

REGLEMENT INTERIEUR DE LA FFMF

Le présent règlement intérieur a été adopté à l'Assemblée Générale Ordinaire de la FFMF du 11/11/2000, puis révisé lors des Assemblées Générales Extraordinaires des 4/02/2006 et 14/06/2008.

Il est indissociable des statuts qu'il complète.

Il est voté en Assemblée Générale sur proposition du Conseil d'Administration.

I - ADMISSION DES ADHERENTS :

MEMBRES COLLECTIFS :

Définition : associations loi 1901, sections d'associations loi 1901 d'éducation populaire ou de loisirs, sections de Foyers Socio-Educatifs d'établissements d'enseignement, sections de Coopératives Scolaires, sections de Comité d'entreprises, sections de Centres de loisirs associatifs ou municipaux.

Démarches à effectuer :

Suite à la demande écrite de l'institution candidate, la FFMF lui fait parvenir un dossier à compléter comprenant :

- ✓ Une fiche de renseignements au modèle joint en annexe
- ✓ Les statuts de l'association
- ✓ Copie de déclaration au Journal Officiel
- ✓ Le procès-verbal de la dernière Assemblée Générale spécifiant particulièrement l'intention d'adhérer à la FFMF

Au retour du dossier, le Conseil d'Administration de la FFMF l'examine, entend l'avis du délégué régional s'il y a lieu, et accepte ou refuse le principe de l'adhésion de l'association candidate qui en est avisée et informée.

En cas d'acceptation, elle aura à envoyer : un droit d'entrée, une cotisation annuelle par adhérent et une liste des membres de son association.

En cas de refus la FFMF justifiera son choix et indiquera éventuellement les points à modifier ou à améliorer chez le candidat.

L'adhésion n'est acquise définitivement que lorsque ces démarches sont remplies. La FFMF fait alors parvenir les cartes d'adhésion, un exemplaire des statuts, un exemplaire du règlement intérieur et un reçu après encaissement des chèques.

MEMBRES ASSOCIES :

Suite à la demande écrite de l'association candidate, la FFMF lui fait parvenir un dossier à compléter comprenant :

- ✓ Une fiche de renseignements au modèle joint en annexe
- ✓ Les statuts de l'association
- ✓ Copie de déclaration au Journal Officiel
- ✓ Le procès-verbal de la dernière Assemblée Générale spécifiant particulièrement l'intention d'adhérer à la FFMF
- ✓ Une justification de leur nombre d'adhérents

Au retour du dossier, le Conseil d'Administration de la FFMF l'examine, et accepte ou refuse le principe de l'adhésion de l'association candidate qui en est avisée et informée.

En cas d'acceptation, elle aura à envoyer : un droit d'entrée, une cotisation annuelle par adhérent.

En cas de refus la FFMF justifiera son choix et indiquera éventuellement les points à modifier ou à améliorer chez le candidat.

MEMBRES INDIVIDUELS :

Définition : toute personne physique.

Démarches à effectuer :

Suite à la demande écrite du candidat, la FFMF lui fait parvenir une fiche de renseignements au modèle joint en annexe. Au retour de la fiche de renseignements, le Conseil d'Administration accepte ou refuse sa candidature.

Le candidat est avisé de la décision. En cas d'acceptation, il doit s'acquitter de sa cotisation annuelle. Sa carte d'adhérent lui est envoyée en même temps qu'un exemplaire des statuts et du règlement intérieur après encaissement du chèque qui tient lieu de reçu.

Pour une totale indépendance de la FFMF, toute personne morale, ayant une activité commerciale lucrative et dans une forme juridique autre que les définitions de membres collectifs ou associés ne peut être membre de la Fédération, à l'exception des artisans ou commerçants en nom propre, agissant en temps que personne physique.

II- TARIF DES COTISATIONS, DROITS D'ENTREE

DROITS D'ENTREE :

- ✓ Associations : 8 €
- ✓ Membres individuels : gratuit

COTISATIONS ANNUELLES :

MEMBRES COLLECTIFS :

Cotisation dont le montant est calculé sur la base de **7 € multipliés par le nombre de membres** de 16 ans révolus (au 1^{er} janvier de l'année concernée) dans l'association dans la limite du plafond fixé ci-dessous. L'adhésion est gratuite pour les mineurs de moins de 16 ans (au 1^{er} janvier de l'année concernée). Le plafond du nombre des adhérents pour le calcul des cotisations est limité à **200** adhérents.

