

Règlement intérieur de l'AF3V

Le présent Règlement Intérieur (R.I) a été modifié et approuvé par l'Assemblée Générale ordinaire du 7 avril 2024.

Ce Règlement intérieur a pour objectif, conformément à l'article 15 des statuts de l'AF3V, de préciser les modalités de son fonctionnement interne et externe.

Ce Règlement intérieur pourra être complété et modifié par le Conseil d'Administration, et devra alors être approuvé par l'Assemblée Générale ordinaire suivante.

1. Cotisations

Conformément à l'article 7 des statuts, les tarifs des cotisations annuelles sont fixés par le CA et applicables au 1er janvier de l'année qui suit. Les adhérents(es) en sont informés au moins 3 mois avant la date de mise en application. L'AG en est informée et a la possibilité de réviser cette modification tarifaire. L'AG devra dans ce cas décider des modalités de mise en application de la révision. Les tarifs sont annexés au PV de l'AG et rendus publics par tous moyens de communication disponibles.

Les cotisations en euros sont définies dans une grille tarifaire annexée au présent règlement.

La cotisation est valide pour une année civile et doit être réglée au plus tard le jour de l'assemblée générale annuelle qui se tient avant fin mars de chaque année. Elle donne droit à l'accès aux informations détaillées sur le site internet de l'association.

Les appels de cotisations sont émis en début d'année civile.

Pour les adhésions en cours d'année, lorsqu'un nouveau membre (primo-adhérent(e)) adhère à l'AF3V au cours du dernier trimestre, la première cotisation est valable pour la fin de l'année civile en cours et pour l'année civile suivante.

Un formulaire sera complété pour chaque adhérent(e), sous forme dématérialisée ou exceptionnellement papier. L'AF3V pourra externaliser la collecte des cotisations et des dons à un prestataire externe, en veillant à la protection des données personnelles des adhérents(e).

La notion de famille est limitée aux conjoints.

2. Fonctionnement de l'Association

L'association est administrée par un Conseil d'Administration élu par l'Assemblée Générale ordinaire (cf. Article 9 des Statuts).

3. Pouvoirs du Conseil d'Administration

Le Conseil d'Administration est investi des pouvoirs les plus étendus dans les limites de l'objet de l'association (cf. Article 2 des Statuts) et dans le cadre des résolutions adoptées par l'Assemblée Générale.

Il peut autoriser tous actes ou opérations qui ne sont pas statutairement de la compétence de l'Assemblée Générale ordinaire ou extraordinaire.

Il se prononce sur les admissions de membres de l'association (cf. Article 6 des Statuts).

Il se prononce également sur les mesures de radiation des membres (cf. Article 8 des Statuts).

Il contrôle l'action du Bureau qui doit rendre compte de son activité à l'occasion de chaque réunion du Conseil d'Administration.

Il autorise l'ouverture de tous comptes bancaires, aux chèques postaux et auprès de tous autres établissements de crédit, effectue tous emplois de fonds, sollicite toutes subventions, requiert toutes inscriptions ou transcriptions utiles.

Il autorise le/la Président(e), le/les Vice-Présidents(tes), ou le/la Trésorier(e) à exécuter tous actes, aliénations et investissements reconnus nécessaires des biens et des valeurs appartenant à l'association et à passer les marchés et contrats nécessaires à la poursuite de son objet.

Il convoque l'Assemblée Générale Ordinaire (cf. Article 12 des Statuts) ou Extraordinaire (cf. Article 13 des Statuts)

Il établit le Règlement intérieur (cf. Article 15 des Statuts).

Il fixe les orientations stratégiques et prend toute décision concernant la bonne marche de l'association,

Le Conseil d'Administration est également chargé de :

