



## REGLEMENT INTERIEUR DU CAMPING CAR 18 CLUB

Adopté par l'Assemblée Générale Extraordinaire du 22 Février 2026

### **TITRE 1 – Généralités**

#### **Article 1 – Admission :**

- a) Chaque équipage à l'entrée dans l'association devra obligatoirement remplir une demande écrite (bulletin d'adhésion) par lequel le candidat s'engage à respecter les statuts et le règlement intérieur de l'Association.
- b) La demande d'adhésion sera soumise au Bureau qui décidera de son acceptation, et n'aura pas à en justifier le refus éventuel.
- c) Toute adhésion implique le règlement de la cotisation annuelle dont le montant est fixé par l'Assemblée Générale Ordinaire
- d) L'adhésion est annuelle et ne bénéficie pas de tacite reconduction. Elle prend effet au 1<sup>er</sup> janvier de chaque année. Elle peut être prise en cours d'année, la part de cotisation du club pouvant être réduite en fonction de la date d'adhésion.  
Le versement de la cotisation annuelle doit être établi par chèque à l'ordre de l'association ou par virement sur le compte de l'association et versé au plus tard deux semaines avant le début de l'année civile.  
Toute cotisation versée à l'association est définitivement acquise. Il ne saurait être exigé un remboursement de cotisation en cours d'année en cas de démission, d'exclusion, ou de décès d'un membre.  
Les membres adhérents qui ne désirent pas renouveler leur cotisation seront considérés comme démissionnaires.
- e) Une adhésion « spéciale salon » peut être prise lors de manifestations spécifiques. La cotisation club est alors réduite et définie par l'Assemblée Générale Ordinaire.
- f) Pour participer à une activité de l'association, toute personne non adhérente ni à l'association ni à la FFACCC a l'obligation de prendre soit une adhésion annuelle soit une adhésion temporaire pour ladite activité.

#### **Article 2 – Activités :**

Toutes les activités au sein du club sont bénévoles. Le bureau est habilité à donner délégation à tout membre du club pour le représenter et agir en son nom dans le cadre d'une mission définie.

#### **Article 3 - Comportement général.**

Au sein de l'association et de la FFACCC, la liberté d'expression n'est pas contestable, cependant un devoir de réserve et de correction s'applique aux adhérents. L'association ne peut tolérer les insultes, les dénigrement, les propos malveillants, les critiques non constructives, la propagation de rumeurs, la diffamation à l'encontre des adhérents, des bénévoles des organisateurs de sorties ou voyages, des élus de l'association et de la FFACCC. Des sanctions immédiates ou différées peuvent être appliquées aux adhérents ne les respectant pas, par l'association pour leurs propres adhérents ou directement par la FFACCC pour tous les adhérents.

Les sanctions pourront aller d'un simple rappel à l'ordre ou d'un avertissement, à la non acceptation du renouvellement d'adhésion ou à la radiation, selon la gravité des faits, paroles, écrits ou autres concernés. Le Conseil d'Administration, pouvant être réduit à une décision du seul Bureau, a toute latitude pour appliquer ces sanctions. En cas de contestation de la décision, le Président de la FFACCC sera saisi et sa voix aura force de Loi.

#### **Article 4 – Comportement des participants lors des sorties**

Lors des sorties, les participants se doivent de respecter un comportement digne vis-à-vis d'autrui et plus particulièrement des accueillants, organisateurs et autres participants. Les débordements liés à l'alcool et autres substances prohibées ou nocives ne peuvent être acceptés et passible d'être sanctionnés. La conduite du camping-car sous cette emprise étant interdite, l'organisateur peut inviter un conducteur à différer un déplacement prévu ou céder sa place au volant à un autre participant. En cas de refus, l'organisateur a latitude de prononcer l'exclusion de l'équipage pour la suite de la sortie, sans remboursement possible pour la période non courue. Les sanctions Club et/ou Fédérales de l'article « Comportement Général » peuvent également être applicables.

## **TITRE 2 – Organisation**

### **Article 5 – Rôle du Conseil d'Administration**

a) Le Conseil d'Administration est l'organe exécutif de l'association.

b) Son rôle est de délibérer sur les sujets importants, fixer les orientations à prendre, approuver ou contester les décisions du bureau. Il adopte tous les règlements et prend toutes les décisions dont la compétence n'est pas expressément attribuée à un autre organe de l'association.

Le conseil d'administration suit l'exécution du budget.

c) Le président convoque les membres du conseil d'administration au moins 15 jours à l'avance, sauf urgence manifeste. Il leur adresse les documents nécessaires à la compréhension des questions inscrites à l'ordre du jour avec la convocation.

Le président peut inviter aux réunions du conseil d'administration toutes personnes dont les compétences peuvent éclairer le conseil. Toutefois, celles-ci ne peuvent participer aux débats.

### **Article 6 – Rôle du Bureau**

Le bureau de l'association est l'organe opérationnel de l'association.

Il est investi des attributions suivantes :

a) Le président dirige les travaux du bureau et assure le fonctionnement et l'animation de l'association qu'il représente en justice et dans tous les actes de la vie civile du club. En cas d'empêchement, il est remplacé par un vice-président.