Un minimum de perception de **25€** est demandé.

MEMBRES ASSOCIES :

Ils paient une cotisation pour chacun de leurs membres de **1,75 €** dès le **1^{er} janvier 2007** dans la limite d'un plafond fixé à **200** adhérents.

En contrepartie charge à eux de diffuser les informations de Plaque Tournante et charge à la Fédération de diffuser les informations issues de leur bulletin ou leurs communiqués.

MEMBRES INDIVIDUELS : 20€ DES LE 1^{ER} JANVIER 2007.

III- FICHER DE LA FFMF

En même temps que le versement de la cotisation annuelle, chaque association fournit la liste de ses membres (y compris les moins de 16 ans) précisant pour chacun, le nom, le prénom, la ville et s'il est membre d'une autre association adhérente à la FFMF

Il y est précisé si l'adhérent désire recevoir Plaque Tournante à domicile moyennant un supplément.

Le fichier ainsi constitué est à usage interne et exclusif de la FFMF et ne peut être utilisé à des fins commerciales.

Tout adhérent peut à tout moment consulter ou modifier les renseignements qui le concernent.

A la demande d'une association affiliée, la FFMF peut expédier des informations (Expositions, bourses) aux adhérents. L'association doit alors fournir les enveloppes affranchies contenant les documents ou sa contre partie financière à la FFMF qui assurera le publipostage régional ou national.

La FFMF se réserve le droit de ne pas expédier un envoi dont le contenu serait contraire aux statuts ou intérêts de la Fédération.

IV- SERVICES

Le lien entre les associations est le bulletin interne de la Fédération nommé « Plaque tournante ».

Il est également mis à la disposition des adhérents :

- 1- Un site Internet, une boîte postale, une ou plusieurs lignes téléphoniques ou tous autres moyens de communication.
- 2- Des normes modulaires mises gratuitement à la disposition de chaque association.
- 3- Le tarif des normes européennes, les fascicules techniques ou administratifs ainsi que toutes les publications de la FFMF est décidé par le conseil d'administration, figurera dans « Plaque Tournante »

V- PLAQUE TOURNANTE

« **PLAQUE TOURNANTE** » est le bulletin officiel de la FFMF.

Ses pages sont ouvertes à tous les membres

SERVICE DE PLAQUE TOURNANTE :

Chaque membre à titre individuel reçoit PLAQUE TOURNANTE à domicile

Chaque Club reçoit autant de PLAQUE TOURNANTE que de membres possesseurs de la carte FFMF et en assure la distribution.

VI- QUOTA DE REPRESENTATION

Le nombre de mandats est fonction de la catégorie des adhérents :

- **Membres individuels :** 1 mandat
- **Membres collectifs de 2 à 5 adhérents :** 2 mandats
- **Membres collectifs de 6 à 10 adhérents :** 3 mandats
- **Membres collectifs de 11 à 15 adhérents :** 4 mandats
- **Membres collectifs de 16 à 25 adhérents :** 5 mandats
- **Membres collectifs de 26 à 50 adhérents :** 6 mandats
- **Membres collectifs de 51 à 75 adhérents :** 7 mandats
- **Membres collectifs de 76 à 100 adhérents :** 8 mandats
- **Membres collectifs de 101 à 150 adhérents :** 9 mandats
- **Membres collectifs de plus de 151 adhérents :** 10 mandats
- **Membres associés :** 6 mandats

Les mandats sont destinés aux différents votes des Assemblées et pour toute représentation des associations à l'intérieur de la Fédération Française de Modélisme Ferroviaire.

VII- ELECTION DES CANDIDATS AU CONSEIL D'ADMINISTRATION

CANDIDATURES

Les candidats au Conseil d'Administration doivent faire parvenir leur candidature et leur profession de foi, dans laquelle ils précisent leurs compétences (modélistes et associatives, voire professionnelles si c'est en rapport) et les domaines dans lesquels ils souhaitent œuvrer au sein de la fédération, au Président de la FFMF à une date fixée à deux mois avant l'Assemblée Générale.

Il ne peut y avoir plus de deux membres du Conseil d'Administration issus du même club.

