



INTRODUCTION

Le règlement intérieur doit être signé par chaque nouvel administrateur.

ORGANISATION DE L'ASSOCIATION

La Classe Mini est née en Avril 1994 suite à la volonté des membres de l'association « Voiles 6,50 » de dissocier l'activité « Classe » de celle d'organisateur.

Les membres du Conseil d'Administration sont élus par l'ensemble des adhérents présents ou représentés lors de l'Assemblée Générale Ordinaire et ce pour un mandat de deux ans. Par ce vote, les adhérents délèguent aux membres du Conseil d'Administration le pouvoir de gérer l'Association dans le meilleur intérêt de tous.

Le Conseil d'Administration se réunit conformément aux Statuts de l'Association. En dehors de ces réunions, les échanges et votes peuvent s'effectuer par voie électronique. Toute décision doit être votée à la majorité des membres. Le travail du conseil d'administration se fait principalement par un outil de gestion de travail (Trello). Les fonctions du Conseil d'administration sont :

- Au quotidien, le Conseil d'administration doit s'assurer que les adhérents aient des réponses à leurs questions (suivi des réponses des différents membres et rédaction de la réponse officielle une fois la majorité obtenue pour une décision.)
- Les Missions : au fur et à mesure que se présentent des sujets nécessitant une réflexion plus importante, une mission est créée avec un rétroplanning. Les membres du Conseil d'administration intéressé.e.s par ladite mission sont identifié.e.s et un.e membre est nommé.e responsable du bon déroulement de cette mission. Pour ce, il.elle provoque le nombre de réunions nécessaires afin de proposer une réponse au Conseil d'Administration. Les membres des missions peuvent faire appel à des intervenants extérieurs, membres ou non de l'Association. Leurs travaux ou positions sont consultatifs. Toute

INTRODUCTION

Each new member of the Board should sign the internal regulations

ORGANISATION OF THE ASSOCIATION

Classe Mini was created in April 1994 when members of the Association "Voiles 6,50" have decided to separate the Class activities from that of organizer.

Members of the Board are elected by all members present or represented at the Ordinary General Meeting for a two-year term. Through this vote, members delegate to the members of the Board the power to manage the Association in the best interest of all.

The Board of Directors meets in accordance with the Association's Articles. Outside of these meetings, discussions and votes may be conducted electronically. All decisions should be voted on by a majority of members. The Board of Directors mainly works using a work management software (Trello). The functions of the Board are:

- On a daily basis, the Board of Directors should ensure that members' questions are answered (following up on responses from various members and drafting an official answer once a majority has been reached for a decision).

Missions : as issues requiring further consideration arise, a mission is created with a reverse schedule. Board members interested in the task are identified and one member is appointed to oversee its smooth running. To this end, they convene the necessary number of meetings in order to propose a response to the Board of Directors. Task force members may call upon external contributors, whether or not they are members of the Association. Their work or positions are advisory. Any remuneration for these consultants must be approved in advance by the Board of Directors. All minutes of General Meetings and Board of Directors' meetings are available

rémunération éventuelle de ces consultants doit être validée préalablement par le CA.

Tous les comptes-rendus d'Assemblée Générale et de réunion de Conseil d'Administration sont disponibles au siège social de l'Association. Tous les adhérents reçoivent une copie des extraits par email.

ADHESIONS

En 2026, le montant des cotisations est de :

Skipper : 200 €	Equipier : 100€
Bateau : 150€	Sympathisant : 50 min.€

Les membres dits « Sages » sont considérés comme adhérents de plein droit.

