



REGLEMENT INTERIEUR DE LA FEDERATION DES GOLDWING CLUB DE FRANCE

1. Fonctionnement de la FGWCF

- 1.1 Bureau fédéral
- 1.2 Frais de déplacement
- 1.3 Frais d'hébergement et de bouche
- 1.4 Matériel confié au bureau fédéral
- 1.5 Invitations
- 1.6 Remboursement des frais de campagne électorale

2. Affiliation à la FGWCF de Nouvelles Associations

- 2.1 Affiliation d'une association déjà créée
- 2.2 Affiliation d'une association non créée ou en cours de création

3. Fonctionnement et Renouvellement Annuel

- 3.1 Montant de la quote-part fédérale de l'adhésion d'un membre indirect de la FGWCF
- 3.2. Adhésion des membres indirects

4. GWEF

- 4.1 Rassemblement international français
- 4.2 Rassemblements internationaux étrangers
- 4.3 Adjoint interrep

5. Coopérative Fédérale

- 5.1. Rôle de la coopérative
- 5.2. Adjoint coopérative
- 5.3. Produit de la coopérative

6. Publication de la FGWCF

- 6.1 Le rédacteur en chef
- 6.2 Adjoint publicité
- 6.3 Adjoint webmaster
- 6.4 Forum
- 6.5 Communication interne

7. Remboursement des Frais des Membres du Conseil d'Administration

- 7.1 Avance de fonds à un association affiliée

8. Charte Graphique

9. Validité

1. FONCTIONNEMENT DE LA FGWCF

Le bureau fédéral est élu pour une durée de trois (3) ans par les membres du conseil d'administration lors de l'assemblée générale, conformément à l'article 9 des statuts de la FGWCF.
Le bureau fédéral :

- Gère au quotidien la FGWCF et prend, pour cette gestion, dans le respect des statuts et du règlement intérieur de la FGWCF, toutes décisions et initiatives. Il lui appartient de respecter et de faire respecter l'article 2 des statuts sur les buts et les fondements de la FGWCF
- Il peut nommer des adjoints pour le seconder dans sa tâche.

Les droits et devoirs du bureau fédéral sont listés dans les statuts de la FGWCF, article 8.

Le Conseil d'Administration :

- Se réunit au moins une fois par an, à six mois d'intervalle de l'assemblée générale.
- Il contrôle les actions, décisions ou initiatives prises par le bureau fédéral.

Les prérogatives du conseil d'administration sont décrites dans les statuts de la FGWCF, article 11.

L'Assemblée Générale :

- Se réunit une fois par an, elle définit, oriente et contrôle la politique générale de la FGWCF.
- Elle entend les rapports moral et financier de la FGWCF à chacune de ses réunions et vote son approbation ou sa désapprobation sur ces rapports.
En cas de désapprobation, le bureau fédéral devra démissionner immédiatement de ses fonctions, article 10.3 des statuts.
Conformément aux statuts, article 10.4, un bureau fédéral provisoire sera constitué pour une durée de sept mois minimum à huit mois maximum afin de se conformer aux règles statutaires régissant les élections au bureau fédéral (articles 9.1 et 9.6 des statuts de la FGWCF).

Les prérogatives de l'assemblée générale sont décrites dans les statuts de la FGWCF, article 12.

1.1. BUREAU FÉDÉRAL

Il doit se réunir, conformément aux statuts, neuf fois par an au minimum. Les réunions peuvent être physiques ou par visioconférence. Les adjoints peuvent être amenés à participer, sur demande du bureau fédéral.

Durant ses réunions, il examine tous les points à l'ordre du jour. Il prend toutes les décisions qu'il juge utiles pour la bonne marche de la FGWCF.

Le bureau fédéral veillera à organiser diverses manifestations dont il aura la responsabilité. Il pourra initier de nouvelles organisations de manifestations en sollicitant, pour leur bonne réalisation, la, ou les, association(s) affiliée(s) ayant compétence géographique quant au lieu de la manifestation.

Il veillera aussi à faciliter l'organisation de manifestations initiées par les associations affiliées, membres directs de la FGWCF, si celles-ci lui en font la demande.

Il étudiera toute demande d'aide technique, administrative ou financière émanant des associations affiliées à la FGWCF.

Il prendra les précautions nécessaires afin que ces demandes soient justifiées et qu'elles ne gênent pas le fonctionnement général de la FGWCF.

En cas d'approbation d'aide financière, il prendra toutes les garanties sur le bon remboursement à la FGWCF de l'aide financière apportée à l'association affiliée demandeuse.

Rôle et missions du Président de la FGWCF :

- Préside le Bureau Fédéral, le Conseil d'Administration et l'Assemblée Générale.
- Est responsable civilement, et pénalement, de tous les actes de la FGWCF.
- Représente la FGWCF dans tous les actes de la vie civile. En cas de représentation en justice, il peut donner pouvoir à un mandataire agissant en vertu d'un mandat spécial.
- Est investi, conformément aux dispositions légales en vigueur, des pouvoirs les plus larges pour mener à bien ses missions.
- Peut être représenté par un de ses Vice-Présidents, en cas de force majeure, notamment lors des séances de l'Assemblée Générale ou du Conseil d'Administration.
- Présente à l'Assemblée Générale annuelle le rapport moral d'activités de la FGWCF.
- N'est pas détenteur des pouvoirs d'engagements financiers de la FGWCF (ne peut pas détenir la signature sur les chèques de la FGWCF, ne peut pas détenir de carte bancaire ou tout autre moyen de paiement au nom de la FGWCF).

