

REGLEMENT INTERIEUR

1- Fonctionnement et objectifs du club

1.1 - Le C.H.C.R. est une association sans but lucratif. Elle est **animée exclusivement par de bénévoles**. Cette association est inscrite au Tribunal de Kaysersberg. Son siège social est au Musée d'Histoire des PTT d'Alsace à RIQUEWIHR (68).

1.2 - Les bourses/expositions de T.S.F., radios, phonographes, téléphones, lampes, pièces et revues ont pour **but unique** de promouvoir et faciliter les contacts et les échanges entre collectionneurs et amateurs.

1.3 -Tous les collectionneurs de T.S.F., télégraphes, machines électriques anciennes, tubes à vide, etc... **sans distinction d'aucune sorte, peuvent assister aux manifestations du CHCR**. Tous les participants doivent cependant agir dans le respect des statuts et du présent règlement intérieur du Club.

2- Dispositions générales

2.1 - Applications

Le présent règlement intérieur, établi dans le cadre des dispositions des statuts de l'Association, est applicable à tous les membres actifs de l'association et leur est opposable.

Il leur appartient de prendre connaissance du contenu du présent règlement intérieur qui doit être affiché dans les endroits ou locaux utilisés par les ressortissants de l'association.

Dès lors, les dits membres ne sauraient invoquer la méconnaissance de ce règlement à quelque fin ou titre que ce soit. Une telle méconnaissance étant présumée leur être imputable est irréfragable.

2.2 - Tarifs

Les différents tarifs (hors droits d'inscription et cotisation annuelle décidés en A.G.) pratiqués dans les diverses réunions sont proposés par l'organisateur, mais soumis à l'appréciation du Président ou (et) du Vice-Président.

2.3 - Esprit Associatif

Le CHCR est une association de bonnes volontés. Les membres doivent s'attacher à y faire régner l'esprit d'équipe, la courtoisie, la bonne entente. Chacun doit avoir à cœur d'utiliser au mieux et de ménager les moyens et locaux mis à sa disposition pour la pratique des bourses d'échange, expositions ou réunions.

Chaque membre présent lors de ces manifestations doit coopérer à l'accueil des visiteurs et des candidats désirant s'inscrire comme nouveaux membres, ainsi qu'au bon fonctionnement de l'activité y compris le nettoyage des lieux utilisés.

Chaque organisateur d'une réunion CHCR doit faire en sorte que dans les locaux ou lieux utilisés, une banderole ou d'une affiche avec le sigle CHCR soit exposée de façon très visible, de manière à ce qu'aucune ambiguïté ne subsiste quant à l'identité de l'association organisatrice.

2.4 - Obligations générales

Les obligations de l'Association à l'égard de ses membres sont formellement stipulées par le présent règlement intérieur comme étant de simples obligations de moyens et diligence et non des obligations de résultats.

Dès lors, la responsabilité de l'association ou de ses dirigeants ou préposés ne pourra, à quelque titre que ce soit, être engagée que dans les seuls cas où il serait prouvé qu'ils ont commis une faute en relation directe de cause à effet avec le dommage allégué.

L'Association peut souscrire diverses polices d'assurances et, en particulier, a souscrit une police responsabilité civile. Cette (ou ces) police peut, à tout instant, être consultée par les membres.

Il appartient aux membres de l'association, s'ils le désirent, de souscrire personnellement toute assurance principale ou complémentaire qui leur paraîtrait nécessaire.

Les obligations des membres de l'association à l'égard de cette dernière sont de simples obligations de moyens et diligence.

Dès lors, les membres de l'association ne seront responsables, dans le cadre de leurs rapports contractuels avec cette dernière, que des conséquences de leur faute avérée.

2.5 - Participation aux activités de l'association

Pour participer aux réunions et activités de l'association, tout membre doit être en règle avec la trésorerie de l'association et en particulier s'être acquitté de sa cotisation pour l'année en cours.

Les membres qui exercent une fonction de responsable, à quelque niveau que ce soit, et dont l'activité dans leur domaine se révélerait nulle ou insuffisante pour une raison quelconque durant deux années consécutives perdraient automatiquement la responsabilité qui leur était dévolue et qu'ils avaient acceptée.

2.6 - Les non adhérents au CHCR

Ils ne peuvent participer aux concours, expositions d'une manière générale aux activités du club, excepté s'ils y sont invités par le Président, un de ses délégués, le C.A. ou un de ses représentants dûment mandaté.

2.7 - Membres « sans bulletin »

Afin de permettre au plus grand nombre de collectionneurs de participer aux manifestations du CHCR, il est créé une cotisation spéciale leur attribuant la qualité de membre à part entière, mais qui ne recevront pas le bulletin de liaison trimestriel. Pour le reste, ils seront soumis aux mêmes droits et obligations que les autres membres, notamment pour ce qui concerne le respect du présent Règlement Intérieur. L'application du respect de ce règlement est à la charge du responsable ou des animateurs de la réunion du lieu considéré.

