elle doit être scrupuleusement respectée et utilisée à bon escient. Aucune interprétation ou association n'est acceptée (ex : MGCLUB de la région xxx ...,ou MGCF *dpt*), Seul le conseil d'administration est habilité à modifier ces éléments.

Cette règle s'applique à tous articles proposés dans le cadre du club, vêtements, casquettes, objet divers badgés, tous supports de communication (cartes de visite, courriers, road-books, drapeaux verticaux pour les salons ou parkings, banderoles, etc.). Aucun membre ne peut à titre personnel réutiliser ces logos à des fins commerciales, sur quelque support que ce soit.

La marque et le logo MG Club de France sont déposés à l'INPI.

ANNEXE :

Instruction annuelle « FRAIS DE DEPLACEMENT »

Emplacement sur le site web MGCF où se trouve la charte graphique :

La charte graphique avec les logos en haute définition pour les impressions papier (ou plaques de Rallye, banderoles etc.) se trouvera dans la partie News / Vie du Club du site Internet, article « Charte graphique haute résolution du MG Club de France », mais ne sera visible que pour les adhérents connectés au site dans la partie privée.

Les 2 logos du MG Club de France en basse définition pour le web et les emails, ainsi que les vignettes des voitures des Registres MG se trouvent en bas de cette page =

<https://www.mgclubdefrance.com/news/infos-club/991-les-emails-club-mgclubdefrance-com-et-les-listes-de-diffusion> , Section 4) Logos pour signatures, là aussi page visible que si l'on s'est connecté à la partie adhérent du site , puis dans News / Vie du Club.