- Nommer des responsables en charge d'activités, de projets ou missions particulières, ou encore de groupes de travail. Cette nomination est assortie d'une lettre de mission qui définit également le fonctionnement des groupes.
- Pour assurer sa mission et démultiplier ses actions, le conseil d'administration de l'AF3V s'appuie également sur un réseau de délégués(ées) à l'échelle régionale, départementale, locale, ou encore d'itinéraire. Le C.A nomme les délégués(ées). Ils peuvent être intégrés à des associations locales adhérentes à l'AF3V intervenant, notamment dans le domaine des VVV et du cyclisme urbain. Il peut également s'agir de simples adhérents(es) ayant des compétences et une volonté d'implication dans les actions de l'AF3V. Ils agissent pour le projet Véloroutes et Voies Vertes au niveau de leur zone de compétence géographique. Selon les besoins, ils peuvent être plusieurs à assurer ce rôle sur des zones géographiques étendues, avec impérativement un/une coordinateur(trice) responsable missionné(e) temporairement. Leur rôle est décrit en fin du présent règlement et formalisé dans une lettre de délégation,
- D'établir en tant que de besoin des coalitions et ou des partenariats avec des fédérations d'usagers des Voies Vertes, nationales et internationales présentant des intérêts communs avec les objectifs et orientations de l'AF3V. Le but est de permettre des actions communes et des aides réciproques. Les partenaires bénéficient d'un espace d'information sur les supports de communication de l'AF3V.

Mise en œuvre des délégations données par le conseil d'administration.

Etre délégué(e) et ou missionné(e) requiert la qualité de membre de l'association ou d'une association adhérente à l'AF3V, ce qui implique le règlement préalable de la cotisation. La perte de la qualité de membre, quelle qu'en soit la raison, entraîne la caducité de la délégation. Elle sera alors signifiée par écrit au délégué. A l'inverse, la perte de la qualité de délégué n'entraîne pas celle de membre de l'AF3V.

Important ! Lorsqu'un (une) délégué(e) est intégré(e) dans une association adhérente à l'AF3V, c'est celle-ci qui prend en charge la cotisation au tarif association.

Les délégations sont consenties pour la durée d'un an et tacitement renouvelables, sauf décision contraire du C.A.

Les lettres de délégation et/ ou de mission doivent comporter à minima

- Le nom et la fonction de la personne délégant
 - La décision du C.A nommant le délégataire et sa date
 - Le nom et prénom de la personne déléguée (délégataire)
 - Son positionnement dans l'AF3V (membre simple, administrateur, membre du bureau, ...) et/ou dans l'association adhérente à L'AF3V
 - La durée et les modalités de renouvellement de la délégation
 - Les limites de la délégation dont la zone géographique
 - Les moyens accordés
 - Les rôles et les responsabilités réciproques
 - Les modalités de remontée des informations (forme, périodicité...)

Être titulaire d'une délégation ne confère pas la faculté de subdéléguer. Si cette disposition doit être mise en œuvre, elle doit être précise clairement dans la lettre de délégation.

4. Fonctionnement du Conseil d'Administration

"Le Conseil d'Administration se réunit a minima chaque quadrimestre et à chaque fois qu'il est convoqué par son Président, ou sur demande du quart de ses membres.

Les réunions du conseil d'administration peuvent être tenues partiellement ou totalement sous forme dématérialisée (téléconférence).

Il est rédigé un compte-rendu avec relevé de décision, dont une copie est transmise à chacun des participants ou des personnes excusées. Le relevé de décisions est communiqué aux adhérents et délégués.

Les décisions sont prises à la majorité des membres présents et représentés. En cas d'égalité des voix, la voix du Président est prépondérante." (cf. Article 10 des Statuts)

Chaque membre du Conseil d'Administration ne peut disposer, lors d'une réunion de ce Conseil, que d'un mandat attribué par un membre absent à la réunion.

En début de chaque réunion du CA, sont désignés un **animateur** chargé du respect de l'ordre du jour et du tour de parole, ainsi qu'un(une) secrétaire de séance chargé(e) de relever les décisions et de rédiger un projet de compte-rendu du CA.

La rédaction définitive du compte-rendu du CA reste de la responsabilité du Secrétaire du Bureau qui le fera valider par le Président.

Sauf circonstances exceptionnelles, les membres du CA ont 15 jours pour faire part de leurs remarques. A l'issue de ce délai le compte-rendu est réputé définitivement approuvé.

Bureau du Conseil d'Administration

Le Conseil d'Administration choisit parmi ses membres un Bureau composé au minimum de : un/une Président(e), un/une Vice-Président(e), un/une Secrétaire, et un/une Trésorier(e) (cf. Article 9 des Statuts)

Il peut aussi désigner plusieurs Vice-Présidents(es), un/une secrétaire adjoint(e) et un trésorier(e) adjoint(e) qui font alors également partie du Bureau.

