



GOLDWING CLUB De FRANCE AUVERGNE - LIMOUSIN



ASSOCIATION AFFILIEE
FGWCF

REGLEMENT INTERIEUR

Historique des évolutions

Date	Modifications
24/01/08	Refonte du document
07/12/09	Ajouté définitions fonctions adjoints coop et web master Suppression frais de dossier pour nouvel adhérent Suppression reçu pour versements en liquide
20/11/2010	Suppression autres membres que président et trésorier pouvant signer les chèques Responsabilité propriétaire en cas de baptême Intégration des procédures et tableaux pour l'organisation de sorties Intégration définition fonction adjoint coop Intégration définition fonction webmaster Tarif unique des sorties pour adhérents et non adhérents
23/05/2011	Rajouté le § « Règles » dans l'article 8
17/10/2011	Règles : Sorties validées par le bureau du GWCF AL Utilisation des supports de communications de la FGWCF et du GWCF AL lors des sorties
16/02/2012	Création Article 10

Article 1. Généralités

Les buts de l'Association sont définis au § 1.1 des statuts.

Conformément au § 1.2 des statuts, l'Association se compose de membres indirects actifs, sympathisants et conjoints.

Les membres de l'association s'engagent à respecter les statuts et règlement intérieur de celle-ci, ainsi que ceux de la FEDERATION DES GOLDWING CLUB DE FRANCE.

Article 2. Composition du Bureau directeur

Le Bureau directeur est composé du Président, du vice-président éventuellement, du Secrétaire, et du Trésorier.

Lors des réunions, selon les points de l'ordre du jour, le Bureau directeur peut s'entourer, à titre consultatif, des personnes qu'il jugera nécessaire.

En cas d'égalité de voix lors des votes, la voix du Président est prépondérante.

Le Bureau directeur a tout pouvoir pour nommer des adjoints afin de l'aider dans sa tâche.

Fonctions des membres du bureau

Le Président

1. Établit et maintient le contact avec les adhérents et le bureau fédéral ;
2. Est membre du Conseil d'Administration de la FGWCF ;
3. Accrédite des sorties (lieux, hébergements,) en coordination avec les adjoints territoriaux ou tout autre membre de l'association ;
4. Est chargé de communiquer les informations sur les sorties et le club en général vis-à-vis des médias (journal spécialisé etc ...), de faire circuler l'information vers les autres régions et en provenance des autres régions
5. Reçoit et entérine les adhésions.
6. Représente le club vis-à-vis de l'extérieur;
7. Établit un calendrier cohérent avec les présidents des régions limitrophes ;
8. Cautonne les actions du secrétaire et du trésorier ;
9. Avalise les factures des diverses manifestations.

Le Secrétaire

1. Prépare les envois, met les documents sous pli ;
2. Rédige les comptes rendus des réunions et de l'assemblée générale;
3. Assure l'ensemble de l'administratif de l'association et a un droit de regard sur les actions entreprises par le président ou le trésorier ;

Le Trésorier

1. Tient la comptabilité des adhésions ;
2. Tient la comptabilité des sorties : les chèques et les espèces seront transmis au trésorier ainsi que les règlements concernant la coop ;
3. Tient la comptabilité habituelle sur justificatifs. Tout achat doit recevoir l'aval du président ;
4. Informe le président de l'évolution de la trésorerie ;
5. Établit le rapport financier annuel et en tient des exemplaires à la disposition de tous les adhérents ;

Autres postes optionnels

Adjoints Territoriaux

1. Étudient et préparent des projets de sorties qu'ils soumettent à l'accord du président ;
2. Aident à la réalisation des sorties ;
3. Informent le président des différentes manifestations (motos ou autres) qui se déroulent dans leur département ;
4. Recherchent de sponsors éventuels dans leur secteur géographique;
5. Servent de lien de proximité entre le président et les adhérents.