Rôle et mission du Trésorier Fédéral :

- Assure la comptabilité de la FGWCF, conformément à la loi.
- Assure les règlements, par tous moyens de paiement à sa convenance, des factures et de tous les engagements financiers de la FGWCF.
- Choisit en toute indépendance le(s) établissement(s) bancaire(s) dans lesquels il pourra créer tous comptes de dépôts, sur livrets ou d'investissements (dans le cadre des possibilités données par la loi de 1901) qu'il jugera utile(s) pour la FGWCF.
- Peut établir, auprès de(s) établissement(s) bancaire(s) choisis par lui, une délégation de signature auprès d'un autre membre du Bureau fédéral, à l'exception du Président de la FGWCF.
- Gère, sous contrôle du Bureau Fédéral et du Conseil d'Administration la Trésorerie de la FGWCF et prend toutes les décisions nécessaires à la meilleure rentabilité et à la meilleure gestion des fonds disponibles de la FGWCF.
- Prépare, présente et suit les budgets de fonctionnement de la FGWCF.
- Présente aux fins de vote le budget global de la FGWCF, pour l'année suivante, au Conseil d'Administration.
- Envoie à intervalles réguliers tous les éléments comptables en sa possession, et à jour, à la Commission Financière aux fins d'audit.
- Présente à l'Assemblée Générale annuelle le rapport financier de la FGWCF.
- Propose au Conseil d'Administration, en réunion, toutes modifications ou aménagement concernant le calcul de remboursement des frais de déplacement et de représentation du Bureau Fédéral et/ou du Conseil d'Administration.
- Etudie et compare la fiabilité des fournisseurs de la FGWCF, notamment en faisant réaliser, avec chaque responsable d'activité, membres élus ou adjoints au Bureau Fédéral, des comparatifs chiffrés et des appels d'offres auprès de nouveaux fournisseurs potentiels.
- Engage sa responsabilité sur tous les mouvements financiers de la FGWCF.
- Tient à jour, présente et clôture le grand livre, le compte de résultats et le bilan de la FGWCF.
- Est l'interlocuteur de l'administration fiscale en cas de besoin.
- Règle tous les litiges financiers avec les fournisseurs ou les adhérents directs et/ou indirects de la FGWCF, par tous moyens légaux à sa disposition.
- Recueille et gère les pré-inscriptions, s'il y a lieu, des adhérents indirects aux différentes manifestations de la FGWCF.

- Peut se faire assister, dans l'exercice de sa tâche, d'un professionnel comptable afin de valider et/ou expertiser les comptes de la FGWCF, dans le cadre du budget alloué.

Rôle et missions du Secrétaire Général :

- Assure le bon fonctionnement de l'administration générale de la FGWCF.
- Tient à jour le suivi administratif des membres directs et indirects de la FGWCF.
- Tient à jour le logiciel « Goldfusion » assurant, ainsi, une bonne gestion de tous les adhérents de la FGWCF.
- Edite les listings destinés aux envois aux adhérents, par voie postale ou courriel, des prestations de la FGWCF.
- S'assure que chaque adhérent est bien destinataire des prestations de la FGWCF.
- Suit et contrôle la fabrication des cartes FGWCF et/ou de la GWEF.
- Effectue les déclarations légales auprès des administrations (dépôt des statuts, des modifications, etc..)
- Recueille et gère les inscriptions, s'il y a lieu, des adhérents indirects aux différentes manifestations de la FGWCF.
- S'assure que les outils logistiques nécessaires au bon fonctionnement de la FGWCF sont suffisants et en ordre de marche.
- S'assure de la conformité aux présents statuts des candidatures à l'élection au Bureau Fédéral ainsi que du respect des règles électorales qui la régissent.
- Conserve, en lieu sûr, tous les documents, cahier spécial, déclarations et/ou récépissés nécessaires à tous contrôles des autorités judiciaires et/ou administratives.
- Est l'interlocuteur de la FGWCF pour toutes démarches administratives.
- Règle ou s'assure du règlement de tous les litiges administratifs avec les autorités ou administrations compétentes.

Rôle(s) et missions du ou des Vice-Président(s) :

- Représente(nt) la FGWCF dans le cadre des activités dont ils ont la charge.
- Peut(vent) se substituer au Président de la FGWCF sur demande de ce dernier pour effectuer toutes actions au nom de la FGWCF.
- Exerce(nt) les fonctions de Président en cas de vacance, pour quelque cause que ce soit, du Président de la FGWCF.
- Devra(ont) informer sans délai les membres directs de la FGWCF de cette vacance et de son remplacement.
- Devra(ont), en cas de vacance prolongée, de décès ou de démission du Président de la FGWCF, dans un délai minimum de sept mois et maximum de huit mois, convoquer une Assemblée Générale Extraordinaire afin d'élire un nouveau Bureau Fédéral, par scrutin de liste pour un nouveau mandat en veillant à respecter les règles établies pour l'élection du bureau Fédéral inscrites dans les présents statuts.

Rôles et missions des Adjoints du Bureau Fédéral :

- A contrario des autres membres du Bureau Fédéral, ils ne sont pas élus par l'Assemblée Générale mais nommés par le Bureau Fédéral pour prendre en charge une activité particulière.
- Leur nombre est indéterminé et non limité.
- Leur mission peut durer le temps d'un mandat du Bureau Fédéral ou être limitée dans le temps.