Il peut inviter ponctuellement, un membre de l'association pour traiter d'un sujet particulier.

Ce Bureau est, en principe, élu pour un an lors de la première réunion du Conseil d'Administration qui suit l'Assemblée Générale Ordinaire.

Le Bureau est chargé :

- De la mise en œuvre des décisions prises par le Conseil d'Administration
- De représenter l'association auprès des instances et collectivités nationales des autres associations nationales ou internationales
- De la gestion des affaires courantes de l'association.

Il rend compte de ses décisions et actions auprès du Conseil d'administration.

5. Rôles de chacun des Membres du Bureau

Le Bureau prépare les réunions du Conseil d'Administration dont il exécute les décisions et traite les affaires courantes dans l'intervalle des réunions du CA. Il se réunit autant que de besoin, et au minimum 3 fois par an.

- Le Président réunit et préside le Conseil d'Administration et le Bureau.
 - Il représente l'association en justice et dans tous les actes de la vie civile.
 - Il peut déléguer, sur accord du Conseil d'Administration, ses pouvoirs et responsabilités à un autre membre du Conseil d'Administration selon les modalités prévues à l'article 3 du présent règlement.
- Le/la Vice-Président(e) remplace le Président sur demande expresse de celui-ci, ou de plein droit en cas d'absence prolongée mettant en difficulté l'association, ou encore en cas d'impossibilité pour celui-ci d'assurer sa fonction, de carence ou de perte de sa qualité de membre (cf. Article 8 des Statuts). En cas de désignation de plusieurs Vice-Présidents(es), c'est le/la première Vice-Président(e) qui remplace de plein droit le/la Président(e).
- Le/la Secrétaire est chargé(e) de la correspondance statutaire, notamment l'envoi des convocations. Il/elle rédige les procès-verbaux et les comptes-rendus des instances statutaires et s'assure de leur communication à l'administration lorsqu'elle est requise. Il/elle peut se faire assister dans ces tâches par un(e) Secrétaire-Adjoint(e) qui le/la remplace de plein droit en cas de perte de sa qualité de membre (cf. Article 8 des Statuts), d'impossibilité d'assurer sa fonction ou de carence, ou encore sur sa demande expresse, en cas d'empêchement. Il/elle compile les éléments nécessaires à la constitution du rapport d'activités soumis à l'AG. En lien avec le responsable du système informatique et le secrétariat de l'association, il/elle est également chargé(e) de vérifier l'application des règles sur la protection des données personnelles (**Règlement Général sur la Protection des Données personnelles RGPD**) pour lesquelles le conseil d'administration aura désigné un responsable du traitement des données.

- Le/la Trésorier(e) tient scrupuleusement à jour les comptes de l'association, ou s'assure que ceux-ci sont tenus à jour lorsque la prestation est externalisée, conformément aux Règles de Comptabilité associative en vigueur. Il/elle peut se faire assister dans ces tâches par un/une Trésorier(e)-Adjoint(e) qui le/la remplace de plein droit en cas de perte de sa qualité de membre (cf. Article 8 des Statuts), d'impossibilité d'assurer sa fonction ou de carence, ou encore sur sa demande expresse en cas d'empêchement de celui/celle-ci.
 - Il/elle effectue le paiement des dépenses courantes des fournisseurs, ainsi que le remboursement des frais sur accord du Président ou du Vice-Président.
 - Il/elle s'assure que la caisse est tenue à jour au secrétariat et que les opérations y sont enregistrées sur un journal. Il en effectue le contrôle en tant que besoin et a minima une fois l'an.
 - Il/elle rédige le rapport financier annuel qui est soumis à l'approbation de l'assemblée générale ordinaire, après approbation par le président ou le vice-président de l'association.

Le bureau se réunit régulièrement entre deux Conseils d'administration. Sauf circonstances exceptionnelles, des comptes-rendus et/ou relevés de décisions ont systématiquement établis. A défaut de remarque par les participants sous sept jours, les comptes-rendus et/ou relevés de décisions sont considérés comme approuvés.

