

**Règlement Intérieur du « BMW Motorrad Club France »**

**(Dénommé Club ou BMWMC par la suite)**

**Conseil d'Administration du 22 05 23**

Le présent règlement intérieur est établi conformément à l'article 24 des statuts de notre association, dans le but de préciser et de compléter certaines règles de son fonctionnement

Il pourra être modifié et complété régulièrement par le Conseil d'Administration du Club (dénommé CA par la suite), à la majorité des membres présents ou représentés.

Le règlement intérieur entre en vigueur dès son adoption par le conseil d'administration.

Il est porté à la connaissance des membres par courriel ou mise à disposition sur le site Internet de l'association.

Il est obligatoire dans tous ses éléments pour tous les membres de notre association.

Aucune stipulation du règlement intérieur ne peut avoir pour effet de contredire les stipulations statutaires qui doivent primer en toutes circonstances

Le présent Règlement Intérieur comporte 5 chapitres :

**CHAPITRE 1 : FONCTIONNEMENT DU CLUB**

**CHAPITRE 2 : DISPOSITIONS RELATIVES AUX DÉLÉGUÉS EN RÉGIONS**

**CHAPITRE 3 : ORGANISATION DES SORTIES**

**CHAPITRE 4 : REGLEMENT GENERAL DES ACTIVITES**

**CHAPITRE 5 : DISPOSITIONS RELATIVES AUX DONNÉES INFORMATIQUES**

## CHAPITRE 1 : FONCTIONNEMENT DU CLUB

### Article 1.1 : Valeurs et Principes du Club

La charte éthique du club est mise en ligne sur le site du Club BMW MCF. Elle définit les valeurs et les principes du club dans lequel s'inscrit la démarche du Club pour satisfaire son objet social tel qu'il est défini dans les statuts de l'association à l'article 2.

Elle a pour objectif d'explicitier les comportements et les principes que le club attend de ses membres pour rendre effectif le respect de ses valeurs et des principes cités. Elle fait partie intégrante du règlement générale des activités, notamment ;

- Par leur comportement, les membres s'abstiendront de porter atteinte d'une quelconque façon à la réputation, à l'image et aux intérêts de l'association et des autres membres
- Les membres respecteront strictement la confidentialité des informations dont ils pourront avoir connaissance au sujet de l'association, des membres et de toutes utilisations en dehors de l'objet de l'association
- Les membres n'agiront pas et ne s'exprimeront pas au nom de l'association sans une habilitation expresse et écrite du Président ou du Conseil d'Administration (CA).
- Les membres informeront dans les meilleurs délais le CA de tout conflit d'intérêts éventuel et/ou de toute difficulté qui pourrait survenir en relation avec l'association

### Article 1.2 : Groupe de travail

Des groupes de travail peuvent être constitués par décision du conseil d'administration.

### Article 1.3 : Date de clôture de l'exercice social

L'exercice social de 12 mois commence chaque 1er octobre et se termine le 30 septembre de l'année suivante.

### Article 1.4 : Fonctionnement du CA et affectation des postes des administrateurs

Le fonctionnement du CA est prévu dans les statuts et à ce titre à l'issue du CA qui suit l'AG, l'organisation et l'affectation des postes des membres du CA sont définies et intégrés dans le PV.

A titre indicatif : On entend par organisation et affectation des postes la mise en place de section ou fonctions précises : Tourisme, Off-Road, Custom, support DR, Boutique, Anciennes, Webmaster etc.

### Article 1.5 : Indemnités de remboursement

Seuls les Administrateurs et/ou DR ou invités du bureau, peuvent prétendre au remboursement des frais engagés dans le cadre de leurs fonctions et sur justifications selon les modalités définies au CA qui suit l'AG :

*A titre indicatif : Base du remboursement*

*(PV CA du 05/02/22 et du 30/04/22 : Décision prise Remboursement des frais de déplacement administrateurs)*

1- Hébergement : 1 nuit d'hôtel (2 ou 3 étoiles et 2 repas), dîner de la veille et déjeuner le jour du CA, sur la base 30€ maximum par repas (hors alcool qui reste à la charge de l'administrateur). La réservation de la chambre étant à faire par l'administrateur.