- Ils peuvent quitter à tout moment leurs fonctions sans conséquence pour le fonctionnement régulier du Bureau Fédéral
- Ils ne pourront pas pour mener à bien leur mission, disposer de comptes bancaires particuliers, de signatures sur les formules de paiement de la FGWCF ou de responsabilités sur le compte bancaire de la FGWCF.
- Ils sont nommés dans le cadre d'une responsabilité dans un domaine particulier
- Ils prépareront, en accord avec le Trésorier Fédéral, les propositions budgétaires pour mener à bien la mission qui leur est confiée préalablement à l'engagement de toute dépense
- Ils pourront prendre appui, pour l'organisation et la réalisation de leur activité et des événements dont ils auront la charge, sur des associations affiliées, membres directs de la FGWCF. Dans ce cas, ils devront, également, prendre conseil et avis auprès du, ou des, bureau(x) des associations affiliées concernées.
- Ils rendront compte à la demande du Président Fédéral, au Bureau Fédéral et le cas échéant au Conseil d'Administration et devant l'Assemblée Générale de la progression de leur activité et/ou des événements organisés, ou en cours d'organisation, pour mener à bien cette activité
- Ils seront responsables des budgets alloués pour leur activité dont ils rendront compte devant le Bureau Fédéral
- Ils devront agir, dans l'exercice de leurs fonctions, avec loyauté, prudence et dans l'esprit de « bons pères de famille ».
- Ils sont membres de l'Assemblée Générale et à ce titre, leur présence est obligatoire aux réunions de l'Assemblée Générale.

1.2. FRAIS DE DÉPLACEMENT

Les frais engagés par les membres du bureau fédéral dans le cadre de leurs déplacements pour la FGWCF seront pris en charge, notamment pour :

- Présence aux réunions de conseil d'administration, tant ordinaire qu'extraordinaire.
- Présence aux réunions de l'assemblée générale, tant ordinaire qu'extraordinaire.
- Présence aux réunions de préparation et/ou d'organisation des manifestations, qu'elles soient gérées par la FGWCF ou par une association affiliée, membre direct de la FGWCF.
- Présence aux différentes réunions organisées par les associations affiliées, membres directs de la FGWCF : assemblée générale, conseil d'administration, réunions de bureau des associations affiliées.
- Présence à différentes réunions organisées par des organisations extérieures pour y représenter la FGWCF.
- Présence aux réunions du bureau fédéral.

La base maximale, pour le calcul du remboursement de ces frais de déplacement sera :

- Billet aller – retour 2eme classe SNCF par personne

ou

- Trajet réel effectué à partir du site « Via Michelin » type de voiture citadine.

Les frais de déplacement des adjoints au bureau fédéral seront calculés sur les mêmes bases pour tous déplacements utiles et nécessaires à leur activité au sein de la FGWCF.

Sont exclus des remboursements de frais de déplacement, toutes participations aux sorties ou balades auxquelles pourraient se rendre les membres du bureau fédéral à titre personnel et/ou lors de leurs loisirs.

Les adjoints pourront prétendre à remboursement de frais de déplacement, si leur présence en réunion, quelle qu'elle soit, est expressément requise par le président de la FGWCF.

Des comptes de tiers sont ouverts au nom de chaque membre du bureau fédéral, figurent au bilan de la FGWCF et récapitulent, annuellement, les remboursements payés pour chacun des membres.

Les membres élus des associations affiliées à la FGWCF pourront prétendre à remboursement de frais pour leurs déplacements aux réunions du conseil d'administration et de l'assemblée générale.

1.3. FRAIS D'HÉBERGEMENT ET DE BOUCHE

Les réunions de conseil d'administration, d'assemblée générale ou de bureau fédéral, sont organisées, et financées, par la FGWCF.

Les frais d'hébergement et de bouche sont inclus dans les prestations comprises dans les réunions du conseil d'administration. Le barème des frais est voté chaque année par le conseil d'administration. Il fixe le montant maximum alloué pour un repas et pour le prix de l'hébergement. (base Ibis ou équivalent)

Peuvent prétendre à ces prestations :

- Tous les membres du bureau fédéral
- Tous les membres directs de la FGWCF à raison de deux personnes par association affiliée.
- Tous les invités, adjoints au bureau fédéral ou invités exceptionnels, du bureau fédéral.
- Toute personne dont la présence serait requise par les deux tiers des voix du conseil d'administration.

Si des membres du bureau fédéral, des adjoints ou des membres du conseil d'administration souhaitent être hébergés dans un autre lieu que celui proposé lors de la convocation, un remboursement équivalent à la prise en charge initiale sera payé aux personnes en question. Pour bénéficier de ce remboursement, il faudra le préciser lors de la réception de la convocation.

Sont exclues de ces prestations ou devront régler auprès de la FGWCF ces prestations :

- Toute personne demandant à participer à ces réunions en tant qu'auditeur, si la demande est acceptée par le président de la FGWCF.
- Toute personne supplémentaire venant à la demande d'une association affiliée, après demande et acceptation auprès du président de la FGWCF

Les éventuels frais d'hébergement et de bouche des réunions du bureau fédéral et de l'assemblée générale, seront pris en charge pour le bureau fédéral et ses adjoints.

1.4. MATÉRIEL CONFIE AU BUREAU FÉDÉRAL

Pour l'exercice de leur fonction, du matériel peut être loué ou acheté par la FGWCF et confié aux membres du bureau fédéral et/ou aux adjoints de ce bureau.

Le trésorier fédéral fera, chaque fin d'année, une liste des équipements soumis à amortissement qu'il présentera au conseil d'administration et/ou à l'assemblée générale lors de son rapport d'activités.