3 - Interdictions

3.1 - Aucune activité commerciale à but lucratif ne peut être envisagée, encore moins pratiquée **sous le couvert du C.H.C.R.** Une telle activité relèverait de la seule responsabilité de celle, celui (ou ceux) qui s'y risquerait (ent) : commerçants, professionnels ou non.

3.2 - Sans accord préalable écrit du Président, nul ne pourra utiliser le sigle ou (et) l'entête du C.H.C.R. pour participer ou animer une manifestation qui ne serait pas directement placée sous le contrôle de notre association.

4 - Exclusion

4.1 - Causes

- Pour raison de non-paiement de la cotisation annuelle, la radiation de la liste des adhérents au Club est automatique.
- Pour avoir troublé le bon ordre du déroulement d'une réunion, d'une bourse d'échange ou autre animation créée par le C.H.C.R..
- Pour n'avoir pas respecté le règlement intérieur du Club **ou avoir sciemment ignoré les statuts de l'association.**

4.2 - La procédure d'exclusion

La décision appartient à l'organisateur de l'animation. Néanmoins, cette exclusion ne deviendra définitive qu'avec l'assentiment de la majorité du C.A.. Entre temps, le membre visé pourra présenter sa défense (argumentaire) par écrit au C.A. Le membre exclu sera averti par lettre recommandée avec A.R.. La constatation de l'envoi de cette résiliation suffit à la régularité de la procédure.

4.3 - Indemnisation

Aucune indemnisation ni remboursement même partiel de la cotisation annuelle ne pourra être réclamé au C.H.C.R. ou à ses représentants..

5 - Exposition d'objets et documents

Les objets exposés à l'appréciation des visiteurs restent placés sous la responsabilité du propriétaire et aux risques et périls de celui-ci. Notre association ne pourra être tenue pour responsable en cas de perte, vol ou autre détérioration, y compris en cas fortuit ou de force majeure.

Il est expressément interdit d'exposer les symboles du IIIe Reich.

6 - Comportement des membres

6.1 - En regard de la législation

Les membres adhérents du C.H.C.R., lors de leur demande d'adhésion au club s'engagent à se conformer à la législation en vigueur, en particulier lors de leur participation aux réunions, animations, expositions ou bourses d'échanges.

Les organisateurs, en général les délégués, régionaux ou départementaux, doivent impérativement obtenir l'agrément du C.H.C.R., c'est-à-dire l'autorisation écrite de son Président, avant la mise en place d'une telle manifestation. Cet agrément entraînera la couverture de la responsabilité civile de l'organisateur et du C.H.C.R. par activation de notre contrat d'assurance.

L'organisateur devra impérativement communiquer au Président :

- Les documents qu'il adresse dans un premier temps aux autorités locales.
- Les documents reçus de ces autorités de contrôle attestant l'autorisation, dates, heures, lieu et conditions du déroulement de la manifestation prévue.

Selon l'importance de la manifestation envisagée, donc des surfaces occupées, mais aussi des lieux choisis, de la proximité ou non de centres commerciaux, du nombre de participants, les autorisations officielles émaneront :

- du PREFET de région ou
- du MAIRE de la commune
- la liste des participants (N° de C.H.C.R. ou du club associé), telle qu'elle a été adressée aux autorités de contrôle.

Cette liste, parfaitement renseignée, comme l'exige la loi, devra s'il y a participation de marchands, comporter les références du registre du commerce auquel ils sont inscrits.

Il appartient à chaque organisateur d'une manifestation C.H.C.R., comprenant une bourse d'échange, de contacter préalablement et systématiquement (suivant l'envergure de son projet), la mairie, le commissariat, la gendarmerie ou la préfecture afin de connaître et d'appliquer les derniers textes de loi en vigueur.

6.2 - A l'égard des autres membres de l'association

Le C.H.C.R. ne pourra intervenir en cas de litige de quelque sorte qu'il soit, n'étant qu'organisateur d'une exposition, d'une réunion ou d'une bourse d'échange de matériels.

6.3 - En regard de notre environnement

Le C.H.C.R. demande à nos membres participants aux expositions, réunions, animations ou bourses d'échanges, d'éviter toute nuisance de quelque sorte que ce soit et d'affirmer ainsi notre considération et notre reconnaissance à ceux qui nous accueillent ou qui nous côtoient.

7 - Fonctionnement statutaire et administratif de l'association

Rappel : Dès lors que l'objet n'est pas illicite, les associations demeurent libres de s'organiser comme elles l'entendent. Les statuts ont « force de loi ».

7.1 - Les membres d'honneur :

Toutes sont des personnes qui ont rendu d'importants services à l'association et sont dispensés de cotisation.

7.2 - Le Président

Anime, insuffle l'initiative, propose les stratégies d'avenir de l'association, indique les objectifs à atteindre, et rend compte à chaque réunion de l'A.G. de l'avancement des projets.