2- Transports :

*Train : Coût du billet, sans tenir compte de la date d'achat, de la possibilité d'échange ou remboursement et d'une carte de réduction. Transport Voiture ou moto : Base Mappy Moto pour les frais kilométriques*

3- Transport Domicile-Gare : Transports publics ou voiture ou moto : Mappy pour les frais kilométriques et parking ou taxi si moins cher que parking

4- Transport Gare-Hotel : transports publics sauf si taxi à plusieurs

Le CA étudiera toutes circonstances particulières, notamment pour les Délégués de Région (DR). Chaque année le CA pourra revoir ces modalités

## CHAPITRE 2 : DISPOSITIONS RELATIVES AUX DELEGUES DE REGION

### Article 2.1 : Statut

Le Délégué de Région (DR) représente le Club dans sa zone géographique. Dans la mesure du possible, cette zone est centrée autour d'une ou plusieurs concessions BMW Motorrad.

- ✓ Il assure la promotion des activités du Club (Tourisme, Anciennes, Custom, Off-road, etc.)
- ✓ Il représente localement le Club dans tous les actes relevant de ses activités dans sa région.
- ✓ Il est l'interlocuteur, pour les activités du Club, du ou des concessionnaires de la marque de sa région.
- ✓ Il peut représenter le Club lors d'actions commerciales organisées par la marque (lancement de produit, journées portes ouvertes, etc.)
- ✓ Il organise ou aide des membres à proposer et organiser une ou plusieurs sorties ou évènements du club par an (printanière, automnale, autre...).

Le Délégué de Région s'engage par son comportement et son action à représenter et à défendre les intérêts du Club. Il promeut les valeurs et principes du club. Il est encouragé à associer sous sa responsabilité des membres du Club à l'organisation d'activités régionales.

### Article 2.2 : Moyens mis à disposition

- ✓ Des cartes de visite nominatives.
- ✓ Une adresse électronique de format : ville@bmwmcfr.com . C'est une adresse qui ne doit pas être utilisée à des fins personnelles. Elle est mise à disposition du délégué pour la durée de son mandat. La gestion de cette adresse est faite par le CA du Club
- ✓ Les triptyques de présentations du club.
- ✓ Le site Internet du Club présentant les activités et les sorties.
- ✓ La communication sur le site du Club des sorties régionales.
- ✓ La possibilité de faire envoyer des Newsletters aux adhérents enregistrés sur le site qui sont intéressés par les activités de sa région.
- ✓ Des documents types pour l'organisation des sorties (description, inscription, règlement, opération découverte.
- ✓ L'assurance responsabilité civile du Club pour les sorties qu'il organise conformément aux statuts.
- ✓ De la signalétique du Club : kakémono, etc.
- ✓ Des éléments nécessaires à la sécurité des sorties (gilets haute visibilité, etc.)
- ✓ L'appui du Club en cas de difficultés liées à sa fonction.
- ✓ Chaque DR doit suivre une formation GPS et une formation premiers secours.

### Article 2.3 : Nomination

Tout membre du Club à jour de sa cotisation et justifiant d'une aptitude ou d'une expérience suffisante pour exercer cette fonction peut assumer le rôle de Délégué Régional.

Le mandat est de trois ans (années civiles) renouvelable sans qu'il soit nécessaire de représenter sa candidature.

Le choix du délégué parmi les postulants est réalisé par le CA lors de sa réunion la plus proche. Le CA statue à la majorité de ses membres présents ou représentés. Cette nomination est retranscrite dans le Procès-Verbal du CA. La liste des DR est disponible sur le site Internet du club.

### Article 2.4 : Démission – Perte du statut

En cas de démission, le délégué régional en informe le président du Club. Cette décision n'a pas à être motivée.

Le Délégué de Région s'engage à ce que sa démission ne soit pas intempestive et qu'elle ne perturbe

pas le fonctionnement du Club.