Il engage et met en paiement les dépenses de la fédération. Il ne peut toutefois engager une dépense supérieure à 2500 €, non budgétée, sans un vote du Conseil d'Administration.

Le président peut déléguer certaines de ses attributions. Toutefois, la représentation de l'association en justice ne peut être assurée, à défaut du président, que par un mandataire agissant en vertu d'un pouvoir spécial. Il peut être mis fin à ces délégations dans les mêmes conditions.

Sauf urgence manifeste, en particulier pour les procédures de référé, il ne peut toutefois introduire une action en justice que sur autorisation des deux tiers des membres du Conseil d'Administration.

En cas de vacance du poste de président, pour quelque cause que ce soit, les fonctions de président sont exercées provisoirement par le vice-président désigné par le bureau ; dans le cas d'une vacance supérieure à 6 mois, un nouveau président est élu par le Conseil d'Administration.

b) Le trésorier tient les comptes de l'association, il est aidé par tous comptables reconnus nécessaires. Il effectue tous paiements et perçoit toutes recettes sous la surveillance du Conseil d'Administration.

Il tient une comptabilité régulière au jour le jour de toutes les opérations tant en recettes qu'en dépenses et rend compte à l'Assemblée Générale Ordinaire qui statue sur la gestion.

c) Le secrétaire est chargé de tout ce qui concerne la correspondance.

Il rédige le procès-verbal des séances tant du Conseil d'Administration que des Assemblées Générales qu'il communique au Bureau pour signature.

Il classe les documents prévus initialement au registre spécial par la loi du 1<sup>o</sup> juillet 1901.

Il tient un registre des procès-verbaux des réunions de l'Assemblée Générale Ordinaire et Extraordinaire et du Conseil d'Administration. Ces procès-verbaux sont enregistrés dans des registres distincts.

Tous ces registres peuvent être enregistrés sous forme numérique mais doivent alors être sauvegardés de manière à pouvoir être retrouvés en cas de changement dans le Bureau.

### **Article 7 – Rôle du Responsable Voyages**

Le Responsable voyage est désigné par le Conseil d'Administration suite à l'Assemblée générale Ordinaire.

Il assiste le président pour tout ce qui est du domaine des circuits et sorties, et le tient informé de ces actions.

Il procède au suivi des circuits et sorties et veille à la compatibilité des dates des différentes sorties entre elles, les manifestations du club et les sorties de la FFACCC.

En relation avec l'organisateur du circuit ou de la sortie, le Responsable Voyages établit le Contrat de Vente selon le modèle existant, sur lequel devront figurer les dates, le nombre de place limitée, ainsi que le coût du circuit ou de la sortie.

En aucun cas il ne peut intervenir de son propre chef sans en prévenir le président et le Conseil d'Administration, sur le choix des visites et sur le coût.

### **Article 8 – Rôle du Responsable Communication Numérique (Webmaster)**

Le Responsable Communication Numérique est désigné par le Conseil d'Administration suite à l'Assemblée Générale Ordinaire.

Il assiste le président dans la gestion des communications internes et externes de l'association effectuées sous forme numérique (e-mail, site).

En aucun cas il ne peut intervenir de son propre chef sans en prévenir le président.

## **TITRE 3 – Circuits et Sorties**

### **Article 9 – Conformité**

Les circuits et sorties organisées par l'association doivent être en conformité avec les « REGLES DES CIRCUITS ET SORTIES » définies en annexe.

Le Président  
Pascal BELANT

Le Vice Président  
Maurice MARCHE



## ANNEXE AU REGLEMENT INTERIEUR DU CAMPING CAR 18 CLUB

### REGLES DES CIRCUITS ET SORTIES

#### **Article 1 – Définition**

-Est appelé « circuit » tout ensemble sur un ou plusieurs jours proposant des visites, activités et stationnements sur une région ou pays donné, que celui-ci soit en itinérance (circuit) ou en statique (sortie).

-Est appelé « Organisateur » toute personne qui présente un projet de circuit.

#### **Article 2 – Conception**

a) L'Organisateur propose un circuit au Responsable Voyages en présentant un programme succinct. Si celui-ci est accepté, le Responsable voyages le fait valider par le Président.

b) L'Organisateur définit la durée du circuit. Les dates sont validées par le Responsable voyages en fonction des impératifs calendaires de l'association. Les circuits sont inscrits au calendrier du club et ce dernier est validé par le Conseil d'Administration.

c) L'Organisateur définit les activités, visites, déplacements du circuit et communique le programme au Bureau pour diffusion. Il assure la communication avec les intervenants, s'assure des prix, demande des devis. Il demande au Trésorier le paiement éventuel des acomptes.

d) Le nombre d'équipages participants est librement défini par l'Organisateur en fonction des impératifs du circuit.

e) L'Organisateur inscrit les équipages dans l'ordre de réception des contrats de vente. Il ne peut y avoir de préinscription (avant diffusion du programme et du contrat de vente) ni de sélection des équipages.