MODALITES DU VOTE

Un mois avant l'Assemblée Générale, chaque association membres collectifs ou adhérent individuel reçoivent les bulletins de vote, les professions de foi des candidats et les instructions pour le vote.

Chaque bulletin de vote comporte les noms et prénoms de chaque candidat. Chaque adhérent, à jour de sa cotisation, dispose d'autant de bulletins que le nombre de mandat électifs auquel il a droit.

Pour le vote ne doit subsister sur le bulletin que le nom des candidats choisis par l'électeur, les candidats non choisis étant rayés sans aucune autre mention.

Les votes peuvent être émis directement lors de l'Assemblée Générale ou par correspondance.

VOTES PAR CORRESPONDANCE

Membres individuels :

Le bulletin de vote est glissé dans une enveloppe **vierge close**, laquelle est à son tour glissée dans une autre enveloppe affranchie au tarif normal sur laquelle sera porté :

Election du conseil d'administration de la FFMF Membres individuels

BP 70219

75865 PARIS CEDEX 18

Au dos de l'enveloppe figurent le nom et l'adresse de l'expéditeur et sa signature.

Cet envoi doit parvenir au plus tard une semaine avant le vote à l'adresse de la FFMF

Tout vote par correspondance non conforme à cette démarche sera considéré comme nul.

Membres collectifs :

Chaque association, après en avoir délibéré introduit ses bulletins de vote dans une enveloppe **vierge close** qui est insérée dans une autre enveloppe affranchie au tarif normal sur laquelle sera porté :

Election du conseil d'administration de la FFMF Membres collectifs

BP 70219

75865 PARIS CEDEX 18

Au dos de l'enveloppe sont portés nom et adresse du club ainsi que nom et signature du président.

Cet envoi doit parvenir au plus tard une semaine avant le vote à l'adresse de la FFMF

Tout vote par correspondance non conforme à cette démarche sera considéré comme nul.

BUREAU DE VOTE, DEPOUILLEMENT ET RESULTAT

Un bureau de vote composé de 3 adhérents, hormis les candidats, est désigné par le Conseil d'Administration afin de commencer le vote dès avant l'ouverture de l'AG. Ce bureau de vote dispose de deux urnes : une pour les votes des membres individuels, une pour les votes des membres collectifs.

Ceux-ci reçoivent du Président de la FFMF ou de son représentant :

- Les enveloppes contenant les votes par correspondance
- La liste électorale des membres individuels à jour de leur cotisation et la liste électorale des membres collectifs dressée à partir des bordereaux de cotisations des associations

Le bureau de vote est ouvert pour les votes des adhérents présents, avant l'enregistrement des votes par correspondance.

L'annonce en est faite à la tribune de l'Assemblée Générale.

Les votes par correspondance des membres collectifs et des membres individuels sont enregistrés :

- L'enveloppe de chaque votant est repérée sur la liste électorale concernée puis ouverte.
- **Après mention du nombre de mandats**, l'enveloppe de vote en est tirée et introduite dans l'urne à laquelle elle est destinée.
- Un émargement est porté sur la liste électorale concernée par un membre du bureau en face du nom du membre ayant voté,
- Toute enveloppe ne respectant pas l'alinéa 3, sera considérée comme nulle

Le scrutin est clos après un dernier appel après l'ouverture de l'Assemblée Générale.

L'annonce en est faite à la tribune de l'Assemblée Générale.

Le dépouillement est effectué par le bureau de vote, qui dresse un procès-verbal des résultats en spécifiant :

le nombre de votants, le nombre de bulletins nuls, le nombre de suffrages exprimés, le nombre de suffrages obtenus par chaque candidat. Pour être élu administrateur un candidat doit avoir au moins la moitié des suffrages exprimés plus une voix.

La proclamation des résultats est faite à la tribune de l'Assemblée Générale.

VIII- POUVOIRS DES PARTICIPANTS A L'ASSEMBLEE GENERALE

Les pouvoirs sont remis au début de l'Assemblée Générale

- Un membre individuel de la FFMF peut se faire représenter par un autre membre individuel lors de l'Assemblée Générale. Il devra alors procurer à son mandataire un pouvoir écrit.
- Une association affiliée à la FFMF peut se faire représenter par une autre association affiliée lors de l'Assemblée Générale. Elle devra alors procurer à son mandataire un pouvoir écrit.

