



Association reconnue d'intérêt général

Règlement intérieur

Préambule

Le présent règlement intérieur se substitue en intégralité à celui adopté en avril 2005.

Article 1 – Agrément des nouveaux membres

Tout nouveau membre doit être agréé par le Conseil d'Administration statuant à la majorité de tous ses membres.

Le Conseil d'Administration statue lors d'une consultation par Internet sur les demandes d'admission présentées.

Les personnes désirant adhérer doivent remplir un bulletin d'adhésion.

Article 2 – Démission – Exclusion – Décès d'un membre

La démission doit être adressée au Président de l'association par lettre recommandée ou, à défaut, par message électronique adressé au Président. Elle n'a pas à être motivée par le membre démissionnaire.

Comme indiqué à l'article 10, alinéa D des statuts, la radiation d'un membre peut être prononcée par le Conseil d'Administration, pour motif grave. Sont notamment réputés constituer des motifs graves :

- la non-participation aux activités de l'association
- une condamnation pénale pour crime et délit
- toute action de nature à porter préjudice, directement ou indirectement, aux activités de l'association ou à sa réputation.

En tout état de cause, l'intéressé doit être mis en mesure de présenter sa défense, préalablement à la décision d'exclusion.

La décision d'exclusion est adoptée par le Conseil d'Administration statuant à la majorité des deux tiers des membres présents.

En cas de décès d'un membre, les héritiers ou les légataires ne peuvent prétendre à un quelconque maintien dans l'association.

La cotisation versée à l'association est définitivement acquise, même en cas de démission, d'exclusion, ou de décès d'un membre en cours d'année.

Article 3 – Présidence et Bureau de l'association

Au terme de la séance du Conseil d'Administration en date du 30 juin 2018, il a été voté l'adoption, chaque fois que cela sera possible, d'une Présidence tournante à la tête de l'association (avec changement de Président tous les ans ou tous les deux ans, en fonction des circonstances du moment).

Au terme de cette même séance, il a aussi été institué que chaque poste du Bureau serait, dans la mesure du possible, doublé.

En conséquence, le Bureau peut, dans le meilleur des cas, se composer d'un Président, de deux Vice-Présidents, de deux Trésoriers et de deux Secrétaires, sans pour autant que ces recommandations revêtent un quelconque caractère d'obligation. En cas de poste dédoublé, il appartient au titulaire de la fonction de décider des tâches ou responsabilités qui incombent à son second ou suppléant.

En cas d'impossibilité de parvenir à ces fins, le Bureau serait uniquement constitué d'un Président, d'un Vice-Président, d'un Trésorier et d'un Secrétaire, conformément à l'article 17 des statuts de l'association.

Article 4 – Rôle des membres du Bureau

Alinéa 1 : Le **Président** a le rôle de superviseur de l'association.

Au plan légal, il est habilité à représenter l'association dans les actes de la vie civile. Ainsi, en sa qualité de mandataire, il peut signer des contrats pour le compte de l'association, après décision prise en Conseil d'Administration ou en Assemblée Générale. Il se charge donc de veiller aux prescriptions légales. Le Président représente également l'association en justice.

Au plan organisationnel, il convoque l'Assemblée Générale, le Conseil d'Administration et le Bureau. C'est lui qui supervise la conduite des activités de l'association. Il est le coordinateur de l'association, celui qui anime les réunions, signe les invitations et les convocations.

Au plan moral, il est le garant des orientations de l'association, définies par l'Assemblée générale. Il est appelé à rendre des comptes de l'exécution de ces orientations devant l'Assemblée Générale (rapport moral annuel).

Le Président est aussi l'image de l'association auprès des partenaires associatifs, institutionnels et privés.

En cas d'empêchement, il peut déléguer, sur avis du Conseil d'Administration, ses pouvoirs au Vice-Président ou à un membre du Conseil d'Administration.

Alinéa 2 : Le **Vice-Président** est chargé d'assister le Président et de le remplacer en cas d'empêchement ou de manquement.