La perte de statut de Délégué de Région peut être prononcée par le CA, pour les motifs suivants :

- ✓ la perte du statut d'adhérent : non-renouvellement d'adhésion, non-paiement de cotisations, non-détention de moto BMW,
- ✓ le non-respect des principes d'organisation des sorties,
- ✓ toute action du délégué régional de nature à porter préjudice, directement ou indirectement aux activités du Club ou à sa réputation, aboutissant à la perte de confiance du CA.

Préalablement à la prise de décision définitive, le délégué concerné sera averti par le président et pourra exposer ses arguments.

La décision de révocation est adoptée par le CA statuant à la majorité des membres présents ou représentés

## CHAPITRE 3 : ORGANISATION DES SORTIES

### Article 3.1 : Typologie des sorties

L'activité principale du Club est d'organiser des sorties ou évènements motocyclistes à l'usage de ses membres.

Ces activités se classent dans les cas suivants :

- ✓ Sorties Régionales, organisées par les Délégués de Région (DR), ou par un Adhérent parrainé par le DR dénommé organisateur.
- ✓ Sorties Nationales ou Internationales, organisées par le CA (qui peut sous-traiter à un voyageur), ou un DR parrainé par un Administrateur ou un Adhérent parrainé par un Administrateur.
- ✓ Sorties Thématiques : Off- Road, Custom, Anciennes, salons...organisées par le CA, ou un DR parrainé par un Administrateur, ou un Adhérent parrainé par Administrateur.

### Article 3.2 : Organisation générale des sorties

#### 3.2.1 : Conditions préalables des sorties

Pour participer à une sortie, l'organisateur doit vérifier que l'adhérent (pilote et/ou passager)

- ✓ Est à jour de sa cotisation, sauf pour une sortie régionale « opération Découverte »
- ✓ A bien signé et renvoyé les documents nécessaires pour être inscrit à la sortie ou passer une commande directement sur le site du club
- ✓ A bien accepté les conditions du Règlement Général des activités reprises au chapitre 4 du règlement intérieur, faisant partie intégrante du bulletin d'inscription et /ou de l'inscription via le site BMW MCF
- ✓ A bien réglé la totalité de la sortie

Et effectuer un briefing ou une réunion avec les participants avant le début de la sortie en rappelant les points de ralliement, les consignes de sécurité, la méthode de roulage.

Toute activité ne respectant pas les points de cet article, ne pourra pas considérée comme une activité du Club.

#### 3.2.2 : Organisation des sorties

Les sorties sont organisées selon 2 processus : Sorties Régionales ou Sorties Nationales (ou Internationales).

Les sorties thématiques sont organisées soit en mode sortie Régionale (inscription papier)

soit en mode sortie Nationale (inscription et paiement sur le site)

### 3.2.2.1: Sorties régionales

Chaque DR doit organiser au moins une Printanière et une Automnale. Les DR peuvent adapter le programme en fonction des conditions météo.

#### ✓ **Durée de la sortie**

Ces sorties sont d'une durée maximale de 3 jours. Toute durée supérieure doit faire l'objet d'une validation par la section Tourisme (si elle est mise en place) ou le CA

#### ✓ **Objet de la sortie**

Elles ont pour vocation de faire découvrir les « bons plans » régionaux (routes, curiosités touristiques, bonnes tables, etc.) et sont laissées à l'initiative des DR et/ou de l'organisateur adhérent parrainé par le DR.

Les sorties régionales sont une opportunité pour réunir les membres locaux du Club, et pour donner une occasion de présenter les activités du Club aux possesseurs de BMW non adhérents par le biais des « opérations découvertes ».

La sortie est placée entièrement sous la responsabilité de l'organisateur

#### ✓ **Itinéraires**

Dans la mesure du possible, les tracés GPX sont remis aux participants au moins une semaine avant le départ. Ils sont faits par le DR, ou l'organisateur ayant les compétences requises.

Un road book contenant : les informations générales de la sortie, les itinéraires issus des fichiers GPX, peut éventuellement être remis aux participants.

#### ✓ **Circuit de validation et information de la sortie**

En début d'année, le DR fournit au responsable support DR le planning prévisionnel des sorties régionales prévues.