Délégué Coopérative

Voir descriptif en annexe

Web Master

Voir descriptif en annexe

Article 3. Droits et obligations du Bureau directeur

Le Bureau directeur

- s'engage à assurer les fonctions pour lesquelles il a été élu, dans le respect de l'éthique de l'Association.
- veille à la pérennité de l'Association, au respect des règles de son fonctionnement et notamment des Statuts et du présent Règlement Intérieur.
- met à jour au besoin les Statuts et le Règlement Intérieur
- aide autant que faire se peut, tout membre qui lui en fera la demande.
- veille à l'organisation de diverses manifestations qui lui sont propres et définit le budget nécessaire au bon fonctionnement de celles-ci.
- décide seul d'attribuer les indemnités éventuelles et justifiées lors d'organisations de manifestations ou de tout déplacement concernant la représentation du Club.
- s'engage à mettre à disposition pour consultation, à tout moment et à tout membre, qui en fera la demande par écrit, toute justification sur le fonctionnement financier de l'Association.
- se réunira une fois (au moins) par semestre. Les membres du Bureau directeur devront assister aux réunions. En cas d'impossibilité absolue, ils en informeront le Président.
- s'engage par l'intermédiaire de chacun de ses membres à faciliter la passation de pouvoir lors de la nomination d'un successeur, et particulièrement la transmission de tous les documents qui servent à remplir la fonction occupée.

Article 4. Cotisations

Dans le respect de l'article 3/2 du règlement intérieur de la FEDERATION DES GOLDWING CLUBS DE FRANCE, le montant de la cotisation annuelle est fixé chaque année par le Bureau Directeur.

Article 5. Fonctionnement et Trésorerie

L'association dispose d'un compte en banque fonctionnant sous la responsabilité du Président et sous le contrôle du Trésorier.

Le Bureau directeur se réserve le droit de domicilier le compte de l'Association dans l'organisme bancaire de son choix.

Tous les paiements que le Bureau directeur devra effectuer: par chèque ou par carte bleue, ne pourront se faire qu'avec l'accord express du Président.

Les chèques seront signés par le Président ou le Trésorier.

Les chèques seront toujours libellés au nom de : GOLDWING CLUB DE FRANCE AUVERGNE - LIMOUSIN. Afin d'assurer la transparence sur les activités du Club, toute demande de compte, toute suggestion, toute critique, devra se faire par écrit et obtiendra une réponse du Bureau directeur également par écrit.

Article 6. Coopérative de l'Association

La coopérative est sous la responsabilité de l'Adjoint Coopérative, nommé par le Bureau directeur, dans la limite des pouvoirs qui lui sont conférés par le mandat qu'il reçoit du Président, et qu'il s'engage à respecter.

La coopérative a pour objet la fabrication, la distribution et la vente des produits à l'effigie de l'Association du GOLDWING CLUB DE FRANCE AUVERGNE - LIMOUSIN pour le compte exclusif de celle-ci, et de manière générale la promotion de l'image de l'Association au travers d'articles divers.

La coopérative a également pour objet, la distribution et la vente des produits à l'effigie de la FEDERATION DES GOLDWING CLUBS DE FRANCE.

• Les différents logos de l'Association et de la FEDERATION DES GOLDWING CLUBS DE FRANCE sont soumis aux règles d'utilisation définies à l'article 5/3 du règlement intérieur de la FEDERATION DES GOLDWING CLUBS DE FRANCE.

La fonction « Adjoint Coopérative » est définie dans le document « Définition du rôle de l'adjoint Coop » en annexe.

Article 7. Assurances et sécurité

L'Association du fait de son affiliation à la FEDERATION DES GOLDWING CLUBS DE FRANCE possède un contrat d'assurance "Responsabilité Civile Association".

Le contrat ci-dessus ne dispense pas les membres de l'Association d'assurer leurs véhicules, eux-mêmes et leurs passagers quand ils se déplacent dans le cadre des activités de l'Association.

Tout membre participant à une activité organisée par l'Association doit être en mesure de présenter sur simple demande, à l'un des membres du Bureau directeur ou à défaut une personne mandatée par le Bureau, l'attestation d'assurance, en cours de validité, de son véhicule.

