



FEDERATION FRANCAISE DES VEHICULES D'EPOQUE

REGLEMENT INTERIEUR

Sommaire	Page
Article 1 Admissions	3
Article 2 Cotisations	5
Article 3 Conseil d'administration	6
Article 4 Bureau	8
Article 5 Structure de travail de la FFVE	9
Article 6 Délégués régionaux	10
Article 7 Délégués et commissaires techniques	13
Article 8 Affaires économiques et financières	14
Article 9 Fonctionnement du siège administratif	

Version AGE 2011

La Fédération Française des Véhicules d'Époque (FFVE) se développe à un rythme continu et son administration requiert un ensemble complet de règles et de modalités de fonctionnement simples mais précises, afin de poursuivre sa croissance et sa vie quotidienne dans le bon ordre.

Ces éléments sont rassemblés dans le présent Règlement Intérieur. Il précise les acteurs et les structures de la FFVE, leurs conditions d'admission, leurs droits et devoirs, le « qui fait et décide quoi ».

Le règlement intérieur décline, en les précisant, les statuts de la FFVE. Afin d'éviter les doublons, aucune information contenue dans les statuts n'est reprise dans ce document.
Toute modification des statuts entraîne de fait une modification de la partie correspondante du règlement intérieur.

Par le terme "administrateur", on entend les administrateurs titulaires et suppléants.

ARTICLE 1 – ADMISSIONS

1.1. DOSSIER DE CANDIDATURE

Les associations de véhicules anciens, les musées et les professionnels du véhicule ancien dont l'objet est compatible avec celui de la Fédération (ART 1 des statuts) et qui sont légalement déclarées (Loi du 1^{er} Juillet 1901, RCS ou autre source équivalente), sont fondées à présenter un dossier de candidature au président de la F.F.V.E.

Le dossier comprendra :

- Une demande motivée d'admission à laquelle sera jointe le procès-verbal de la délibération du bureau ou de l'organe de décision de l'entité postulante
- Un exemplaire des statuts en vigueur auquel sera joint le duplicata du récépissé de déclaration correspondant délivré par la préfecture (ou le greffe du tribunal de commerce) dont dépend le siège de la dite entité ou une copie de la publication au J.O.
- La liste des membres du conseil d'administration ou des dirigeants de l'entité
- Le nombre des adhérents, par nationalité, en précisant le cas échéant les pays d'origine, et l'effectif salarié.
- Facultativement, la liste des Marques et le nom des modèles représentés dans l'association
- Pour les seules associations, une ou plusieurs lettres de parrainage émanant de Présidents d'associations membres de la FFVE.

1.2. EXAMEN DES CANDIDATURES

Dès l'instant où un dossier de candidature est complet, il sera présenté à la prochaine réunion du bureau. Le président ou le membre mandaté par lui, présentera et commentera la candidature. Les membres du bureau, après examen des éléments du dossier, se prononceront sur l'admission ou le rejet, ou bien réclameront des compléments d'information. Dans ce cas, la candidature sera réexaminée lors d'une prochaine réunion du bureau.

L'acceptation ou le refus d'une candidature sera porté au procès-verbal de la réunion du bureau qui en aura décidé.

Notification sera faite aux intéressés, par le secrétariat administratif de la FFVE, qui précisera l'année de prise d'effet. L'admission ne deviendra effective qu'après validation par le conseil d'administration et encaissement du montant de la cotisation.

1.3 & 1.4. DEMISSIONS et RADIATIONS

Se reporter à l'article 4 des statuts.

1.5. RE-ADMISSION

La qualité de Membre ayant été perdue pour non paiement de la cotisation, pour être réadmis, celui-ci devra présenter un nouveau dossier de candidature et s'acquitter de la cotisation de l'exercice en cours et de celle de l'année précédente, sauf cas particuliers, appréciés par le bureau.

Après avoir été exclu pour motif grave, un ex-Membre ne pourra présenter une demande de réadmission que si son équipe de direction a été renouvelée. Un nouveau dossier de candidature devra être présenté, sauf cas particuliers, appréciés par le bureau.

ARTICLE 2 – COTISATIONS

2.1. BAREME

Le barème des cotisations est établi en fonction du nombre d'adhérents de chacune des associations Membres, ou de l'effectif de l'entreprise. Le nombre à prendre en compte pour le calcul de la cotisation de l'année est celui de l'année antérieure.