En cas de dédoublement du poste :

- un premier Vice-Président pourrait suppléer le Président dans le domaine des relations extérieures et servir de relais au Trésorier dans la recherche de rentrées financières
- un second Vice-Président aurait le rôle de « rédacteur en chef » des publications de l'association (bulletins internes et supervision des lettres d'infos) : c'est lui qui en gère le contenu et la forme. Il se réserve le droit de ne pas publier un article dont le contenu serait incorrect ou dont l'éthique serait contraire à la moralité de l'association. A lui revient le droit de s'entourer des membres du Bureau ou de tout autre membre de l'association pour la rédaction de ces articles ou notices. Il lui appartient aussi, lors des Assemblées Générales, de lancer un appel auprès de l'ensemble des membres afin que chacun se sente concerné par la participation, d'une façon ou d'une autre, à la fabrication de ces publications (les contributions extérieures ne sont pas exclues. Elles doivent néanmoins faire l'objet d'un accord préalable du Bureau).

Le (ou les) Vice-Président(s) a (ont) enfin pouvoir de distribuer périodiquement à chacun des membres présents à l'Assemblée Générale un questionnaire personnalisé, de manière à cibler les connaissances et les goûts de chacun.

Alinéa 3 : Le **Trésorier** est le gestionnaire responsable des fonds de l'association. Il établit le budget prévisionnel nécessaire au bon fonctionnement de l'association et à la mise en œuvre des actions de celle-ci. Il soumet les choix financiers à faire au Bureau ou au Conseil d'Administration. Une fois les décisions prises, il conduit le budget.

Ses responsabilités se résument ainsi :

- il est le garant de la gestion comptable de l'association. Il établit les demandes de subventions et les adresse aux organismes compétents
- il effectue les opérations de dépenses définies sous la responsabilité de la direction de l'association (remboursement de frais, règlement des factures, etc.) et se préoccupe des rentrées financières (cotisations, subventions, etc.)
- il assure la relation entre l'association et le banquier
- il présente périodiquement au Bureau et/ou au Conseil d'Administration la situation financière
- il établit le rapport financier annuel pour le soumettre au Bureau et/ou au Conseil d'Administration et à l'Assemblée Générale.
- il établit chaque année le budget prévisionnel et le soumet au Bureau, et/ou au Conseil d'Administration puis à l'Assemblée Générale pour adoption définitive.

Alinéa 4 : Le **Secrétaire** est chargé de tout ce qui concerne la correspondance, notamment l'envoi des diverses convocations. Il rédige les procès-verbaux des séances, tant du Conseil d'Administration que des Assemblées Générales et en assure la transcription sur les registres prévus à cet effet. C'est aussi lui qui tient le registre spécial prévu par la loi du 1^{er} juillet 1901 (même si celui-ci n'est plus obligatoire depuis juillet 2015). Le Secrétaire a encore pour missions de préparer le matériel de vote (enveloppes et bulletins, en cas de consultations à bulletin secret), de tenir une feuille de présence lors des Assemblées Générales et des réunions du Conseil d'Administration, enfin d'enregistrer les pouvoirs nominatifs. Il lui appartient ainsi d'expédier, quelque temps avant l'Assemblée Générale, non seulement le matériel de vote, mais aussi le bilan financier : ensemble des biens de l'association -argent placé sur comptes bancaires, matériel informatique- et des dettes éventuelles -emprunts en cours, par exemple- de l'exercice écoulé, qu'il aura obtenu des mains du Trésorier. Il devra enfin fournir, toujours grâce au Trésorier, le compte de résultat, qui permet de dresser l'ensemble des produits de l'association (cotisations, subventions, etc.) et des éventuelles charges de celle-ci.

En cas de dédoublement du poste :

- un premier Secrétaire pourrait plus spécifiquement avoir la main sur la diffusion de l'information décidée en Bureau et/ou en Conseil d'Administration (notamment en ayant accès aux différents supports dédiés : site Web, réseaux sociaux, lettres d'infos, en relation avec le Vice-Président ou l'un des Vice-Présidents)
- un second Secrétaire serait plus spécifiquement attaché à l'archivage des productions de l'association, à la surveillance de la page « contact » de la messagerie de l'association et à l'envoi des différents courriers à adresser aux membres.

