



## RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Règlement intérieur de l'association « **Section Cyclo Amicale Sportive Ballainvilloise** », ayant pour objet de préciser les modalités pratiques de son fonctionnement dans le cadre prévu par les statuts.

Adresse :

**Section Cyclo Amicale Sportive Ballainvilloise**

3, rue du petit Ballainvilliers

Maison des associations

91260 Ballainvilliers

Règlement amendé le 10 décembre 2021 à l'unanimité des membres du bureau.

### Membres

#### Article 1 – Admission

Les personnes désirant adhérer devront remplir un bulletin d'adhésion comprenant outre leur identité, leur date de naissance, adresse, n° téléphone, adresse de courrier électronique. Elles auront connaissance des statuts et du règlement intérieur. Pour les mineurs de moins de seize ans, ce bulletin est rempli par le représentant légal.

Cette demande doit être acceptée par le bureau. À défaut de réponse dans les quinze jours du dépôt du bulletin d'adhésion, la demande est réputée avoir été acceptée.

Les données collectées lors de l'adhésion le sont pour le besoin du fonctionnement de l'association et la transmission à la Fédération Française de Cyclotourisme (FF Vélo) pour l'établissement des licences le cas échéant.

L'adhérent peut demander à tout moment au bureau la copie de ses données personnelles, la modification de celles-ci, ainsi que leur destruction lorsqu'il quitte l'association.

L'adhésion au club et la communication d'une adresse électronique valide vaut accord à l'inscription de cette adresse à la mailing-liste (ou liste de diffusion) des membres du club afin de recevoir la communication faite aux membres par voie électronique.

Les données personnelles des membres de l'association sont stockées sur un fichier (tableur) partagé entre les membres du bureau sur l'espace « cloud » sécurisé (Microsoft 365) du club et sont stockées sur des serveurs en France.

Chaque membre, lors de son admission, bénéficie d'une adresse électronique sous la forme [nom.prenom@cloud.scasb.org](mailto:nom.prenom@cloud.scasb.org) associée à un espace de stockage « Cloud » OneDrive personnel de 1 To ainsi que l'accès à l'espace Intranet du club grâce une licence Microsoft 365 business basic (licence octroyée sous forme de don par Microsoft aux organisations à but non lucratif) fournit par le club pendant toute la durée de l'adhésion.

Lorsque le membre quitte l'association, la licence est désactivée, un délai de grâce de 90 jrs après désactivation de la licence logicielle permet au membre de récupérer les données stockées dans son espace « cloud » (One Drive) personnel. Passé ce délai le compte sera supprimé et les données détruites.



## Article 2 – Cotisation

Les membres adhérents et pratiquant la discipline doivent s'acquitter d'une cotisation correspondante à la licence-assurance obligatoire pour l'année N dont le montant est fixé par la Fédération (montant mineurs/adultes/famille). Elle doit être versée avant le 31 décembre de l'année N-1.

L'association peut demander une cotisation complémentaire pour son propre compte (adhésion club).

Toute cotisation versée à l'association est définitivement acquise. Il ne saurait être exigé un remboursement de cotisation en cours d'année en cas de démission, d'exclusion.

Tout membre valablement licencié FF Vélo dans un autre club et désirant rouler fréquemment avec notre club ainsi que tout membre ne pratiquant pas la discipline, devra s'acquitter d'une cotisation dont le montant est fixé chaque année en Assemblée Générale.

Il recevra toutes les informations concernant les activités du club d'accueil.

## Article 3 – Exclusion

Conformément à l'article 8 des statuts, un membre peut être exclu pour les motifs mentionnés à cet article. Cette exclusion doit être prononcée par l'Assemblée Générale après avoir entendu les explications du membre contre lequel une procédure d'exclusion est engagée. Le membre sera convoqué par lettre recommandée avec AR quinze jours avant cette réunion. Cette lettre comportera les motifs de l'exclusion. Il pourra se faire assister d'une personne de son choix. La décision d'exclusion sera notifiée par lettre recommandée avec AR.