Pour les musées, la cotisation est identique pour tous.

Un barème majoré est appliqué aux Membres renouvelant leur adhésion en payant après le 30 avril de l'année en cours. Le montant de cette majoration est décidé par l'assemblée générale.

2.3. APPEL DES COTISATIONS

Il devient effectif dès que le barème et le montant des cotisations a été approuvé (ART 3 des statuts). Le barème devra être communiqué chaque année à tous les Membres adhérents.

S'il s'agit d'un nouveau barème, il est envoyé avec l'appel de cotisations.

Après trois relances infructueuses, rappelant au paiement de la cotisation, la procédure de radiation pourra être engagée conformément à l'article 4 des statuts, au plus tard au 1^{er} octobre, sauf pour les musées des collectivités locales

ARTICLE 3 – CONSEIL D'ADMINISTRATION

3.1. COMPOSITION

Se reporter à l'article 5 des statuts

3.2. REUNIONS

Le conseil ne pourra valablement délibérer qu'en présence de son président ou de deux vice-présidents.

La présence du tiers des administrateurs titulaires du conseil est nécessaire pour la validité des délibérations. Si le quorum n'est pas atteint, le conseil pourra être convoqué à nouveau dans un délai de 15 jours. Si le quorum n'est toujours pas atteint, les décisions seront prises à la majorité simple des membres présents.

Les convocations mentionnent l'ordre du jour.

Au cours de chaque réunion, le président fixe la date de la prochaine réunion.

L'ordre du jour est arrêté par le bureau.

Les administrateurs titulaires doivent envoyer par écrit 15 jours avant chaque réunion du conseil un bref rapport de leurs activités, obligatoirement transmis au secrétariat administratif de la FFVE.

3.3. INFORMATIONS OBLIGATOIRES

En préambule, lors de chaque réunion du conseil d'administration, seront communiqués :

1. L'état des rentrées de cotisations (nombre)
2. L'examen des demandes d'adhésion
3. La situation des autres activités : attestations en vue de l'obtention d'une carte grise de collection (nombre)
4. Les cartes d'identité FIVA (nombre)
5. La situation financière de la FFVE
6. Les manifestations agréées passées et à venir (nombre).

Les administrateurs peuvent demander l'inscription d'un point particulier à l'ordre du jour, au secrétariat administratif de la FFVE, 15 jours avant la réunion du conseil d'administration.

3.4. ASSIDUITE

Tout administrateur qui aura manqué, excusé ou non et successivement trois réunions, pourra être considéré comme démissionnaire (ART 5 des statuts).

Le bureau propose la radiation d'un administrateur au conseil d'administration. L'intéressé convoqué par lettre recommandée avec accusé de réception pourra être entendu par le conseil d'administration pour fournir ses explications, avec possibilité de recours devant l'assemblée générale.

3.5. CONFIDENTIALITE

Les membres du bureau et du conseil d'administration s'engagent à observer une stricte confidentialité des travaux de leurs instances respectives. Ils ne doivent en aucun cas communiquer tout document ou décision émanant des réunions du conseil d'administration et du bureau de la FFVE. Les membres du bureau et du conseil d'administration devront faire preuve de discrétion et de réserve dans le cadre de l'exercice de leur mandat.

Tout manquement caractérisé pourra le cas échéant constituer un cas de radiation, sous réserve du droit de défense de la personne mise en cause et ce, après convocation par lettre RAR, pour faire valoir ses moyens légaux de défense auprès du conseil d'administration de la FFVE, voire de l'assemblée générale.

ARTICLE 4 – BUREAU

4.1. REUNIONS

Le bureau se réunit sur convocation du président à chaque fois que celui-ci le juge nécessaire, mais au moins six fois par an.

Le bureau peut accueillir, en tant que de besoin, tout sachant de son choix.

Les dates de ces six réunions obligatoires doivent être prévues au moins un mois à l'avance, sauf cas d'urgence, apprécié par le président, et confirmées par écrit, téléphone, télécopie, courriel, etc.

Les décisions sont prises à la majorité simple. En cas de partage, la voix du président est prépondérante.

4.2. VACANCE DE LA PRESIDENCE

Le président peut se faire représenter occasionnellement par un vice-président.

En cas de vacance de la présidence, l'intérim est assuré par le vice-président le plus ancien dans la fonction.

