



***GROUPEMENT AMICALISTE des
DIRIGEANTS de la TRACTION de la SNCF***

REGLEMENT

INTERIEUR

Sommaire

PREAMBULE	4
1. REGLES COMMUNES.....	4
1.1 - Accessibilité.....	4
1.2 - Organisation	4
1.3 - Gestion financière.....	5
1.4 - Assemblée Générale	5
a) Mise en œuvre	5
b) Convocations	6
c) Pouvoirs.....	6
d) Déroulement de l'Assemblée Générale	7
1.5 - Conseil d'Administration	7
1.6 - Bureau.....	8
1.7 - « Cotisation GADT »	8
1.8 - « Cotisations Sections »	9
1.9 - « Cotisations Membres d'Honneur »	9
1.10 - Démission	9
1.11 - Radiation.....	9
1.12 - Gestion du site	9
1.13 - Biens de l'Association.....	10
2. REGLES PARTICULIERES CONCERNANT LES MEMBRES « ACTIFS ».....	10
2.1 - Organisation	10
2.2 - « Cotisation Actifs »	11
2.3 - Le Correspondant Local.....	11
2.4 - Engagement d'Honneur.....	11
2.4.1 – Domaine d'application	11
2.4.2 - Organisation	11
2.4.3 – Versement de l'Engagement d'Honneur.....	12
2.4.4 - Litiges.....	12
2.5 - Adhésion.....	12
2.6 - Admission à la retraite.....	13
2.7 - Maladie ou accident.	13
2.8 - Décès.....	13

3. REGLES PARTICULIERES CONCERNANT LES MEMBRES « RETRAITES ».....	13
3.1 - Organisation	13
3.2 - Adhésion.....	14
3.3 - Rôle du Représentant (ou Correspondant) de Région.	14
3.4 – « Cotisations Retraités »	15
3.5 - Décès.....	15
4 - ANNEXES	15

REGLEMENT INTERIEUR

Préambule

Les dispositions stipulées dans le présent Règlement Intérieur sont rédigées par le Bureau, validées par le Conseil d'Administration et entérinées lors de la prochaine Assemblée Générale.

Les dispositions stipulées du Règlement Intérieur ne sauraient, en aucun cas, modifier le sens de celles définies dans les Statuts.

Un Règlement Intérieur et ses modifications ultérieures n'ont pas à être déclarés en Préfecture.

Le présent Règlement Intérieur apporte les compléments nécessaires aux dispositions stipulées par les Statuts de l'Association et précise le cas échéant, les règles relatives à l'Association et aux différentes « Sections ». Il apporte les précisions complémentaires relatives au fonctionnement de l'Association et précise notamment les règles particulières concernant les membres « Actifs », les membres « Retraités » et les « Membres d'Honneur ».

Ce Règlement Intérieur, établi et validé par le Conseil d'Administration le 2 septembre 2015, a été entériné lors de l'Assemblée Générale du 02 octobre 2015. Le présent Règlement Intérieur « version 2 » du 2 octobre 2015 annule et remplace la version 1 du 2 octobre 2009.

1. REGLES COMMUNES.

1.1 - Accessibilité

L'accessibilité à l'Association est stipulée dans les Statuts.

1.2 - Organisation

L'Association comporte cinq « Sections » : une « Section Actifs » et 4 « Sections Retraités »

La « Section Actifs » peut comporter plusieurs « Correspondants Locaux ».

Chaque « Section Retraités » peut comporter plusieurs « Représentants de Régions ».

Les membres du Conseil d'Administration, les membres du Bureau de l'Association, les membres du Bureau de la « Section Actifs », les membres du Bureau des « Sections Retraités », les correspondants locaux et les Représentants de Région (ou Représentants de secteurs), figurent, avec leurs coordonnées respectives, dans l'annuaire annexé au présent règlement.

A chaque Conseil d'Administration, les Responsables de la « Section Actifs » et des « Sections Retraités » commentent la situation des mouvements de leurs effectifs (adhésions, démissions, radiations, décès, ...).

Ces situations sont transcrites sur un document qu'ils remettent au Secrétaire et au Trésorier de l'Association.

Le conjoint, la compagne ou le compagnon d'un adhérent « Actif » ou « Retraité » décédé peut adhérer, à sa demande, à l'Association et devient alors « Membre d'Honneur ». Il (elle) choisit la « Section Actifs » ou la « Section Retraités » à laquelle il (elle) souhaite être rattaché(e) et contacte le Responsable de la « Section » concernée.

1.3 - Gestion financière

L'exercice comptable est défini du 1er janvier au 31 décembre.

Lors de chaque Conseil d'Administration, le Responsable de la « Section Actifs » et les Responsables des « Sections Retraités » commentent leur situation financière.

La « Section Actifs » et les « Sections Retraités » fournissent au Trésorier de l'Association, avant le 31 mars de l'année « A+1 », un bilan comptable de l'année civile « A » validé.

