

Règlement intérieur



1. Adhésion et cotisation
2. Les membres du bureau
3. Conseil d'administration
4. Assemblées générales
5. Finances
6. Section 7"1/4
7. Modification des textes de l'association
8. Adoption du présent règlement

1. Adhésion et cotisation

• Adhésion

Pour faire partie de l'association il faut avoir pris connaissance des statuts et du règlement intérieur de l'association.

Pour ce faire, tout nouveau membre de l'association reçoit copie du présent règlement intérieur et des statuts de l'association.

En signant le bulletin d'adhésion il s'engage à accepter ces deux documents sans remarque.

De plus il autorise SRM à publier ses coordonnées dans l'annuaire du club et toute image photographique prise dans le cadre des activités du club.

Pour être agréé par le CA lors de ses réunions, il faut être à jour de sa cotisation à SRM. Le CA se réserve le droit de refuser un nouveau membre.

L'admission définitive permettra au membre de participer aux activités, principalement basées dans le local sis à Ty Kelou - route de Moustérian à Séné, ainsi que d'assister aux assemblées générales et d'user de son droit de vote au cours des assemblées.

L'association s'interdit toute discrimination, veille au respect de ce principe et garantit la liberté de conscience pour chacun de ses membres.

Les mineurs âgés de douze (12) ans ou plus peuvent adhérer à l'association sous réserve d'une autorisation écrite de leurs parents ou tuteurs légaux. Ils sont membres à part entière de l'association sans droit de vote aux assemblées.

• Cotisation

La cotisation annuelle est fixée par le CA et son montant validé par l'AGO.

L'année d'adhésion débute avec l'année civile le 1er janvier et se termine le 31 décembre de la même année.

En cas d'adhésion après le 1er juillet la cotisation à payer sera exceptionnellement la moitié du montant annuel en vigueur.

Toute cotisation versée à l'association est définitivement acquise.

En cas de perte de qualité de membre celui-ci ne pourra se prévaloir d'aucun remboursement sur la période restant à courir.

• Renouvellement d'adhésion

Tout membre désirant renouveler son adhésion doit :

- remplir et signer le formulaire d'adhésion. Cette signature engage le membre à respecter les statuts et le règlement intérieur de l'association sans aucune remarque et autorise SRM à publier ses coordonnées dans l'annuaire du club et toute image photographique prise dans le cadre des activités du club.
- régler le montant de la cotisation annuelle au plus tard dans les quatre vingt dix (90) jours après l'AGO.

De plus, tout changement dans les données personnelles doit être communiqué au CA.

2. Les membres du bureau

- Le président est chargé de réunir le CA qu'il préside afin de définir les axes de réflexion et de travail de l'association, d'exécuter et de faire exécuter les décisions du CA. Il convoque aussi tous les membres inscrits en AGO et AGE qu'il préside. Il est responsable de la tenue du registre de l'association réalisé sous la forme de fichiers informatiques.
- Le (ou la) secrétaire est chargé de la correspondance nécessaire au bon fonctionnement de l'association ainsi que des tâches administratives.
Il rédige les procès verbaux des diverses réunions de CA, AGO et AGE et en assure la transcription sous forme informatique qu'il transmet par courriel aux membres destinataires. Un exemplaire imprimé est détenu par l'association, disponible à la consultation sur demande.
- Le trésorier tient une comptabilité régulière de toutes les opérations et rend compte au CA. Au nom de l'association et sous le contrôle du président, il établit, signe, accepte, endosse et acquitte tout chèque et ordre de virement dans la mesure du niveau de sa délégation. Il arrête les comptes de l'association et prépare le budget prévisionnel de l'association qui sera soumis à approbation en AGO annuelle. Le trésorier assure la transcription des comptes sous forme informatique, dont un exemplaire est déposé à SRM.
- Typiquement, un(e) vice-président(e) seconde le président, voire le remplace par délégation en cas de nécessité. Il (ou elle) assure, en liaison avec le (la) secrétaire, l'information, la communication et la promotion au sein de l'association et de façon externe en gérant tout outil et support de communication adéquat.
- Le rôle d'adjoint(e-s) est nécessairement le complément d'une fonction établie.
- Un(e) ou plusieurs chargé(e)s de mission peuvent être désigné(e-s) par le CA d'une manière ponctuelle ou permanente. Cette fonction disparaît avec la fin de la mission reçue.

3. Conseil d'administration

- Est éligible au CA tout membre actif adhérent à l'association âgé de 18 ans au moins le jour de l'élection et à jour de sa cotisation. Tout membre sortant est rééligible.
- Le mandat de membre du CA prend fin par l'expiration du mandat, la démission ou la radiation, ladite radiation pouvant notamment intervenir sur incident de séance.
- Tout membre du CA qui, sans excuse, n'aura pas assisté à trois réunions consécutives sera considéré comme démissionnaire et il en sera informé par le président par courrier ou courriel.
- Le CA est investi des pouvoirs les plus étendus dans les limites de l'objet de l'association, arrête les projets qui seront soumis aux assemblées et détermine l'ordre du jour des AGO et AGE.
- Propose des modifications dans les statuts à voter en AGE ou dans le règlement intérieur à valider en AGO.
- Autorise des dépenses exceptionnelles qui n'auraient pas été prévues dans le budget prévisionnel.
- Autorise l'ouverture, ou la fermeture, d'un compte bancaire et tout emploi de fonds et sollicite toute subvention.
- Décide des délégations de signature.
- Toutes les délibérations et décisions prises lors d'une réunion du CA sont consignées dans un PV signé par le président et le secrétaire qui sera conservé au sein du registre de l'association.