6. **Assemblée Générale ordinaire (annuelle) et Assemblée Générale Extraordinaire**

En complément des articles 12 et 13 des statuts, la tenue des assemblées peut être organisée partiellement ou totalement par voie de téléconférence lorsque les circonstances l'exigent. La possibilité de participation de chacun des membres devra toutefois être garantie. Lorsque l'assemblée est tenue sous forme dématérialisée, les suffrages sont exprimés par voie électronique.

L'envoi des convocations et des pièces jointes s'effectue par voie dématérialisée, sauf demande exprimée sur la fiche d'inscription. Il en est de même pour les procès-verbaux.

Lors de l'Assemblée Générale annuelle, et de l'Assemblée Générale Extraordinaire, les membres absents peuvent se faire représenter et participer aux votes, en envoyant un pouvoir nominatif à un adhérent qui sera physiquement présent lors de l'Assemblée Générale. Chaque membre présent ne peut disposer de plus de quatre pouvoirs.

7. **Tenue de la comptabilité - Rapport financier annuel soumis à l'AG annuelle**

L'association a fait le choix d'une comptabilité en partie double (comptabilité d'engagement). Le conseil d'administration pourra toutefois en décider autrement (comptabilité de trésorerie). Le changement ne pourra être opéré en cours d'exercice comptable. La tenue de la comptabilité peut être externalisée totalement ou partiellement.

La comptabilité pourra être tenue sous forme électronique et les justificatifs conservés sous forme dématérialisée. L'ensemble des pièces comptables relatives à un exercice sera regroupé dans un même emplacement de stockage et classé de façon à faciliter les contrôles. Cet emplacement sera sécurisé afin de garantir la conservation des pièces comptables pendant la durée légale.

Dans le rapport financier annuel soumis à l'AG annuelle, et diffusé à tous les participants avec la convocation et mis à disposition en séance, le/la Trésorier(e) devra, sur demande, donner la liste nominative des frais de déplacements remboursés aux membres du Conseil d'Administration, avec description précise de chaque déplacement (date, lieu, motif, moyen de transport, montant remboursé).



8. Vérificateurs(trices) aux comptes

Chaque Assemblée Générale ordinaire a la possibilité d'élire en son sein un/une ou deux vérificateurs(trices) aux comptes, non membres du Conseil d'Administration, chargés de la vérification de la comptabilité de l'association pour l'exercice en cours. Ils rendent alors compte de leurs observations et émettent leurs recommandations devant l'Assemblée Générale suivante devant statuer sur les comptes de l'année. Leur compte-rendu est annexé au rapport financier.

9. Remboursement des frais

Principe général :

L'AF3V privilégie l'économie de moyens pour gérer ses ressources au mieux de l'intérêt de l'ensemble de ses adhérents. Elle recommande de limiter les déplacements non essentiels ou d'utiliser des moyens de transport économes en énergie et non polluants, soit l'usage du vélo, des transports en commun et du covoiturage/ ou autopartage plutôt que la voiture personnelle.

Il n'est, a priori, pas prévu le remboursement des repas et boissons, exceptés les repas pris en commun pour les CA et l'AG.

Ne sont remboursables partiellement ou totalement, que les frais engagés pour des fournitures, du matériel ou des déplacements validés par le C.A.

Les cas particuliers seront examinés entre le Président et le Trésorier et soumis au CA.

En cas de situation financière périlleuse, l'AF3V se réserve le droit d'ajourner ou d'annuler le remboursement des frais, à charge pour elle d'en prévenir les bénéficiaires, si possible avant l'engagement des frais.

Sauf exception, les feuilles de frais et l'ensemble de leurs justificatifs seront transmis au secrétariat de l'association sous forme dématérialisées (un seul fichier PDF).

Les conditions d'ouverture au droit à remboursement

- Utilisation du modèle de note de frais de l'AF3V exclusivement
- Justification du motif des frais
- Complément impératif de la partie « temps bénévole » de la note de frais.
- Accord préalable du C.A avant d'engager les frais lorsqu'il s'agit de frais engagés en dehors des instances statutaires de l'AF3V ou dépassant les plafonds autorisés mentionnés dans la feuille de frais.
- Production de l'original des justificatifs de frais.

Barème de remboursement :

Pour les frais de déplacement et d'hébergement, le barème de remboursement est fixé par le conseil d'administration. Il est examiné annuellement et révisé en tant que de besoin. Il est porté à la connaissance des adhérents par tous moyens dont la feuille de frais.