L'Organisateur les enregistre sur le site « FFACCC/gestion » ou les fait enregistrer par une personne ayant les droits d'accès au site. Il signe le contrat de vente et applique le tampon du Club puis le renvoie au demandeur, validant ainsi sa participation.

Il remet les règlements au Trésorier au minimum une semaine avant le début du circuit.

f) L'Organisateur peut se faire aider par un autre membre pour la conception, l'organisation et le suivi de son circuit tout en restant le seul responsable. Lors du déroulement du circuit, il est conseillé de partager avec une personne de confiance toute information nécessaire à la poursuite du circuit au cas où l'Organisateur ne serait plus en capacité de continuer.

g) Un circuit peut être ouvert aux autres clubs de la FFACCC en particulier si le nombre minimum d'équipages est insuffisant. Cette décision est prise par le Responsable des voyages en accord avec le Président et l'Organisateur.

h) Tout circuit peut être partagé complètement ou partiellement avec un autre club membre de la FFACCC sans autre formalité, du moment que tous les participants sont inscrits dans la base « gestion » de la FFACCC.

i) La participation d'un équipage non membre de l'association ni de la FFACCC est possible sous réserve que ce dernier ait souscrit une adhésion temporaire.

#### **Article 3 – Déroulement**

a) En conformité avec le Règlement Intérieur, l'acceptation du circuit par le Conseil d'Administration et son inscription au calendrier implique que le Président délègue sa responsabilité en matière d'organisation et de sécurité à l'Organisateur pour la durée de la sortie, sauf si le Président fait partie de la sortie.

b) Au début du circuit, l'Organisateur doit présenter le programme détaillé définitif aux équipages participants. Il est conseillé que chaque équipage ait un exemplaire.

- c) Toute activité doit être encadrée par l'Organisateur. Il peut se faire aider par un membre participant mais reste le seul responsable. En aucun cas, un ou des participants ne doivent se retrouver seuls pour une activité.
- d) Toute activité doit être accessible à tous les participants. En cas de restriction d'accès spécifique (accès PMR, long trajet à pied, parcours à vélo...) celle-ci doit être clairement notifiée sur le programme. Si une activité ne peut, par son caractère ou son accessibilité être destinée à tous, celle-ci doit être inscrite en option sur le contrat de vente.
- e) Seules les activités prévues au programme peuvent être effectuées. Toute activité non prévue au programme ne pourra être ajoutée en cours du circuit qu'après accord de tous les équipages participants.
- f) Lors des déplacements, les règles inscrites dans les statuts et le règlement intérieur sont applicables. Les équipages doivent respecter les consignes données lors des briefings, tant pour les itinéraires, les horaires, que les stationnements. Ils ne doivent pas former de convoi (Maximum 3 camping car) pour des raisons de fluidité du trafic et d'image de notre mode de transport.

#### **Article 4 – Comptabilité**

- a) Les circuits doivent être financièrement accessibles à la plupart des membres du club. Le Responsable Voyages veillera à proposer des circuits adaptés à tous les budgets. Le montant du circuit doit être calculé au plus juste de manière à ne présenter aucun déficit ni de bénéfice trop important.
- b) Le montant du circuit doit inclure le coût de toutes les activités et stationnements prévus au programme.
- c) Si une activité non prévue et acceptée par les équipages participants est payante et que son coût ne peut être inclus dans le montant initial de la sortie, les équipages participants règlent le montant leur revenant directement au commerçant ou au responsable de l'activité.
- d) L'Organisateur doit s'assurer du paiement du circuit par les demandeurs, en collaboration avec le Trésorier. Le règlement des circuits doit être effectué en conformité avec le contrat de vente, en particulier en ce qui concerne les règles de remboursement.
- e) Une participation partielle d'un équipage au circuit permet de ne payer que la portion effectuée.
- f) Lors de la conception du circuit, les frais éventuels de déplacement restent à la charge de l'Organisateur.  
En compensation l'Organisateur peut être dispensé du paiement du circuit. Cette dispense éventuelle doit être prise en compte dans le calcul de rentabilité du circuit.  
Si l'Organisateur est membre du bureau, il peut être défrayé de ses frais de déplacements lors de la conception du circuit à concurrence du montant du circuit. Ce calcul doit apparaître clairement dans le bilan financier du circuit.
- g) L'Organisateur établit le Contrat de vente en collaboration avec le Responsable Voyages. Le montant du circuit inclut l'inscription et participation au pot de bienvenue pour 10€ par personne. Il y ajoute les options éventuelles.
- h) Les règlements des participants ne sont encaissés qu'une quinzaine de jours avant le début du circuit, cela évitant le remboursement en cas de défection.
- i) Lors du déroulement du circuit, l'Organisateur suit les règlements des activités et stationnements, en s'assurant qu'ils sont en conformité avec les devis prévus.
- j) Les règlements des activités, stationnements et frais divers sont effectués par le Trésorier ou toute personne participant au circuit et ayant les pouvoirs bancaires.
- k) A la fin du circuit, l'Organisateur établira un bilan financier et le remettra au Trésorier avec toutes les factures et notes.