Une synthèse des bilans comptables sera réalisée par le Trésorier de l'Association et intégrée dans le rapport financier du GADT qui sera présenté à la prochaine Assemblée Générale.

La « Section Actifs » et les « Sections Retraités » sont autonomes financièrement.

Les pièces comptables de l'Association comportent les écritures suivantes :

- La comptabilité de l'Association,
- La comptabilité des Congrès,
- La comptabilité « Actifs » le cas échéant,

Sous réserve que les écritures et les pièces comptables soient rigoureusement séparées et indépendantes, rien ne s'oppose à ce qu'un seul compte bancaire soit ouvert pour effectuer l'ensemble des opérations financières précitées.

Lors des Conseils d'Administration, des sollicitations argumentées peuvent être formulées par une ou plusieurs « Sections » ou par l'Association. Si la démarche est validée, des transferts de fonds peuvent être effectués entre le compte de l'Association et un ou plusieurs comptes des « Sections » et ce, de manière bidirectionnelle.

Si, exceptionnellement, le bilan d'un congrès accusait un déficit important, le compte de l'Association assurera les avances financières nécessaires pour l'année concernée. La détermination du montant de la « Cotisation GADT » de l'année « A+1 » devra permettre le rétablissement de la trésorerie de l'Association. Toutefois, une pondération peut être décidée par le Conseil d'Administration en fonction du niveau d'implication des « sections » dans ce dysfonctionnement financier.

1.4 - Assemblée Générale

a) Mise en œuvre

La date et le contenu de l'ordre du jour d'une Assemblée Générale sont proposés par le Président et validés par le Conseil d'Administration immédiatement en amont de cette Assemblée.

Sur demande d'au moins un quart des membres du Conseil d'Administration, le Président convoque une Assemblée Générale Extraordinaire dans les conditions stipulées au présent Règlement.

Une modification des Statuts impose la tenue d'une Assemblée Générale Extraordinaire qui peut être accolée à une Assemblée Générale Ordinaire. Si tel est le cas, cette Assemblée Générale Extraordinaire se tiendra impérativement à la suite de l'Assemblée Générale Ordinaire.

b) Convocations

Les membres de l'Association sont convoqués par le Président 20 jours au moins avant la date de l'Assemblée Générale. La convocation est relayée par le bureau de chaque « Section » qui doit prendre ses dispositions afin que l'ensemble des membres reçoivent cette convocation 15 jours au moins avant la date de l'Assemblée Générale.

L'ordre du jour, le lieu et l'heure d'ouverture de l'Assemblée Générale sont indiqués sur les convocations.

L'ordre du jour doit notamment comporter :

- L'approbation du procès verbal de l'AG précédente,
- Le Rapport Moral et le Rapport d'activité,
- Le Rapport Financier,
- Le vote du montant de la « Cotisation GADT »,
- La situation des effectifs,
- Le vote du montant de l'Engagement d'Honneur,
- L'annonce des montants :
 - de la « Cotisation Actifs »,
 - des « Cotisations Retraités »,
 - des « Cotisations « Membres d'Honneur »,
-
- Questions diverses.

Si une Assemblée Générale Ordinaire est suivie d'une Assemblée Générale Extraordinaire (modification des Statuts, ...), une seule convocation précisant cette particularité est nécessaire.

La transmission des convocations à une Assemblée Générale (Ordinaire ou Extraordinaire) est prioritairement effectuée par courriel aux membres disposant de ce type de courrier. Les autres membres, qui ne disposent pas de courrier électronique (en permanence ou temporairement), recevront jusqu'à nouvel avis, cette convocation par courrier postal, après en avoir informé le Responsable de la « Section » correspondante.

Dans le cas où le quorum (*) n'est pas atteint, une Assemblée Générale Extraordinaire se tiendra normalement le jour même, sans condition de quorum et avec le même ordre du jour, sous réserve de l'approbation des membres présents.

En conséquence, la convocation doit comporter la mention :

« si le quorum n'est pas atteint, une nouvelle Assemblée Générale se tiendra conformément aux dispositions stipulées au Règlement Intérieur ».

(*) le quorum est atteint lorsque le nombre des membres présents et représentés est au moins égal à 50% des adhérents, hors « Membres d'Honneur ».

c) Pouvoirs

Une convocation doit impérativement comporter un cadre spécifique pour permettre à un membre ne pouvant assister à l'Assemblée correspondante, de donner un pouvoir à un membre qui sera effectivement présent à cette Assemblée.

Un membre présent ne peut détenir plus de 5 pouvoirs. Si tel n'est pas le cas ou si un (ou plusieurs) membres donnant son pouvoir n'a pas spécifié le membre mandataire ou si le membre mandataire n'est pas présent, les pouvoirs concernés sont alors entièrement répartis entre les membres présents du Conseil d'Administration sortant.

Lorsqu'une Assemblée Générale Ordinaire est suivie d'une Assemblée Générale Extraordinaire, les pouvoirs et leurs répartitions concernent les deux Assemblées.

d) Déroulement de l'Assemblée Générale

Un Secrétaire de séance doit normalement être désigné.

