



## CERCLE DU ZÉRO : RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Dans ce document, est désignée comme membre la personne physique ou morale à jour de sa cotisation pour l'année en cours. L'association Cercle du Zéro sera désignée par « CDZ ».

### Table des matières

<b>1 Pourquoi ce Règlement Intérieur – RI</b> .....	<b>1</b>
<b>2 Extrait des statuts (mars 2022)</b> .....	<b>2</b>
2.1 <b>ASSEMBLÉES GÉNÉRALES</b> .....	2
2.2 Participants .....	2
2.3 Votes et élections des membres du bureau : .....	2
<i>Vote par procuration (pouvoirs) : .....</i>	<i>2</i>
<b>3 ORGANISATION DE MANIFESTATIONS</b> .....	<b>2</b>
3.1 Organisation de manifestation par un adhérent .....	2
3.2 Représentation lors de manifestations .....	2
<b>4 BOUTIQUE</b> .....	<b>3</b>
4.1 But de la boutique CDZ .....	3
4.2 Qui peut acheter ? .....	3
4.3 Le gérant de la boutique .....	3
4.4 Les commandes et expéditions .....	3
<b>5 INDEMNISATION DES FRAIS</b> .....	<b>4</b>
5.1 Généralités : .....	4
<i>Les frais indemnisables doivent répondre aux impératifs suivants : .....</i>	<i>4</i>
5.2 Abandons de créances .....	4
5.3 Cas pouvant ouvrir à indemnisation : .....	4
<i>A - PARTICIPATIONS AU CONSEIL D'ADMINISTRATION .....</i>	<i>4</i>
<i>B - MISSIONS DES DÉLÉGUÉS RÉGIONAUX .....</i>	<i>4</i>
<i>C - FRAIS DES BÉNÉVOLES DANS LES EXPOSITIONS .....</i>	<i>4</i>
5.4 Barème de prise en charge des frais engagés pour le Cercle .....	5
<i>Frais kilométriques .....</i>	<i>5</i>
5.5 Modalités de remboursement : .....	5
<i>A - LA NOTE DE FRAIS .....</i>	<i>5</i>
<i>B - Justificatifs des frais engagés pour CDZ .....</i>	<i>5</i>

**Projet5 du 7 mai 2024 11h, il** remplace projet4 du 25avril)  
Style **modif italique vert** pour les corrections, ~~barré pour les suppressions.~~

Pour le bureau, le secrétaire, Bruno Delahaye

### 1 POURQUOI CE REGLEMENT INTERIEUR – RI

Selon les statuts CDZ, le Règlement Intérieur est édicté par le Bureau et peut-être modifié ou validé lors de l'AG suivante.

Plus facile à tenir à jour que les statuts, le bureau y formalise les règles d'administration CDZ applicables par les administrateurs, chargés de mission, Délégués Régionaux, adhérents ou même bénévoles.

Exceptionnellement, il pourra être dérogé à ces dispositions après accord du bureau et/ou du CA.

## **2 EXTRAIT DES STATUTS (MARS 2022)**

### **2.1 ASSEMBLÉES GÉNÉRALES**

L'Assemblée Générale se réunit réglementairement tous les ans, en présentiel ou en distanciel.  
Elle ne délibère valablement que si au moins 50 membres sont présents ou représentés, un membre présent pouvant représenter jusqu'à cinq autres membres.  
Elle donne son avis sur les rapports et projets présentés par le Bureau et les valide par votes.  
.../... L'AG CDZ peut modifier le **Règlement Intérieur édicté par le Bureau** à la majorité des deux tiers des membres présents ou représentés.  
.../... Toute demande **d'adhésion implique une acceptation complète des statuts et règlements** de l'association. Les admissions sont validées par le Bureau.)

### **2.2 Participants.**

Seuls sont admis à participer aux Assemblées Générales les membres du Cercle du Zéro.  
Les «non membres» ne peuvent participer sauf sur invitation du Bureau.  
La cotisation peut être réglée avant l'ouverture des débats.

### **2.3 Votes et élections des membres du bureau :**

Tous les membres sont électeurs.  
Les statuts précisent que sont éligibles au bureau les membres ayant plus de deux ans consécutifs de cotisation.