Une liste exhaustive du matériel, équipements et/ou prestations détenus par le bureau fédéral et ses adjoints sera, également, réalisée.

Le conseil d'administration et/ou l'assemblée générale devra approuver ces listes et/ou demander au bureau fédéral les justifications sur l'utilité et/ou l'utilisation de ces produits.

Le matériel, équipements ou prestations détenus par le bureau fédéral et ses adjoints ne peuvent être utilisés que dans le cadre de leur activité au sein de la FGWCF.

1.5. INVITATIONS

Les membres du bureau fédéral et/ou les adjoints peuvent, dans l'exercice de leurs fonctions, être amenés à inviter des prestataires, des fournisseurs ou toutes autres personnes.

Une liste des invitations réalisées durant l'année sera établie par le trésorier fédéral, qui comprendra :

- Le nom et la fonction du membre du bureau fédéral ou de l'adjoint ayant porté l'invitation.
- La date de l'invitation.
- La, ou les, personne(s) invitée(s).
- La fonction et/ou l'entreprise pour laquelle travaille le, ou les, invité(s).
- Le montant financier de l'invitation

En outre, la liste devra comporter un montant total par membre du bureau fédéral, pour l'année civile écoulée, et un montant global, toutes invitations confondues.

Le conseil d'administration et/ou l'assemblée générale devra approuver et/ou faire valoir ses remarques sur l'utilisation et la cohérence de ce budget.

1.6. REMBOURSEMENT DES FRAIS DE CAMPAGNE ÉLECTORALE

Conformément à l'article 9.3 des statuts de la FGWCF, le Conseil d'Administration fixe à 1200,00 € (mille deux cents) le montant maximum du plafond de remboursement des frais électoraux de chaque liste candidate.

Des justificatifs devront être fournis pour l'obtention de ce remboursement. Le remboursement ne pourra ni être supérieur au montant maximum voté, ni être supérieur au montant total des justificatifs, si ceux-ci présentent un montant total inférieur à 1200,00 € (mille deux cents).

2. AFFILIATION A LA FGWCF DE NOUVELLES ASSOCIATIONS

2.1. AFFILIATION D'UNE ASSOCIATION DÉJÀ CRÉÉE

Une fois les différentes tâches administratives effectuées auprès des autorités préfectorales ainsi qu'auprès du Journal Officiel des Associations, l'association candidate devra adresser obligatoirement une demande officielle d'affiliation à la FGWCF, sur papier à entête. Cette demande devra comprendre :

- Une copie de la déclaration déposée à la Préfecture.
- Le numéro de récépissé de déclaration délivré par la Préfecture.
- Un exemplaire des statuts et du règlement intérieur de l'association demandeuse.
- Une lettre de motivation de l'association candidate
- Le logo officiel de l'association en déclinant les couleurs selon la norme Pantone, CMJN ou RVB.
- Un exemplaire du Journal Officiel comportant l'insertion de l'annonce légale (ou, pour le moins, le récépissé de la demande d'insertion).
- Une demande d'affiliation à la FGWCF sur papier à en-tête de l'association, déclarant, notamment, l'acceptation par l'association candidate des statuts et du règlement intérieur de la FGWCF dans leur intégralité et sans réserve.
- Une liste des membres actifs, sympathisants et conjoints de l'association candidate.
- Une copie de police d'assurance en responsabilité civile couvrant l'association.

La demande de l'association candidate sera examinée lors de la réunion annuelle du conseil d'administration.

En cas de refus, le président de la FGWCF fera, sous huitaine, part de ce refus à l'association candidate en le motivant. La décision du conseil d'administration est sans recours mais une nouvelle demande pourra être faite par l'association candidate. Cette nouvelle demande sera examinée lors de la prochaine réunion du conseil d'administration.

En cas d'acceptation, l'association candidate s'accordera sur l'article 6 des statuts de la FGWCF pour finaliser son affiliation à la FGWCF.

2.2. AFFILIATION D'UNE ASSOCIATION NON CRÉÉE OU EN COURS DE CRÉATION

L'association candidate devra adresser obligatoirement une demande officielle d'affiliation à la FGWCF, sur papier à entête. Cette demande devra comprendre :

- Une lettre de motivation de l'association candidate
- Un exemplaire du projet de statuts et de règlement intérieur de l'association demandeuse.
- Le projet de logo officiel de l'association en déclinant les couleurs selon la norme Pantone, CMJN ou RVB.
- Une demande d'affiliation à la FGWCF sur papier à en-tête de l'association, déclarant, notamment, l'acceptation par l'association candidate des statuts et du règlement intérieur de la FGWCF dans leur intégralité et sans réserve.
- Une liste des membres actifs, sympathisants et conjoints prêts à rejoindre l'association candidate dès sa création officielle.

La demande de l'association candidate sera examinée lors de la réunion annuelle du conseil d'administration.

En cas de refus, le président de la FGWCF fera, sous huitaine, part de ce refus à l'association candidate en le motivant.

La décision du Conseil d'Administration est sans recours mais une nouvelle demande pourra être faite par l'association candidate. Cette nouvelle demande sera examinée lors de la prochaine réunion du conseil d'administration.

En cas d'acceptation par le conseil d'administration, l'association candidate s'accordera sur l'article 6 des statuts de la FGWCF pour finaliser son affiliation à la FGWCF et réalisera son inscription officiellement auprès des autorités administratives.