Le Président préside l'Assemblée Générale. Il présente le rapport moral de l'Association pour l'exercice concerné.

Le Secrétaire présente le rapport d'activité de l'Association pour l'exercice concerné.

Le Trésorier présente le rapport financier de l'Association pour l'exercice concerné.

Le Trésorier de l'Association peut solliciter un membre de chacune des « Sections » pour présenter les éléments financiers correspondants.

Les membres du Conseil d'Administration et les Responsables de « sections » peuvent être sollicités par le Président pour intervenir sur un sujet spécifique.

Le rapport moral est soumis à l'approbation de l'Assemblée par un vote.

Après lecture du rapport du Commissaire aux Comptes, le rapport financier est soumis à l'approbation de l'Assemblée par un vote. L'approbation du rapport financier donne, de fait, quitus au Trésorier.

Les votes prévus au cours d'une Assemblée Générale Ordinaire ou Extraordinaire sont effectués à main levée.

Si, lors d'un vote, au moins un membre présent ne souhaite pas s'exprimer à main levée, le recours au bulletin secret s'impose pour ce vote.

Pour mémoire, un « Membre d'Honneur » ne peut participer à un vote.

L'ordre du jour doit être scrupuleusement respecté. Toutefois, un point peut être ajouté à l'ordre du jour sous réserve d'une part, d'être proposé dès l'ouverture de la séance et d'autre part, d'être validé par la majorité des membres présents.

La rubrique « Questions diverses » est impérative. Lorsqu'une question a été formulée par écrit au Président de l'Association au moins un mois avant la date de l'Assemblée, une réponse doit être donnée en séance. Si une question n'a pas été formulée dans les conditions ci-dessus, la réponse peut être effectuée ultérieurement mais devra, au plus tard, être transcrite sur le Procès Verbal correspondant.

Les Procès verbaux des Assemblées Générales et les modifications des Statuts sont consignés dans un « Registre Spécial » tenu par le Secrétaire de l'Association. (article 5 de la loi du 1^{er} juillet 1901).

1.5 - Conseil d'Administration

Pour siéger au Conseil d'Administration, il convient de faire acte de candidature auprès du Président et d'être élu lors de l'Assemblée Générale. Le Conseil d'Administration doit comporter, normalement, le Responsable de chaque « Section » ou un membre désigné par lui.

Les membres du Conseil d'Administration sont élus à la majorité absolue des membres présents ou représentés pour une durée de deux ans. Ses membres sont rééligibles.

Le Conseil d'Administration se réunit au moins deux fois par an. Le Conseil d'Administration peut également se réunir lorsqu'au moins un quart de ses membres en font la demande au Président.

Les membres du Conseil d'Administration sont convoqués par le Président au moins 15 jours avant la date de ce Conseil. La convocation doit comporter l'ordre du jour.

La transmission des convocations au Conseil d'Administration est effectuée exclusivement par courriel. Toutefois, un Administrateur peut demander au Secrétaire de l'Association, pour une durée déterminée, de recevoir les convocations par courrier postal.

Il n'y a pas de quorum.

Le Président préside le Conseil d'Administration. Il ouvre la séance et soumet au vote l'approbation du procès verbal du précédent Conseil d'Administration.

Le Trésorier doit systématiquement faire un rapport succinct de la trésorerie.

Les décisions sont prises à la majorité absolue des membres du Conseil d'Administration présents.

Les votes prévus lors d'un Conseil d'Administration sont effectués à main levée.

Si, lors d'un vote, au moins un membre présent ne souhaite pas s'exprimer à main levée, le recours au bulletin secret s'impose pour ce vote.

1.6 - Bureau

A l'issue de l'élection du Conseil d'Administration, les membres élisent le Bureau. Cette réunion du Conseil d'Administration spécifique a lieu immédiatement après la clôture de l'Assemblée Générale. La convocation est, de fait, implicite.

Le Bureau doit comporter :

- Un Président,
- Un ou deux Vice-présidents,
- Un Secrétaire pouvant être assisté par un adjoint,
- Un Trésorier pouvant être assisté par un adjoint.

Le Conseil d'Administration peut accorder, par vote, une ou plusieurs délégations de pouvoir au Bureau.

Le Président, le Secrétaire et le Trésorier peuvent assurer des fonctions au sein de la « Section Actifs » (voir chapitre 2).

Au sein du Bureau, des Commissions peuvent être mises en place :

- Pour l'organisation et supervision des congrès,
- Pour la gestion du patrimoine,
- ...

1.7 – « Cotisation GADT »

Conformément aux dispositions de l'article 7 des Statuts, la Cotisation de l'Association, dénommée ci-après « Cotisation GADT », est proposée par le Trésorier de l'Association, approuvée par le Conseil d'Administration et validée lors de l'Assemblée Générale Ordinaire.

La « Cotisation GADT » est due par toutes les « Sections » au prorata du nombre de leurs adhérents respectifs hors « Membres d'Honneur ». Elle sera versée par chaque Trésorier des « Sections » au Trésorier de l'Association.