Règle de remboursement des membres du CA

Pour les réunions de bureau du conseil d'administration, et l'assemblée générale, les membres du conseil d'administration ouvrent droit au remboursement de leurs frais de déplacement et de repas en respectant les principes définis plus haut et dans la limite des plafonds portés sur la feuille de frais.

Les dépenses exceptionnelles seront étudiées au cas par cas par le C.A comme il est écrit plus haut.

Ces règles s'appliquent également aux DL (Délégués(ées) locaux(ales)) ou aux DR (Délégués(e) Régionaux(ales)), spécialement mandatés(ée) par le conseil d'administration de l'AF3V pour représenter l'association à une réunion et/ou à un salon, etc.

Règles de remboursements des délégués(ées) qui se rendent à l'AG ou dans des réunions régionales de l'AF3V

- a. Pour favoriser la participation des délégués(ées) de l'AF3V à l'Assemblée Générale annuelle ou aux réunions régionales, l'AF3V rembourse, dans certains cas, un voyage pour assister à ces réunions.
- b. Ce remboursement sera soumis à la condition que le/la délégué(e) soit actif(ve) dans son rôle (rédactions de fiches descriptives des VVV, organisation d'une manifestation dans le cadre de la Journée Nationale des Voies Vertes, actions locales en faveur des VVV, rapports, lettre de mission acceptée...).
- c. Avant de décider du remboursement, l'AF3V demandera tout d'abord à chaque délégué(e) d'envisager la possibilité de renoncer aux remboursements de ses frais, afin de bénéficier d'une réduction d'impôts. Le/la trésorier(e) émettra alors un reçu fiscal de don à l'association.

Au cas où cette possibilité ne répondrait pas aux attentes de la personne concernée, l'AF3V demandera à chaque délégué de prendre en charge tout ou partie de ce déplacement, avec une répartition qui sera fonction des moyens financiers respectifs.

Dans l'hypothèse d'un remboursement par l'AF3V des frais de déplacements à l'AG, les règles qui s'appliquent sont les mêmes que celles définies ci-dessus pour les membres du CA, uniquement en ce qui concerne les frais de déplacements (à l'exception des autres frais éventuels).

10. Ressources financières de l'AF3V

Les ressources financières de l'AF3V proviennent essentiellement des cotisations de ses membres, des dons reçus, des recettes provenant de ses publications (cartes, guides, autres publications...), et des subventions publiques reçues des ministères, organismes nationaux et internationaux, ou collectivités locales pour des actions d'intérêt général.

Les ressources financières de l'AF3V peuvent accessoirement provenir de certaines activités d'études ou de prestations ponctuellement réalisées à la demande de collectivités locales, notamment :

- De pré-études de définition d'itinéraire ou de projet (reconnaissance d'itinéraires) ;
- D'études d'information et de conseil à la mise en place de schémas régionaux, départementaux ou locaux d'itinéraires VVV,
- Des études ou diagnostic d'itinéraires VVV réalisés.
- Des labellisations de voies vertes et véloroutes
- De publications
- De l'organisation de manifestations, de salons ou colloques en rapport avec l'objet de l'association...

Ces études ou prestations contribuent à développer utilement, améliorer ou promouvoir le réseau de Véloroutes et Voies Vertes, par la connaissance de l'AF3V des besoins des usagers, et des itinéraires, en réalisant des dossiers de propositions élaborés pour obtenir la prise en compte de projets.

L'AF3V peut également compléter ses ressources par des aides provenant de fondations d'entreprises pour la mise en œuvre de projets d'intérêt général, ou des entreprises dans le cadre de mécénats.

11. Réseau des délégués(ées) de l'AF3V

Pour assurer sur l'ensemble du territoire le déploiement de sa politique et de ses actions, l'AF3V s'appuie sur un réseau de délégués(ées) ayant des missions communes (cf. article 13), mais sur des zones géographiques plus ou moins étendues superposées au découpage administratif de la France.

Ce réseau est piloté et coordonné par un responsable national des délégués(ées) nommé(ées) par le Conseil d'Administration parmi ses membres.