#### *Vote par procuration (pouvoirs) :*

Un membre ne peut représenter que cinq pouvoirs. Les pouvoirs «en blanc» seront répartis par tirage au sort entre les membres présents à l'AG.

## **3 ORGANISATION DE MANIFESTATIONS**

### **3.1 Organisation de manifestation par un adhérent**

*Le bureau peut mandater un membre pour organiser une manifestation au nom du Cercle du Zéro.*

Un projet et un budget prévisionnel seront présentés au préalable.

Toutes les factures seront libellées au nom du Cercle du Zéro.

Le représentant CDZ et les organisateurs s'assureront du respect des obligations réglementaires pour l'organisation de l'événement : traçabilité de la billetterie, sécurité des personnes et biens, parking des véhicules, accès handicapés, ...

Au minimum deux semaines avant la date retenue, le Président devra être informé des lieux, dates, nombre et qualités des exposants afin de faire une déclaration à notre assurance.

### **3.2 Représentation lors de manifestations**

*Pour être représenté dans les manifestations, régionales, le bureau fera appel aux DR ou adhérents proches géographiquement du lieu de manifestation. Des visuels approuvés par le Bureau seront mis à disposition des exposants pour CDZ.*

## 4 BOUTIQUE

### 4.1 But de la boutique CDZ

La boutique met à disposition des fournitures et outillages en rapport avec l'activité du Cercle. Ces fournitures concernent des produits introuvables ou difficilement disponibles dans le commerce en quantité et qualité pour les amateurs. Ces fournitures peuvent être produites par les bénévoles ou partenaires CDZ

La boutique CDZ ne doit pas faire concurrence aux professionnels de notre discipline.

Elle peut exceptionnellement proposer des reliquats de projets communs ou gérer un achat commun.

### 4.2 Qui peut acheter ?

Seuls les membres du Cercle du Zéro peuvent bénéficier *de la boutique CDZ*.

La commande se fait en ligne sur le site du Cercle du Zéro. *Si la connexion n'est pas possible, il convient de contacter le gérant par téléphone afin de vérifier la disponibilité des produits et calculer des frais de port.* La boutique CDZ peut être présente physiquement lors de réunions ou de manifestations, avec la présence du gérant, ou d'un membre mandaté.

La vente au public ne sera autorisée qu'exceptionnellement sur accord du bureau, pour des articles spécifiques de la boutique qui ne feraient aucune concurrence aux professionnels de domaine.

Les Associations affiliées peuvent commander pour leurs membres.

### 4.3 Le gérant de la boutique

Il est désigné ou démis par le bureau parmi les adhérents CDZ. Il est validé par l'Assemblée Générale suivante.

Le gérant de la boutique *est habilité à passer les commandes de renouvellement des produits de la boutique*. Il prospecte, fait des appels d'offres ou demande des devis au nom du Cercle du Zéro.

Si les sommes engagées sont importantes (montant convenu en Bureau), l'investissement est *décidé* par le Bureau.

*Le gérant présentera un rapport succinct de l'activité de la boutique en préparation des réunions de bureau : nombre et chiffres d'affaire des ventes, articles en tension, ...*

A la fin de chaque exercice, il devra fournir un rapport d'activité et financier.

### 4.4 Les commandes et expéditions

*La commande n'est confirmée qu'à réception du règlement.*

*Le règlement peut être effectué par virement bancaire, chèque au nom du Cercle du Zéro ou en espèces (lors de présence physique).*

*Lors de la saisie de la commande sur le site du Cercle Du Zéro, le bénéficiaire choisit le mode d'expédition : lettre, colissimo, poste européenne, distributeur, ...*

L'adhérent contactera le gérant pour une expédition spécifique.

D'autres moyens de paiement immédiat pourront être proposés avec l'accord du bureau.

Une facture sera toujours établie.

## 5 INDEMNISATION DES FRAIS

### 5.1 Généralités :

L'indemnisation de frais concerne les adhérents du Cercle du Zéro, ou des bénévoles spécifiquement mandatés par le bureau, menant des actions pour le fonctionnement et l'animation du Cercle.

Ce paragraphe précise les règles d'indemnisation. Il est rappelé que les adhérents ne peuvent engager de frais (sauf nécessité particulière) qu'après accord du Président du Cercle ou du Bureau représenté par l'un de ses membres.