A ce jour, sont membres sages :

- . **Denis Hugues** : premier président et fondateur de la Classe Mini,
- . **Gilles Bernon** : membre fondateur de la Classe Mini, comptable bénévole pendant 15 ans,
- . **Jean-Luc Garnier** : organisateur des premières Mini-Transat françaises. Créateur du Mini-Fastnet,
- . **Isabelle Pauvers** : secrétaire salariée de la Classe Mini de 1994 à 2004, membre du Conseil d'Administration de 2005 à 2008.
- . **Antoine Grau** : membre du Conseil d'Administration de 2003 à 2008. Président de 2005 à 2008,
- . **Joël Gâté** : mesureur bénévole de 2002 à 2024,
- . **Olivier Avram** : membre du Conseil d'Administration de 2009 à 2013. Président de 2011 à 2013.
- . **Lucas Montagne** : membre du Conseil d'Administration de 2006 à 2010 et de 2014 à 2017. Président en 2009, 2010, 2016 et 2017.
- . **Sébastien Pébelier** : membre du Conseil d'Administration de 2017 à 2021, Président de 2018 à 2020. Mesureur bénévole depuis 2021.

at the Association's registered office. All members receive a copy of the extracts by email.

MEMBERSHIP FEES

In 2026, membership fees are as follows:

Skipper : € 200	Crew : € 100
Boat : € 150	Supporter : Min €50

Wises members are considered full members.

To date, the following members are « wises » :

- . **Denis Hugues** First President and founder of the Classe mini,
- . **Gilles Bernon** : founding member of the Classe Mini, volunteer accountant for 15 years,
- . **Jean-Luc Garnier** : organiser of the first French Mini-Transat, creator of the Mini-Fastnet
- . **Isabelle Pauvers** : salaried secretary of the Classe Mini from 1994 to 2004, member of the Board from 2005 to 2008,
- . **Antoine Grau** : member of the Board from 2003 to 2008. President from 2005 to 2008,
- . **Joël Gâté** : volunteer measurer from 2002 to 2024,
- . **Olivier Avram** : member of the board from 2009 to 2013. President from 2011 to 2013.
- . **Lucas Montagne** : member of the Board from 2006 to 2010 and from 2014 to 2017. President in 2009, 2010, 2016 and 2017.
- . **Sébastien Pébelier** : member of the Board from 2017 to 2021, President from 2018 to 2020. Volunteer measurer since 2021.

Toute personne adhérant à la Classe Mini s'engage à en respecter les valeurs, les statuts et le règlement intérieur

PARTICIPATION À LA VIE DE LA CLASSE – BENEVOLAT

L'association peut employer du personnel.

Les membres du Conseil d'Administration sont quant à eux bénévoles mais en plus de ces derniers, tout adhérent est fortement encouragé à s'investir autant que possible dans la vie de son association (consultant dans les commissions, force de proposition concernant des dossiers, aide aux contrôles des bateaux, aide lors des soirées....) Plus les membres s'investissent, plus l'association est forte et dynamique.

LES DÉPLACEMENTS

A - PRISE EN CHARGE DES FRAIS DE DEPLACEMENT

A-1 Quels déplacements sont concernés et pour qui :

- Salarié.e.s

missions réalisées dans le cadre du contrat (Salon Nautique, assemblée générale, réunions du conseil d'administration délocalisés, réunion du conseil d'administration à Lorient (restaurant uniquement), départs de courses, réunions avec les institutionnels...).

- Prestataire de services

suivant contrat.

- Bénévole technique (mesureur)

missions de jauge pour la Classe Mini, transport du matériel de jauge, participation à des réunions pour lesquelles le mesureur est expressément mandaté ou invité par la Classe Mini.

- Administrateur.rice

missions réalisées pour le compte de la Classe Mini (départs de courses, escale ou arrivée courses niveau A, réunions organisateurs, réunions institutionnelles), réunion de travail au bureau de la classe Mini ou en Commission, et réunions du conseil d'administration. Les frais de

All members of the Mini Class undertake to respect its values, articles and internal rules.

PARTICIPATION IN THE CLASS LIFE – VOLUNTEERING

The Association may employ staff.