## FONCTIONNEMENT DE L'ASSOCIATION

### Article 4 – Règles de vie commune

Les membres adhèrent à la section dans un esprit de loisirs, de solidarité, de convivialité. Les membres s'abstiennent, au sein du club, de toute discussion ou manifestation présentant un caractère religieux, politique et/ou racial.

L'activité se déroulant sur les routes de France, le respect du code de la route est obligatoire. Le port du casque n'est pas obligatoire mais fortement conseillé.

Les membres veilleront à entretenir leur matériel avant chaque sortie et devront prévoir un nécessaire de réparation lors des sorties.

### Matériel à disposition des membres

Une remorque porte-vélos dont le propriétaire est la commune de Ballainvilliers est tenue à disposition des membres qui en feront la demande auprès d'un membre du bureau. Le matériel prêté sera remis en place après utilisation.

En cas de dégradation, l'utilisateur supportera les frais de remise en état ou de remplacement si nécessaire.

### Indemnisations

Des indemnisations pour les déplacements pourront être octroyées aux membres adhérent à l'association :



- Conducteur du véhicule tractant la remorque du club à l'occasion de sorties prévues au calendrier.
- Conducteur du véhicule emmenant le ou les participants à des réunions ou manifestations fédérales ou de ligue.

Tout autre remboursement de frais doit être soumis à l'approbation de la majorité du bureau. Le tarif d'indemnisation correspond au barème fiscal en vigueur.

### **Sorties extérieures**

L'association peut organiser pour ses membres une ou plusieurs sorties hors du département. Ces sorties sont portées à la connaissance des membres par voie électronique.

Y sont mentionnés : le lieu, la date et durée de la sortie, le montant demandé par le bureau, les conditions de transport et d'hébergement.

Un acompte sera demandé à l'inscription. En cas de désistement, cet acompte ne sera pas restitué à son propriétaire, sauf cas de force majeure défini par la loi, ou accord de la majorité des membres du bureau.

### **Locaux**

Un local est mis à la disposition de l'association par la commune.

### **Article 5 – Le bureau**

Le bureau se réunit chaque année au moins une fois par trimestre.

Les dates de réunion sont fixées à l'issue de chaque réunion précédente. Les membres absents sont prévenus par le président par voie téléphonique ou électronique, au plus tard dix jours après cette réunion. Il communique également un résumé succinct de cette dernière réunion.

Tout membre du bureau peut demander l'inscription de questions à l'ordre du jour. Ces questions doivent parvenir au président de l'association au moins deux jours avant la réunion.

Le bureau peut délibérer sur d'autres questions non inscrites à l'ordre du jour.

### **Rôle des membres**

#### **Le ou la président·e :**

- Est le ou la responsable légal·e de l'association
- Anime l'association, coordonne les activités
- Assure les relations publiques, internes ou externes
- Dirige l'administration de l'association
- Fait le rapport moral annuel de l'assemblée générale

#### **Le ou la vice-président·e :**

- Il ou elle supplée le président en son absence.

#### **Le trésorier ou la trésorière :**

- Gère le patrimoine financier de l'association



- Effectue les paiements, perçoit les sommes dues à l'association, encaisse les cotisations, prépare le compte de résultat ainsi que le bilan présenté à l'assemblée générale annuelle.
- Dans un souci de transparence, doit rendre compte régulièrement de sa gestion.

#### **Le ou la secrétaire :**

- Tient la correspondance de l'association
- Est responsable des archives
- Établit les procès-verbaux des réunions
- Tient le registre réglementaire pour la modification des statuts et changements du comité directeur.
- Tient à jour les fiches des adhérents

#### **Le responsable sécurité :**

- Gère les suivis d'accident occasionnés à, ou par un membre au cours de sorties.
- Communique auprès des membres de l'association tous les conseils de son ressort ainsi que les modifications réglementaires ou consignes fédérales.
- Observe et incite les membres de l'association à conserver des comportements courtois et sécuritaires.
- Veille à ce que les règles de sécurité soient présentes lors des manifestations organisées par l'association.

