



# Règlement Classic Mobiles Herve

Mise à jour le 09/02/2021 (en attente d'acceptation)

## Article 1

Le Club est géré par un Président, un Vice-Président, un Secrétaire, un Trésorier et un Public-Relations/Webmaster.

Certains postes sont doublés afin d'assurer en permanence le bon fonctionnement.

## Article 2

Les buts poursuivis sont :

- Rassembler des passionnés de voitures anciennes
- Organiser des balades conviviales avec visite culturelle ou autre.

Les visites culturelles sont payantes sauf si le Comité en décide autrement.

## Article 3

Le siège du Club est situé : Maison du bois 53 – 4651 Herve  
[secretaire@classicmobilesherve.be](mailto:secretaire@classicmobilesherve.be)

## Article 4

Toute personne propriétaire ou non d'un véhicule **ANCIEN** ou véhicule exceptionnel à la possibilité de devenir membre du Club Classic Mobiles Herve.

**Chaque demande d'adhésion devra se faire en ligne sur le site**

**<https://classicmobilesherve.be> en créant son compte, en complétant son dossier et en acceptant les conditions générales d'utilisation du site (CGU) et le présent règlement du Club.**

La demande d'adhésion devra être validée par le Comité, celle-ci peut être refusée à une personne dans l'intérêt des objectifs du Club.

Tout nouvel inscrit et en ordre de cotisation pourra visualiser dans son espace privé le déroulement des opérations et sera considéré comme membre adhérent effectif à Classic Mobiles Herve avec tous les avantages que cela comporte.

La qualité de membre est attribuée aux parents directs vivant sous le même toit que le membre effectif (épouse, enfants sous tutelle parentale). Les autres cas feront l'objet de l'acceptation par le Comité.

Afin de faciliter le travail des bénévoles, il est souhaitable de s'inscrire sur le site mais si nécessaire, la demande d'adhésion peut-être demandée par courrier ou téléphone au Secrétaire du Club ou par mail à l'Aide-Trésorier.

## Article 5

La cotisation annuelle (du 1 janvier au 31 décembre) est fixée à 30 € /membre effectif et peut être revue par le Comité.

Les membres effectifs auront l'obligance de la régler pour le 31 janvier au plus tard.

Toute cotisation versée est définitivement acquise.

**L'acquiescement de la cotisation vaut acceptation du présent règlement et du droit à l'image dans la partie privée du site.**

La carte de membre sera distribuée dans le courant du mois de mars ou par courrier.

## Article 6

Le Comité se doit de :

- Régler les affaires courantes
- Préparer les réunions (AG)
- Proposer les différentes organisations
- Faire respecter le règlement
- Se réunir aussi souvent que nécessaire, en principe le 1<sup>er</sup> mardi du mois
- Préparer l'Assemblée Générale.

Le Comité prend ses décisions à la majorité des membres présents.

Toutefois un minimum de 5 membres est requis.

## Article 7

Le fonctionnement du comité du Club est régi de la façon suivante :

- Les années impaires, le Président et le Trésorier sont sortants et rééligibles
- Les années paires, le Vice-Président et le Secrétaire sont sortants et rééligibles
- Les autres membres du Comité sont sortants et rééligibles chaque année

Tout membre effectif du club en règle de cotisation à droit au vote pour les différents candidats. Ce vote sera réalisé par présence physique à l'AG ou par procuration signée, dûment présentée.

Chaque membre du Comité devra signer pour acceptation du règlement et ne pourra remettre sa démission qu'à la date de l'AG. Il sera tenu compte des situations très exceptionnelles.

## Article 8

- Les candidatures aux différents postes seront présentées au Président 5 jours av. l'AG.
- La date de l'AG sera fixée chaque année dans le courant du mois de mars.
- Lors de l'AG, tout membre peut demander un état de la trésorerie.

## Article 9

A la dissolution du Club, le solde de la trésorerie sera versé aux Associations caritatives ou à une organisation similaire au CMH suivant décision unanime du comité complet.

## Article 10

### **Consignes générales à respecter concernant les balades :**

Respecter les objectifs du Club, respecter le code de la route et les limitations de vitesse, respecter les autres et par conséquent les habitants des régions traversées par nos balades. Voitures présentées au contrôle technique obligatoire, en règle de mise en circulation et d'assurance et possédant extincteur, triangle, trousse de secours et gilet fluo.

Le Club Classic Mobiles Herve ne sera pas responsable ni des dégâts, ni des infractions occasionnés lors des balades et au retour de celles-ci.

En cas de participation d'un non-membre à une balade, l'Aide Trésorier fera signer un document de décharge du Classic Mobiles Herve concernant ces infractions.

Tout membre (en ordre de cotisation) organisateur autorisé par le Comité, réalisant un road book participera gratuitement à la balade. Cette somme couvrant les frais pour la préparation.

Lors de l'organisation de week-end, la participation financière du club en faveur de l'organisateur sera fixée en concertation avec le comité.

## **Rôles du Comité :**

Président : [president@classicmobilesherve.be](mailto:president@classicmobilesherve.be)  
Veille au bon fonctionnement du Club et dirige les débats lors des réunions

Vice-Président : [vicepresident@classicmobilesherve.be](mailto:vicepresident@classicmobilesherve.be)  
Remplace le Président quand celui-ci est indisponible.

Trésorier : [tresorier@classicmobilesherve.be](mailto:tresorier@classicmobilesherve.be)

- Comptabilité (perçoit les cotisations et règle les dépenses),
- Soumet les comptes pour approbation (Le courrier de la banque est envoyé à son domicile)
- Valide chaque dossier d'adhésion
- Transfert les photos réalisées lors des balades vers les albums privés du site.

Aide-Trésorier : [aidetresorier@classicmobilesherve.be](mailto:aidetresorier@classicmobilesherve.be)

- Fournit les photocopies aux membres ne possédant pas d'adresse mail
- Distribution du document de décharge du CMH pour non –membre participant.

Remplace le trésorier quand celui-ci est indisponible.

Public-Relations / Secrétariat : [secretaire@classicmobilesherve.be](mailto:secretaire@classicmobilesherve.be)

- Gestion de cartes des membres (En collaboration avec Robert Massera)
- Gestion des plaques des balades en collaboration avec l'organisateur de celle-ci,
- Relation avec la FBVA (envoie la liste des membres en ordre de cotisation)
- Contact avec les clubs extérieurs

[publicrelations@classicmobilesherve.be](mailto:publicrelations@classicmobilesherve.be)

- Communication au Comité et/ou à tous les membres pour :
  - Invitations Balades suivant renseignements de l'organisateur (15 jours avant la date prévue)
  - Convocations pour les réunions mensuelles, extraordinaires et AG,
  - Envoie les demandes de paiement de la cotisation dans le courant du mois de décembre en concertation avec le Trésorier,
  - Rédaction et envoi des PV des réunions,
- Edite régulièrement un compte-rendu des activités du Club et tient à jour le site.

Webmaster : [webmaster@classicmobilesherve.be](mailto:webmaster@classicmobilesherve.be)

- Gère et configure la plateforme du Club Classic Mobiles Herve,
- Organise les nouveautés et les changements à la liste des membres,

***Ce règlement, n'est pas exhaustif et toute mise à jour sera soumise à l'ensemble des membres du Comité avant d'être transmise à tous les membres effectifs du Club.***