Chaque membre présent ne peut détenir plus de deux pouvoirs en plus du sien.

En conséquence, le porteur de plusieurs mandats devra au moment de signer la liste de présence :

- distribuer chaque mandat en surnombre à des membres ou clubs qui ne possèdent que le leur,
- faire enregistrer les nouveaux mandataires et le membre ou le club qu'ils représentent.

Les pouvoirs sont destinés aux différents votes de l'Assemblée Générale.

IX- VOTES DE L'ASSEMBLEE GENERALE

Ne peuvent être votés en Assemblée Générale que les rapports ou résolutions inscrites à l'ordre du jour figurant sur la convocation.

Les votes sont acquis à la majorité simple.

3 membres de l'Assemblée, différents de ceux du bureau de vote du Conseil d'Administration, sont désignés pour remplir les fonctions de scrutateurs pour les votes de l'Assemblée. Après la discussion de chaque point de l'ordre du jour et clôture du scrutin, ils collectent les votes dans une urne et les comptent. Ils communiquent les résultats au président de séance qui les proclame à la tribune de l'Assemblée Générale.

X- ELECTION DU BUREAU

L'élection des membres du bureau s'effectue à huis clos, après proclamation des résultats du vote des candidats au conseil d'administration et avant les questions diverses.

La proclamation des résultats est faite à la tribune de l'Assemblée Générale

Le nouveau bureau ne prendra ses fonctions qu'à la fin de l'Assemblée Générale.

XI- MEMBRES DU BUREAU ET DU CONSEIL D'ADMISTRATION

Rôles et Fonctions

Tout membre du Conseil d' Administration peut recevoir, avec son accord, mandat pour une fonction ponctuelle ou non. Il est possible de cumuler certaines fonctions, la raison et l'efficacité seront les mesures du bien fondé des cumuls

La liste proposée n'est pas exhaustive.

1) LE BUREAU

Le Président, est le représentant officiel de la Fédération pour tous les actes civils.

- ✓ Il est le porte-parole de la Fédération.
- ✓ Il veille tout particulièrement au respect des statuts et du règlement intérieur.
- ✓ Il préside de plein droit les réunions du bureau et du conseil d'administration.
- ✓ Il en dirige les séances, en assure la bonne tenue et veille à l'observation rigoureuse des orientations prises par l'assemblée générale.

En cas d'égalité des voix, la voix du Président est prépondérante

En son absence, le Président est remplacé par le vice président ou l'un des membres du bureau.

Le vice-président, remplace le président en son absence et le supplée en toutes circonstances.

Il est missionné par le Conseil d'Administration sur le suivi de dossiers particuliers.

Le Secrétaire, avec l'aide de son adjoint éventuel,

- ✓ tient les registres des délibérations, le fichier des adhérents,
- ✓ archive les textes produits (courriers envoyés, ou reçus et les réponses qui leurs sont faites, circulaires, convocation, et comptes-rendus des commissions, communiqués, bulletins)
- ✓ est chargé de toute la correspondance générale et de la rédaction des procès verbaux ;
- ✓ il convoque le bureau et les Assemblées Générales.

Le Trésorier, avec l'aide de son adjoint éventuel, est chargé des recettes et dépenses et tient la comptabilité ;

- ✓ il est responsable de la caisse et des comptes courants concernant les fonds de la Fédération.
- ✓ Il encaisse les cotisations, assure leurs relances et envoie les cartes fédérales.
- ✓ Il ne peut engager aucune dépense sans accord du Président.
- ✓ A chaque réunion, il présente la situation financière et l'état des membres.
- ✓ A chaque Assemblée Générale, il rend compte de la gestion financière et soumet à l'approbation de l'Assemblée le compte de résultat et le bilan financier de l'exercice écoulé.
- ✓ Il impulse tout au long de l'année la rentrée des cotisations, des dons, la vente de produits et de services conformes aux statuts afin de permettre à la fédération d'avoir les moyens de ses ambitions.

2) LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

Il désigne, en son sein, différents responsables chargés de représenter la fédération et / ou d'animer des commissions ouvertes aux membres de la FFMF, à titre consultatif, en particulier :

- ✓ **Un (ou plusieurs) responsable technique au MOROP** qui participera au Comité Technique (CT) du MOROP et y représentera la FFMF, il a en charge les problèmes techniques au sein de la fédération, il collectera toutes les informations ou problèmes techniques du modélisme ferroviaire, il présidera et animera la commission technique.
- ✓ **Un délégué à l'assemblée générale du MOROP** qui y représentera la fédération, y exposera les activités, y défendra les propositions
- ✓ **Un responsable des relations avec le secteur « marchand »** (fabricants, commerçants, artisans, presse) s'occupera des rapports avec ceux-ci. Il assurera l'organisation des concours et leur dotation.
- ✓ **Un responsable de la préparation de Plaque Tournante, rédacteur en chef** du bulletin fédéral.
- ✓ **Un responsable du développement** dans tous les axes : régions, clubs, jeunes, femmes, individuels...
- ✓ **Un responsable de l'animation de l'équipe des Délégués Régionaux.** Le rôle des Délégués Régionaux est irremplaçable, leur activité constante est le garant de la présence de la fédération partout en France. Le rôle de ce réseau et de son animateur inclut les relations privilégiées avec les clubs adhérents.
- ✓ **Le responsable des individuels** (désigné parmi les représentants élus par les individuels) est chargé des relations avec ces derniers, de leur information.
- ✓ **Un responsable Internet**, chargé de la maintenance du site national, de la vérification du respect de la charte par les sites régionaux ou spécifiques (Juniors, ...), de l'impulsion de l'activité de ce secteur.
- ✓ **Un responsable préparation et animation de la Semaine du Train Miniature.**
- ✓ **Un responsable de la communication** qui en liaison avec les autres acteurs (webmestre, Mondial, PLT,...), recherche les moyens d'améliorer l'image fédérale, de faire mieux connaître la fédération, de promouvoir les actions dans les revues et la presse en général.

✓ **Les responsables d'Échelles**

- ✓ Ils assurent la présidence et l'animation des commissions d'échelles
- ✓ Il y a autant de commissions que d'échelles ou tendances, particulièrement :
Z - N - TT - HO - O - I - II (ou G) - Métrique - Vapeur vive
- ✓ Les responsables d'échelle représentent leur écartement ou tendance à la fédération et en assurent la promotion.

Le pouvoir des responsables de commission se restreint à leur domaine et à la mise en œuvre des décisions du Conseil d'Administration. Ils transmettent à celui-ci les propositions de leur commission.

LES DELEGUES REGIONAUX

Le Conseil d'Administration se fait aider, par une représentation de Délégués au niveau régional et départemental. Ils peuvent se faire aider par un ou des adjoints, également désigné(s) par le Conseil d'Administration, sur candidature. Les délégués et les adjoints peuvent ponctuellement se faire représenter par une personne de leur choix.

La fédération peut nommer autant de Délégués Régionaux que nécessaire. Ceux-ci peuvent être membres de club, d'association associée ou membres individuels.

Leur pouvoir se restreint à la représentation régionale de la FFMF et à la mise en œuvre des décisions du Conseil d'Administration

- ✓ Les Délégués Régionaux et Délégués Régionaux Adjoints, non élus au Conseil d'Administration, peuvent participer, à titre consultatif, aux travaux de celui-ci. Ils ne sont pas tenus d'assister à toutes les réunions, mais doivent fournir des rapports écrits sur leur action.
- ✓ Ils ont pouvoir de faire des propositions ou de transmettre celles des membres au Conseil d'Administration et de participer aux différentes commissions.
- ✓ Ils peuvent se faire aider par un adjoint, également désigné par le Conseil d'Administration, sur candidature, et peuvent ponctuellement se faire représenter par une personne de leur choix.
- ✓ En cas de vacance d'un poste sur une région, le délégué le plus proche peut prendre en charge celle-ci s'il en est d'accord.

LES MEMBRES ASSOCIES

- Chaque membre associé désigne en son sein la personne qui le représentera au Conseil d'Administration de la Fédération Française de Modélisme Ferroviaire.
- Ils ont pouvoir de faire des propositions et de participer aux différentes commissions.

Les fonctions et tâches **du conseil d'administration et des commissions sont publiées dans « Plaque Tournante »**

Chacun devra respecter ses tâches et n'empiétera pas sur les responsabilités d'un autre administrateur. Il doit transmettre toute information qui ne le concerne pas à l'administrateur ou (commission) concerné.

