



# CFN

Cercle Ferroviaire de Nancy



**36 rue du Mesnil  
54160 Autrey-sur-Madon**

## Règlement intérieur

### **PREAMBULE**

Le présent règlement intérieur est le règlement intérieur du Cercle ferroviaire de Nancy, soumis à la loi du 1<sup>er</sup> juillet 1901 et au décret du 16 août 1901. Il se fait dans le respect de l'article 16 des statuts.

Il est destiné à compléter les statuts de l'association et à en fixer les divers points non précisés notamment ceux qui ont trait à l'administration et l'organisation de l'association.

Le présent règlement intérieur, est consultable au siège de l'association lors des séances et à tout moment sur le site internet de l'association. Il s'applique à tous les membres, et est annexé aux statuts de l'association.

Les délais mentionnés sont à compter en jours calendaires et en mois calendaires.

Les dispositions du présent règlement intérieur doivent être interprétées à la lumière des statuts de l'association. En cas d'ambiguïté ou de contradiction, les statuts s'appliquent par priorité sur le règlement intérieur.

La numérotation des articles et alinéas doit correspondre objet par objet à celle des statuts. Lorsqu'un article ou alinéa des Statuts n'est pas complété par un article ou alinéa du Règlement Intérieur, ce dernier se résume obligatoirement à la mention en toutes lettres "N'est pas complété par le Règlement Intérieur"

### **CONSTITUTION, OBJET, SIEGE SOCIAL, DUREE**

#### **Article 1<sup>er</sup>, article2, article3, article 4**

Ne sont pas complétés par le Règlement intérieur

### **COMPOSITION**

#### **Article 5**

N'est pas complété par le Règlement intérieur

#### **Article 6 - Admission**

L'association peut à tout moment accueillir de nouveaux membres

L'adhésion est libre et ouverte à tout postulant désirant y adhérer. Pour devenir membre de l'association, chaque postulant doit simplement remplir un bulletin d'adhésion daté et signé.

Une fois le bulletin d'adhésion transmis à l'association, le membre est tenu de s'acquitter de la cotisation prévue, dans le mois suivant son inscription.

Toute personne physique, comme morale, doit accepter intégralement et sans réserve les statuts de l'association ainsi que le présent règlement intérieur. Cette acceptation est contractée par le paiement de la cotisation annuelle. Pour les nouveaux membres elle est contractée par la signature du bulletin d'adhésion.

L'association adhère au Contrat d'Engagement Républicain (C.E.R.) défini par le décret n°2021-1947 du 31/12/21

Un exemplaire signé du Président est affiché au local. Les membres s'engagent sans réserve à le respecter. Cet engagement est contracté par le paiement de la cotisation annuelle. Pour les nouveaux membres il est contracté par la signature du bulletin d'adhésion. Le CER, est consultable au siège de l'association lors des séances et à tout moment sur le site internet de l'association.

## **Article 7 – Membres – Cotisations – Activités**

### **Membres**

Membre Mineur :

L'adhésion d'un membre mineur est acceptée sous réserve qu'il soit en permanence accompagné d'une personne majeure possédant une adhésion au CFN de Membre Accompagnant.

Il est membre à part entière, mais n'est pas éligible au Conseil d'Administration .

Membre Accompagnant :

Le membre accompagnant a la responsabilité du membre mineur durant les séances.

Il est membre de l'association avec voix consultative, mais n'est pas éligible au Conseil d'administration et ne participe pas à son élection.

Pour des raisons de sécurité, de confidentialité, mais également d'équité envers les autres membres, tout membre qui, pour quelque motif que ce soit, doit être accompagné d'un adulte durant les séances, veillera à faire acquiescer, sans délai, le statut de «Membre Accompagnant» à cette personne.

A défaut, l'accès au local de l'association leur sera refusé.

Le membre accompagnant peut en cas d'indisponibilité, et pour ne pas léser le membre accompagné, en confier la responsabilité à un Membre Accompagnant Remplaçant. Il doit en aviser par tout moyen le Bureau de l'association en précisant la (ou les) date(s) du remplacement et l'identité du remplaçant. A défaut l'accès au local de l'association leur sera refusé.

### **Cotisation**

L'adhésion de nouveaux membres est soumise au versement d'une cotisation, dont le montant sera fixé chaque année lors de l'assemblée générale ordinaire de l'association.

