



Règlement Intérieur

Sommaire

1	Généralités.....	2
2	Antennes régionales	2
2.1	Objectif.....	2
2.2	Fonctionnement	2
2.2.1	Création	2
2.2.2	Dissolution	3
2.3	Transfert de responsabilités.....	3
2.4	Dotation des antennes.....	3
2.5	Événement régional organisé par une antenne.	4
2.5.1	Date.	4
2.5.2	Modalité d'organisation	4
2.6	Transparence financière	6
2.6.1	Mode de règlement.....	6
2.6.2	Compte rendu moral et financier.....	6
2.6.3	Équilibre financier.....	6
2.6.4	Compte rendu d'activité.	7
3	Chargés de Mission	7
4	Salons et Rassemblements	7
5	Site Internet et Réseaux Sociaux	8
5.1	Généralité	8
5.2	Comportement des contributeurs.	8
5.3	Informatique et libertés	8
6	Sanctions	9
7	Registre associatif	9
	Annexe 1 : Liste des chargés de mission au 01/02/2019.....	10



Règlement Intérieur

1 Généralités

En complément des statuts, le présent règlement intérieur établit les règles de conduite que doivent adopter l'ensemble des membres.

2 Antennes régionales

2.1 Objectif

L'objectif d'une antenne est de promouvoir l'association dans sa région.

Pour ce faire l'antenne peut

- Participer à des manifestations d'automobiles anciennes,
- Participer à des manifestations caritatives,
- Assister, dans la mesure de ses possibilités, les méharistes en difficulté en les renseignant sur le fonctionnement du club, les aider techniquement ou les dépanner,
- Promouvoir l'association au sein de club locaux d'automobiles anciennes,
- Organiser sous l'égide de l'association des Sorties Régionales.

Toute Participation ou manifestation doit recevoir un accord préalable du Conseil d'Administration en lui présentant un dossier précisant le projet (coût, lieu, déroulement, motivation...).

A ce titre un responsable d'antenne est avant tout un représentant de l'association, il est donc nommé membre d'honneur, tel que défini dans les statuts, aussi longtemps que dure sa responsabilité.

2.2 Fonctionnement

2.2.1 Création

Pour pouvoir créer une Antenne, le candidat doit avoir une ancienneté de 2 ans au Club.

Le Conseil d'Administration jugera de :

- L'opportunité géographique,
- L'engagement démontré du membre.

La décision sera prise par le Conseil d'Administration.

Le Président informera le candidat de la décision.

Le responsable d'antenne s'engagera à respecter et faire respecter les statuts et le règlement intérieur du Méhari Club De France.



Règlement Intérieur

2.2.2 Dissolution

2.2.2.1 Désistement du responsable

Dans le cas où le responsable d'antenne souhaite mettre fin à son exercice, il doit en informer le Président.

2.2.2.2 Absence d'activité

En cas d'absence d'activité prolongée et de manque de motivation, le responsable est invité à envisager la dissolution de son antenne ou de proposer au Conseil d'Administration un nouveau représentant.

2.2.2.3 Non respect du règlement intérieur

En cas de non respect du règlement interne répété, après rappel à l'ordre par le Président, l'antenne est suspendue et sa dissolution peut être prononcée par le Conseil d'Administration.

2.3 Transfert de responsabilités

Le responsable de l'antenne est couvert par l'assurance responsabilité civile sous réserve du respect du règlement interne.

La responsabilité pénale est par contre transférée du Président au Responsable de l'antenne lors de l'exécution de manifestations organisées par l'antenne.

2.4 Dotation des antennes

Selon les disponibilités de l'association, chaque antenne se voit dotée de matériel de signalétique (banderoles, fanions...).

Une antenne peut également, si ses activités le justifient, demander au Président une dotation complémentaire en matériel.

Aucune dépense ne peut être engagée sans accord préalable du Président.

Chaque antenne dispose également d'une adresse mail du type region@mehariclubdefrance.com.



Règlement Intérieur

2.5 Événement régional organisé par une antenne.

2.5.1 Date.

Avant toute publication sur les réseaux sociaux ou le forum la date doit être validée par le responsable du planning des antennes. Cette date peut être négociée afin de minimiser les conflits de calendrier entre les différents événements.

2.5.2 Modalité d'organisation

2.5.2.1 Dossier d'inscription

2.5.2.1.1 Frais d'inscription

Chaque équipage doit s'acquitter d'une somme permettant de couvrir entre autres

- Le sac d'accueil et la plaque rallye,
- Un petit déjeuner d'accueil,
- Un verre de l'amitié,
- Les éventuels frais d'organisation.

Le tarif est calculé par l'organisateur pour couvrir les frais définis ci-dessus.