XII- CONTROLE DES COMPTES

Au regard des obligations légales et des données financières l'Assemblée Générale désigne pour le contrôle des comptes de la FFMF : soit, si c'est suffisant en regard de la confrontation du bilan de la FFMF et des règles en vigueur, 2 vérificateurs aux comptes, soit un Commissaire aux Comptes.

Vérificateurs aux comptes : Tout membre volontaire de la FFMF peut être désigné à cette fonction. Avant l'Assemblée Générale ils rencontrent le Trésorier de la FFMF qui met à leur disposition : le bilan financier, les relevés des différents comptes financiers, le relevé de caisse, le grand livre des comptes et toutes les pièces justificatives. Ils vérifient la continuité de la comptabilité et, par sondage, la correspondance entre les pièces justificatives, les écritures et les relevés. Ils rédigent un rapport qui précise, en le motivant, l'accord ou non pour le quitus. Ce rapport est lu à l'Assemblée Générale.

Commissaire aux comptes : Si c'est nécessaire, aux yeux de la législation, l'Assemblée Générale désigne un commissaire aux comptes qui assure le contrôle en lieu et place des vérificateurs.

XIII- MANIFESTATIONS

- La Fédération peut organiser, en partenariat avec un groupement de clubs ou d'associations des manifestations telles que **Congrès**, expositions ou concours. Elle examinera le projet des candidats, accompagné d'un dossier financier, et donnera son accord si celui ci est réalisable financièrement et aux dates prévues. Dans ce cas elle en assurera la promotion et la logistique au plan national et recevra en contrepartie une part des bénéfices réalisés, d'un montant négocié entre les différentes parties.
- Au cours des manifestations et activités de la FFMF seules sont autorisées les cessions de produits décidées par le Conseil d'Administration.
- Les associations affiliées à la FFMF afficheront leur appartenance à la FFMF au cours de toutes les manifestations (expositions, congrès, portes ouvertes, forums associatifs) auxquelles elles participent avec une ou plusieurs plaques signalétiques disponibles auprès de la Fédération ou par tous autres moyens appropriés.
- Elles respecteront sur leurs stands les règles éthiques auxquelles la FFMF est attachée et prendront toute mesure à cet effet : pas de commerce individuel en dehors d'une bourse d'échanges sous la responsabilité des organisateurs, bonne tenue des adhérents, accueil et convivialité auprès du public.

XIV- REMBOURSEMENT DES FRAIS DES ADMINISTRATEURS

Les fonctions des membres du Conseil d'administration et des Délégués Régionaux étant bénévoles, ceux-ci ne peuvent prétendre qu'à des remboursements de frais engagés, dûment justifiés, tant dans leur réalité, que dans leur utilité pour l'administration de la Fédération et pour des actions dont le Conseil d'Administration a décidé de l'opportunité. Ces remboursements concernent aussi les membres de la FFMF missionnés par le Conseil d'Administration. Chaque fois que c'est possible et si le créancier en est d'accord, il est souhaitable d'utiliser la procédure des contributions volontaires.

XV- ORGANISATION DES STAGES

- 1- Tout au long de la démarche, la FFMF en qualité de personne morale est moralement et juridiquement responsable des stages organisés sous son égide. L'organisateur d'un stage, qui est missionné par la FFMF, peut-être un club accueillant, un Délégué Régional ou un membre du Conseil d'Administration. Il règle les problèmes d'organisation matériels et administratifs. L'animateur (ou les animateurs) assure le contenu du stage. Ils décident en commun du nombre maximum et minimum de stagiaires pouvant être accueillis, de la durée et de la date du stage.
- 2- Seuls les adhérents de la FFMF peuvent bénéficier des stages organisés par celle-ci. Les mineurs doivent fournir une autorisation parentale. L'encadrement de stages FFMF par des intervenants non membres de la FFMF doit être exceptionnel, décidé par le Conseil d'Administration de la FFMF et leur participation ne peut être qu'entièrement bénévole.
- 3- Dès que la date et le lieu lui sont connus, et au plus tard 7 mois avant, l'organisateur demande au responsable fédéral des stages le nécessaire pour constituer un dossier qui comprendra:
 - o le descriptif du contenu du stage
 - o le formulaire d'inscription
 - o un bordereau pour la liste des participants
 - o un modèle d'autorisation parentale pour les mineurs
 - o le projet de budget qui permet le calcul du prix de revient du stage et le formulaire pour le bilan financier du stage
 - o une demande de régie d'avance éventuelle
 - o les instructions pour l'assurance.
- 4- L'organisateur établit le budget en tenant compte de toutes les dépenses (repas, matériel fongible, documentation, frais administratifs). La participation des stagiaires doit être calculée pour équilibrer le budget en recettes et dépenses. Il ne doit pas y avoir de déficit au moment du solde des comptes. Du fait des règlements du bénévolat, l'encadrement verse sa participation uniquement pour les repas et l'hébergement s'il y a lieu.

