

REGLEMENT INTERIEUR

I - Organisation interne

RI 1.1 Le Bureau est composé au minimum de :

- Un président
- Un secrétaire
- Un trésorier

Le président est le garant du respect des statuts. Il est également le seul responsable financier devant la loi.

Le secrétaire est chargé de tous les travaux administratifs : adhésions, répertoire, bibliothèque, rédaction et diffusion des P.V. et CR de réunions et d'A.G.

Le trésorier tient la comptabilité de la Confrérie, encaisse les recettes, règle les dépenses. Il présente les comptes en A.G.

RI 1.2. Au sein du Conseil d'Administration, quatre postes sont créés :

RI 1.3 Responsable Stock

La personne titulaire de la fonction est chargée de gérer et d'adresser aux membres (toutes catégories confondues), tous les documents que propose l'Association (publications, plans, matériels, anciens numéros de l'Escarbille, etc.).

RI 1.4 Responsable de la sécurité des chaudières et répondant de l'assureur.

La personne titulaire de la fonction est chargée de gérer l'ensemble du dispositif administratif de la sécurité liée aux chaudières construites ou détenues par les membres selon les termes du présent règlement au chapitre « Sécurité des chaudières ».

Il est le répondant envers la compagnie d'assurance auprès de laquelle la Confrérie a souscrit une police en responsabilité civile privée et le correspondant avec les membres pour toute question liée à la couverture d'assurance. Il transmet copie d'attestation d'assurance aux membres. Il assure l'enregistrement des déclarations de chaudières, en vérifie la conception sur l'aspect de la sécurité, délivre les certificats d'enregistrements d'épreuve et gère la base de données des chaudières.

RI 1.5 Rédacteur en chef

Le rédacteur en chef de l'Escarbille est membre à part entière du Bureau du conseil d'administration de la C.A.V.

RI 1.6 Webmaster

Le Webmaster est responsable du site Internet "cav-escarbille.com" de l'association. Il effectue tous les travaux nécessaires pour le maintenir d'actualité.

II Gestion des membres.

RI 2.0 Les membres qui souhaitent, sur leur initiative, associer par quelque moyen que ce soit, la Confrérie aux manifestations qu'ils organisent à titre privé ou public (et ils en sont vivement encouragés!) doivent prévenir le Président ou un membre du Bureau. La responsabilité de l'Association pouvant être engagée, le Bureau se réserve le droit d'opposer un refus.

RI 2.1. Le Conseil d'administration peut exclure un ou des membre(s) de la Confrérie s'il estime, après un vote à l'unanimité des présents :

Que ce ou ces membre(s) poursuit (vent) un but contraire à celui de la Confrérie, ou que par ses ou leurs actes, paroles ou écrits, il(s) s'en montre(nt) notoirement indigne(s).

Qu'il(s) enfreint(gnent) les statuts ou refuse(nt) de respecter le règlement intérieur.

La demande d'exclusion doit émaner d'un ou plusieurs membres du Conseil d'Administration et doit être portée à l'ordre du jour d'une réunion convoquée selon l'article 16 des statuts. Le vote

du Conseil d'administration peut être organisé à bulletin secret si l'un des participants le demande.

III Revue l'ESCARBILLE

RI 3.0 La revue l'Escarbille est éditée quatre fois par an. Seuls les membres à jour de leur cotisation et de leur abonnement reçoivent la publication.

Afin d'éviter des frais inutiles et de limiter la charge de travail, les membres sont appelés à régler leur cotisation annuelle au plus tard à la fin du mois de février afin que le service du bulletin puisse s'opérer normalement avec le premier numéro de l'année..

IV Gestion des chaudières

RI 4.0. Toutes les chaudières miniatures non soumises aux réglementations nationales ou européennes sont concernées par le présent règlement.

RI 4.1. Tout adhérent à l'association est assuré auprès de la compagnie d'assurance de la Confrérie. Il est tenu de déclarer au responsable de la sécurité des chaudières la ou les chaudières décrites à l'article précédent.

RI 4.2. Il est établi par l'association un fichier des chaudières déclarées par les adhérents. La tenue de ce fichier est effectuée par le Responsable Sécurité Chaudières. Celui-ci est désigné par le Conseil d'Administration.

RI 4.3. Chaque chaudière doit faire l'objet d'un essai hydraulique avant sa mise en service. Cette épreuve sera effectuée suivant les dispositions techniques décrites dans la notice accompagnant le certificat d'épreuve hydraulique des chaudières annexé au présent document.

RI 4.4. L'essai hydraulique doit être effectué par le constructeur ou le propriétaire en présence d'au moins un autre confrère

V Déclaration de chaudière avec/sans l'essai hydraulique.

RI 5.0. L'imprimé de déclaration de chaudière avec/sans l'essai hydraulique sera complété en ayant soin de renseigner chaque rubrique avec le maximum de précision et de soin. L'oubli de renseignements importants pouvant conduire au refus d'enregistrement.