La sortie est accessible à tout méhariste. Cependant un tarif préférentiel est accordé aux membres à jour de cotisation.

Par dérogation peuvent être dispensés de frais d'inscription :

- Le ou les (maximum 2) organisateurs,
- Les notables locaux (Maires, Président de club locaux...) Maximum 2,
- Cas particulier au choix de l'organisateur : Maximum 1,

2.5.2.1.2 Activités annexes

Il s'agit d'une manière générale de

- Visite afin de profiter d'un tarif « groupe »,
- De restauration de groupe (traiteur ou autre),
- D'hébergement groupé (gîte ou autre),

Ces prestations sont à régler de préférence avec le dossier d'inscription.

2.5.2.1.3 Hébergement restauration

D'une manière générale (sauf exceptions citées ci-dessus) l'hébergement et la restauration sont à régler individuellement auprès des prestataires.

Cependant, pour faciliter l'organisation des prestataires, une pré-réservation peut être réalisée par l'antenne. Le règlement s'effectue auprès du prestataire de services.



Règlement Intérieur

2.5.2.1.4 Formalisme du dossier d'inscription

Dans l'idéal, le dossier d'inscription est un formulaire d'inscription à imprimer et à retourner à l'organisateur avec le règlement des prestations.

Ce bulletin est disponible sur le site internet de l'association ou fourni par courrier.

Les participants sont tenus de renvoyer le bulletin dûment rempli et son règlement (chèque à l'ordre du Méhari Club De France) par voie postale à l'organisateur avant la date limite inscrite sur le bulletin.

Si l'organisateur l'accepte, le bulletin peut être transmis par voie électronique et le règlement fait sur place.

De même pour les membres ne disposant pas de chèque français le règlement se fera en espèces sur place ou par virement.

2.5.2.2 Plaque rallye

Si des plaques rallye sont réalisées, l'association peut les prendre en charge à un tarif avantageux avec l'aide financière d'un de ses partenaires.

Dans ce cas, le règlement de la facture est directement effectué par l'association.

2.5.2.3 Dons des sponsors

Pour rappel, la loi du 21 mai 1836 sur la prohibition des loteries (article 6 abrogé au 1 mai 2012) ne tolère les tombolas que si les lots distribués ont une valeur inférieure à 20 €.

Les dons des sponsors sont donc distribués en tant que cadeaux aux participants au choix de l'organisateur

- Tirage au sort,
- Classement de jeux,
- Classement de quizz,
- Concours de déguisement, etc.

La tombola est déconseillée et est réalisée sous la responsabilité pénale de l'organisateur.



Règlement Intérieur

2.6 *Transparence financière*

2.6.1 **Mode de règlement**

Les modes de règlement admis sont :

- Chèques à l'ordre du Méhari Club De France,
- Espèces,
- Virements à l'ordre du Méhari Club De France.

2.6.1.1 **Avance de fond**

Afin de minimiser l'impact financier pour l'organisateur et en particulier :

- Les frais de petits déjeuners,
- De pots de bienvenue,
- De visite à régler sur place.

Une avance de caisse peut être demandée à l'association.

2.6.1.2 **Règlement direct**

Si le prestataire l'accepte un règlement direct par l'association est possible. Il s'agit par exemple :

- Location de salle ou de matériel,
- Prestation de restauration,
- Animation.

2.6.2 **Compte rendu moral et financier**

L'organisateur rempli la feuille de calcul fournie par l'association et renvoie au trésorier :

- . La feuille de calcul (une copie est conservée par l'organisateur) comprenant :
 - Liste des participants et mode de règlement,
 - Liste des dépenses.
- . L'ensemble des chèques rédigés à l'ordre du Méhari Club De France.
- . L'ensemble des justificatifs des dépenses réglées par l'organisateur.
 - Ticket de caisse,
 - Facture.

En retour l'organisateur reçoit, après contrôle, le remboursement de ses dépenses et de ses éventuels frais d'organisation.

2.6.3 **Equilibre financier**

Les organisateurs doivent tout mettre en œuvre pour assurer au mieux l'équilibre financier de leurs manifestations.

En cas de déséquilibre trop important le Président peut demander justification.



Règlement Intérieur

2.6.4 Compte rendu d'activité.

Chaque organisateur d'événement s'engage à fournir au bureau un compte-rendu documenté de son événement.

Ce compte rendu sert de base pour les publications :

- Le bulletin trimestriel,
- Le site Internet,
- Les réseaux sociaux.

3 Chargés de Mission

La liste nominative des chargés de mission est fournie dans l'annexe 1 et sa remise à jour est communiquée à chaque Assemblée Générale.

4 Salons et Rassemblements

La participation à des rassemblements locaux est vivement recommandée, l'antenne devant promouvoir le MCDF dans sa région !