Elle transmettra, dès les formalités effectuées, à la FGWCF :

- La copie de la déclaration déposée en Préfecture.
- Un exemplaire des statuts et du règlement intérieur de l'association.
- Le numéro de récépissé de déclaration délivré par la Préfecture.
- Un exemplaire du Journal Officiel comportant l'insertion de l'annonce légale (ou, pour le moins, le récépissé de la demande d'insertion).

Une fois ces documents reçus par le bureau fédéral, l'association deviendra officiellement affiliée, au 1er janvier de l'année suivante, et administrateur de la FGWCF.

3. FONCTIONNEMENT ET RENOUVELLEMENT ANNUEL

Les cotisations des associations affiliées sont versées pour douze mois.

3.1. MONTANT DE LA QUOTE-PART FÉDÉRALE DANS L'ADHÉSION D'UN MEMBRE INDIRECT DE LA FGWCF

Afin de conserver la cohésion de la FGWCF et d'éviter la concurrence dommageable entre associations affiliées, le conseil d'administration de la FGWCF établit un montant de cotisation dit de référence pour l'adhésion des membres indirects de la FGWCF.

Le montant de la cotisation annuelle fixé par les associations affiliées respectera un montant maximum de 30 euros supérieur à la part fédérale et fixé par adhérent indirect comme suit.

Pour les adhésions :

- Intervenants avant le 1er octobre de l'année en cours : adhésion pleine pour l'année en cours.
- Intervenants à partir du 1er octobre et jusqu'au 31 décembre de l'année en cours : adhésion pleine jusqu'au 31 décembre de l'année civile suivant la date d'adhésion.

Pour les renouvellements d'adhésion :

- Intervenants à partir du 1er octobre de l'année en cours : adhésion pleine pour l'année suivante.

Ce montant sera dû pour chaque adhésion de membre indirect. Par décision du Conseil d'Administration, le montant annuel de la part fédérale est fixé à 55 euros pour un adhérent indirect « actif ou sympathisant » et à 27,50 euros pour un membre indirect « Conjoint ».

3.2. ADHESION DES MEMBRES INDIRECTS

La validité de l'adhésion des adhérents indirects de la FGWCF va du 1er janvier au 31 décembre. Le renouvellement de l'adhésion des associations affiliées, adhérents directs de la FGWCF, se fait par tacite reconduction d'année en année, sauf en cas de démission ou de désaffiliation de l'association affiliée.

A chaque nouvelle inscription, ou renouvellement d'inscription, d'un adhérent indirect de la FGWCF, auprès d'une association affiliée, celle-ci devra enregistrer l'adhérent indirect de la FGWCF dans le logiciel « Goldfusion ». L'adhérent indirect de la FGWCF sera traité selon l'article 4.2 des statuts de la FGWCF.

La validation définitive de l'adhérent indirect sera effective si :

- Il a bien été enregistré par l'association affiliée dans le logiciel « Goldfusion »
- L'inscription a été validée, à la fois, par l'association affiliée à la FGWCF et par le bureau fédéral
- La quote-part fédérale a bien été versée par l'association affiliée à la FGWCF.

4. GWEF

4.1. RASSEMBLEMENT INTERNATIONAL FRANÇAIS

De par son affiliation à la GWEF, la FGWCF est tenue d'organiser, chaque année, lors du week-end de l'Ascension, un rassemblement international. L'organisation générale, la responsabilité de cette manifestation et les décisions le concernant sont assurées par le bureau fédéral.

L'organisation locale pourra être confiée à une association affiliée, membre direct de la FGWCF, qui en fera la demande et présentera un dossier complet de candidature au conseil d'administration au plus tard 18 mois avant la date de l'événement.

Seul, le Conseil d'Administration à pouvoir de valider la candidature d'une association affiliée candidate à l'organisation du rassemblement international. L'association affiliée choisie par le conseil d'administration recevra un cahier des charges, intitulé « Inter mode d'emploi » qui devra être suivi pour l'organisation.

En cas de carence de propositions ou si les projets présentés ne sont pas retenus par le Conseil d'Administration, le bureau fédéral décidera du lieu de rassemblement et de son organisation. Le bureau fédéral en informera, le conseil d'administration.

Toutes les décisions finales seront prises par le bureau fédéral, en collaboration avec l'association affiliée organisatrice localement, au vu des éléments de comparaison fournis (devis, descriptifs techniques, etc.)

Tous les paiements seront effectués par le trésorier fédéral et à partir du, ou des, comptes bancaires de la FGWCF. Les paiements seront assurés dès qu'une facture originale sera remise au trésorier fédéral, sauf en cas de désaccord ou de litige.

Aucun mouvement de fonds, aucun paiement ne sera engagé par l'association affiliée organisatrice localement pour le rassemblement international. Dans le cas contraire, et sauf demande expresse

du trésorier fédéral en cas de force majeure, aucun remboursement du débours ne sera effectué vers l'association affiliée organisatrice localement.

Aucune recette ne sera encaissée par la région organisatrice. Seule la FGWCF pourra encaisser les paiements, sauf demande contraire du trésorier fédéral. Toutefois, si une subvention est accordée par une collectivité locale et que celle-ci ne peut être versée qu'à l'association régionale, sur accord du bureau fédéral, la somme peut transiter via le compte de ce club.

Le bilan comptable de la manifestation sera établi par le trésorier fédéral et sera présenté en réunion du conseil d'administration et en assemblée générale.

Dans tous les cas de figure, le rassemblement international reste sous le contrôle exclusif du bureau fédéral.

En cas de désaccord fondamental avec l'association affiliée organisatrice localement, tous les moyens seront donnés au bureau fédéral pour annuler ou reporter à un autre lieu cette manifestation.