RI 5.1. La déclaration devra être signée par la ou les tierces personnes vérificatrices. Rédigée en un seul exemplaire original elle sera envoyée au Responsable de la sécurité des chaudières pour enregistrement. . La fourniture d'une attestation d'essai effectué par une société ou un organisme spécialisé est également acceptée.

RI5.2 Il y va de la responsabilité de chaque propriétaire de veiller à ce que la date effective de l'essai hydraulique ne soit pas trop éloignée de la date de déclaration.

VI Traitement de la déclaration

RI 6.0. A la lecture de la déclaration le Responsable Sécurité Chaudière vérifie que les données techniques ne comportent pas d'anomalies de conception flagrantes susceptibles de compromettre la sécurité.

RI 6.1. Cette vérification ne peut en aucun cas préjuger de la validité du mode opératoire suivi pour la fabrication ni de la qualité des métaux employés, encore moins de la qualité du travail effectué.

RI 6.2. Après l'enregistrement des données, il est édité un Certificat d'enregistrement, en double exemplaires. L'un est adressé au Confrère propriétaire et l'autre est archivé avec la déclaration.

RI 6.3. Chaque chaudière enregistrée est affectée d'un numéro d'ordre qu'elle conservera tout au long de son existence. Ce numéro est porté en tête du certificat la concernant.

RI 6.4. Le certificat a une durée de validité de dix ans à compter de la date d'essai hydraulique. Sa délivrance est gratuite.

RI 6.5. Sur simple demande auprès du Responsable Sécurité Chaudières l'association fournit un médaillon en cuivre recuit. Frappé d'un sigle propre à la CAV, il indique le numéro de la chaudière concernée. Pour ne pas altérer l'esthétique, l'emplacement et le mode de fixation,

indémontable et inamovible, est laissé à l'appréciation de chaque propriétaire. Le coût de sa fabrication est fixé par le Conseil d'Administration.

VII ASSURANCES

RI 7.0. La Confrérie peut offrir à tous les membres un contrat d'assurance responsabilité civile pour l'usage de tout matériel dans les buts de la Confrérie, dans les limites prévues par le contrat signé entre la Confrérie et la compagnie d'assurance.

VIII Gestion des ressources

RI 8.0. Le Conseil d'Administration propose lors de l'Assemblée Générale le montant

- de la cotisation;
- de l'abonnement;
- du droit d'entrée.

RI 8.1 Les ressources sont constituées par :

- le produit de la cession des bulletins, catalogues, brochures, documents publiés par la Confrérie
- le versement des annonceurs à titre de publicité dans ces documents.
- les subventions qui pourraient lui être accordées par l'État, les régions, les départements, les communes, les établissements publics ou privés, ainsi que les dons.
- le revenu de ses biens et valeurs.
- les indemnités versées par les organisateurs de manifestations diverses, pour le dédommagement des frais entraînés par la participation de la Confrérie et de ses membres,
- toutes autres ressources autorisées par les textes législatifs et réglementaires.

IX Gestion des dépenses

RI 9.0. L'association peut engager des dépenses dans les domaines suivants :

- La revue l'Escarbille, sous contrôle du CA.
- Achats de matériel avec accord du CA.
- Participation aux Rencontres avec accord du CA.
- Participation à diverses expositions avec accord du CA.
- Représentation de la CAV avec accord du CA.
- Assurance.
- Et toute dépense nécessitée par le bon fonctionnement de l'association.

X Répertoire des membres

RI 10.0. Un répertoire de tous les membres est établi à partir des renseignements fournis par les fiches d'adhésions. Le fichier est enregistré auprès de la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés (C.N.I.L.) par la déclaration 77264. Le répertoire est communiqué à tous les membres.

XI Élections

RI 11.0. Élection du Conseil d'Administration. La date de dépôt des candidatures sera annoncée lors de l'Assemblée Générale précédent celle de l'élection.

Le matériel de vote sera envoyé aux membres avec la convocation à l'Assemblée Générale par le secrétariat.

Le vote des présents se fait le jour de l'assemblée générale et le vote par correspondance est admis, les modalités de vote étant précisées dans la convocation

A l'issue de l'élection du Conseil d'Administration, les membres du Conseil élisent en leur sein les membres du bureau.

RI 11.1. Modalités applicables aux autres votes

Les membres présents votent à main levée. Toutefois, un scrutin secret peut être demandé par le conseil ou par 20% des membres présents. Le vote par procuration n'est pas autorisé.

XII Modification du règlement intérieur

RI 12.0. Le présent règlement intérieur pourra être modifié par le conseil ou par l'assemblée générale ordinaire à la majorité simple des membres présents.

Approuvé par le Conseil d'administration lors de la séance du 27 mai 2014

Le Président

Le Secrétaire

Jacques CLAUS

Jean-Pierre CERES