Les Responsables des « Sections » intègrent cette « Cotisation GADT » dans la détermination de leurs « Cotisations Sections ».

1.8 – « Cotisations Sections »

La « Cotisation Section » est fixée par chaque « Section ». Elle comprend la « Cotisation Actifs », les « Cotisations Retraités » et les « Cotisations Membres d'Honneur ». La « Cotisation « Actifs » et les « Cotisations Retraités » doivent intégrer la « Cotisation GADT ».

1.9 – « Cotisations Membres d'Honneur »

Lorsque le conjoint, la compagne ou le compagnon d'un membre « Actif » ou « Retraité » décédé souhaite adhérer à l'Association en tant que « Membre d'Honneur », il (ou elle) contacte le Responsable de la « Section » concernée qui lui transmet un imprimé d'Adhésion (Annexe D). Il (ou elle) sera sollicité pour payer une « Cotisation Membres d'Honneur ». Cette cotisation est fixée par les membres du Bureau de chaque « Section ». Son montant est normalement minoré.

Un « Membre d'Honneur » ne peut participer aux votes lors des Assemblées Générales et n'est pas redevable de la « Cotisation GADT ».

1.10 - Démission

Lorsqu'un membre de l'Association décide de cesser d'adhérer à l'Association, il doit adresser par écrit sur papier libre sa démission au :

- Au Responsable de la « Section Actifs » s'il est membre « Actif »,
- Au Responsable de la « Section Retraités » à laquelle il est rattaché s'il est membre « Retraité »,
- Au Responsable de la « Section » à laquelle il est rattaché s'il est « Membre d'Honneur ».

La démission est effective à la date mentionnée sur le courrier précité.

Un membre démissionnaire ne peut prétendre à un quelconque remboursement de quelque nature que ce soit.

1.11 - Radiation

Tout membre de l'Association, « Actif », « Retraité » ou « d'Honneur (*) », n'ayant pas payé sa cotisation deux années consécutives, peut être radié de l'Association sur décision du Conseil d'Administration et en accord avec la « Section » concernée.

Le Conseil d'Administration peut prononcer, en accord avec la « Section » concernée, la radiation de l'Association d'un membre « Actif » ou « Retraité » lorsque ce dernier ne respecte pas une ou plusieurs conditions stipulées dans les Statuts et/ou dans le présent Règlement Intérieur.

Le membre radié ne peut prétendre à un quelconque remboursement de quelque nature que ce soit.

(*) les « Membres d'Honneur » soumis à cotisation par leur « Section » d'accueil.

1.12 - Gestion du site

Le site web de l'Association est géré par un administrateur, membre du bureau. Les relations avec l'hébergeur, la conception et la maintenance du site sont de sa compétence.

Il intervient sur l'intégralité du site en collaboration avec les membres désignés des « Sections », qui eux, ont la charge d'assurer l'alimentation et la mise à jour de leurs rubriques respectives.

1.13 - Biens de l'Association

L'Association est Propriétaire de la machine à vapeur 231 G 558 et de son tendeur 22 C 367, ce qui constitue un bien eu égard à l'article 13 des Statuts.

L'association a décidé de mettre ce bien à la disposition du P.V.C « Pacific Vapeur Club » (association régie par la loi de 1901), sous couvert d'une convention entre l'Association et le P.V.C. Ce Matériel est destiné à être utilisé, soit dans le cadre d'une exploitation touristique de voyageurs, soit de manière statique, notamment dans le cadre de la préservation de Matériel ferroviaire ayant un caractère historique.

Le P.V.C. assure l'entretien et l'exploitation de ce matériel précité et supporte l'entière responsabilité, tant civile que pénale, de l'ensemble des opérations et missions qu'il assure et fait sien de contracter toutes les assurances nécessaires et adéquates.

Un membre du Bureau de l'Association est désigné pour suivre et rendre compte de l'évolution de ce dossier.

2. REGLES PARTICULIERES CONCERNANT LES MEMBRES « ACTIFS ».

2.1 - Organisation

La « Section Actifs » comporte un Bureau. Les membres du Bureau de la « section Actifs » sont élus pour une durée de 2 ans. Ils sont rééligibles.

Le Bureau de la « section Actifs » doit comporter :

- Un Responsable,
- Un Secrétaire,
- Un Trésorier.

Les pièces comptables de la « section Actifs » comportent les écritures suivantes :

- La comptabilité de la « section »,
- La comptabilité « Engagement d'Honneur »

Si cela s'avère nécessaire, le Président, le Secrétaire et le Trésorier de l'Association peuvent assurer respectivement les postes de Responsable, Secrétaire et Trésorier de la « Section Actifs ».

Les membres de la « Section Actifs » sont normalement affectés à des Correspondants Locaux.

Le Responsable de la « Section Actifs » doit siéger au Conseil d'Administration dans les conditions telles que définies au point 1-5 du présent Règlement Intérieur. Il a la charge d'assurer les échanges de correspondance avec les membres de sa « Section ». Il assure la transmission des convocations aux Assemblées Générales, collecte les pouvoirs et supervise le reversement de la « Cotisation GADT » à l'Association.

