



Règlement intérieur de l'association
L'ATELIER CAFE RACER

Approuvé en Conseil d'Administration le 15 janvier 2025

SOMMAIRE

- ARTICLE 1 OBJET DU DOCUMENT
- ARTICLE 2 MISE A JOUR DU RÉGLEMENT INTÉRIEUR
- ARTICLE 3 GOUVERNANCE DE L'ASSOCIATION
 - ARTICLE 3.1 LE BUREAU
 - ARTICLE 3.2 LE CONSEIL D'ADMINISTRATION
 - ARTICLE 3.3 LES ASSEMBLÉES GÉNÉRALES
- ARTICLE 4 GESTION DES ADHÉSIONS
- ARTICLE 5 ACCÈS ET MODALITÉS DE GESTION DE L'ATELIER
- ARTICLE 6 GESTION DE LA COMMUNICATION
- ARTICLE 7 GESTION DES PERMANENCES

ARTICLE 1 OBJET DU DOCUMENT

Le Règlement Intérieur, désigné « R.I. » dans la suite du document, a pour objectif de compléter les dispositions statutaires par les dispositions réglementaires en matière d'organisation et de gestion de l'association L'ATELIER CAFE RACER.

Ces dispositions réglementaires portent sur les thèmes suivants :

- La gouvernance de l'association
- La gestion des adhésions des membres de l'association
- L'accès et les modalités de gestion de l'atelier
- La gestion de la communication et des actions de promotion de l'association
- La gestion des permanences
- La gestion du local
- La gestion du bar et l'organisation des repas
- La gestion des déchets.

Ces dispositions réglementaires ne doivent pas être en contradiction avec les dispositions statutaires qui demeurent légalement prioritairement applicables.

Chaque membre de l'association se doit de respecter les dispositions statutaires définies dans les statuts de l'association ainsi que les dispositions réglementaires définies dans ce règlement intérieur. Tout manquement pourra faire l'objet de rappels à l'ordre voire d'une sanction appropriée, conformément aux dispositions réglementaires.

ARTICLE 2 MISE A JOUR DU RÉGLEMENT INTÉRIEUR

Les dispositions réglementaires applicables en matière d'organisation et de gestion de l'association sont décidées par le Conseil d'Administration et sont mises à jour régulièrement.

Les évolutions du règlement intérieur font l'objet d'une information par courriel aux membres de l'association.

Le règlement intérieur est accessible en téléchargement libre depuis le site internet de l'association.

Les adhérents peuvent soumettre par courriel, autant que de besoin, des demandes d'évolution du règlement intérieur aux membres du Bureau pour délibération en Conseil d'Administration.

ARTICLE 3 GOVERNANCE DE L'ASSOCIATION

Le Bureau

Le bureau regroupe les membres dirigeants élus par le Conseil d'Administration pour exercer les mandats suivants :

Mandat	Attributions
Président	<ul style="list-style-type: none">▪ Représente l'association à l'extérieur de l'association.▪ Veille au respect des dispositions statutaires et réglementaires par l'ensemble des membres. En cas de manquement à ces règles par un membre non dirigeant, le Président peut, selon la gravité des manquements observés, faire des rappels à l'ordre au membre incriminé, proposer des sanctions ou lancer à son encontre une procédure de radiation.▪ Veille au bon enregistrement en Préfecture de Loire-Atlantique des statuts de l'association et des membres dirigeants▪ Est le titulaire des comptes bancaires de l'association et en donne délégation de gestion au trésorier et à toute autre personne habilitée par le Conseil d'Administration.▪ Préside le Conseil d'Administration, établit les ordres du jour des séances et vise les comptes rendus de séance.▪ Convoque le Conseil d'Administration et les Assemblées Générales
Trésorier	<ul style="list-style-type: none">▪ A par délégation du président la gestion opérationnelle de la trésorerie et de la tenue des comptes de l'association.▪ Réalise et présente la situation financière en Conseil d'Administration.▪ Réalise et présente en assemblée le rapport financier annuel.
Secrétaire	<ul style="list-style-type: none">▪ Rédige les comptes rendus des séances du Conseil d'Administration avec prise en compte des observations des administrateurs après relecture.▪ Publie les noms et les coordonnées des membres élus sur le site Internet de l'association.

Le Bureau se réunit autant que de besoin pour mettre en œuvre la bonne marche de l'association.

Le Bureau dispose d'un espace d'échange (« drive ») sécurisé pour stocker l'ensemble des documents de gestion de l'association. L'accès à cet espace de stockage est limité aux membres du bureau. Tout changement de membre du Bureau fait l'objet par le Président ou à défaut le Trésorier d'un changement des éléments d'authentification sur cet espace drive.