La non-présentation ou non-validité de cette attestation constituera un motif d'exclusion du membre de cette activité.

Cas particulier des baptêmes :

Les baptêmes réalisés contre participation financière se font sous l'entière et unique responsabilité du propriétaire de la moto transportant la personne à qui celui-ci fait faire ce baptême. En aucun cas, ni la FEDERATION DES GOLDWING CLUBS DE FRANCE ni l'association " GOLDWING CLUB DE FRANCE AUVERGNE - LIMOUSIN " ne doivent être associées à ces baptêmes de quelque façon que ce soit.

Un membre du Bureau directeur, ou à défaut une personne mandatée par le Bureau pourra refuser la participation d'un membre à une activité organisée par l'Association, s'il considère que l'état du véhicule utilisé par le membre représente un danger pour les autres participants ou pour lui-même.

Un membre du Bureau directeur, ou à défaut une personne mandatée par le Bureau pourra exclure d'une activité un participant (conducteur et/ou passager) si son comportement constitue une violation délibérée des règles de sécurité définies par le responsable de l'activité.

La répétition de tels comportements pourra entraîner l'exclusion de l'association.

Article 8. Organisation des sorties

Règles

Les sorties organisées par le GWCF AL sont bien évidemment réservées aux motos GoldWings. Des exceptions pourront néanmoins être faites pour des amis possédant des motos d'un autre type. Dans ce cas l'accord devra être donné par le bureau du GWCF AL.

Les adhérents et non adhérents de la FGWCF sont admis sans distinction.

Tout comportement provocateur vis-à-vis de celle-ci (propos publics outranciers, port ostentatoire de tenues vestimentaires d'autres clubs, racolage ...) fera l'objet d'un rappel à l'ordre. Dans le cas de désaccord persistant, il sera procédé à l'exclusion du participant contrevenant.

Seules sont reconnues sous la responsabilité de la FGWCF et du GWCF AL les sorties ou manifestations validées par le bureau du GWCF AL et organisées en respectant les procédures associées.

Demande d'organisation

Le membre qui souhaite organiser une sortie, devra en faire la demande au Président. La sortie devra respecter les documents ci-dessous :

- Procédure « Organisation de manifestations »

- Procédure « Démarches Légales à effectuer pour l'organisation d'une sortie »
- Procédure « Aide mémoire pour l'organisation de sorties »
- Tableau « Gestion »
- Tableau « Feuille de route »
- Tableau « Planning macro »

Il y trouvera tout ce qui lui sera nécessaire à sa demande d'organisation et à la bonne réussite de sa manifestation.

Il devra ensuite obtenir l'accord du Bureau directeur.

Utilisation des supports de communication

Les supports de communication de la FGWCF (site, forums, calendrier, journaux, bulletins, banderoles ...) ne pourront être utilisés que dans le cadre de sorties ou manifestations validées par le bureau du GWCF AL.

Sécurité et code de la route.

Les membres doivent impérativement respecter les règles du code de la route. Tout accident subi ou provoqué restera de l'entière responsabilité du pilote concerné.

En cas d'accident, de vol ou dégradation, par son bulletin d'inscription, le participant s'engage à ne jamais mettre en cause la responsabilité du GOLDWING CLUB DE FRANCE AUVERGNE - LIMOUSIN ni se retourner contre lui, l'organisateur, ou la FEDERATION DES GOLDWING CLUBS DE FRANCE.

Tarifs, inscriptions et paiements

Les tarifs des sorties seront établis par l'organisateur en accord avec le Bureau directeur.

Le tarif sera le même pour les adhérents et non adhérents.

Ces tarifs ne seront pas susceptibles de réduction au titre de non-bénéfice de certaines prestations au cours de celles-ci, sauf cas de force majeure.

Les membres devront envoyer leur bulletin d'inscription accompagné du règlement intégral (par chèque) au moins 15 jours avant la date de la sortie.

Les non-inscrits s'exposent à devoir assurer leur hébergement et leur restauration par leurs propres moyens.