Members of the board are volunteers, but in addition to the, all members are strongly encouraged to get involved as much as possible in the life of their Association (consulting in committees, making proposals on issues, helping boat's checks, at evening events...). The more members get involved, the stronger and more dynamic the association become.

TRAVELS

A – COVERAGE OF TRAVEL EXPENSES

A-1 Which trips are covered and for whom:

- Employees

tasks carried out under the contract (Boat Show, general meeting, off-site board meetings, board meeting in Lorient (restaurant only), races start, meetings with institutions, etc.).

- Service providers

As per contract.

- Technical volunteer (measurer)

measurement assignments for the Mini Class, transport of measurement equipment, participation in meetings for which the measurer is expressly appointed or invited by the Classe Mini.

- Member of the board

tasks carried out on behalf of the Classe Mini (races starts, stopovers or finishes for level A races, organisers' meetings, institutional meetings), working meetings at the Classe Mini office or in committee and board meetings. Travel expenses will be covered from the

déplacement seront pris en compte du domicile de l'administrateur sauf situation plus économique ou approuvée par le Bureau.

Dans le cadre de sa participation à l'Assemblée générale, l'administrateur pourra bénéficier de la solution collective d'hébergement, proposée par l'association. Les frais individuels d'hôtel ne seront pas pris en charge. Les frais de déplacement pour participer à l'Assemblée générale pourront être pris en charge, hors déplacement professionnel.

A-2 Quels Frais sont concernés ?

A-2-1 Frais sur justificatifs (factures) :

- Voiture de location : si plus économique que voiture personnelle ou et plus pratique que les transports en commun (avion, train). Standard : catégorie B (catégorie C si plus de deux passagers ou aller simple > 200km)
- Parking, Reçu horodateur
- Péages (tous véhicules)
- Carburant des véhicules de location
- Train : en seconde classe
- Avion : seulement si déplacement > 500km, catégorie économique (flexible ou non en fonction des circonstances). Privilégier le low cost.
- Bus, tramway, métro
- Taxi : si transports en commun inadaptés
- Repas (midi et soir) : 25€ en moyenne par repas (30€ à Paris).
- Hôtel (nuitée + petit déjeuner) : standard 3* max mais pas pourri. Solutions économiques alternatives bienvenues;
- Frais de port (nuitées)
- Téléphonie (fixe/mobile) : administrateurs, à titre exceptionnel

A-2-2 Utilisation des véhicules personnels

A - La prise en charge des frais de péage et de parking est détaillée au § précédent.

B - Le covoiturage est fortement recommandé.

administrator's place of residence unless a more economical option is available or approved by the Bureau.

As part of their participation in the General Meeting, members of the Board may benefit from the collective accommodation solution offered by the association. Individual hotel expenses should not be covered. Travel expenses for attending the General Assembly may be covered, excluding business travel.

A-2 Which expenses are covered?

A-2-1 Expenses :

- Rental car : if more economical than a personal car and more convenient than public transport (plane, train). Standard : B category (C if more than 2 passengers or one-way trip >200 km)
- Parking, Horodateur : uniquement si nécessaire (Paris...)
- Tolls (all vehicles)
- Fuel for rental vehicles
- Train : second class
- Avion : only if trip > 500km, economy class (flexible or not depending on circumstances). Favour low-cost airlines.
- Bus, tram, underground
- Taxi : if public transports unsuitable
- Meals (lunch and dinner) : € 25 on average per meal (€ 30 in Paris).
- Hotel (overnight stay + breakfast): standard 3* max but not shabby. Cheaper alternative solutions welcome
- Overnight stays at the port
- Telephony (landline/mobile) : members of the Board

A-2-2 Use of personal vehicles

A - Toll and parking fees are covered as detailed in the previous section.

B - Carpooling is strongly recommended.