Le rassemblement international devra être en accord avec les textes et règlements des manifestations internationales édictés par la GoldWing European Federation (GWEF).

Toutes les associations affiliées à la FGWCF ne peuvent pas organiser de sorties en même temps que le rassemblement international

4.2. RASSEMBLEMENTS INTERNATIONAUX ÉTRANGERS

Lors des inters étrangers, la France se verra récompensée, selon les règles de la GWEF, d'un trophée dès lors qu'un adhérent indirect, au moins, de la FGWCF participe à un rassemblement international dans un pays étranger.

Les règles convenues, par le conseil d'administration de la FGWCF, pour la récupération du trophée remis à la France sont :

- Prioritairement à l'adjoint Interrep s'il est présent.
- A un membre du bureau fédéral, en cas d'absence de l'Interrep, s'ils sont présents individuellement.
- A un membre du Conseil d'Administration s'il est présent et en cas d'absence des personnes citées plus haut.
- A un adhérent indirect, en cas d'absence des autres représentants, en priorisant celui qui a parcouru la plus longue distance depuis son domicile jusqu'au lieu du rassemblement international en question.

4.3. ADJOINT INTERREP

L'adjoint Interrep est l'interlocuteur entre la FGWCF et la GWEF. La langue officielle de la GWEF étant l'anglais, l'adjoint Interrep devra, obligatoirement, parler couramment cette langue.

Son rôle est de mettre en avant les spécificités françaises dans les discussions au sein de la GWEF et de protéger les intérêts de la FGWCF. Il est le promoteur du rassemblement international de la FGWCF au sein de la GWEF.

Il doit, également, informer la FGWCF des décisions prises par la GWEF et contrôler que ces décisions sont bien suivies de leurs mises en application par la FGWCF.

L'adjoint Interrep a l'obligation, de par les statuts de la GWEF, d'assister aux deux réunions GWEF annuelles prévues. Ces réunions étant obligatoires, sous peine d'être exclu de la GWEF, les frais de déplacement à ces réunions seront pris en charge par la FGWCF, sur la base du parcours réel entre le domicile de l'adjoint Interrep et le lieu des réunions, par tout moyen de transport adapté.

L'adjoint Interrep a, selon les statuts de la GWEF, entrée gratuite à tous les rassemblements internationaux.

Il devra être présent, lors du rassemblement international Français pour accueillir les adhérents GWEF étrangers et les assister en cas de problème.

5. COOPERATIVE FEDERALE

5.1. ROLE DE LA COOPERATIVE

La coopérative fédérale a pour objet la conception, la fabrication, la distribution et la vente de produits à l'effigie, ou non, de la FGWCF pour le compte de celle-ci, et, de manière générale, la promotion de l'image de marque de la FGWCF. Les logos GWCF et FGWCF ont fait l'objet d'un dépôt, en tant que marques ou dessins et modèles, à l'INPI.

Le bureau fédéral doit s'assurer de la bonne utilisation de ces marques, dessins et modèles en veillant, entre autres, à l'usage qui en est fait, à leur utilisation dans leur forme pleine et entière et, de manière générale, à la non-exploitation de ceux-ci par des tiers non autorisés dans un but lucratif ou non.

5.2. ADJOINT COOPERATIVE

La coopérative est sous la responsabilité de l'adjoint coopérative, nommé par le bureau fédéral, dans la limite des pouvoirs qui lui sont conférés. Il reçoit délégation de pouvoir de la part du bureau fédéral pour l'exploitation de ces marques, dessins et modèles. Il pourra s'appuyer sur un groupe de travail coopérative, composé de l'adjoint coopérative et de 3 à 5 personnes issues d'associations affiliées. Il sera force de proposition pour la recherche de nouveaux produits et la promotion de la coopérative fédérale. L'adjoint coopérative possède les accès au logiciel « Goldfusion » afin de vérifier la validité de l'adhésion des acheteurs.

L'adjoint coopérative, a pour rôle :

- La sélection des produits
- Leur mise en fabrication
- La gestion des stocks
- La fixation des prix de vente, après approbation du bureau fédéral
- L'approvisionnement des associations affiliées ainsi que des membres indirects qui lui font des demandes de produits.
- Le marketing
- La gestion d'une partie du matériel logistique de la FGWCF (banderoles, fléchage, blousons organisation, etc.)
- L'organisation, la location et l'achat, dans le cadre du budget qui lui est alloué par le trésorier fédéral, de tous matériels nécessaires à la mise en exposition des produits de la coopérative fédérale lors des manifestations de la FGWCF, organisées par le bureau fédéral ou par les associations affiliées.
- Être force de proposition pour l'harmonisation des coopératives fédérale et régionales.

Un inventaire des stocks, tant de produits mis à la vente que du matériel logistique, sera fait par l'adjoint coopérative au moins une fois par an ainsi qu'à chaque demande du bureau fédéral ou du trésorier fédéral.

L'adjoint coopérative s'interdit de vendre tout autre produit ou matériel que ceux proposés par le catalogue de la coopérative de la FGWCF.

5.3. PRODUITS DE LA COOPERATIVE

Les produits de la coopérative fédérale sont réservés aux adhérents indirects de la FGWCF.

Les produits distribués par la coopérative fédérale peuvent être vendus :

- Par l'intermédiaire de pages dédiées dans les revues de la FGWCF.
- Par des stands d'exposition lors des manifestations organisées par la FGWCF ou par des associations affiliées à la FGWCF.
- Par l'envoi de courriers promotionnels spécifiques aux adhérents indirects de la FGWCF.
- Par des pages dédiées sur le site internet de la FGWCF ou autres supports à venir.
- Par l'intermédiaire des associations affiliées à la FGWCF, membres directs de la FGWCF.