Organise et dirige administrativement l'association. Il signe les contrats et d'une manière générale, tous les actes qui engagent l'association à l'égard des tiers y compris les chèques de paiement. Enfin, il se dote des moyens de contrôle de l'association. Il peut déléguer l'exercice de ses responsabilités sans toutefois les abandonner.

7.3 - La Secrétaire (ou le), elle (ou il) assure la correspondance de l'association (les demandes d'information, d'inscription à l'association, les modalités de participation aux bourses d'échange, les changements d'adresse, téléphone, etc...),

- est responsable et établit les P.V. et C.R. des réunions,
- tient à jour le registre obligatoire des délibérations de l'A.G.,

En particulier,

- classe et archive les registres, courrier et documents de l'association
- enregistre toutes les inscriptions des prétendants à la participation annuelle de Riquewihr et vérifie que ceux-ci sont bien membres du C.H.C.R. (c'est-à-dire à jour de leur cotisation)
- établit une liste des chèques transmis à la trésorière
- établit une liste des participants à la bourse annuelle de Riquewihr qui sera présentée aux autorités locales.
- adresse les laissez-passer aux inscrits à la bourse annuelle.

7.4 - La Trésorière (ou le)

- perçoit les sommes dues à l'association.
- encaisse, comptabilise les cotisations et établit une liste nominative des membres de l'association, seul document officiel retenu qui authentifie les adhérents effectifs.
- effectue les placements et assure les liaisons avec la (ou les) banques.
- tient la comptabilité, établit les bilans, comptes de résultats et annexes.
- présente une situation comptable au bureau les 3 Septembre de l'année en cours et 3 Janvier de l'année suivante
- présente le bilan annuel et rend compte de sa mission devant l'assemblée générale.
- effectue les paiements après que le contrôleur budgétaire de l'association ait donné son approbation à l'aide d'un document spécifique se rapportant aux demandes de dépenses à effectuer.

Tous les paiements sont effectués par chèque émis par le C.H.C.R.. Ces chèques comportent obligatoirement deux signatures :

- celle du président, à défaut et à titre exceptionnel du vice-président et
- celle de la trésorière (ou du trésorier).

En cas d'empêchement exceptionnel de la trésorière, les visas du président et du vice président pourront être utilisés. En conséquence, trois signatures seulement devront être validées à la banque (ou aux banques).

7.5 - Le contrôleur budgétaire

- établit le budget de l'année à venir et le fait approuver par le président et le bureau.
- suit et contrôle les écarts entre les prévisions et les réalisations du budget.
- autorise, diffère, compense ou annule une dépense envisagée. A cet égard, il reçoit des membres actifs de l'association une demande d'autorisation de dépense accompagnée d'un justificatif (devis) qu'il doit apprécier. Après accord positif de cette demande de dépense, celle-ci est transmise à la trésorière qui établit et signe un chèque permettant la réalisation du projet. En cas de difficulté, c'est le Président qui arbitre ou tranche la situation.
- reçoit les doubles des documents bancaires afin de suivre et de faire la corrélation avec les autorisations de dépenses acceptées et le bilan comptable à la fin de l'exercice.

8 - Renouvellement de l'adhésion

8.1 – A partir du 1^{er} Octobre, fin de l'exercice comptable du C.H.C.R., les cotisations doivent être adressées à notre trésorier (e), jusqu'au 30 Novembre au plus tard. Les paiements s'effectuent uniquement par chèque ou virement bancaire à l'ordre du C.H.C.R. exclusivement. Passé cette date, l'adhérent perd son statut de membre du C.H.C.R..

Il ne recevra pas le bulletin de liaison de Janvier de l'année suivante, ni les informations relatives au déroulement des réunions à venir, en particulier celles concernant la bourse d'échange de Riquewihhr.

La personne ayant perdu son statut de membre pourra réintégrer le C.H.C.R. en s'acquittant à nouveau des frais d'inscription. Ceci est également appliqué pour les membres sans bulletin.

9 - Bourse d'échange de Riquewihhr

9.1 - Ne peuvent s'inscrire que les membres de l'association (cotisation réglée). Les inscriptions seront reçues par la secrétaire entre le 1er et le 31 Décembre afin d'être en parfaite conformité avec la législation concernant les délais de déclaration.

9.2 - Ne seront prises en considération que les inscriptions accompagnées de leur chèque de règlement des frais de participation, libellé à l'ordre du C.H.C.R. impérativement. Tout autre moyen de paiement est exclu.

9.3 - Il n'y aura pas de regroupement sur un même chèque du règlement de la cotisation d'adhérent et des frais de participation à la bourse de Riquewihhr.

9.4 – Tolérance : Uniquement les 20 premiers jours de Janvier. Dans ce cas, les frais de participation seront doublés pour dédommager le travail supplémentaire engendré et ne pas pénaliser les membres plus rigoureux.

9.5 - Nul ne pourra prétendre au remboursement de ses frais de participation en cas d'annulation

Pour le Conseil d'Administration,
Le Président, Gilbert GORIN

Fait à Riquewihr, le 05/05/2001