De même, le Bureau dispose d'un groupe de discussion sous WhatsApp qui lui est réservé. Le Président et le Trésorier en sont administrateurs. L'accès à ce groupe d'échange est limité aux membres du bureau. Tout changement de membre du Bureau

fait l'objet par le Président ou à défaut le Trésorier d'une mise à jour des membres du groupe de discussion.

Le Conseil d'Administration

En complément des dispositions statutaires, il est décidé ce qui suit :

- Le Conseil d'Administration se compose au plus de 12 administrateurs
- Les séances du Conseil d'Administration sont réalisées de préférence au siège social de l'association. Le Bureau peut toutefois opter pour un autre lieu si les circonstances le nécessitent. La participation téléphonique d'administrateurs est acceptée à titre exceptionnelle pour tenir compte de contraintes de chacun (période de congés, etc.).
- L'ordre du jour de chaque séance est établi par le Bureau mais il peut être amendé d'un ou plusieurs autres sujets si au moins 2 administrateurs en font explicitement une demande par écrit au Bureau au moins 15 jours.
- Chaque séance donne lieu à un compte rendu rédigé sous 3 semaines par le secrétaire et diffusé par courriel aux administrateurs participants pour validation sous 1 semaine. Le secrétaire intègre ensuite les éventuelles remarques et le compte rendu définitif est signé par le Président, puis scanné avant d'être diffusé par mail à tous les administrateurs, voire tous les adhérents.
- Les comptes rendus originaux papiers sont archivés par le secrétaire et les scans sont stockés sur le drive partagé par les membres du Bureau.
- Les membres du Conseil d'Administration disposent d'un groupe de discussion sous WhatsApp qui leur est réservé. Le Président et le Trésorier en sont administrateurs. L'accès à ce groupe d'échange est limité aux membres du Conseil d'Administration. Tout changement d'administrateurs fait l'objet par le Président ou à défaut le Trésorier d'une mise à jour des membres du groupe de discussion du Conseil d'Administration.

Les Assemblées Générales

En complément des dispositions statutaires, il est décidé ce qui suit :

- Les assemblées générales sont tenues au siège de l'association si les conditions le permettent, ou dans une salle mise à disposition sur la commune de Carquefou.
- A chaque assemblée générale, le Président de l'association assure le rôle de président de séance. A défaut, un(e) président(e) de séance est désigné(e) parmi les membres adhérents présents. Son rôle est de s'assurer de l'émargement des membres adhérents présents ou représentés par procuration, du bon déroulé de l'ordre du jour

et des débats, ainsi que de la régularité des élections. Il (Elle) vérifie et signe le PV de l'assemblée générale.

- De même, à chaque assemblée générale, un(e) secrétaire de séance est désigné(e) parmi les membres adhérents non dirigeants présents. Il (Elle) est chargé(e) de la prise des notes du déroulé de la séance puis de la rédaction du procès-verbal.
- Chaque assemblée générale fait l'objet d'un procès-verbal rédigé par le(a) secrétaire de séance et cosigné sous un délai de 30 jours par le président de séance et le secrétaire de séance.
- Le Secrétaire du Bureau ou à défaut le Trésorier enregistre le scan du procès-verbal signé de chaque assemblée générale dans le drive du Bureau et diffuse par courriel et membres d'honneur.
- L'original du procès-verbal signé est archivé par le Secrétaire du Bureau ou à défaut le Trésorier.

ARTICLE 4 GESTION DES ADHÉSIONS

Adhésion ou renouvellement d'adhésion

Chaque personne physique majeure souhaitant adhérer ou renouveler son adhésion doit chaque année compléter et signer un bulletin d'adhésion mentionnant ses informations personnelles, son adresse, son courriel, sa date d'adhésion, son mode de règlement, et son autorisation ou non d'apparaître sur les photographies ou vidéos publiées par l'association.

La présentation d'une pièce d'identité de l'adhérent peut être demandée lors de son adhésion.

L'adhérent joint à son bulletin d'adhésion le règlement de sa cotisation annuelle correspondant au montant en vigueur, voté en Assemblée Générale Ordinaire. Cette cotisation annuelle est minorée de :

- -25 % si l'adhésion a lieu en septembre,
- -50% si l'adhésion a lieu en octobre
- -75% si l'adhésion a lieu en novembre.
- Toute adhésion en décembre donne lieu au règlement d'une cotisation annuelle selon le montant en vigueur au titre de l'année à venir. L'adhérent est cependant comptabilisé dans les adhésions de l'année en cours.

Contrôle d'approbation des nouvelles adhésions

Le Bureau informe régulièrement le Conseil d'Administration des nouvelles adhésions en précisant le prénom, le nom, et la date de chaque nouvelle adhésion. Celui-ci dispose alors du délai statutaire de 1 mois à compter de la date de chaque nouvelle adhésion pour approuver ou non une nouvelle adhésion, et ce pour quel que motif que ce soit.