Un Membre Mineur verse une demi cotisation et possède une Carte de Membre.

Un Membre Accompagnant verse une demi cotisation pour bénéficier de l'assurance de l'association. Il possède une Carte de Membre.

Un Membre Accompagnant Remplaçant ne verse aucune cotisation. Il bénéficie de l'assurance de l'association durant sa présence. Il ne possède pas de carte de membre.

Toute cotisation versée à l'association est définitivement acquise. Il ne saurait être exigé un remboursement de cotisation en cours d'année, quelle qu'en soit la raison.

Pour un membre s'inscrivant après le 1<sup>er</sup> juillet de l'année en cours, la cotisation peut être minorée sur proposition du trésorier.

Cette cotisation devra ensuite être versée par les membres tous les ans, avant le 1<sup>er</sup> février, afin de renouveler leur adhésion à l'association, et de faciliter la gestion et la bonne marche de l'association.

Chaque membre sera avisé de la nécessité de renouveler sa cotisation tous les ans. Sans paiement de cette cotisation, une relance sera émise à l'encontre du membre par courrier ou email, accordant un délai de régularisation. Si à l'issue du délai accordé le membre n'a toujours pas procédé à la régularisation de sa cotisation, il sera radié de plein droit de l'association.

### **Activités**

Les membres peuvent participer à l'ensemble des rendez-vous et activités proposés par l'association, dans la limite, le cas échéant, du nombre de places disponibles. Ils peuvent prendre part aux activités et aux projets de l'association. Ils s'engagent à respecter les locaux et le matériel fourni par l'association.

Les membres s'engagent à ne pas entraîner de préjudice moral ou matériel à l'association et/ou aux autres membres. Ils s'engagent également à ne pas porter atteinte à autrui par des propos ou comportements inappropriés et à respecter un devoir de discrétion durant leur adhésion et au delà.

Les membres ont le droit et le devoir de participer ou d'être représentés aux assemblées générales de l'association, avec voix délibérative. Ils sont également éligibles au Conseil d'Administration et à son Bureau, à condition qu'ils soient à jour de leur cotisation.

L'association met à disposition des membres de l'association un local et du matériel. Chacun s'engage à se conformer aux règles et usages des locaux utilisés par l'association, telles que consignes d'accès et d'utilisation des équipements

Lorsqu'une personne propose verbalement, ou par écrit du matériel à l'association, cette dernière est prioritaire pour l'acquisition.

C'est le Bureau qui gère la transaction et ses décisions sont souveraines. Tant que la transaction n'est pas clôturée, le Bureau s'interdit de communiquer à qui que ce soit l'état d'avancement. Toute ingérence d'un membre constitue une faute au sens de l'Article 8 du règlement intérieur.

Si le Bureau conclut positivement la transaction, elle sera présentée au prochain Conseil d'Administration.

Si le Bureau ne conclut pas positivement la transaction, il en informera l'ensemble des membres, par courriel, en leur communiquant les coordonnées de la personne proposant le(s) matériel(s).

Toute acquisition de matériel par l'association ou don de matériel à l'association est la propriété pleine et entière de l'association.

Si les membres du conseil d'administration décident de se séparer de certaines pièces, et pour une évidente question d'équité, la date et l'heure d'ouverture de la vente, ainsi que ses modalités, seront annoncées, par courriel à tous les membres, avec un code d'accès identique pour tous les membres à la rubrique concernée sur le site de l'association.

Chaque pièce à vendre y sera présentée par une photographie numérotée, à la rubrique "Vente de Matériel", pour une durée maximum d'un mois.

Deux types de ventes seront proposés :

Soit la «Vente directe».

Le premier validant du ou des matériels, sera l'acquéreur. Le nom, la date et l'heure de la validation archivés par le site faisant foi pour déterminer la priorité.

Les pièces pourraient éventuellement faire l'objet d'une vente aux membres dans les locaux de l'association après information de l'ensemble des membres par courriel.

Soit la «Vente à l'enveloppe»

Chaque pièce proposée le sera avec un prix minimum de départ.

Les membres intéressés feront une offre «à l'aveugle», par pièce, sous enveloppe cachetée, avec Nom, Prénom et Offre monétaire, cette offre ne pouvant être inférieure au prix minimum indiqué.

Les offres devront être reçues par courrier à l'adresse de l'association, ou, remises au local à un membre du Bureau dans les délais impartis de la vente.