A l'initiative des responsables d'antennes, l'inscription du MCDF à un salon de voitures anciennes peut être proposée au Conseil d'Administration.

Au vu de

- La motivation des organisateurs,
- La capacité d'organisation,
- De l'estimation financière de l'opération.

Après présentation du projet, le Conseil d'Administration décide de la pertinence ou non de la présence du MCDF.

La participation officielle du MCDF ne pourra être effective qu'après accord du Président ou du bureau.



Règlement Intérieur

5 Site Internet et Réseaux Sociaux

5.1 Généralité

Le site internet de l'association et ses réseaux sociaux sont gérés par des administrateurs désignés par les membres du Conseil d'Administration.

Les administrateurs agissent conformément aux directions données par le Conseil d'Administration.

Les publications réalisées au nom du MCDF sur le site internet, ou les réseaux sociaux, ne doivent jamais constituer une violation du droit de la propriété intellectuelle.

Le Conseil d'Administration conserve un droit de regard permanent sur les éléments publiés sur le site internet ou les réseaux sociaux. Il pourra être demandé à ces derniers de modifier et/ou supprimer des éléments qui rentreraient en contradiction avec les valeurs du Méhari Club de France.

Si un administrateur du site internet ou des réseaux sociaux outrepassé ses pouvoirs en publiant des éléments contraires aux valeurs et engagements du Méhari Club de France, il pourra être démis de ses fonctions par le Conseil d'Administration.

5.2 Comportement des contributeurs.

Les publications réalisées sur le site internet ou les réseaux sociaux ne doivent pas contenir de propos

- Portant atteinte à la dignité des personnes, tels que des propos racistes, xénophobes, diffamatoires, violents ou discriminants,
- Exposant des idées politiques ou idéologiques.
- Critiquant les fournisseurs, sans aval préalable du Conseil d'Administration.

5.3 Informatique et libertés

L'association dispose de moyens informatiques destinés à gérer plus facilement ses contacts avec les adhérents.

Les informations enregistrées sont réservées à ce strict usage.

Conformément aux articles 39 et suivants de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée, relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, toute personne peut obtenir communication et, le cas échéant, rectification ou suppression des informations la concernant en s'adressant au Secrétariat de l'association.



Règlement Intérieur

6 Sanctions

Une exclusion temporaire ou définitive est prononcée par le Conseil d'Administration. Une lettre recommandée avec accusé de réception, expliquant les motifs de l'exclusion, sera adressée au membre concerné. Ce dernier pourra, s'il le souhaite, venir se défendre devant le Conseil d'Administration qui statuera sur la possibilité ou non de réintégrer le membre en cours d'exclusion. Si le membre ne vient pas se défendre, le Conseil d'Administration considèrera l'exclusion comme acquise et définitive.

En cas de récidive d'une faute grave l'exclusion sera définitive.

Si un membre exclu veut réintégrer l'association, le Conseil d'Administration statuera sur sa réintégration.

7 Registre associatif

L'obligation de tenir un "registre spécial" a été abrogée par l'ordonnance du 23 juillet 2015, cependant le secrétaire de l'association tient à jour un registre contenant :

- Les comptes rendus des différentes assemblées générales,
- Les relevés de prise de décisions du Conseil d'Administration,
- Copie de tous les documents (cerfa) transmis en préfecture.

Ce registre peut être consulté lors de chaque assemblée générale.



Règlement Intérieur

Annexe 1 : Liste des chargés de mission au 18/02/2020

Suite à l'assemblée Générale du 18/01/2020, la liste des chargés de mission est modifiée comme suit

- Responsable antenne
 - Ardennes PILET Denis
 - Alsace GISSINGER Hervé
 - Belgique STERCKX Yves
 - Bourgogne VARALDI Pascal
 - Ile de France Ouest HELAINE Pascal
 - Midi Pyrénées FOUCARD Thierry
 - Nord Pas de Calais GUITTARD Jean-François
 - Pays de Loire DUMONT Laurent
 - Picardie DUPONT Jérôme
 - Provence MONTPELLIER Bernard
 - Rhône Alpes FARNIER Valérie
 - Touraine ROUX-DURRAFFOURT Philippe
- Responsable du Bulletin
 - BARNY Christian
- Responsable Réseaux Sociaux
 - DE BILDE Marc
- Responsable Site Internet
 - VARALDI Pascal
- Responsable Boutique
 - CENSIER Catherine
- Responsable Evènement (salons)
 - Retromobile 2020 DELOUME Éric
 - Toulouse2020 FOUCARD Thierry
- Responsable Planification des Sorties
 - TABARY Serge
- Responsable Recensement
 - GISSINGER Hervé