Les échanges de correspondances se font prioritairement par courriel, à défaut par courriers postaux. Néanmoins, des Correspondants Locaux peuvent assurer la liaison entre les membres et le Responsable de la « Section Actifs ». Si cela s'avère nécessaire, le Responsable de la « Section Actifs » assure la fonction de Correspondant Local lorsque celui-ci est vacant.

En collaboration avec le Bureau de l'Association, le Responsable de la « Section Actifs » alimente les rubriques du Site Internet qui concernent sa « Section ». Il peut déléguer cette fonction à un des membres du bureau de sa « Section ».

La « Section Actifs » est autonome financièrement et dispose de sa propre trésorerie. Si cela s'avère nécessaire, sa comptabilité peut être rattachée à celles de l'Association, tout en demeurant séparée et indépendante (voir point 1.3 du présent Règlement Intérieur).

Le Trésorier de la « Section Actifs » réceptionne les « Cotisations Actifs », et collecte les « Contributions à l'Engagement d'Honneur » transmises par les Correspondants Locaux. Il assure le versement de la « Cotisation GADT », telle que définie au point 1.7 du présent Règlement Intérieur, au Trésorier de l'Association.

2.2 - « Cotisation Actifs »

Le montant de la « Cotisation Actifs », qui intègre la « Cotisation GADT », est fixé par les membres du Bureau de la « Section Actifs ». Il doit être communiqué au Trésorier de l'Association lors du plus proche Conseil d'Administration.

Le montant de la « Cotisation Actifs » est porté à la connaissance des adhérents lors de l'Assemblée Générale Ordinaire de l'Association.

Les modalités concernant « l'Engagement d'Honneur » sont définies au point 2.4. du présent Règlement Intérieur.

2.3 - Le Correspondant Local

Le site de l'Association indique la liste des Correspondants Locaux avec leurs coordonnées.

Le Correspondant Local est normalement chargé de la collecte des « Cotisations Actifs » et des « Contributions aux Engagements d'Honneur ». Il transmet ensuite au Trésorier de la « Section Actifs » la liste des membres « Actifs » en précisant, pour chacun d'eux, la somme versée accompagnée d'un chèque global correspondant et en informe le Responsable de la « Section Actifs ».

Il représente l'Association en cas de maladie, d'accident ou de décès d'un des membres qui lui est rattaché.

D'entente avec le Responsable de la « Section Actifs », il se charge de la mise en œuvre des formalités lors d'adhésion, de départ à la retraite, de maladie, d'accident ou de décès d'un des membres qui lui est rattaché et en informe le Trésorier de l'Association.

A défaut de Correspondant Local, ces différentes tâches sont assurées par le Responsable de la « Section Actifs ».

2.4 - Engagement d'Honneur

2.4.1 – Domaine d'application

L'Engagement d'Honneur est réservé aux membres « Actifs ».

Pour l'application de tout ce qui se rapporte à l'Engagement d'Honneur, un membre « Actif » est un dirigeant de la fonction Traction tel que défini à l'article 4 des Statuts. Toutefois, un membre qui cumule une quelconque activité rémunérée avec un statut de « Retraité » et ce, qu'il perçoive ou non une pension de retraite, ne peut prétendre à bénéficier de l'engagement d'honneur.

2.4.2 - Organisation

L'Engagement d'Honneur est une démarche permettant d'apporter un soutien financier au(x) bénéficiaire(s) désigné(s).

Le Responsable de la « Section Actifs » détient, pour chacun de membres « Actifs », les imprimés désignant, en cas de décès, le(s) bénéficiaire(s) de l'Engagement d'Honneur.

Cette trésorerie spécifique, détenue par le Trésorier de la « Section Actifs », est constituée par un appel de fond dénommé « Contribution à l'Engagement d'Honneur » qui est avancée par chaque membre « Actif ».

Le montant de l'Engagement d'Honneur et le montant de la « Contribution à l'Engagement d'Honneur » sont déterminés par le Responsable de la « Section Actifs » en concertation avec le Trésorier de l'Association. Ces propositions sont validées par le Conseil d'Administration et approuvées lors de l'Assemblée Générale Ordinaire.

Ce soutien financier est concrétisé par un chèque dont le montant est égal à celui qui a été validé à l'Assemblée générale immédiatement en amont du décès d'un membre « Actif ».

L'Association détient toujours au moins une avance de trésorerie correspondant à un Engagement d'Honneur.

A cet effet, lorsqu'un membre « Actif » décède, le Trésorier de la « Section Actifs » reconstitue une nouvelle avance de trésorerie, normalement égale au montant versé lors du décès, en sollicitant les membres « Actifs » à verser une nouvelle « Contribution à l'Engagement d'Honneur ».

En conséquence, le versement de l'Engagement d'Honneur n'est pas « annuel » mais « conjoncturel ».