Article 5 – Représentation de l'association

Le Conseil d'Administration nomme, après vote, un délégué pour représenter Car-Histo-Bus dans diverses instances : association, fédération, club (CAPTC, FFVE, etc.). Chaque délégué ne peut siéger que dans une seule instance ; sa délégation ne peut dépasser la durée de son mandat, soit trois ans maximum, toutefois son mandat peut être renouvelable. Ce délégué portera les décisions ou orientations prises en Conseil d'Administration concernant les relations, coopérations ou projets avec ces instances. Il rendra compte aux membres du Conseil d'Administration des décisions prises dans ces instances, dans le cadre des demandes du Conseil d'Administration de Car-Histo-Bus.

Article 6 – Dispositions financières

Alinéa 1 : Cotisations

Est considérée membre de l'association Car-Histo-Bus, toute personne étant à jour de ses cotisations.

La date-limite de perception de la cotisation annuelle est fixée au 1^{er} mars de l'année courante. Le Trésorier sera chargé de lancer un appel auprès de tous les adhérents dès le 1^{er} octobre de l'année écoulée afin de les inciter à renouveler leur cotisation pour l'exercice à venir. Un premier rappel aura lieu à la fin du mois de janvier de la nouvelle année, un second à la fin du mois de février. Si, après ces deux rappels, la cotisation n'est toujours pas perçue, le membre sera considéré démissionnaire à l'issue de ce délai. Tous les membres présents à l'Assemblée Générale doivent être à jour de leur cotisation.

Le montant des cotisations annuelles est fixé par l'Assemblée Générale chaque année. Des cartes d'adhérent sont remises (ou envoyées) à chaque inscription, après paiement de la cotisation annuelle.

Alinéa 2 : Rémunérations

Les fonctions de membres du Conseil d'Administration sont gratuites.

Alinéa 3 : Frais divers à la charge de l'association

Lors d'une Assemblée Générale ou de toute autre sortie organisée au sein de l'association, il est prévu d'offrir un repas à l'organisateur du séjour, en remerciement des services rendus. Il en va de même pour les conducteurs des véhicules loués par l'association pour la circonstance.

Alinéa 4 : Droit de signature sur chèquiers et mise à disposition d'une carte bancaire

Il est précisé que seuls le Président, le Vice-Président (ou l'un des deux Vice-Présidents, selon les cas) et le Trésorier (ou l'un des deux Trésoriers, selon les cas) ont droit de signature sur les chèquiers de l'association, et que seuls le Président et le Vice-Président (ou l'un des deux Vice-Présidents) bénéficient du droit à disposer d'une carte bancaire établie au nom de l'association.

Alinéa 5 : Frais de télécommunications

Aucun frais de télécommunications n'est pris en charge par l'association.

Article 7 : Frais des membres du Conseil d'Administration pris en compte par l'association

Cet article a été validé par vote lors de la réunion du Conseil d'Administration du 30 juin 2018.

Alinéa 1 : Principe de prise en compte des frais engagés par les membres hors déplacement et séjour

Paragraphe 1 : Frais engagés par les membres

Les bénévoles peuvent être amenés à engager des frais sur leurs propres deniers pour le compte de l'association (exemples : transports et déplacements, achat de matériel, etc.). Le bénévole ayant supporté une dépense pour le compte de l'association peut légitimement demander à celle-ci le remboursement de ses frais. Mais il peut également préférer en faire don à l'association via la procédure d'abandon de frais et bénéficier ainsi de la réduction d'impôt sur le revenu après réception du reçu fiscal émis par le Trésorier.

L'association Car-Histo-Bus est en effet reconnue d'intérêt général depuis début 2018, au sens des articles 200-1-b et 238 bis-1 du CGI.

Paragraphe 2 : Prise en compte par l'association

L'association Car-Histo-Bus accepte de prendre en compte certains frais engagés par les membres de l'association dans le cadre de leurs activités au sein de l'association.

Le présent article a pour objectif de définir la nature des frais et des dépenses qui peuvent être remboursés ainsi que les modalités afférentes.

Les frais doivent être justifiés et spécifiquement identifiables à une action acceptée par l'association.

L'association Car-Histo-Bus ne prend en compte les frais que si le règlement a été réalisé sans contrepartie directe ou indirecte. Ainsi les frais de déplacement, hébergement, restauration et visites lors d'une sortie ou de l'Assemblée Générale ne peuvent être pris en compte.

