REGLEMENT INTERIEUR de la CASIM 44 « Loire-Atlantique »

Sommaire :

A - ORGANISATION INTERNE DEPARTEMENTALE GENERALE

A1 - Commission "PREVENTION et SECURITE"
A2 - Commission "DETENTE et LOISIRS"
A3 - Commission "COMMUNICATION"
A4 - Commission "MAINTENANCE"
A5 - Commission "INTENDANCE"

B – ORGANISATION INTERNE PARTICULIERE

B1 - L'accès à la participation au « VISA » pour les CASIM des départements extérieurs
B2 - L'établissement des reçus de dons
B3 – Le troisième tarif

C - LES ANTENNES CASIM

C1 - Définition et activités d'une antenne
C2 - Rôle des responsables d'une Antenne

- A - ORGANISATION INTERNE GENERALE

Le Conseil d'Administration est composé en plus de son bureau, de trois Commissions dénommées « PREVENTION et SECURITE », « DETENTE et LOISIRS », « COMMUNICATION », et selon les besoins de deux commissions facultatives dénommées «MAINTENANCE» et «INTENDANCE»

A1 - COMMISSION « PREVENTION et SECURITE »

La commission « Prévention et sécurité » est principalement en charge de l'organisation de Cours de Perfectionnement Moto (CPM). Les CPM sont des cours théoriques et pratiques proposés aux stagiaires afin de diminuer les risques d'accidents à moto liés à des carences comportementales et techniques. Les CPM abordent tous les sujets liés à la sécurité à moto, afin de renforcer les capacités d'anticipation et de réaction des motards, dans des conditions de sécurité optimales.

La commission est animée par le responsable des moniteurs sous la responsabilité du Président. Elle accueille tous les bénévoles souhaitant transmettre leur savoir, moniteurs ayant obtenu leur CAMABC, aide-moniteurs, stagiaires ayant obtenu leur Visa 2, professionnels de la route, membres du CA. Elle dispose de tous les équipements et matériels de l'association afin d'atteindre ses objectifs. Elle se réunit régulièrement afin de préparer les CPM à venir, analyser les CPM passés et prendre en compte les améliorations à apporter à leur organisation. Elle tient compte du calendrier annuel des activités et des contraintes (disponibilité des aires d'exercices, progression pédagogiques des CPM, type de CPM, ...) Elle permet la formation pratique des aide-moniteurs par leur implication progressive dans la préparation et la participation aux activités d'encadrement.

Lors d'actions ponctuelles (semaine de la SR, rassemblements, journées de sensibilisation, ...), elle participe également à :
- L'information des motards non adhérents sur les moyens d'éviter l'accident,
- La connaissance par les autres usagers de la difficulté de rouler à deux roues (en particulier à moto)
- L'amélioration du réseau routier, inadapté à la circulation des deux roues.
- L'amélioration de l'image des motards.
- Au changement des mentalités et à la définition d'une nouvelle génération de Motards responsables.
- La mise en place de CPM sur demande des Antennes, suivant leur importance et leur implantation géographique.

REGLEMENT INTERIEUR de la CASIM 44 « Loire-Atlantique »

A2 - COMMISSION « DETENTE et LOISIRS »

La commission « Détente et loisirs » est en charge d'organiser toutes les activités de détente et de loisir, motardes ou non, qui permettent les échanges amicaux en dehors des CPM, en respectant les règles de comportement et de sécurité dispensées lors des CPM.

Elle organise les balades prévues au calendrier.

Elle est animée par le responsable « Loisirs »

Elle accueille tous les bénévoles souhaitant participer à l'organisation d'activités hors CPM

A3 - COMMISSION « COMMUNICATION »

La commission « Communication » a pour but de promouvoir les activités de l'association, la recherche de partenaires et la gestion des moyens de communication.

Elle est animée par le responsable « Communication ».

Elle accueille tous les bénévoles souhaitant participer à la promotion de la CASIM44.

A4 – COMMISSION « MAINTENANCE »

La commission « Maintenance » est en charge de l'entretien préventif et curatif des matériels de l'association, motos, camions, accessoires, matériel pédagogique. En relation avec la commission prévention sécurité, elle étudie, propose, confectionne et met au point les nouveaux matériels pédagogiques.

Le responsable de cette commission est l'interlocuteur privilégié des autres commissions. Il est le lien avec le trésorier pour budgétiser la maintenance et la réalisation du matériel. Il transmet ses demandes de budget selon le cas, à l'ordre du jour des CA et AG.

A5 – COMMISSION « INTENDANCE »

La commission « Intendance » est en charge de la gestion :
- des consommables périssable destinés au bien-être et à la convivialité des CPM et événements de l'association (café, confiseries, etc.)
- des consommables non périssables destinés au fonctionnement de l'association (fournitures de bureau, consommables informatique, etc.)
- des réservations lors de sortie détente loisir ou tout autre événement de l'association (en relation avec la commission détente et loisir)
- de la reprographie et de l'achat de documents (CPM, triptyque, affiches, carte de visite, etc.).

Le responsable de cette commission est l'interlocuteur privilégié des autres commissions. Il est le lien avec le trésorier pour budgétiser l'achat de consommables nécessaires au fonctionnement. Il transmet ses demandes de budget au trésorier qui les mettra, selon le cas, à l'ordre du jour des CA et AG

REGLEMENT INTERIEUR de la CASIM 44 « Loire-Atlantique »

- B - ORGANISATION ADMINISTRATIVE PARTICULIERE

B1 – L'accès à la participation au « VISA » de la CASIM44 pour les autres CASIM

Compte-tenu de l'organisation conséquente mise en place dans le but d'accueillir dans les meilleures conditions possibles les candidats au VISA et sous réserve des possibilités d'accueil, il est établi que les autres CASIM départementales désireuses de faire passer les épreuves à leurs stagiaires à la CASIM44, s'acquitteront des formalités suivantes :

- demande de possibilité de participation des candidats 3 semaines avant la date de l'événement.
- Inscription nominative des candidats.
- Participation d'encadrants (1 pour 3 candidats) à l'organisation du VISA.
- Participation financière d'un montant par candidat fixé chaque année.