Lorsque des bénévoles engagent des frais au bénéfice du Cercle du Zéro, il est normal qu'ils en soient indemnisés. En retour, ils apportent leur contribution à l'image CDZ, par le partage avec les amateurs, le reportage dans les media CDZ, internet et/ou bulletins imprimés, ...

*Les frais indemnisables doivent répondre aux impératifs suivants :*

- Respecter les directives et réglementations fiscales de l'URSSAF concernant le bénévolat.
- Correspondre à des missions actées et nominatives du Conseil d'Administration ou des Délégués Régionaux.
- S'adapter aux conditions de différentes activités et de situations.
- Appliquer un traitement égal à tous les bénévoles qu'ils soient dirigeants ou non.
- Faciliter les opérations de trésorerie

### 5.2 Abandons de créances

En l'attente de l'agrément d'intérêt général du Cercle du Zéro par l'administration, le Cercle du Zéro n'émettra pas de reçu fiscal pour les abandons de créances.

### 5.3 Cas pouvant ouvrir à indemnisation :

#### A - PARTICIPATIONS AU CONSEIL D'ADMINISTRATION

- Frais de transports en commun
- Indemnité kilométrique avec justificatif type « via Michelin » *pour le trajet le plus court.*
- Frais de péage ou parking
- Hébergement et repas : sur accord du bureau, en minimisant ces frais.

#### B - MISSIONS DES DÉLÉGUÉS RÉGIONAUX

Les frais suivants sont indemnisables dans la zone d'intervention du délégué régional :

- Frais de transports en commun
- Indemnité kilométrique avec justificatif de type « via Michelin » *pour le trajet le plus court.*
- Frais de péage
- Frais de papeterie et d'affranchissements
- ...

#### C - FRAIS DES BÉNÉVOLES DANS LES EXPOSITIONS

Le plus souvent, il n'y a aucune indemnisation de frais car la participation du Cercle du Zéro est subordonnée à la prise en charge par le club organisateur.

Cependant, pour les bénévoles chargés par le bureau de représenter le Cercle lors de manifestations importantes pour l'activité et la représentativité du Cercle, des frais d'hébergement des représentants CDZ pourront être pris en charge selon le barème de ce présent RI.

## **5.4 Barème de prise en charge des frais engagés pour le Cercle**

Les moyens financiers de l'association proviennent des cotisations. Les bénévoles comprendront que tous les frais engagés ne peuvent être remboursés intégralement.

- Le remboursement CDZ est limité à 66% des sommes engagées et justifiées, par analogie avec les réductions d'impôt suite aux abandons de créances et dons aux associations d'intérêt général.
- Pour toutes les dépenses engagées pour CDZ, le demandeur recherchera le coût minimal, par exemple en anticipant la réservation, en partageant l'hébergement, en pratiquant le covoiturage, en privilégiant l'itinéraire sans péage si le gain de temps est faible, ...

### Frais kilométriques

Le bureau définit le remboursement €/km dans le formulaire note de frais. Le taux €/km est calculé, par exemple, selon la valeur recommandée par l'administration fiscale pour le milieu associatif ou celui d'une application « calcul d'itinéraire reconnue » pour un véhicule catégorie B.

## **5.5 Modalités de remboursement :**

### A - LA NOTE DE FRAIS

Seuls les frais réellement engagés peuvent donner lieu à remboursement.

Le demandeur établira une « NOTE DE FRAIS » selon le formulaire établi par le bureau.

La note de frais, avec les justificatifs, permet de prendre en charge :

- les frais de transports en commun.
- des frais kilométrique
- les frais de péages
- des frais d'hébergement ou de repas exceptionnellement après accord
- les frais de papeterie et d'affranchissements
- d'autres frais après accord du conseil d'administration

Dans tous les cas, le bureau se réserve le droit de **refuser ou de limiter un remboursement** de frais qui aurait pu être engagé à meilleur coût.

### B - Justificatifs des frais engagés pour CDZ

Le demandeur joindra les justificatifs selon règles de l'administration fiscale tels que :

- Factures ou tickets d'achats
- Relevé kilométrique des déplacements selon calcul « via Michelin » ou équivalent.
- Photocopie de la carte grise du véhicule personnel utilisé (1 fois/an)