Paragraphe 3 : Mise en œuvre par l'association

Le Conseil d'Administration délègue au Bureau la validation préalable des frais remboursables dans la gestion courante de l'association.

Le Trésorier centralise, traite et archive les demandes de remboursement et les abandons de frais. En cas de doute, il pourra saisir le Conseil d'Administration pour se prononcer sur un cas ambigu.

Le Président et le Vice-Président (ou l'un des deux Vice-Présidents), qui possèdent le droit d'utiliser une carte bancaire et un chéquier (ce dernier pouvant être aussi utilisé par le Trésorier), s'engagent à respecter les principes de la présente note, s'ils règlent directement les frais avec les moyens de paiement de l'association.

Paragraphe 4 : Démarches par le membre

Chaque membre pourra déclarer le montant des frais qu'il a engagés pour le compte de l'association en remplissant obligatoirement le document spécifique fourni par l'association, en y joignant les justificatifs.

Chaque membre pourra à son choix soit demander son remboursement des frais réels, soit déclarer un abandon de frais. Dans ce dernier cas, l'association lui transmettra un Reçu Fiscal annuel.

Alinéa 2 : Remboursement des frais de déplacement

Paragraphe 1 : Périmètre

L'association n'accepte des remboursements des frais de déplacement que pour les membres actifs de l'association qui participent régulièrement à la vie de l'association.

Ces remboursements ne pourront être effectués qu'à la condition d'un accord préalable du Bureau sur ce déplacement.

Les actions autorisant la prise en compte des frais de déplacement sont :

- travaux d'entretien sur les véhicules.
- réunions du Conseil d'Administration.
- représentation de Car-Histo-Bus auprès d'associations dont Car-Histo-Bus est membre pour le membre élu par le Conseil d'Administration pour représenter Car-Histo-Bus.
- déplacement exceptionnel pour préparer une sortie, l'Assemblée Générale, pour le membre désigné par le Conseil d'Administration pour préparer cette action, après validation préalable par le Conseil d'Administration.

Tout autre déplacement exceptionnel devra faire l'objet d'une validation préalable du Conseil d'Administration.

Un membre qui utilise une carte ou un abonnement de transport prépayé ne peut pas réclamer un remboursement de quelque type que ce soit.

Aucun frais de déplacement ne sera pris en compte si les dates dudit déplacement figurant sur les justificatifs ne coïncident pas avec l'activité au titre de laquelle la demande est formulée. Si le déplacement du membre est justifié par le cumul d'une activité de Car-Histo-Bus et d'une activité

pour le compte d'un autre organisme, Car-Histo-Bus prend en charge les frais de déplacement dans la limite de 50 % de leur montant total.

Le Bureau est mandaté pour statuer sur les cas litigieux. S'il ne trouve pas d'accord, il en réfère au Conseil d'Administration qui tranche en dernier ressort.

Paragraphe 2 : Abandon de frais kilométriques pour trajet en voiture

L'association accepte de prendre en compte les transports routiers sur la base du trajet entre le domicile du membre et le lieu de l'activité. L'association pourra utiliser les distances calculées par Mappy pour standardiser les calculs.

Les demandes de remboursement doivent détailler chaque trajet (point de départ/point d'arrivée) concerné, donner le nombre de kilomètres parcourus, et justifier ce déplacement.

L'instruction fiscale du 2 mars 2012 publiée au bulletin officiel des impôts (BOI) sous la référence 5 B-11-12 publie le barème utilisable, indexé chaque année. L'association utilisera le barème annuel publié par l'administration fiscale pour calculer le montant des frais de déplacement. L'association n'accepte pas de rembourser des frais de location de véhicule.

L'association n'accepte pas de rembourser des frais de stationnement.

Paragraphe 3 : Présentation des frais réels pour transports publics

Les demandes de remboursement doivent détailler chaque trajet (point de départ/point d'arrivée) concerné et présenter les pièces justificatives délivrées par le transporteur.

L'association accepte de prendre en compte les frais de transport ferroviaire sur la base de la seconde classe, trajet entre la gare près du domicile du membre et le lieu de l'activité.

L'association n'accepte pas de prendre en compte les frais de transport en taxi, VTC ou tout autre mode individuel alternatif.