Si la sortie est confirmée, le DR envoie les documents suivants au webmaster pour publication, un mois à l'avance

- Le fichier de descriptif de la sortie selon modèle
- La fiche d'inscription
- La fiche d'inscription Découverte

Selon les modèles fournis par le Webmaster et disponibles sur l'espace Drive dédié dans "\$\$ Documents généraux DR"

En fin de sortie, le DR envoie par mail au trésorier le fichier « Excel compte de sortie » ainsi qu'un scan des factures payées.

Ces fichiers peuvent être sauvegardés sur le Drive dédié aux DR accompagnés des tracés GPX le cas échéant afin de constituer une base réutilisable par les organisateurs.

#### ✓ **Aspects financiers**

Chaque sortie doit être équilibrée unitairement.

Les aspects financiers : budget, négociation des prix, choix des hôtels, restaurants et activités, sont du ressort de l'organisateur de la sortie.

L'organisateur peut appliquer ou non un forfait allant jusqu'à 5,00€ par participant et jour de sortie pour couvrir ses frais de reconnaissance.

L'organisateur règlera normalement sa quote-part pour la sortie au même titre que les autres participants.

Les gratuités éventuelle doivent être réintégrées dans le prix de l'inscription et ne

peuvent en aucun cas servir à payer l'inscription de l'organisateur.  
Le budget détaillé comprend : Tous les éléments financiers de la sortie y compris l'application du forfait allant jusqu'à 5,00€ par participant et le bénéfice de la gratuité éventuelle.

- Avec sous-compte bancaire :  
Le DR retourne au Trésorier avec copie au Responsable support DR, le fichier « compte de la sortie » correspondant à la justification des dépenses et des recettes avec les pièces justificatives (cf. : Process d'utilisation de la carte et sous-compte).
- Sans sous-compte bancaire :  
Les participants règlent les dépenses à chaque professionnel.

À la fin de la sortie, le DR adresse la liste des participants avec le budget définitif intégrant l'application du forfait et la gratuité éventuelle au Trésorier

### 3.2.2.2 : Sorties Nationales (ou Internationales)

#### ✓ **Durée de la sortie**

Elles se déroulent sur un week-end ou plus **en France ou à l'étranger**

#### ✓ **Objet de la sortie**

Elles ont pour vocation de faire découvrir une ou plusieurs régions ou pays étrangers, leurs routes, leur culture, leurs spécialités.

Un lieu de rassemblement peut être fixé à l'étranger si la sortie est internationale

#### ✓ **Itinéraires**

Dans la mesure du possible, les tracés GPX sont remis aux participants au moins une semaine avant le départ.

Un road book contenant les informations générales de la sortie, les itinéraires issus des fichiers GPS, peut éventuellement être remis aux participants. Les intérêts culturels ou touristiques peuvent être décrits dans ce document.

#### ✓ **Circuit de validation ou information de la sortie**

Entre un et deux mois avant le départ, l'organisateur de l'activité adresse au Responsable de la section concernée et au Président pour validation :  
Le budget détaillé de la sortie (confère art 3 du paragraphe aspects financiers) intégrant éventuellement ses frais de reconnaissance

Après validation du budget et des documents, les documents d'inscription (présentation, règlement au nom du BMW MCF, inscription) sont adressés au webmaster pour mise en ligne sur le site du BMW MCF

En cas de problème ou de risques particuliers, le Responsable de la Section concernée ou le Président remonte le projet au CA pour décision définitive.

#### ✓ **Aspects financiers**

Chaque sortie ou stage doit être équilibré unitairement. Cette règle ne s'applique pas aux manifestations type salon ou AG qui ne relèvent que de la décision du CA.  
Les aspects financiers, budget, négociation des prix, choix final des hôtels, restaurants et activités, sont du ressort de l'organisateur de la sortie.

Une marge de sécurité de 5% est ajoutée au budget en cas d'imprévu (inflation, taux de change, annulations des dernières minutes, etc.)