L'examen des offres reçues se fera à la séance suivant la clôture de la vente, par un minimum de deux membres du Bureau. Les pièces seront vendues aux mieux-disants qui en seront informés par courriel.

En cas d'offres identiques de mieux-disants, il leur sera demandé de faire de nouvelles offres, supérieures à leurs offres initiales, par courrier ou remises au local à un membre du Bureau, sous 15 jours. Elles seront examinées à la séance suivante, dans les mêmes conditions.

Quel que soit le mode de vente, les acquéreurs devront s'acquitter financièrement de leur(s) achat(s) auprès du Trésorier ou par virement, dans un délai maximum de 15 jours après la notification des attributions. Passé ce délai, la ou les ventes non acquittées seront annulées et les matériels concernés seront considérés comme «non vendu».

Le matériel «non vendu» pourra être reproposé aux membres dans une vente future, ou mis en vente dans des bourses ou tout autre rassemblement.

L'association peut bénéficier de réductions chez des commerçants, artisans ou pour des entrées à des manifestations et proposer des achats groupés à tarif préférentiel. Seuls les membres à jour de cotisation peuvent bénéficier de ces avantages.

### **Local**

Le local du club est ouvert (sauf exception) aux jours et heures fixées par le Bureau.

Les dépositaires des clés du local sont désignés par le Conseil d'Administration, cette liste est affichée dans le local. Un membre désirant venir en dehors des heures normales d'ouverture peut demander pour une période déterminée le prêt d'une clé.

Les membres utilisant de l'outillage ou des produits nécessaires à leurs réalisations s'engagent à les utiliser dans les règles de sécurité s'y rapportant.

Il est interdit de fumer dans le local

Des extincteurs sont disponibles aux emplacements repérés par panneaux

Les usagers s'engagent à laisser le local dans l'état de propreté dans lequel ils l'ont trouvé et à débarrasser le cas échéant, et selon la réglementation en vigueur, leurs déchets, y compris lors de rencontres et réunions diverses.

L'association met à disposition des membres une très importante documentation. Tout emprunt de cette documentation doit être au préalable signifié aux membres responsables.

Responsabilité en cas d'accident (voir article 17 du présent règlement intérieur)

### **Groupes de travail**

Des groupes de travail peuvent être constitués par décision du Conseil d'Administration, en fonction des projets de l'association. Chaque groupe est dirigé par un membre du Conseil d'Administration, ou par un membre désigné par ce dernier et composée de membres volontaires.

La tâche de chaque groupe ainsi que sa capacité de décision et d'organisation est fixée par le Conseil d'Administration.

Ces groupes de travail provoquent des réunions de travail en fonctions de leurs besoins, leurs propositions sont soumises au vote du Conseil d'Administration.

Les dépenses éventuelles nécessaires à la réalisation d'une action sont soumises au trésorier pour approbation préalable et ne peuvent être réalisées qu'après autorisation du président.

### **Réunions et comptes rendus**

Des réunions, liées à l'activité de l'association, en dehors des réunions de Bureau, du Conseil d'Administrations et des assemblées générales telles que définies dans les statuts sont organisées chaque fois que nécessaire.

Pour ces réunions, y compris celle des groupes de travail, en l'absence du secrétaire, un secrétaire de séance est nommé et rédige le compte rendu qui doit être envoyé dans un délai maximum de deux semaines aux membres du Conseil d'Administration pour validation.

Les traces des décisions prises par les différentes instances doivent permettre leur consultation par les membres de l'association afin de pouvoir servir de preuves en cas de litiges et conflits éventuels.

## **Article 8 - Radiations**

### **Avertissement**

Les membres de l'association sont tenus de respecter les statuts et le présent règlement intérieur, ainsi que les consignes de sécurité. A défaut, lorsque les circonstances l'exigent, l'association peut délivrer un avertissement à l'encontre du membre qui ne respecte pas les règles établies, dont l'attitude porte préjudice à l'association, ou encore qui refuse de payer sa cotisation, sans que cette liste ne soit limitative.

Cet avertissement est donné par le Bureau de l'association ou le cas échéant le Conseil d'Administration après avoir entendu les explications du membre contre lequel une procédure d'avertissement est engagée.

Les membres recevant deux avertissements seront soumis à une procédure d'exclusion telle que décrite ci-après.