Suite à l'accord préalable du Conseil d'Administration, l'association accepte de prendre en compte les transports par avion, le membre devant préalablement démontrer que cette solution revient moins cher que le transport par train en seconde classe ou permet d'éviter des frais de séjour d'un montant supérieur.

Alinéa 3 : Remboursements des frais de séjour

Paragraphe 1 : Périmètre

En règle générale, les frais de restauration et les frais de nuitée d'hôtel pour les personnes réalisant une mission pour Car-Histo-Bus ne sont pas pris en compte par l'association.

Paragraphe 2 : Remboursements des frais de restauration

Suite à l'accord préalable du Conseil d'Administration, l'association accepte de prendre en compte certains frais de restauration pour des missions spécifiques, sur la base d'un montant maximum de vingt euros par repas.

Paragraphe 3 : Remboursements des frais d'hébergement

Suite à l'accord préalable du Conseil d'Administration, lorsque la présence du membre de l'association pour une durée supérieure à une journée est justifiée, l'association accepte de prendre en compte certains frais d'hébergement dans la limite du prix moyen de l'hôtellerie de classe deux étoiles sur le lieu de l'activité.

Article 8 – Information aux membres de l'association

L'association Car-Histo-Bus édite des publications à usage interne :

- des bulletins, propices à la rédaction d'articles de fond sur tout sujet de tendance historique concernant les transports en commun routiers
- des lettres d'informations pouvant donner des brèves sur la vie de l'association et le monde des transports en commun routiers. Aucune fréquence n'est fixée, leur parution est dépendante de la rentrée des informations.

Article 9 – Votes

Les choix (politiques, financiers, etc.) font l'objet d'un vote au cours de l'Assemblée Générale pour être définitivement entérinés. Tous les adhérents physiquement présents à l'Assemblée Générale ont droit de voter, ainsi que ceux qui, n'ayant pu se déplacer, ont opté pour le vote par correspondance. Seul, le vote par procuration n'est pas reconnu par l'association.

Il est ici rappelé que seuls les membres du Conseil d'Administration peuvent élire les membres du Bureau.

Pour toutes les autres consultations, l'ensemble des adhérents est appelé à voter. Chaque adhérent de l'association dispose d'un droit de vote et uniquement d'un droit (aucun membre du Conseil d'Administration ne se voit attribuer plusieurs droits de vote).

Les votes s'effectuent à la majorité simple (majorité + 1 voix), en cas de décision simple n'impliquant pas de modification statutaire importante ; ils s'effectuent à l'unanimité dans le cadre d'une modification statutaire importante : extension de l'objet de l'association, fusion de deux associations, etc.

S'il s'agit de votes simples, c'est-à-dire non nominatifs, destinés à entériner une décision de politique générale, le Président peut avoir recours à un vote à main levée lors de l'Assemblée Générale. En ce cas, il doit additionner aux voix recueillies celles des éventuels votes effectués par correspondance.

En revanche, dans le cas de vote nominatifs, et par souci de démocratie, il a recours au bulletin secret.

Dans ce dernier cas, le Secrétaire est chargé de lancer un appel à candidature auprès des membres du Conseil d'Administration (s'il s'agit d'un vote entraînant une modification du Bureau), ou auprès de l'ensemble des adhérents (s'il s'agit d'un vote entraînant la modification du Conseil d'Administration) trois mois avant la tenue de l'Assemblée Générale. Le délai de réponse des candidats intéressés est fixé à un mois, ce qui laisse le temps au Secrétaire d'imprimer les bulletins de vote. Quelque temps avant l'Assemblée Générale, les votants reçoivent à leur domicile une

enveloppe officielle et les bulletins de vote nominatifs, ainsi qu'une liste des membres se présentant à l'élection accompagnée de leur profession de foi indiquant clairement le motif de leur engagement.

Article 10 – Règles de vie associatives

Chaque membre est tenu de respecter le présent règlement. En cas de désaccord ou manquement grave, le Bureau se réserve le droit de statuer sur le litige.

Article 11 – Modifications du règlement intérieur

Le présent règlement intérieur pourra être modifié par le Conseil d'Administration ou par l'Assemblée Générale ordinaire à la majorité simple des membres.

Approuvé par le Conseil d'Administration du 16 février 2019
Adopté à l'Assemblée Générale de Grenoble du 12 mai 2019