L'organisateur pourra demander une participation aux frais de reconnaissance forfaitaire de 80 € par jour en 1/2 pension de sortie effectuée. Ce remboursement se fera sous condition d'apporter les justificatifs de frais engagés pour la reconnaissance au trésorier (note d'hôtel, restaurant, essence...). Dès lors que la sortie aura eu lieu et qu'il aura justifié de ces frais de reconnaissance). Le trésorier du Club s'engage à



rembourser ces frais dans le mois de leur réception.

Dans tous les cas, un seul organisateur avec un seul forfait de participation aux frais de reconnaissance ne pourra être demandé. Si l'organisation et/ou la reconnaissance de la sortie a été réalisée à plusieurs, le partage du forfait de participation aux frais de reconnaissance est à la discrétion du responsable de la sortie. Par exemple, une sortie réalisée sur 3 nuits, pourra être remboursée à hauteur de 240€ maximum même s'il s'agit d'un couple.

L'organisateur règlera normalement sa quote-part pour la sortie au même titre que les autres adhérents.

Les gratuités éventuelles doivent être réintégrées dans le prix de l'inscription et ne peuvent en aucun cas servir à payer l'inscription de l'organisateur.

Le budget détaillé comprend : Tous les éléments financiers de la sortie y compris l'application de la marge de sécurité de 5% et le bénéfice de la gratuité éventuelle.

- ✓ En cas de déviation à priori (modifications, changements) du budget prévisionnel, c'est uniquement le CA qui doit valider le choix d'annuler ou de financer cette sortie,
- ✓ En cas de déviation à posteriori (imprévus, désistements) par rapport au budget initial, c'est le CA seul qui décide des mesures financières à prendre.

## CHAPITRE 4 : REGLEMENT GENERAL DES ACTIVITES

### Article 4.1

Le BMW Motorrad Club France (BMWCF) organise diverses activités liées à la pratique de la moto. Ces activités sont ouvertes aux seuls pilotes et passagers membres du Club à jour du paiement de la cotisation de l'année en cours. Exception faite pour les opérations découvertes ouvertes à tous.

L'accès à l'inscription aux activités du club se fait en ligne sur le site [www.bmwcf.com](http://www.bmwcf.com) et nécessite d'avoir créé son profil au préalable. L'inscription se fait soit directement sur le site.

Le nombre maximum de participants est adapté à la manifestation et généralement limité. Le nombre maximum de participants est indiqué dans la page de description de l'activité sur le site. Les inscriptions se font par ordre des paiements sur le site, quand le nombre limite de participants est atteint les inscriptions ne sont plus possibles.

L'inscription se fait par ordre d'arrivée des paiements, qu'ils soient effectués par carte bancaire ou par chèque. Aucune participation partielle au programme n'est possible. Il est à noter que la réception du paiement en ligne est immédiate alors que par chèque, le temps d'acheminement et de traitement par le réceptionnaire doit être pris en compte.

Si le nombre de participants dépasse le nombre maximum de personnes, une liste d'attente sera ouverte. La constitution de cette liste se fait via les commentaires datés de la page de description de l'activité. Les participants seront informés de la possibilité d'être présents à cette manifestation dans la mesure des annulations éventuelles.

### Article 4.2

Dans le cadre des manifestations du BMWCF, les participants doivent être munis tant de leurs papiers d'identité personnels que de ceux du véhicule, tous en règle. Les véhicules doivent être conformes à la législation en vigueur, assurés, immatriculés et en bon état de fonctionnement. L'équipement du pilote et de la moto doivent correspondre à l'activité motocycliste pratiquée.

### Article 4.3

Les manifestations motocyclistes du BMWCF sont ouvertes et fermées aux heures et aux dates indiquées dans le descriptif de l'activité publiée sur le site du Club. La responsabilité du BMW Motorrad Club France ne peut être engagée en dehors de la période concernée par ces horaires. Le voyage du point de départ jusqu'au lieu du rassemblement ainsi que le retour sont à la charge et sous la responsabilité des participants.

### Article 4.4

Les organisateurs se réservent le droit d'exclure toute personne dont le comportement nuit au bon déroulement de l'activité ou qu'ils jugent dangereux pour la sécurité des autres participants.