2.4.3 – Versement de l'Engagement d'Honneur

Avant de verser l'Engagement d'Honneur à un bénéficiaire, le Responsable de la « Section Actifs » en collaboration avec le Correspondant local, doit s'assurer d'une part, que le membre « Actif » décédé était à jour de cotisation et avait versé toutes ses « Contributions à l'Engagement d'Honneur » et d'autre part, que les conditions décrites au point 2-4-1 du présent Règlement Intérieur sont remplies.

2.4.4 - Litiges

En tout état de cause, le versement de l'Engagement d'Honneur à un bénéficiaire est bloqué si le membre décédé :

- n'était plus en activité à la SNCF ou tout au moins dans la limite fixée au point 2.6 du présent Règlement Intérieur,
- avait fait valoir ses droits à la retraite sans en informer le Trésorier de l'Association,
- avait repris une activité alors qu'il était retraité (voir point 2-4-1 du présent Règlement Intérieur),

La décision finale sera prise par le Bureau de l'Association, par délégation du Conseil d'Administration, et après avoir consulté le Correspondant Local concerné.

En outre, les éventuels versements de participation aux Engagements d'Honneur effectués durant la période en marge des règles édictées, ne seront ni pris en compte, ni remboursés.

2.5 - Adhésion.

Pour être membre de l'Association, toute personne doit remplir les conditions requises telles qu'elles sont définies dans les Statuts.

Cette personne fait acte d'adhésion en remplissant toutes les rubriques de l'imprimé (annexe A) qu'elle remet ou fait remettre au Correspondant Local. Celui-ci le transmet au Responsable de la « Section Actifs » lequel avise le Trésorier de l'Association.

Elle verse donc une « Contribution à l'Engagement d'Honneur » d'avance et elle désigne le(s) bénéficiaire(s) de l'Engagement d'Honneur en cas de décès.

La 1ère « Cotisation Actifs » ne sera à régler qu'au 1er janvier de l'année suivante.

Le nouveau membre « Actif » reçoit une invitation au congrès (option de base) utilisable lors du congrès de l'année en cours de son adhésion ou à l'un des congrès des deux années suivantes.

Après avoir eu l'attention attirée par la « Section Actifs », le Bureau de l'Association, par délégation de pouvoirs du Conseil d'Administration, peut apposer son veto argumenté à une candidature.

2.6 - Admission à la retraite.

Dès qu'il a décidé de la date de sa retraite, le futur retraité, s'il souhaite adhérer à l'Association en tant que membre « Retraité » adresse l'imprimé correspondant (annexe B) au Responsable de la « Section Actifs » en précisant la « Section Retraités » à laquelle il désire être rattaché. Le Responsable de la « Section Actifs » adresse une copie de cet imprimé au Trésorier de l'Association ainsi qu'au Responsable de la « Section Retraités » concerné .

Lors de son départ à la retraite, tout membre adhérent depuis au moins 10 ans et à jour de cotisation et des « Contributions à l'Engagement d'Honneur », se voit attribuer, par la « Sections Actifs » un chèque cadeau retraite. Son montant est défini chaque année par le Conseil d'administration et validé lors de l'Assemblée Générale.

Il reçoit également, selon les mêmes critères définis ci-avant, un chèque congrès utilisable lors du congrès de l'année en cours de son adhésion ou à l'un des congrès des deux années suivantes. Son montant est défini chaque année par le Conseil d'administration et validé lors de l'Assemblée Générale.

Il peut rester membre « Actif » de l'Association jusqu'au 31 décembre de l'année de la mise à la retraite.

2.7 - Maladie ou accident.

Lorsque le Responsable de la « Section Actifs » est informé qu'un de ses membres est malade ou qu'il a été victime d'un accident, il se charge de lui faire parvenir un cadeau, soit directement, soit par l'intermédiaire du Correspondant Local.

2.8 - Décès.

Lorsque le Responsable de la « Section Actifs » est informé du décès d'un membre « Actif » répondant aux critères définis au point 2.4.1 du présent Règlement Intérieur et à jour de cotisation et des « Contributions à l'Engagement d'Honneur », il informe le Bureau de l'Association. Le Responsable de la « Section Actifs », après étude du dossier, se charge de faire parvenir un chèque correspondant au montant de l'Engagement d'Honneur, au(x) personne(s) désignée(s) comme bénéficiaire(s), soit directement, soit par l'intermédiaire du Correspondant Local.

Le Trésorier de la « Section Actifs » organise ensuite, en coordination avec le Responsable de la « Section Actifs » et le Correspondant Local, un appel de fond dans les conditions définies au point 2-3. du présent Règlement Intérieur.

Le conjoint, la compagne ou le compagnon d'un membre « Actif » décédé, peut, s'il (ou elle) le souhaite, adhérer à l'Association en tant que « Membre d'Honneur » (voir point 1.9 du présent Règlement Intérieur).