La délibération des membres du Conseil d'Administration pour chaque adhésion se fait par écrit (mail ou WhatsApp) en décomptant les avis favorables et défavorables exprimés.

En cas d'avis défavorables majoritaires, le Bureau rédige un avis motivé sur la non approbation de la demande d'adhésion et le transmet selon les modalités statutaires.

En cas d'avis favorables majoritaires, ou en absence d'avis des membres du Conseil d'Administration au-delà du délai statutaire d'un mois, la nouvelle adhésion est approuvée. Le Bureau prépare la carte d'adhésion du nouvel adhérent qui lui sera remis lors de son prochain passage au siège de l'association.

Carte d'adhérent

La carte d'adhérent formalise l'adhésion à l'association pour l'année considérée. Elle mentionne l'année couverte par l'adhésion, le nom et le prénom de l'adhérent.

La carte d'adhérent permet d'obtenir des réductions chez des partenaires de l'association.

Liste des adhérents

Le Trésorier tient à jour la liste des adhérents de l'association de l'année en cours. Cette liste mentionne pour chaque adhérent les renseignements inscrits sur le bulletin d'adhésion.

La liste est stockée sous format informatique sur le drive du Bureau. Elle est diffusée périodiquement aux administrateurs.

ARTICLE 5 ACCÈS ET MODALITÉS DE GESTION DE L'ATELIER

Les espaces de l'atelier :

4 espaces distincts : Atelier / Bancs / Mezzanine / Local stockage

Dans la zone « bancs », l'atelier dispose de 5 emplacements pour accueillir les motos:

Les prestations offertes :

- Prestation atelier mécanique/électricité (avec réservation)
- Sablage (avec réservation)
- Stockage (avec réservation)
- Peinture (avec réservation)
- Soudure (sans réservation)

Ces prestations sont accessibles aux adhérents uniquement.

Règles de gestion

Un motard qui souhaite agir sur sa moto contacte l'association et prend rdv avec le référent Atelier qui évalue le besoin et le forfait adapté

Le permanent fait remplir le bulletin de souscription et encaisse la contribution par Carte Bancaire.. Une copie de la carte grise est mise au coffre et une clé de la moto est conservée si elle est immobilisée .

L'adhérent peut faire une copie de sa souscription.

Chaque adhérent dispose d'un emplacement avec espace de rangement défini par le référent. Il veille à y ranger les pièces démontées de sa moto. En aucun cas il ne les laisse dans l'atelier général. De même chaque adhérent respecte les emplacements et les pièces des autres adhérents. En cas de besoin de déplacement de moto ou de pièce, l'association contacte l'adhérent propriétaire et lui en demande l'autorisation.

L'adhérent conserve l'usage de l'emplacement durant la durée de son forfait.

Si absence durant 3 mois sans information et accord du référent, l'adhérent doit régler son dû et retirer sa moto.

Il apporte ses consommables et à défaut l'atelier peut les lui fournir contre facturation. Il veille au rangement de l'outillage utilisé et de son matériel dans son espace.

Les déchets liquides liés à l'entretien courant sont pris en charge par l'association pour être recyclés

Sableuse : une participation financière est demandée à chaque utilisation. Une fiche explicative est à la disposition de l'utilisateur Celui-ci veille au nettoyage complet de la sableuse et du sol après son usage. Il n'oublie pas d'éteindre le compresseur

ARTICLE 6 GESTION DE LA COMMUNICATION

Communication Facebook :

Les pages Facebook sont alimentées régulièrement par le référent atelier et les autres membres administrateurs afin de faire connaître la vie de l'association. La communication avec d'autres espaces motards est recherchée pour mieux faire connaître l'association.

Communication Internet

Le site de l'association (L'Atelier Café Racer) publie les événements et les projets de restauration ou transformation de motos pour l'année en cours . Il contient les informations essentielles pour toute personne intéressée par une adhésion

ARTICLE 7 GESTION DES PERMANENCES

Les responsabilités du permanent sont détaillées dans un document annexe : ouverture et fermeture du local, liste des tâches. Le planning des permanences est noté sur une application numérique accessible à tous. La gestion des consommables (courses) est confiée à un adhérent volontaire.

ARTICLE 8 PROMOTION DES SORTIES MOTOS

En complément des dispositions de l'article 2 des statuts, chaque adhérent qui organise une sortie moto peut solliciter l'association pour en informer les adhérents par ses canaux de communication et assurer s'il le souhaite, l'accueil des participants au départ et à l'arrivée de la sortie moto au siège de l'association.