La vente des produits de la coopérative fédérale peut se faire par l'intermédiaire d'une association affiliée à la FGWCF, une commission de dix pour cent du montant global des achats sera déduite du montant total à régler par l'association affiliée.

- Les délais de paiement sont : à la commande, pour tout achat par un membre indirect de la FGWCF.
- 30 jours maximum après l'envoi des marchandises commandées pour tout achat fait par l'intermédiaire d'une association affiliée à la FGWCF.

L'adjoint coopérative pourra mettre à disposition d'une association affiliée qui en ferait la demande tout ou partie du matériel logistique. La demande devra être faite, par l'association affiliée, au moins un mois avant la date d'utilisation. La restitution devra être effective dans les dix jours qui suivent cette date, en accord avec l'adjoint coopérative.

Les frais d'acheminement seront à la charge de l'association affiliée.

6. PUBLICATIONS DE LA FGWCF

La Fédération des GoldWing Club de France peut éditer et /ou diffuser différentes publications sur tous types de média (journaux, site internet, etc..) destinés à l'information des membres indirects de la FGWCF ainsi qu'à l'information de professionnels de la moto (concessionnaires, journalistes moto, journalistes PQR, etc.).

Par décision du conseil d'administration de la FGWCF, des articles pour la revue « Katrapla » doivent être élaborés par les associations affiliées à la FGWCF, à raison de 4 articles par an.

6.1. LE REDACTEUR EN CHEF

Le rédacteur en chef sera l'interlocuteur des prestataires choisis, par le bureau fédéral, pour l'édition, l'impression et l'envoi des revues de la FGWCF.

Il sera force de propositions pour faire évoluer les revues, autant dans leurs contenus que dans le choix des prestataires.

Il est, également, l'un des interlocuteurs privilégiés de l'adjoint en charge de la publicité.

6.2. ADJOINT PUBLICITE

L'adjoint publicité prospecte et fidélise les annonceurs paraissant sur les supports édités par la FGWCF :

- Katrapla
- Wing News
- Site internet
- Forum du site internet.
- Tout autre support à venir.

L'adjoint publicité est responsable de son budget, en collaboration avec le trésorier fédéral.

Il vend les parutions auprès des annonceurs, supervise et contrôle la parution de ces ordres d'insertion et s'assure, auprès du trésorier fédéral, du bon paiement de la part des annonceurs. Il peut disposer de matériel nécessaire à la bonne exécution de sa tâche.

6.3. ADJOINT WEBMASTER

L'adjoint webmaster est responsable du bon fonctionnement du site internet de la FGWCF, des sites dédiés aux associations affiliées ainsi que du forum de la FGWCF.

A ce titre, il est l'interlocuteur privilégié des prestataires choisis par le bureau fédéral pour héberger, faire évoluer et concevoir le site internet de la FGWCF.

Il est responsable du budget de fonctionnement du site internet, en relation avec le trésorier fédéral et les prestataires extérieurs choisis.

Il peut disposer d'autres matériels nécessaires dans la bonne exécution de sa mission.

La Fédération des GoldWing Club de France exploite un site internet : www.fgwcf.org

Le site internet contient :

- Des pages d'informations générales sur la FGWCF.

- Des pages de présentation de la FGWCF, son histoire, son organigramme, ses statuts et règlement intérieur, etc.
- Des pages de présentation de la motocyclette « GoldWing », son histoire, ses évolutions.
- Un calendrier présentant toutes les manifestations à venir organisées par la FGWCF et/ou les associations affiliées.
- Des pages de petites annonces classées par rubrique.
- Des pages présentant la coopérative fédérale, ses produits et tarifs ainsi que la disponibilité des produits.
- Des pages mises à disposition des associations affiliées par renvoi depuis le site internet de la FGWCF sur des sites dédiés.
- Un livre d'or
- Un forum public
- Des pages de photos souvenirs des différentes activités ou manifestations de la FGWCF.
- Des pages réservées aux adhérents indirects, accessibles par code d'accès et mot de passe, leur permettant de modifier leurs coordonnées, de visualiser leurs commandes en ligne, de prendre connaissance de documents fédéraux (rapport moral du Président, rapport financier du trésorier, etc.)
- Des pages d'administration du site accessibles aux membres du conseil d'administration, aux membres du bureau fédéral et à certains adjoints du bureau fédéral. Des codes d'accès modulant les permissions de modifications sont fournis aux ayants droits, afin d'accéder aux pages du site ainsi qu'au logiciel de gestion des adhérents « Goldfusion ».

6.4. FORUM

Le forum du site internet de la FGWCF est surveillé et administré, conjointement, par le webmaster et par le président de la FGWCF.

Le Président de la FGWCF est responsable, juridiquement, de la bonne tenue des écrits déposés sur le forum de la FGWCF.

Sont, notamment, interdits, conformément aux règles du forum de la FGWCF, les propos racistes, xénophobes, diffamatoires, injurieux ainsi que les annonces publicitaires et/ou de ventes ou de recherches de pièces détachées ou de motos de tous types.

Des modérateurs ont en charge de faire appliquer les « Conditions Générales d'Utilisation » (C.G.U) du forum de la FGWCF. Ces C.G.U sont obligatoirement approuvées par tous les inscrits du forum de la FGWCF lors de la validation de leur inscription sur ce forum.