Règlement Intérieur FFMF modifié le 14 juin 2008 lors de l'AG extraordinaire de GENNEVILLIERS

- 5- L'organisateur communique pour validation le descriptif du stage au responsable des stages et le budget prévisionnel au trésorier fédéral.
- 6- L'organisateur reçoit les inscriptions et inscrit les stagiaires dans l'ordre d'arrivée des inscriptions complètes (fiche et chèque) Il vérifie si les renseignements donnés sont complets et conformes : N° FFMF fourni ou photocopie de la carte AFAN, AMFI, ou CDZ. En cas de doute, il contacte le gestionnaire du fichier des adhérents.
- 7- L'organisateur accuse réception à mesure de l'arrivée des inscriptions reçues par la poste, si possible par courriel, sinon au choix par courrier ou téléphone. Il expédie, 15 jours avant la date du stage, par voie postale ou courriel les convocations qui comportent le rappel des dates et heures, adresse précise du lieu du stage, moyens d'accès, et toutes précisions utiles, particulièrement concernant le matériel dont le stagiaire doit impérativement se munir. Passé cette date, ainsi qu'indiqué dans le bulletin d'inscription, aucun désistement n'est possible et le chèque remis est conservé et sera envoyé à la FFMF qui procédera à l'encaissement.
- 8- Dans les jours qui suivent le stage, l'organisateur expédie au trésorier fédéral:
 1. Les fiches d'inscription des stagiaires
 2. Les autorisations parentales éventuelles
 3. Les chèques des participants à l'ordre de la FFMF et un chèque global de l'organisateur représentant les versements éventuels en espèces.
 4. L'organisateur envoie au trésorier fédéral le récapitulatif des entrées et sorties financières pour solder la régie d'avance éventuelle ou se faire rembourser les frais avancés. Seront joints, obligatoirement, les originaux des factures pour toutes les dépenses.
- 9- L'animateur établit un bilan pédagogique et évènementiel du stage qu'il expédie au responsable des stages. Il y joint des photos destinées à la communication fédérale.

XVI- LA CAISSE DE SOLIDARITE

La caisse de solidarité est un fond dédié alimenté par des dons des adhérents ou des affectations budgétaires. L'utilisation de cette caisse de solidarité est décidée par le CA consulté éventuellement en urgence sur proposition d'une commission ad-hoc.

Les utilisations sont :

- ✓ marquer la solidarité de la FFMF lors d'un événement douloureux touchant le monde du modélisme ferroviaire (deuil entre autres)
- ✓ secourir un club ayant subi un sinistre mettant en péril son existence.
Dans ce cas l'aide pourra se manifester de deux manières :
 - soit par un don pour remplacer partiellement des pertes non remboursées par les assurances
 - soit par un prêt dit « de père de famille » pour permettre le redémarrage des activités du club, remboursable dès le versement des indemnités des assurances.
 - Cette aide doit venir en complément d'autres aides en provenance de diverses sources.

Lors de chaque événement concernant cette caisse, il sera fait appel à la solidarité des adhérents.

XVII- L'AIDE AUX PROJETS

Les aides aux projets dépendent d'un fond dédié alimenté par des dons des adhérents ou des affectations budgétaires. La détermination de ces aides aux projets est décidée par le CA sur proposition d'une commission ad-hoc.

Ces aides aux projets concernent des réalisations ou manifestations innovantes ou originales menées par des clubs ou des délégations régionales, particulièrement en direction des jeunes.

Cette aide de la FFMF ne peut être accordée que dans le cadre d'actions bénéficiant de partenariats multiples (subventions directes ou indirectes, mécénats, etc...)

RI modifié le 14 juin 2008 lors de l'AG extraordinaire de GENNEVILLIERS