- ✓ **Salarié.e.s** : l'objectif est de réduire au maximum l'utilisation des véhicules personnels des salariés en recourant à toute solution alternative adéquate et économiquement pertinente. Le dernier barème kilométrique publié par le Ministère de l'économie et des Finances est applicable.
- ✓ **Prestataires de services** : suivant contrat.
- ✓ **Bénévoles technique (mesureurs)** : le barème de 0,50 € / Km s'applique.
- ✓ **Administrateur.trice.s** : les frais sont indemnisés la base forfaitaire de 0.30 €/km.

C – En cas de déplacement autre (bateau, vélo...) le barème kilométrique sera également appliqué.

Les membres du Conseil d'Administration sont naturellement invités à transporter les secrétaires plutôt que de se faire transporter par ces derniers dans leurs déplacements communs.

B - NOTE DE FRAIS

Toute indemnisation d'un salarié, d'un prestataire, d'un administrateur ou d'un bénévole par la Classe Mini est soumise à la procédure suivante :

B-1 - Rédaction

Le demandeur doit remplir une note de frais suivant modèle en annexe, sans omettre de préciser les dates et objets de la mission.

La note de frais et tous les justificatifs sont adressés au secrétariat de la Classe Mini, dans les 30 jours suivant la fin de la mission concernée.

B-2 - Vérification

Le secrétariat vérifie :

- la présence et le montant (cohérence avec la note de frais) des justificatifs
- le montant total de la note de frais

B-3 - Validation

Après vérification positive, le secrétariat diffuse au Bureau la note de frais pour validation :

- note de frais < 200 € : validation par deux membres du bureau

- ✓ **Employees** : the aim is to minimise the use of employees' personal vehicles by using any suitable and economically viable alternative solution. The latest mileage scale published by the Ministry of Economy and Finance applies.
- ✓ **Service providers** : as per contract.
- ✓ **Technical volunteers (measurers)**: the rate of € 0,50/km applies.
- ✓ **Members of the Board** : expenses are reimbursed at a flat rate of € 0.30 /km.

C – In case of other modes of transport (boat, bicycle...) the same rate applies.

Members of the Board of Directors are naturally encouraged to transport secretaries rather than being transported by them when travelling together.

B – EXPENSE REPORT

Any compensation paid by Classe Mini to an employee, service provider, director or volunteer is subject to the following procedure:

B-1 - Drafting

The applicant must complete an expense report using the template provided in the appendix, ensuring to specify the dates and purpose of the mission.

The expense report and all supporting documents must be sent to the Mini Class secretariat within 30 days of the end of the mission in question.

B-2 - Verification

The secretariat verifies:

- the presence and amount (consistency with the expense report) of supporting documents
- the total amount of the expense report

B-3 - Approval

After verification, the secretariat posts the expense report to the Bureau for approval:

- expense report < € 200: approval by two members of the Bureau

-note de frais ≥ 200€ : validation par deux membres du bureau dont le trésorier

Bien entendu, un membre du bureau ne peut pas s'auto-valider.

B-4 - Règlement

Après validation, le secrétariat règle la note de frais par virement bancaire. Les initiales des administrateurs qui ont validé la note de frais doivent être portées sur la note de frais avant classement.

C – FESTIVITES, DEPARTS

Les événements de représentation, festivités et pots de départ de plus de 200€ doivent faire l'objet d'un budget validé au préalable par le conseil d'administration.

Les cadeaux et primes de départ pour les salariés méritants également.

La Classe ne prend pas en charge les cadeaux de départ pour les administrateurs.

PROCÉDURE D'ACHATS

Les achats et les frais de structure ont une influence sur l'organisation de l'association.

Pour simplifier le circuit administratif, l'association délègue au secrétariat l'autorisation des achats de consommation courante à savoir les frais de fonctionnement indispensables, non contractuels ou de faible valeur.

Procédure d'achat de matériel :

Tout achat supérieur à 500 euros unitaire doit être autorisé au préalable par un membre du bureau, l'ensemble de Bureau devant en être informé.