Les modérateurs sont indépendants du webmaster et rendent comptes au bureau fédéral.

Les décisions des modérateurs, comme indiqué dans les C.G.U, sont sans appel.

Des sanctions évolutives sont prévues dans les C.G.U en cas de problème avec un inscrit sur le forum de la FGWCF et peuvent aller jusqu'à la suspension demandée par le conseil des présidents article 15 des statuts.

Conformément à l'article 7.2 des statuts de la FGWCF, un adhérent indirect exclu globalement de la FGWCF se verra exclu, systématiquement, du forum de la FGWCF.

6.5. COMMUNICATION INTERNE

La FGWCF utilise pour ses communications internes des listes de diffusion, qui sont :

- La liste-CA, réservée aux présidents des associations affiliées, aux membres élus du bureau fédéral ainsi qu'au webmaster fédéral.
- La liste-bureau, réservée aux membres du bureau fédéral.
- La liste-bureau-et-adjoints, réservée aux membres du bureau fédéral ainsi qu'aux adjoints au bureau fédéral.
- La liste-CR, réservée aux membres du Comité de Rédaction des revues de la FGWCF.

Ces listes sont bloquées, en émission comme en réception, aux seuls participants inscrits sur ces listes.

Les mails envoyés depuis, et à travers, ces listes sont, par définition, confidentiels, sauf exception dûment indiquée dans le corps du mail.

Par décision du conseil d'administration, un transfert des échanges de mails sur la liste-CA pourra

être fait par les présidents d'associations affiliées, membres directs de la FGWCF, vers les membres composant leur bureau directeur. Il est de la responsabilité des présidents d'associations affiliées de rappeler, aux personnes vers qui ils transfèrent ces mails, la confidentialité de ces échanges.

La Fédération des GoldWing Club de France peut éditer un annuaire de ses adhérents indirects dans lequel figurent les coordonnées de tous les adhérents indirects à jour de leur cotisation à la date d'édition de cet annuaire.

Tout membre indirect peut obtenir la communication et/ou la modification des renseignements le concernant, figurant dans le fichier de la FGWCF. Il a le droit de refuser de figurer dans l'annuaire de la FGWCF. Pour faire valoir ses droits, l'adhérent indirect pourra :

- Demander toutes rectifications et/ou suppression au secrétaire général de la FGWCF au moyen d'une lettre recommandée avec accusé réception envoyée avant le 15 février de l'année en cours pour le prochain annuaire à paraître.
- Rectifier, supprimer ou indiquer son intention de non parution par lui-même sur le site internet de la FGWCF en se connectant à son espace privé au moyen de ses codes d'accès et de son mot de passe et en cochant la case signifiant son intention de ne pas figurer sur l'annuaire.
- Spécifier au moment de son adhésion, ou de son renouvellement d'adhésion, son intention de ne pas figurer sur l'annuaire directement sur le bulletin d'adhésion ou de renouvellement qu'il doit envoyer à son association affiliée à la FGWCF.

7. REMBOURSEMENT DES FRAIS DES MEMBRES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Les membres du conseil d'administration pourront prétendre aux remboursements de leurs frais de déplacement, conformément aux statuts de la FGWCF, pour leur participation aux réunions du conseil d'administration et des assemblées générales sur la base maximale suivante :

- Billet aller – retour 2eme classe SNCF par personne, sur présentation du justificatif (billet de train)

Ou

- Trajet réel effectué à partir du site « Via Michelin » pour une voiture citadine, en cas de déplacement en véhicule particulier quel que soit le nombre de personne dans le véhicule ainsi que de la catégorie du véhicule utilisé.

7.1 Avance de fonds à une association affiliée

Une association affiliée, organisatrice d'un grand rassemblement peut faire une demande de d'avance exceptionnelle auprès de la FGWCF, pour le règlement de l'acompte de réservation. Il appartient au demandeur d'accompagner sa requête d'une copie de la demande d'acompte, du montant souhaité et de la date prévisionnelle du remboursement. Le montant emprunté ne peut pas excéder 50% du montant de l'acompte.

Le bureau fédéral donnera une réponse dans les 10 jours maximum après la date de la demande. En cas de refus, il devra argumenter sa réponse.

8. CHARTE GRAPHIQUE

La dénomination sociale de la Fédération des GoldWing Club de France, son logo et son sigle sont et restent la propriété exclusive de la FGWCF.

Le bureau fédéral pourra élaborer des projets de modifications les concernant afin de les proposer en réunion de conseil d'administration et/ou d'assemblée générale.

Seul le conseil d'administration ou l'assemblée générale peut approuver la modification, totale ou partielle, de la dénomination, du logo ou du sigle de la Fédération des GoldWing Club de France.

La FGWCF a élaboré une charte graphique concernant les différentes utilisations de sa dénomination sociale, de son logo ou de son sigle. Les associations affiliées, membres directs de la

FGWCF, devront respecter les recommandations de cette charte graphique dans l'élaboration de différents documents, ou autre support, dont elles feront usage. Le non-respect de cette charte graphique par une association affiliée pourra entraîner des sanctions pouvant aller jusqu'à son exclusion de la FGWCF.

La FGWCF pourra utiliser les logos des clubs affiliés en prenant soin de respecter la charte graphique de ceux-ci.

9. VALIDITE

Le présent règlement intérieur prend effet à la date du 01 Novembre 2020 et sera communiqué à tous les membres directs ou indirects de la FGWCF.

Il pourra être modifié à tout moment par le conseil d'administration.

Dans ce cas, les membres directs ou indirects seront informés des modifications selon les mêmes modalités.