Le bureau peut nommer d'autres postes à responsabilité, en fonction des besoins de l'association.

#### **Article 6 – le bureau**

Conformément à l'article 13 des statuts de l'association, le bureau a pour objet de

- Préparer les réunions du bureau.
- Veiller à l'application des statuts et du règlement intérieur.
  
- Valider la radiation d'un adhérent

Il est composé au minimum de : MM. Le Président – Le Secrétaire – Le Trésorier

Les membres du bureau ne sont pas tenus, sauf cas majeurs, de se réunir périodiquement.

Des rencontres occasionnelles par voie de courrier, téléphone, visio-conférence ou courrier électronique peuvent suffire.

#### **Modalités de fonctionnement**

#### **Article 7 – Assemblée Générale ordinaire**

##### **Ordre du jour**

Il est fixé par le bureau.



Tout membre peut demander l'inscription de questions à l'ordre du jour.  
Cette demande doit arriver au président de l'association au plus tard sept jours avant la date de l'assemblée générale.

Le bureau décide de l'inscription ou la non-inscription de chaque question posée.  
Toutefois chaque question posée par un ensemble de membres titulaires du droit de vote représentant plus de 25% des voix totales exprimables donne obligatoirement lieu à l'inscription à l'ordre du jour de la prochaine assemblée.

### **Délibérations**

L'assemblée générale ne délibère que sur les questions posées à l'ordre du jour, sur les questions accessoires dépendant de celles inscrites à cet ordre du jour, et sur les incidents de séance.

Les membres à jour de leur cotisation sont électeurs et éligibles. Ils sont convoqués suivant la procédure décrite dans les statuts.

Un secrétaire est désigné en début de séance. Il rédige un procès-verbal de l'assemblée générale.

Les votes par procuration sont autorisés et limités à deux voix par personne.

### **Article 8 – Assemblée Générale extraordinaire**

Une A.G. peut être convoquée en session extraordinaire à tout moment sur proposition du bureau statuant à la majorité relative ou sur la demande écrite d'un ensemble représentant au moins 25% des membres régulièrement adhérents à l'association. Les convocations se déroulent selon les mêmes modalités que pour l'A.G. ordinaire.

## **DISPOSITIONS DIVERSES**

### **Article 9 – Délégation**

Le bureau peut déléguer (un administrateur, un adhérent), pour représenter l'association en tant que de besoin.

Ce mandat ne peut être que spécial et à durée déterminée.

### **Article 10 – Consultation des adhérents**

La consultation des adhérents est possible par voie de correspondance postale ou électronique.

### **Article 11 – Communication**

La communication du club avec les membres et l'extérieur se fait par le biais du site internet du club pour ce qui relève de la vie publique du club.

La communication avec les membres exclusivement se fait essentiellement par voie électronique, soit via la liste de diffusion (courrier électronique) à laquelle les membres sont inscrit si une adresse électronique valide a été fournie à l'adhésion et/ou sur l'adresse du compte de courrier électronique fournie par le club à l'adhésion, ainsi que via le portail intranet du club et les différents outils de communication de la suite collaborative Microsoft 365 (voir article 1).



## **Article 12 – Commissions de travail**

Des commissions de travail peuvent être constituées par décision du bureau.

## **Article 13 – Modification du règlement intérieur**

Le règlement intérieur est établi par le bureau conformément à l'article 30 des statuts de l'association, et validé par l'assemblée générale.

Il peut être modifié par le bureau sur proposition d'un membre quelconque de l'association ou pour que l'association se conforme à de nouvelles directives réglementaires, suivant la procédure suivante :

- Le bureau se réunit pour examiner la recevabilité des propositions - Il modifie ou crée des articles complémentaires
- Il propose les modifications en assemblée générale ou par consultation par correspondance (voie postale ou électronique).

Pour le bureau de l'association,

Le ou la président(e)  
Gérald Niel

Le ou la secrétaire  
Cyril Campot