4. Assemblées générales

• Assemblée générale ordinaire (AGO)

Il est procédé, après épuisement des débats des seuls points inscrits à l'ordre du jour, au renouvellement des membres sortants du CA. Les candidatures pour faire partie du CA peuvent être envoyées par courriel au président avant l'AGO ou proposées à main levée en séance.

L'AGO peut nommer un commissaire aux comptes chargé de la vérification de la comptabilité de l'association si besoin et aux frais de l'association.

- **Assemblée générale extraordinaire (AGE)**
Une AGE peut être convoquée pour :
 - surmonter une situation de crise interne,
 - apporter une modification substantielle à l'association ou à ses statuts,
 - contracter un emprunt,
 - prononcer la mise en sommeil ou la dissolution de l'association.Seul(s) le(s) point(s) de l'ordre du jour joint(s) à la convocation peu(ven)t être débattu(s).
- **Dispositions communes aux AGO et AGE**
La fonction de secrétaire de séance est remplie par le (ou la) secrétaire du bureau, ou en son absence par un membre du CA désigné par celui-ci.
En cas d'indisponibilité, tout membre de l'association peut se faire représenter par un autre membre muni d'un pouvoir. Le nombre maximum de pouvoirs est limité à trois (3) par membre. La représentation par toute autre personne n'est pas autorisée.
Le président attribuera les pouvoirs remis sans indication de mandataire aux membres présents dans la limite de trois (3) pouvoirs par membre.
Il est dressé une feuille de présence signée par les membres de l'association présents en entrant en séance; Les membres portant pouvoir d'un autre membre absent signent également en lieu et place de celui-ci. Cette feuille d'émargement est visée par le président et le secrétaire de séance.
Les délibérations sont transcrites sur un procès-verbal signé par le président et le secrétaire. Ce PV sera conservé au sein du registre de l'association.
Les décisions des AGO et AGE s'imposent à tous les membres, y compris absents ou représentés.

5. Finances

1. Trésorerie

Il est tenu une comptabilité faisant paraître annuellement en AGO une synthèse des comptes. L'exercice comptable commence au 1er janvier pour finir le 31 décembre de l'année et ne peut excéder douze mois.

2. Indemnités

Toutes les fonctions, y compris celles des membres du CA sont gratuites et bénévoles. Toutefois, les frais occasionnés par l'accomplissement de leur mandat dans le cadre d'activités liées au bon fonctionnement de l'association sont remboursés sur présentation de justificatifs et sur accord préalable du bureau.

3. Fonds de réserve

Il pourra, sur proposition du CA à l'AGO annuelle, être décidé la constitution d'un fonds de réserve qui comprendra l'excédent des produits sur les charges d'exploitation. Ce fonds de réserve sera inscrit au bilan de l'association et servira au fonctionnement de l'association et à la réalisation de son ou ses projets.

4. Cas de perte de la qualité de membre

En cas de démission, de radiation ou d'exclusion d'un membre, la cotisation annuelle reste acquise à l'association sans compensation financière. Rien ne sera dû par l'association au membre ou à ses ayant droit ni indemnité, ni remboursement, ni dédommagement.

5. Cas de dissolution de l'association

En cas de dissolution de l'association, les biens de l'association seront dévolus conformément aux dispositions prises en AGE.

Les membres de l'association ne peuvent se voir attribuer, en dehors de la reprise de leurs apports financiers, mobiliers ou immobiliers, une part quelconque des biens de l'association. Un ou plusieurs liquidateurs peuvent être nommés par l'AGE.

L'actif net subsistant, s'il y a lieu, est dévolu conformément à l'article 9 de la loi du 1er juillet 1901 et au décret du 16 août 1901 à une ou plusieurs associations poursuivant des buts similaires ou à des associations caritatives au choix de l'AGE.

6. Section 7"1/4

Afin d'être conforme à la loi n°2008-136 du 13 février 2008, issue de la norme européenne EN 13814, mise en application par le décret n° 2008-1458 du 30 décembre 2008, relative à la sécurité des véhicules de divertissement, machines et installations, SRM définit la composition de la section 7"1/4 du club qui comprend :

- un responsable d'exploitation,
- un responsable coordinateur 7"1/4,
- des chefs de gare formés,
- des mécaniciens formés,
- des responsables aiguilleurs,
- des chefs de train
- ainsi que les membres débutants et/ou en formation ou en recyclage annuel.

Suivant l'analyse d'un incident ou accident et suivant la veille réglementaire des modifications peuvent être apportées à ce texte ainsi qu'aux annexes propres au 7"1/4 jointes à ce document, ou à venir, de façon à coller à la réalité.

7. Modification des textes de l'association

- **Les statuts** ne peuvent être modifiés que sur proposition du CA ou à la demande du quart des membres inscrits. Les propositions de modification doivent être présentées quinze jours avant la réunion d'une AGE dans l'ordre du jour inscrit sur les convocations.
- **Le règlement intérieur** peut être modifié par le CA et validé en AGO.

8. Adoption du présent règlement

Pour application, le présent règlement intérieur est approuvé par le CA de l'association et tout membre de l'association s'engage à le respecter.

Ce document est consultable sur le site Internet de l'association (<https://rail56.org>).

Version initiale approuvée par le CA du 5 décembre 2023 et présentée en AGO du 20 janvier 2024 à Séné

Le président – Claude Feuilloz



Le secrétaire – Gérard Le Courtois



Liste des annexes :

- Guide exploitation 7"1/4
- Principe de fonctionnement général d'une locomotive vapeur
- Protocole de contrôle systématique d'une chaudière miniature

Légende :	
AGO/AGE	assemblée générale ordinaire / extraordinaire
CA	conseil d'administration
PV	procès verbal
RI	règlement intérieur
SRM	Séné Rail Miniature