3. REGLES PARTICULIERES CONCERNANT LES MEMBRES « RETRAITES ».

3.1 - Organisation

L'ensemble des membres « Retraités » est réparti sur 4 « Sections Retraités » :

- Nord-Est,
- Sud-Est,
- Ouest,
- Sud-Ouest.

Chaque « Section Retraités » comporte un Bureau. Les membres du Bureau des « Sections Retraités » sont élus pour une durée de 2 ans. Ils sont rééligibles.

Le Bureau des « Sections Retraités » doit normalement comporter :

- Un Responsable, pouvant être assisté par un ou deux adjoints,
- Un Secrétaire pouvant être assisté par un adjoint,
- Un Trésorier pouvant être assisté par un adjoint.

Les « Sections Retraités » détiennent et élaborent chacune leur comptabilité,

Les membres « Retraités » de chaque « Section » sont normalement affectés à un Représentant (ou Correspondant) de Région.

Le Responsable de chaque « Section Retraités » doit siéger au CA dans les conditions telles que définies au point 1.5 du présent Règlement Intérieur. Il a la charge d'assurer les échanges de correspondance avec les membres de sa « Section ».

Il gère notamment la transmission des convocations aux Assemblées Générales et la collecte des pouvoirs. Il supervise le reversement de la « Cotisation GADT » à l'Association. En collaboration avec le Bureau de l'Association, il alimente les rubriques du Site Internet qui concernent sa « Section ». Il peut déléguer cette fonction à un des membres du bureau de sa « Section ».

Toutes les « Sections Retraités » sont autonomes financièrement et disposent de leur propre trésorerie.

Le Trésorier de chaque « Section Retraités » gère notamment la collecte des « Cotisations Retraités », des « Cotisations Membres d'Honneur » et assure le versement des « Cotisations GADT » au Trésorier de l'Association.

Lors de chaque Conseil d'Administration de l'Association, le Responsable de chaque « Section Retraités » doit commenter et remettre ou faire remettre l'état des comptes de sa « Section » au Trésorier de l'Association.

3.2 - Adhésion.

Un membre « Actif » qui devient « Retraité » peut rester membre « Actif » de l'Association dans les conditions stipulées au point 2-6 du présent Règlement Intérieur. Toute dérogation nécessite l'accord du Conseil d'Administration.

Un retraité répondant aux exigences d'accessibilité définies dans les Statuts, qui n'est pas ou plus amicaliste peut adhérer à l'Association avec l'accord du bureau de la « Section Retraités » qu'il a choisie. Le Responsable de la « section » concernée lui adresse alors un bulletin d'adhésion (Annexe C).

3.3 - Rôle du Représentant (ou Correspondant) de Région.

Le Représentant (ou Correspondant) de Région ou à défaut, le Responsable de « Section Retraités », doit :

- Assurer le lien entre les membres « Retraités » qui lui sont affectés et le Bureau de la « Section Retraités ».
- Etablir, dans la mesure du possible, un contact avec notamment les Correspondants Locaux « Actifs » pour se maintenir informé des départs à la retraite, afin d'en aviser le Responsable de la « Section Retraités ».
- Effectuer une démarche de sympathie auprès des membres « Retraités » malades ou dans la souffrance (en fonction du niveau de gravité). Cette démarche peut être déléguée.

- Informer le Responsable de la « Section Retraités » ou le Trésorier, dès qu'il a connaissance du décès d'un membre « Retraité », afin que l'information soit diffusée à un maximum de personnes, le plus rapidement possible.
- Prendre contact avec la famille d'un membre « Retraité » décédé, afin d'organiser la démarche la plus adaptée pour que la « Section Retraités » s'associe au deuil. (plaque, fleurs, don à une Association, ...).
- Représenter ou faire représenter la « Section Retraités » lors des obsèques. (présence et/ou lettre de condoléances).
- Demander ensuite au conjoint, à la compagne ou au compagnon d'un membre « Retraité » décédé, s'il ou elle le souhaite, continuer d'adhérer à l'Association (voir point 3.5 du présent Règlement Intérieur).

3.4 – « Cotisations Retraités »

Le montant de la « Cotisation Retraités », qui intègre la « Cotisation GADT », est fixé par les membres du Bureau de chaque « Section Retraités ». Les « Cotisations Retraités » peuvent naturellement être différentes d'une « Section Retraités » à l'autre. Son montant doit être porté à la connaissance du Trésorier de l'Association lors du plus proche Conseil d'Administration.

Les montants de chaque « Cotisation Retraités » sont portés à la connaissance des adhérents lors de l'Assemblée Générale Ordinaire de l'Association.

3.5 - Décès

Lorsqu'il est informé du décès d'un membre « Retraité », le Représentant (ou Correspondant) de Région en informe le Responsable de la « Section Retraités », lequel effectue un communiqué aux adhérents de sa « Section », voire plus largement. Le Représentant (ou Correspondant) de Région assure le soutien et l'accompagnement comme stipulé au point 3.3 du présent Règlement Intérieur.