Article 10. Supports de communication

Deux supports de communications sont mis à la disposition des adhérents :

- Le site fédéral et le site régional AL associé. Le site régional est la vitrine officielle du club.
- Le forum Auvergne Limousin : il s'agit d'un forum accessible uniquement aux adhérents AL et aux ayant droits autorisés. Les principes et règles applicables sur ce forum sont définis en fin de ce document.

Article 11. Validité

Le présent règlement a été validé au cours de la réunion du Bureau Directeur qui s'est tenue le 16/02/2012 et prend effet à partir du 20/02/2012.

Il pourra être modifié à tout moment par le Bureau directeur.

Les membres seront informés des modifications.

Article 12. Disponibilité du présent règlement

Le présent règlement est mis à la disposition de chaque membre de l'Association et est consultable sur le site du GOLDWING CLUB DE FRANCE AUVERGNE - LIMOUSIN.



GOLDWING CLUB De FRANCE AUVERGNE - LIMOUSIN



Définition du rôle de l'adjoint coop

- gérer le stock
- établir des relations avec la coop fédérale et traiter les commandes éventuelles des produits
- proposer des produits nouveaux
- renouveler l'existant au besoin
- contacter les fournisseurs et passer les commandes
- prospecter et comparer avec les autres régions (prix, produits)
- tenir à jour le site régional (présentation produits, prix, bons de commande ...)
- gérer les comptes et les présenter au bureau de façon régulière
- vendre au cours des manifestations (inters, sorties, ...) et sur commandes

Tout lancement d'action entraînant un engagement financier devra préalablement avoir reçu l'autorisation du bureau du GWCF AL.

Fait le 15/10/2009
Le bureau du GWCF AL



GOLDWING CLUB De FRANCE AUVERGNE - LIMOUSIN



Définition du rôle du Web Master du site AL

Règles :

- 1) Le site du GWCF Auvergne Limousin est rattaché au site fédéral.
De ce fait le Web Master AL respecte et met en oeuvre les règles de fonctionnement définies par le Web Master fédéral. Des règles propres au site régional peuvent être rajoutées à la condition que celles-ci ne remettent pas en cause les règles définies pour le site fédéral.
- 2) Le site régional est un bien commun à tous les membres du GWCF AL.
Il ne peut en aucun cas être utilisé à des fins personnelles.
- 3) Tous les documents incérés dans les différentes rubriques (actualités, documents, coop) devront faire l'objet d'une validation de la part du responsable concerné avant toute parution.

Mission du Web Master

- 1) Tenue à jour des photos sur organigramme, trombinoscope, zavataroscope, galerie photos.
- 2) Assistance adjoint coop pour tenue à jour de la rubrique coop.
- 3) Tenue à jour de la page d'accueil.
- 4) Tenue à jour de la rubrique « rdv des wingers »
- 5) Tenue à jour du calendrier
- 6) Relations avec le Web master fédéral
- 7) Assistance des membres du GWCF AL au besoin pour ce qui concerne le site.

Fait le 07/06/2009
Le bureau du GWCF AL



GOLDWING CLUB De FRANCE AUVERGNE - LIMOUSIN



Principes et règles de fonctionnement du forum Auvergne-Limousin

Historique du document

Date	Modifications
15/02/2012	création

Objectif

Etre un outil de communication interne convivial pour tous les adhérents du GWCF AL.

Accès

Le forum est à la disposition de tous les adhérents inscrits, à jour de leur cotisation.

Il peut être mis à la disposition de non adhérents du GWCF AL seulement après autorisation par le groupe de pilotage.

Groupe de pilotage

Il est constitué des membres du bureau AL et de ses adjoints (coop, webmaster site régional, délégués départements, administrateur forum AL).

Chaque membre dispose d'une voix.

En cas d'égalité, celle du président compte double.

Mission du groupe de pilotage

- Accorder les autorisations d'accès
- Veiller au respect des règles de déontologie inhérentes à tous les forums et plus particulièrement au respect des individus.
- Désigner le ou les modérateurs
- Suspendre les autorisations d'accès
- Proposer la gestion des forums (création des nouveaux, suppressions des inusités)