On aura ainsi :

- Des Délégués(ées) d'Itinéraires (DI) au niveau inter-régional
- Des Délégués(ées) Régionaux(ales) (DR) au niveau régional
- Des Délégués(ées) Départementaux(ales) (DD) au niveau des départements
- Lorsque cela est nécessaire, des Délégués(ées) Locaux(ales) (DL) au niveau des intercommunalités,

NB : Suite à la réduction du nombre de régions administratives en 2015, l'étendue de certaines régions nécessite de maintenir plusieurs délégués(ées) régionaux(ales) (ex. Auvergne Rhône Alpes, Hauts de France...). Le conseil d'administration nommera dans ce cas un/une délégué(e) pilote lorsque les relations avec les représentants de la région nécessiteront un interlocuteur unique.

Les délégués(ées) des différents niveaux ont obligation de s'informer et se coordonner afin d'assurer la cohérence du déploiement de la politique et des actions décidées par l'assemblée générale et le conseil d'administration de l'AF3V.

Au niveau national, c'est le/la responsable national(e) des délégués(ées) qui s'assure de la bonne coordination entre les différentes régions.

Ces délégués(ées) sont nommés(ées) par le conseil d'administration sur proposition du/de la responsable des délégués(ées) qui collecte et coordonne les candidatures.

Les délégués(ées) sont obligatoirement soit adhérents individuels à l'AF3V, soit membres d'une association adhérente à l'AF3V. Les délégations sont formalisées sur une lettre signée du président. Les délégations sont tacitement reconductibles chaque année, sauf par la volonté du conseil d'administration à y mettre fin auquel cas le/la délégué(e) en est informé(e).

La liste des délégués(ées) est publiée sur le site internet de l'association pour en informer les adhérents(es).

12. Rôle des (DI), (DR), (DD) et (DL)

Dans la limite de la zone géographique et/ou administrative qui leur est affectée ces délégués(ées) interviennent auprès des autorités locales (services de l'Etat), et des collectivités territoriales (Communes, Communautés de communes, Pays, Conseils Généraux et services départementaux, Conseils Régionaux et administrations régionales...), pour :

- Mettre en œuvre les orientations stratégiques décidées nationalement par l'assemblée générale ou le conseil d'administration

- Demander l'aménagement et l'amélioration de Véloroutes et Voies Vertes
- Informer les porteurs de projets locaux
- Informer le public des réalisations et projets de VVV
- Réaliser localement les campagnes nationales de l'AF3V, comme la Journée Nationale des Voies Vertes, chaque année au mois de septembre
- Transmettre à l'AF3V les informations sur l'avancée des projets locaux de VVV, de façon à faciliter l'action de diffusion nationale de l'information que mène l'AF3V, son site Internet (base de données des VVV), ses différents supports d'information
- Agir dans la limite de leurs prérogatives, telles que définies dans leur lettre de délégation nominative
- Rédiger les comptes-rendus et les rapports d'activité annuels qu'ils remontent au Conseil d'Administration et mettent à disposition sur l'espace adhérents du site internet de l'AF3V

L'AF3V informera les Délégués(ées) de toute action nationale touchant leur zone géographique (cf. démarches auprès des collectivités locales ou de leurs services CdT, OT...).

Le Conseil d'Administration de l'AF3V peut mettre fin à la fonction d'un/d'une délégué(e) s'il constate que les engagements définis dans la lettre de délégation ne sont plus respectés, ou que celui ou celle-ci perd sa qualité de membre de l'AF3V quel qu'en soit le motif.

De son côté, le délégué peut mettre fin à tout moment à sa fonction en avisant par écrit (courrier ou courriel) le/la responsable national(e) du réseau des délégués(ées), ainsi que, le cas échéant, l'association à laquelle il/elle est intégré(e). Sa démission n'invalide pas son adhésion à l'AF3V.

13. Utilisation de l'image de l'AF3V – Logo - Publicité

Ne peuvent utiliser librement l'image de l'AF3V en général et plus particulièrement le logo, que les personnes désignées par le conseil d'administration (délégués(ées) ou autres)

Le logo de l'AF3V devra être présent sur les sites internet et les supports de communication des associations adhérentes à l'AF3V.

A Creil

Le 7 avril 2024.

Le Président(e) de l'AF3V

Pierre HÉMON