### **Exclusion de l'association**

Conformément aux statuts, un membre de l'association peut être exclu pour les motifs suivants, cette liste n'étant pas limitative :

- -non-paiement de la cotisation ;
- -comportement dangereux ou irrespectueux ;
- -propos désobligeants envers les autres membres de l'association ;
- -comportement non conforme avec l'éthique et les valeurs de l'association ;
- -non-respect des statuts et du règlement intérieur de l'association ;
- -détérioration de matériel.

Cette exclusion sera prononcée par le Conseil d'Administration après témoignage du membre contre lequel une procédure d'exclusion est engagée.

La radiation d'un membre peut intervenir, outre les cas susmentionnées, par décision motivée du Conseil d'Administration pour des motifs graves et justifiés. Le membre visé par la mesure de radiation est averti par courrier recommandé avec accusé de réception, 15 jours avant la prise de décision effective, afin de lui permettre de s'expliquer par écrit. La mesure de radiation pourra être prise après ce délai de 15 jours..

Toute agression, tout manque de respect, tout comportement ou toute communication portant atteinte à l'association pourra donner lieu à une poursuite judiciaire et à la radiation immédiate.

Dans les cas autres que ceux issus de sanctions disciplinaires comme décrits ci-dessus, les membres de l'association perdent également leur qualité de membre en cas de décès, disparition ou de démission.

La démission d'un membre de l'association se fait par simple lettre ou courriel, dont la rédaction est libre, adressé au président de l'association. Elle n'a pas à être motivée par le membre démissionnaire. Le membre démissionnaire est alors radié de la liste des membres de l'association et n'est plus redevable des cotisations futures. Aucune restitution de cotisation n'est due au membre démissionnaire. Le membre démissionnaire conserve la possibilité de renouveler son adhésion auprès de l'association à tout moment.

Dans le cas où la démission s'accompagne de gestes ou de propos pouvant motiver une procédure d'exclusion, le Président a le pouvoir de refuser cette démission et de déclencher la procédure d'exclusion prévue à l'article 8.

Une nouvelle demande d'adhésion d'un membre radié suite à une exclusion doit être validée par un vote du Conseil d'Administration.

En cas de décès, la qualité de membre de l'association s'éteint avec la personne. Aucun n'ayant droit ne saurait faire valoir le remboursement de tout ou partie de la cotisation, ni prétendre à un quelconque maintien dans l'association.

## **Article 9**

*N'est pas complété par le Règlement intérieur*

## **ADMINISTRATION ET FONCTIONNEMENT**

### **Article 10 – Assemblée générale ordinaire**

#### **Vote des membres présents**

Conformément aux statuts, les membres présents votent à main levée, sauf pour l'élection des membres du Conseil d'Administration, toutefois, un scrutin secret peut être mis en place, pour l'assemblée générale ordinaire, si au moins un tiers des membres présents le demandent.

#### **Vote par procuration**

Si un membre ne peut assister personnellement à l'assemblée générale ordinaire, il peut s'y faire représenter par un mandataire en lui fournissant une procuration. Le nombre de procurations que peut détenir un mandataire est fixé à 3 maximum.

Le secrétaire, à défaut le secrétaire adjoint ou un membre du Conseil d'Administration désigné par le secrétaire, veille à la rédaction d'un procès-verbal de l'assemblée générale ordinaire. Ce compte rendu doit être envoyé dans un délai maximum de deux semaines aux membres du Conseil d'Administration pour validation, puis diffusé à l'ensemble des membres de l'association.

### **Article 11 – Assemblée générale extraordinaire**

#### **Vote des membres présents**

Conformément aux statuts, les membres présents votent à main levée, sauf pour l'élection des membres du Conseil d'Administration, toutefois, un scrutin secret peut être mis en place, pour l'assemblée générale ordinaire, si au moins un tiers des membres présents le demandent.

#### **Vote par procuration**

Si un membre ne peut assister personnellement à l'assemblée générale extraordinaire, il peut s'y faire représenter par un mandataire en lui fournissant une procuration. Le nombre de procurations que peut détenir un mandataire est fixé à 3 maximum.

Le secrétaire, à défaut le secrétaire adjoint ou un membre du Conseil d'Administration désigné par le secrétaire, veille à la rédaction d'un procès-verbal de l'assemblée générale extraordinaire. Ce compte rendu doit être envoyé dans un délai maximum de deux semaines aux membres du Conseil d'Administration pour validation, puis diffusé à l'ensemble des membres de l'association.