Tout achat supérieur à 1500 euros doit être voté et accepté par le conseil d'administration.

- expense report ≥ € 200: approval by two members of the Bureau including the treasurer

Naturally, members of the Bureau cannot approve their own expense reports.

B-4 - Payment

Once approved, the secretariat shall pay the expense claim by bank transfer. The initials of the members who have approved the expense report should be entered on the expense report before it is filed.

C – CELEBRATIONS, DEPARTURES

Events involving representation, celebrations and farewell drinks costing more than €200 must be subject to a budget approved in advance by the board of directors.

The same applies to gifts and bonuses for deserving employees.

The Classe Mini does not cover farewell gifts for directors.

PURCHASING PROCEDURE

Purchase and structural costs have an impact on the organisation of the association.

To simplify the administrative process, the association delegates the authorisation of everyday purchases to the secretariat, namely essential operating costs that are non-contractual or of low value.

Procedure of purchasing equipment:

Any purchase exceeding €500 per item must be authorised in advance by a member of the executive committee, and the entire executive committee must be informed.

Any purchase exceeding €1,500 must be voted on and approved by the board of directors.

LES PROCÉDURES DISCIPLINAIRES

En cas de “faute grave” d’un adhérent, le conseil d’administration peut entamer une procédure disciplinaire à son encontre.

Les cas passibles d’une telle procédure sont :

- ✓ tricherie avérée,
 - ✓ comportement inacceptable,
 - ✓ mauvaise représentation de l’association,
 - ✓ non-respect des valeurs de l’association...
 - ✓ discrimination, harcèlement ou tout autre comportement irrespectueux vis-à-vis d’autrui notamment basés sur le genre, l’orientation sexuelle, l’origine, la religion, l’âge ou toute autre caractéristique personnelle.
- ✓

Les sanctions possibles peuvent être :

- ✓ un avertissement,
- ✓ une exclusion temporaire de l’association,
- ✓ une exclusion définitive de l’association.

Le Conseil d’Administration peut également faire un rapport à la Fédération de tutelle sur les faits qui peut également entreprendre une action disciplinaire.

Le Conseil d’Administration est seul habilité à prononcer des sanctions disciplinaires.

En cas de procédure engagée, l’adhérent recevra une convocation pour un entretien où il pourra se défendre.

ASSURANCE

La Classe Mini est titulaire d’un contrat Groupama Affinités – Multirisque des associations n°060832394000 comprenant les garanties

DISCIPLINARY PROCEDURES

In the event of “serious misconduct” by a member, the board of directors may initiate proceedings against them.

Cases subject to such proceedings include:

- ✓ proven cheating,
- ✓ unacceptable behaviour,
- ✓ misrepresentation of the association,
- ✓ failure to respect the association’s values....
- ✓ discrimination, harassment, or any other disrespectful behavior towards others, particularly when based on gender, sexual orientation, origin, religion, age, or any other personal characteristic.

Possible sanctions may include:

- ✓ a warning,
- ✓ Temporary exclusion from the Association,
- ✓ Definitive exclusion from the Association.

The Board of Directors may also report the facts to the governing federation, which may also take disciplinary action.

The Board of directors is solely authorised to impose disciplinary sanctions.

If proceedings are initiated, the member will receive a to attend a hearing where they will have the opportunity to defend themselves.

INSURANCE

The Mini Class holds a Groupama Affinités – Multirisque des associations insurance policy no. 060832394000, which includes civil liability cover for association activities and damage caused to or suffered by buildings entrusted to the association free of charge or for a fee.

Responsabilité Civile vie associative et les dommages causés ou subis par les immeubles confiés à titre gratuit ou onéreux.

ACTIONS EN JUSTICE

L'association ne peut entamer d'action en justice que sur décision de la majorité du Conseil d'Administration.

LEGAL ACTIONS

The association may only take legal action upon a decision by a majority of the Board of Directors.