L'intérim étant par essence provisoire, aura une durée limitée à trois mois, temps nécessaire à l'organisation de l'élection d'un nouveau Président pour la durée du mandat restant à courir, dans les conditions prévues à l'article 5 des Statuts.

ARTICLE 5 – STRUCTURE DE TRAVAIL DE LA FEDERATION

La Structure de travail de la F.F.V.E. et de son conseil d'administration est composée de groupes de travail approfondissant des thèmes identifiés par le bureau.

Lorsque le bureau décide qu'un thème requiert la création d'un groupe de travail, il nomme « parmi les administrateurs » le responsable de ce groupe pour la durée du projet qui lui est confié. Le cas échéant, le bureau fait valider le thème du groupe par le conseil d'administration.

Le responsable du groupe de travail est libre de la composition de son équipe, qui pourra, lorsque nécessaire, inclure des personnes extérieures à la FFVE. Un administrateur peut participer à plusieurs groupes de travail, en fonction de sa motivation et de sa compétence sur les sujets abordés.

Le responsable identifie les règles de fonctionnement de ce groupe et rend compte de l'avancement des travaux du groupe, même succinctement, pour chaque réunion du conseil d'administration.

Un groupe de travail ne peut pas engager la FFVE sans l'accord du bureau.

Le bureau met fin à l'activité d'un groupe de travail.

ARTICLE 6 – DELEGUES REGIONAUX

6.1. CONTEXTE

Pour faire face à son développement et à son activité croissante tout en restant proche du terrain, la FFVE a besoin de relais géographiques, au plus près des clubs et des collectionneurs.

Cette mission est confiée à des délégués régionaux qui sont nommés par le conseil d'administration dans les conditions prévues à l'article 5 des statuts.

6.2. RÔLE D'UN DELEGUE REGIONAL

- Représenter et faire connaître la FFVE dans sa région, sur mandat explicite du bureau.
- Identifier et prendre contact avec les clubs non membres de sa région pour les inciter à rejoindre la FFVE
- Communiquer au sein de sa région :
 - déceler les préoccupations des clubs
 - les informer des messages forts de la FFVE
- Coordonner les clubs au sein de sa région, en particulier pour le calendrier des manifestations
- Préparer les visites et rencontres du Président ou de membres du Bureau dans sa région
- Savoir transmettre un problème à la personne compétente du bureau
- Aider la FFVE dans l'organisation de ses actions nationales

6.3. PILOTAGE

Un coordinateur des délégués régionaux anime ceux-ci.

Le coordinateur peut participer aux réunions du bureau, à titre uniquement consultatif. Il peut y animer, le cas échéant, un

débat sur les points d'enjeu majeur. Il est élu par ses pairs à la majorité simple et à bulletin secret pour une durée d'un an, à l'issue de la réunion du conseil d'administration qui suit l'assemblée générale.

Il rédige un bilan annuel d'activité des délégués régionaux et le présente en assemblée générale.

Le président de la FFVE et/ou le coordinateur rencontrent au moins une fois tous les 2 ans chaque délégué régional sur le terrain.

Chaque délégué régional a l'obligation de communiquer 15 jours au moins avant chaque conseil d'administration et avant chaque assemblée générale un rapport d'activités au coordinateur.

6.4. ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT

Les délégués régionaux sont destinataires notamment des documents et informations suivants : plaquette éditée par la FFVE (40 ans, etc.), Authentiques, liste des clubs membres de la région, liste des commissaires techniques, état des rentrées des cotisations.

Le coordinateur est démis de ses fonctions sur décision du conseil d'administration, après qu'il ait été convoqué par lettre recommandée avec accusé de réception pour faire valoir sa défense. Un délégué régional est démis de ses fonctions par le conseil d'administration, en liaison avec le coordinateur.

Les questions des limites géographiques entre régions sont traitées au cas par cas par le bureau, avec l'assistance du coordinateur. Le pragmatisme l'emporte sur le dogmatisme.

Les dépenses des délégués régionaux spécifiques à leurs missions doivent être inscrites sur un format unique de note de frais, puis validées par le coordinateur avant remboursement par le trésorier.

Le bureau de la FFVE informe les clubs de la liste nominative des délégués régionaux et actualise cette liste quand nécessaire.

ARTICLE 7 – DELEGUE ET COMMISSAIRES TECHNIQUES

Pour la gestion de l'établissement des cartes d'identité FIVA, le Président nomme pour un an, renouvelable, un délégué technique réunissant les meilleurs critères pour remplir la mission impartie par la FIVA.