Le conjoint, la compagne ou le compagnon d'un membre « Retraités » décédé, peut, s'il (ou elle) le souhaite, adhérer à l'Association en tant que « Membre d'Honneur » (voir point 1.9 du présent Règlement Intérieur).

Le Président,

Dominique GAUTHIER

ANNEXES



ANNEXE A

GROUPEMENT AMICALISTE des DIRIGEANTS de la TRACTION de la SNCF

BULLETIN D'ADHESION

« Membre Actif »

Je soussigné, nom : Prénom :
Date de naissance : Etablissement : Grade :
Adresse mail : @ Tél :

Déclare adhérer au : **GROUPEMENT AMICALISTE des DIRIGEANTS de la TRACTION DE LA SNCF.**
« SECTION ACTIFS »

Fait à : **le :** **Signature :**

Engagement d'honneur : €
Cotisation annuelle : + €
Total : €



GROUPEMENT AMICALISTE des DIRIGEANTS de la TRACTION de la SNCF

ENGAGEMENT D'HONNEUR

« Membre actif »

Je, soussigné, nom : Prénom :
Etablissement : Grade :
Adresse personnelle :
Code postal : Ville :

M'engage personnellement à verser la somme fixée à chaque collecte qui sera effectuée lors du décès d'un amicaliste, ceci qu'elle qu'en soit la cause, signataire lui-même de l'engagement d'honneur.

Dans le cas où je décède, je désire que le montant de la collecte soit versé à :

Premier bénéficiaire :

Nom : Prénom :
Adresse :
Code postal : Ville :

Ou à défaut :

Deuxième bénéficiaire :

Nom : Prénom :
Adresse :
Code postal : Ville :

Les coordonnées des bénéficiaires données par les amicalistes sont détenues confidentiellement par le trésorier du Groupement.

Fait à : **le :** **Signature :**

Nota : Charge à l'adhérent de signaler toutes modifications dans la désignation des bénéficiaires.



ANNEXE B

GROUPEMENT AMICALISTE des DIRIGEANTS de la TRACTION de la SNCF

CONSULTATION D'UN ADHERENT FAISANT VALOIR SES DROITS A LA RETRAITE

Nom : Prénom :
Date de naissance :
Résidence administrative :
Partira en retraite le (Départ officiel) :
(Dernier jour de travail) :
CFC du :

ADRESSE OU IL SE RETIRE :

N° : Rue :
Code postal : Ville :
adresse mail : @ N° tel :

JE DESIRE ETRE RATTACHE A LA SECTION RETRAITES	<input type="checkbox"/> NORD-EST <input type="checkbox"/> OUEST <input type="checkbox"/> SUD-EST <input type="checkbox"/> SUD-OUEST (cocher la région souhaitée)
---	--

**UN MOIS AVANT LA DATE DE DEPART A LA RETRAITE, UN EXEMPLAIRE DE CET IMPRIME DOIT
ETRE EXPEDIE :**

- **AU TRESORIER EN PRECISANT A QUEL ORDRE DOIT ETRE LIBELLE LE CHEQUE CADEAU**
- **AU RESPONSABLE DE LA SECTION RETRAITES CONCERNEE.**

CORRESPONDANCE EVENTUELLE :

.....
.....
.....
.....
.....

Nota: Lors du départ, il est souhaitable qu'une photo d'identité et un texte sommaire retraçant la carrière soit également adressé au responsable de la section "Actifs" en vue d'une insertion sur le site de l'Amicale.



ANNEXE C

GROUPEMENT AMICALISTE des DIRIGEANTS de la TRACTION de la SNCF

BULLETIN D'ADHESION

« Membre Retraité n'étant pas initialement membre actif »

Je soussigné, nom : Prénom :

Date de naissance :

Adresse : n° : Rue :

Code postal : Ville :

adresse mail : @ N° tel :

Dernier Etablissement d'activité :

Déclare adhérer au :

GROUPEMENT AMICALISTE des DIRIGEANTS de la TRACTION DE LA SNCF

« SECTION RETRAITES »

Région de rattachement souhaitée :

JE DEMANDE (1)	QUE LE FICHIER DES ADRESSES DES RETRAITES ME SOIT
JE NE DEMANDE PAS (1)	COMMUNIQUE

(1) Rayer les mentions inutiles

Fait à : le : Signature :



ANNEXE D

**GROUPEMENT AMICALISTE des
DIRIGEANTS de la TRACTION de la SNCF**

BULLETIN D'ADHESION

« Membre d'Honneur »

Je soussigné, nom : Prénom :
Date de naissance :

Adresse : n° : Rue :
Code postal : Ville :
adresse mail : @ N° tel :

Déclare adhérer au :

GROUPEMENT AMICALISTE des DIRIGEANTS de la TRACTION DE LA SNCF
« MEMBRE d'HONNEUR »

Région de rattachement souhaitée :

JE DEMANDE (1)	QUE LE FICHIER DES ADRESSES DES RETRAITES ME SOIT
JE NE DEMANDE PAS (1)	COMMUNIQUE

(1) Rayer les mentions inutiles

Fait à : le : Signature :