### **Article 12 – Conseil d'Administration**

Le Conseil d'Administration arrête la liste des activités et manifestations organisées dans le cadre de l'association. Il en désigne les membres responsables et veille à l'application des réglementations spécifiques et des usages associatifs prévus dans le règlement intérieur.

Le secrétaire, à défaut le secrétaire adjoint ou un membre du Conseil d'Administration désigné par le secrétaire, veille à la rédaction d'un procès-verbal du Conseil d'Administration. Ce compte rendu doit être envoyé dans un délai maximum de deux semaines aux membres du Conseil d'Administration pour validation, puis diffusé à l'ensemble des membres de l'association.

Les membres qui souhaitent apporter une contribution nouvelle doivent soumettre leur projet au Conseil d'Administration avant tout début de réalisation.

Le Conseil d'Administration confie la surveillance des comptes de l'association à DEUX VERIFICATEURS AUX COMPTES, membres du CFN élus pour une durée d'un an lors de l'assemblée générale ordinaire.

### **Article 13 – Bureau**

Le Bureau gère l'ensemble des activités de l'association et vise à leur bon déroulement.

Il fait tous les actes administratifs qu'il juge nécessaire à la bonne marche de l'association et gère les fonds provenant des cotisations, subventions et ressources diverses, telles que décrites dans les statuts.

Le secrétaire, à défaut le secrétaire adjoint ou un membre du Conseil d'Administration désigné par le secrétaire, veille à la rédaction d'un procès-verbal des réunions de Bureau. Ce compte rendu doit être envoyé dans un délai maximum de deux semaines aux membres du Conseil d'Administration pour validation, puis diffusé à l'ensemble des membres de l'association.

Il peut, lorsqu'il en est saisi, régler les différends opposant les membres de l'association pour toutes questions concernant l'esprit de celle-ci, ses buts et les questions s'y rattachant. En cas d'urgence, le Bureau peut se saisir lui-même de ces questions afin de faire cesser les troubles pouvant en découler et il peut prendre des sanctions pouvant aller jusqu'à l'exclusion, conformément aux statuts.

### **Article 14 – Règlement intérieur**

Le présent règlement intérieur pourra être modifié par le Conseil d'Administration et validé par l'assemblée générale ordinaire la plus proche.

### **ARTICLE 15 – Dépenses et indemnités**

Les dépenses sont programmées par le trésorier et autorisées par le président. Un budget prévisionnel des activités et manifestations doit, dans la mesure du possible, être réalisé et soumis au Conseil d'Administration pour approbation afin de limiter les risques de déficit.

Tous les remboursements de frais sont soumis sous forme de pièces justificatives, de préférence sous forme de factures au nom du Cercle ferroviaire de Nancy. Ils doivent avoir été au préalable autorisés par le

président. Aucun remboursement de frais ne pourra être engagé s'il n'a pas été préalablement autorisé par le président et dans la limite fixée par lui.

Le remboursement des frais kilométriques se font suivant le barème des impôts en vigueur au moment du déplacement.

## **RESSOURCES**

### **Article 16**

*N'est pas complété par le Règlement intérieur*

## **RESPONSABILITE**

### **Article 17 – Responsabilité de l'association**

Le président veille à ce que l'association soit assurée pour :

- sa responsabilité civile ;
- l'incendie et les dommages aux biens et matériels confiés ;
- les autres risques particuliers en fonction des biens possédés, des contrats signés et des activités programmées qui justifieraient des avenants spécifiques.

Les autres membres doivent être régulièrement assurés pour leur responsabilité civile.

L'association décline toute responsabilité dans le cadre d'accidents survenus à titre privé, de manipulation et d'usage de matériel personnel ou appartenant à l'association en dehors des activités de l'association. L'engagement bénévole des membres ne les dégage pas de devoir assumer leur propre responsabilité vis-à-vis de l'association comme des tiers.

## **RESPONSABILITE**

### **Article 18**

*N'est pas complété par le Règlement intérieur.*

## **DISSOLUTION**

### **Article 19**

*N'est pas complété par le Règlement intérieur.*

«Fait à Autrey sur Madon, le 30 mars 2024 »

Annule et remplace toute version antérieure

Thierry COCQUART  
Le Président

François MOUGEOLLE  
Le Secrétaire