B2 – L'établissement des reçus de dons

Depuis l'adoption de la loi n°2003-709 du 1er août 2003 relative au mécénat, aux associations et aux fondations, la réduction d'impôt de l'article 200 du CGI, accordée au titre des dons consentis à des organismes sans but lucratif et d'intérêt général, représente 66 % du montant des sommes versées dans la limite de 20% du revenu imposable pour les autres « dons aux œuvres ».

Seuls les frais dûment justifiés (par des factures, des notes d'hôtel, etc.) sont susceptibles d'ouvrir droit à la réduction d'impôt.

La CASIM 44 a obtenu de l'Administration Fiscale l'autorisation d'émettre des reçus pour dons.
Les bénévoles pouvant être amenés à engager des frais de déplacement sur leurs propres deniers pour le compte de la CASIM 44, peuvent faire don du remboursement de leurs frais à l'association et bénéficier ainsi de la réduction d'impôt sur le revenu (art 200 du code général des impôts –CGI-).

Au cours de l'année civile courante, chaque bénévole devra consigner régulièrement sur la fiche de présence prévue à cet effet (document interne CASIM44), les frais qu'il engage dans le cadre de ses activités à la CASIM44.
Il sera établi un reçu annuel, permettant une réduction d'impôt, pour les frais de déplacements, dûment justifiés, relatifs à l'objet de l'association.
Déplacements concernés : les réunions (CA, CPM), et réunions exceptionnelles (Préfecture, Conseil Général…) les reconnaissances de parcours ; justifiés par un émargement, une présence mentionnée dans un compte-rendu, signature de contrat, etc.

En contre partie, le bénéficiaire signera un abandon de remboursement. En effet, il ne pourra en aucun cas prétendre en obtenir le remboursement, du fait qu'il n'est pas établi de caractère « habituel » de quelque remboursement que ce soit, de la CASIM 44, pour les frais de déplacement.

Cette formalité n'est pas une obligation. Ces informations sont tenues confidentielles et connues uniquement de la personne en charge de cette collecte.

B3 – Le troisième tarif

Un tarif de 35 euros (qui peut être revalorisé sur vote du Conseil d'Administration) s'adresse aux personnes s'inscrivant aux activités « Loisirs» uniquement et aux aide-moniteurs ou moniteurs ne souhaitant pas s'investir dans l'organisation ou l'animation des CPM.

REGLEMENT INTERIEUR de la CASIM 44 « Loire-Atlantique »

- C - LES ANTENNES CASIM 44

C1 - DEFINITION ET ACTIVITES D'UNE ANTENNE

Une Antenne est destinée à servir de relais entre l'ensemble des adhérents d'un secteur déterminé et la CASIM44.

Elle est le lien et l'agent de liaison auprès des autorités, organismes publics et privés, associations, clubs etc.,... et est chargée de transmettre au milieu motard de son secteur géographique, toutes les informations sur les activités et objectifs de la CASIM44.

Parallèlement, elle fera connaître au Siège Social, tous les problèmes de sécurité rencontrés sur son champ d'activités, afin que la meilleure solution possible soit recherchée et envisagée, l'expérience d'un point "Sécurité" résolu dans un secteur pouvant servir d'exemple à d'autres.

L'Antenne a la possibilité d'organiser des activités locales entrant dans le cadre du but recherché, (Prévention, Sécurité, Education, Détente et Loisirs ne sont pas incompatibles).

Son organisation sera dans l'ensemble, calquée sur le fonctionnement de la CASIM 44.

C2 - ROLE DES RESPONSABLES D'UNE ANTENNE CASIM

Trois volontaires au minimum prendront la responsabilité de l'Antenne et seront chargés de déterminer le secteur géographique qu'ils désirent prendre en charge, en fonction de leurs possibilités.

Les trois Responsables d'une Antenne seront les délégués de la CASIM pour tout ce qui concerne leur secteur.

Ils pourront, s'ils le jugent utile, demander l'avis ou se faire accompagner d'un ou de plusieurs membres du Conseil d'Administration de la CASIM départementale, dont ils dépendent.
Tous les documents, suggestions, idées, conseils, critiques etc.,...transmis au siège de leur Association CASIM, devront être visés par les Responsables de l'Antenne et les demandes d'adhésion seront laissées à leur appréciation.
Les Adhésions devront toujours être réceptionnées par les Antennes; un fichier devra être constitué et tenu à jour localement.
Le Bureau de la CASIM Départementale, s'engage dès la prise en charge d'une Antenne par les trois volontaires, à les informer au moins tous les trois mois, sur la marche de la CASIM, calendrier des activités, randonnées, rallyes, etc.,... ainsi qu'en leur transmettant un double du courrier (concernant l'antenne), que le Siège serait amené à établir dans le cadre général de ses fonctions.
Il sera diffusé en outre, à toutes les antennes, le résultat des démarches des uns et des autres de manière à leur permettre de suivre l'évolution et de connaître les solutions apportées à certains problèmes posés, en ce qui concerne la sécurité.
Ils auront également connaissances des coordonnées des différents responsables des Antennes CASIM au fur et à mesure de leur création, ainsi bien sûr, que le découpage géographique de chacun des secteurs concernés.

Fait à *Sainte Luce Sur Loire* le *16 Novembre 2013*,

Pour le Conseil d'Administration,
Le Président de la *CASIM44*