



## 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>
Publication du RI et des statuts CDZ .....	1
<b>2 Extrait des statuts (mars 2022)</b> .....	<b>2</b>
2.1 Adhésion (article 4 des statuts) .....	2
2.2 ASSEMBLÉES GÉNÉRALES (Article 5) .....	2
<b>3 ORGANISATION DE MANIFESTATIONS</b> .....	<b>2</b>
3.1 Représentation lors de manifestations .....	2
3.2 Organisation de manifestation par un adhérent .....	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 <b>gestionnaire</b> 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> .....	4
5.2 Abandons de créances .....	4
5.3 Cas pouvant ouvrir à indemnisation : .....	4
<i>A - PARTICIPATIONS AU CONSEIL D'ADMINISTRATION</i> .....	4
<i>B - MISSIONS DES DÉLÉGUÉS RÉGIONAUX</i> .....	4
<i>C - FRAIS DES BÉNÉVOLES DANS LES EXPOSITIONS</i> .....	4
5.4 Barème de prise en charge des frais engagés pour le Cercle .....	5
<i>Formulaire « note de frais »</i> .....	5
5.5 Modalités de remboursement : .....	5
<i>A - LA NOTE DE FRAIS</i> .....	5
<i>B - Justificatifs des frais engagés pour CDZ</i> .....	5

**V10 remplace v9 du 6 juillet : remarques André P. et § 3 avec manifestations organisées par CDZ.**

## 1 POURQUOI CE RÈGLEMENT INTÉRIEUR – RI

Selon les statuts CDZ, le Règlement Intérieur est édicté par le Bureau et sera modifié ou validé lors de l'Assemblée Générale suivante.

Le Bureau le tient à jour et il y formalise les règles d'administration CDZ applicables par les administrateurs, chargés de mission, Délégués Régionaux, adhérents ou bénévoles mandatés.

Exceptionnellement, il pourra être dérogé à ces dispositions après accord du Bureau.

### **Publication du RI et des statuts CDZ**

Le RI et les statuts du CDZ sont présentés à chaque adhérent lors de sa première adhésion ou lors de modifications par le Bureau ou l'Assemblée générale.

Ces documents sont mis à disposition des adhérents par voie électronique.

Si nécessaire, l'adhérent peut demander l'envoi d'une édition papier au secrétaire CDZ.

## 2 EXTRAIT DES STATUTS (MARS 2022)

### 2.1 Adhésion (article 4 des statuts)

Toute demande **d'adhésion implique une acceptation complète des statuts** et du **Règlement Intérieur** de l'association. Les admissions sont validées par le **Bureau**.

### 2.2 ASSEMBLÉES GÉNÉRALES (Article 5)

L'Assemblée Générale se réunit réglementairement tous les ans, en présentiel ou en distanciel. Elle réunit les membres à jour de leur cotisation annuelle.

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.

## 3 ORGANISATION DE MANIFESTATIONS

*Le Cercle du Zéro organise des manifestations pour promouvoir la pratique du modélisme ferroviaire à l'échelle zéro, comme par exemple Quai Zéro. Ce peut-être en partenariat avec une organisation, association ou manifestation de modélisme.*

*Les représentants 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, ...*

### 3.1 Représentation lors de manifestations

Pour être représenté dans les manifestations, afin de réduire les frais, le Bureau fera appel prioritairement aux DR ou adhérents proches géographiquement du lieu de manifestation.

Des visuels approuvés par le Bureau seront mis à disposition des représentants CDZ.

La participation à une manifestation en qualité de représentant du CDZ fera l'objet d'un budget présenté au **Bureau**, 1 mois avant la manifestation.

### 3.2 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 **Bureau** au moins 1 mois avant la manifestation.

Toutes les factures inhérentes à la manifestation seront libellées au nom du Cercle du Zéro.

Au moins 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.

## 4 BOUTIQUE

### 4.1 But de la boutique CDZ

La boutique met à disposition des fournitures et outillages en rapport avec l'activité *des adhérents* du Cercle.

Ces fournitures concernent des produits 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.

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 *gestionnaire* 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 *gestionnaire* 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 du domaine.

Les Associations affiliées peuvent commander pour leurs membres.

### 4.3 Le *gestionnaire* de la boutique

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

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

A la fin de chaque exercice, il fournira un rapport d'activité et financier *qui sera intégré à la convocation de l'Assemblée Générale.*

### 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 *gestionnaire* 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.

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, ...

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

*Les frais indemnissables doivent répondre aux impératifs suivants :*

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

### 5.2 Abandons de créances

**Faute d'agrément** d'intérêt général par l'administration, le Cercle du Zéro **n'émet** 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 indemnissables 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.

### Formulaire « note de frais »

Le Bureau définit et tient à jour le barème de remboursement dans le formulaire « note de frais », qui indique la valeur €/km pour l'utilisation d'un véhicule personnel de l'adhérent.

- Les **frais de fonctionnement** de DR, administrateur, chargés de mission, adhérents, ... du type impressions, fournitures, affranchissements, ... sont remboursés sur facture à 100%.
- Les frais de **participation aux manifestations**, hors utilisation de la voiture personnelle, pour représentation CDZ décidée par le CA, sont remboursés à 66% des dépenses justifiées.
- Les **frais d'hébergement** et **repas sont plafonnés** à une valeur « raisonnable ». Pour les manifestations, il n'est remboursé qu'un « vrai » repas par jour, celui du midi le plus souvent.
- 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, ...

## **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 publié par le Bureau.

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

- les frais de transports en commun,
- des frais kilométrique d'utilisation de la voiture personnelle (€/km défini par le Bureau),
- 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 Bureau.

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 km des déplacements selon « via Michelin » ou équivalent pour le trajet le plus court.
- Photocopie de la carte grise du véhicule personnel utilisé (1 fois/an)

---

Le présent Règlement Intérieur du Cercle du Zéro a été approuvé par le Conseil d'Administration lors de sa réunion du 12 juillet 2024



Patrick SMAGGHE  
Président du Cercle du Zéro

Bruno DELAHAYE  
Secrétaire du Cercle du Zéro

## **REVISIONS**

**Juin 2024** : Adaptation du Règlement Intérieur approuvé par l'AG CDZ de mars 2019.