Celui-ci a pour rôle de :

- délivrer les cartes d'identité FIVA de véhicules et en contrôler les données
- recruter des commissaires techniques.

Ces commissaires sont chargés :

- d'examiner les véhicules sollicitant la carte d'identité FIVA
- de s'assurer de la sincérité des déclarations du propriétaire et des éléments techniques contenus dans le dossier de demande.

Les commissaires sont recrutés parmi les personnalités ayant une connaissance et/ou une expérience des véhicules d'époque. De préférence, ils seront membres d'une association affiliée à la FFVE et proposés par leur président.

La mission, tant du délégué technique, que des commissaires techniques est bénévole. Toutefois, si un examen doit entraîner des frais, ils devront être supportés par le requérant.

Pour être agréé commissaire technique FFVE, il faut avoir participé à l'une des formations annuelles aux procédures d'application du CODE TECHNIQUE FIVA. Cet agrément est alors validé pour trois ans. Faute de n'avoir pas participé, trois années de suite à la formation annuelle, la qualité de commissaire technique FFVE se perd. La dite qualité peut être retirée par le délégué technique en accord avec le bureau de la FFVE dans le cas de manquement grave au code de déontologie de la fonction.

Le délégué technique tient à jour la liste des commissaires techniques agréés par la FFVE. Il la transmet une fois par an au bureau de la FFVE.

ARTICLE 8 – AFFAIRES ECONOMIQUES ET FINANCIERES

8.1. COMPTABILITE

Chaque année, il est établi un budget prévisionnel des divers secteurs d'activités pour l'exercice suivant : fonctionnement, manifestations diverses, investissements, etc. A cette fin et dans les délais, chaque administrateur doit présenter au trésorier sa demande budgétaire pour l'exercice à venir.

Ce budget prévisionnel est soumis au bureau pour approbation, avalisé par le conseil d'administration et voté par l'assemblée générale.

Le Trésorier prépare les comptes annuels de la FFVE, avec l'aide éventuelle d'un cabinet d'expertise comptable.

Il assiste le commissaire aux comptes dans ses contrôles.

Le trésorier assiste aussi la FFVE en cas de contrôle fiscal, d'organisme social, ou de toute autre autorité administrative.

Sont habilités à signer le président et le trésorier de la FFVE.

En cas d'indisponibilité de plus d'un mois de l'un des deux signataires, le bureau peut désigner et faire habilliter un vice-président. Dès que l'indisponibilité a cessé, l'habilitation doit être résiliée.

8.2. – FRAIS ET DEBOURS

D'une manière générale, les notes de frais ou débours engagés par les membres du bureau, du conseil d'administration en mission ou en représentation, à la demande, ou en accord avec le président, sont adressés mensuellement au trésorier sur un relevé, accompagnées des justificatifs originaux (pas de photocopies).

Le dernier relevé de frais de l'exercice est transmis au trésorier au plus tard le 15 du mois suivant.

Les dépenses répétitives ou prévisibles (salons) ne peuvent être engagées que si elles ont été inscrites préalablement au budget de l'année.

Les frais de déplacement des administrateurs sont remboursés comme suit :

- Billet SNCF 2^{ème} classe ou avion, quand justifié (classe économique)
- Indemnités kilométriques selon le barème de l'administration des finances
- Hébergements dans des établissements 2 étoiles ou similaires.

Les parcours inférieurs à 200 km aller et retour ne donnent pas lieu à remboursement de frais.

ARTICLE 9 – FONCTIONNEMENT DU SIEGE ADMINISTRATIF

Pour assurer le fonctionnement permanent de son siège administratif, la FFVE a recours à du personnel salarié par le biais de contrats de travail à durée indéterminée ou déterminée, à temps complet ou à temps partiel, selon les besoins.

La charge de travail correspondante est évaluée par le bureau en tant que de besoin.

Toute décision d'embauche ou de création de poste(s) est soumise à l'approbation du conseil d'administration.

Un module minimum nécessaire au bon fonctionnement du siège administratif comprend un poste de direction et un poste de secrétariat.

Ce module pourra être complété au besoin d'un ou de plusieurs postes d'assistant(e)s.

Actualisé le 05/02/2011

Le Président,

Claude Delagneau