### Article 4.5

Les organisateurs se réservent le droit d'exclure tout véhicule qu'ils jugent inadapté, en mauvais état, trop bruyant ou équipé de façon inappropriée à l'activité motocycliste pratiquée.

### Article 4.6

Les participants s'engagent à respecter rigoureusement les instructions qui peuvent être données par les organisateurs au cours des activités du BMWCF et à contacter ou faire prévenir les organisateurs de tout incident.

## Article 4.7

En cas de désistement d'un pilote ou passager, le remboursement du participant ne pourra se faire qu'à hauteur des sommes récupérées :

- soit parce que le Club aura pu trouver un remplacement au participant par un autre membre,
- soit grâce au remboursement, total ou partiel, des sommes engagées par le club auprès des différents prestataires : hôteliers, restaurateurs, prestataires touristiques etc.

Frais de gestion :

Le club remboursera les sommes récupérées, après déduction de 5% de la somme initiale engagée afin de couvrir les frais de gestion du remplacement, sauf :

- En cas de décès d'un proche ou en cas de maladie, le club remboursera 100% de la somme récupérée pour la sortie. Un certificat de décès ou un certificat médical sera à transmettre à l'organisateur et au trésorier.
- En cas d'annulation de la sortie pour raisons météorologiques rendant la pratique "normale" de la moto impossible, le club remboursera 100% de la somme récupérée pour la sortie.

Le remboursement se fera par virement bancaire. Le participant devra fournir son RIB ou IBAN au trésorier. En cas de paiement en 3 fois par CB, le remboursement se fera après le 3ième encaissement.

## Article 4.8

Les organisateurs se réservent la possibilité de modifier tout ou partie de l'organisation de la manifestation, si nécessaire.

## Article 4.9

La transgression d'un des articles du présent règlement général des activités du BMW MCF entraîne l'exclusion avec, pour conséquence, le désengagement total de la responsabilité des organisateurs et du BMW Motorrad Club France vis à vis des exclus. Les participants exclus ne peuvent prétendre à aucun remboursement de leurs droits d'inscription.

## Article 4.10

Les organisateurs sont seuls juges de leurs appréciations et de leurs décisions.

Ils se réservent le droit d'exclure sans compensation avant le départ de la manifestation un participant qui ne satisferait pas à l'évidence aux exigences définies à l'article 4.2

Les règles élémentaires de sécurité s'appliquent avec bon sens

- ✓ Rappeler le descriptif de la sortie, ses points d'intérêt et son déroulement
- ✓ Repérer et signaler les organisateurs pour les rendre joignables
- ✓ Encadrer des nouveaux participants et débutants à moto par des motards expérimentés
- ✓ Opter pour un rythme de circulation adapté au niveau des participants, aux conditions de circulation et d'environnement général qui seront rencontrées (densité du trafic, l'état du revêtement des voies de circulation, conditions météorologiques, etc.)

Les règles de roulage s'appliquent dans un respect strict du code de la route, et des législations particulières et/ou locales en vigueur (bruit, parking... etc.)

- ✓ Circuler en respectant les distances de sécurité
- ✓ S'arrêter toujours en position de sécurité sans provoquer le blocage d'une intersection, d'un carrefour ou d'un rondpoint,
- ✓ Ne pas se doubler et respecter sa position dans le groupe sans dépassement sauf consigne particulière des organisateurs
- ✓ Ne jamais rouler de front,
- ✓ Ne pas s'arrêter en groupe si la circulation peut être gênée. Pour cela, estimer la place

nécessaire à l'ensemble des motos dans un endroit en retrait de la route et visible de tous

- ✓ Si roulage en groupe, utilisation de la technique dite du « **Tiroir** » :
  - Le premier (ouvreur) et le dernier (serre-file) ne changent pas. Ils sont repérés par un gilet fluorescent
  - A chaque changement de direction, l'ouvreur indique par un signe de la main l'endroit où la moto située en 2ème position doit s'arrêter en toute sécurité et sans gêner les autres usagers,
  - Cette moto arrêtée indique à toutes les motos du groupe la direction à suivre d'une façon visible
  - Elle ne redémarre qu'en avant-dernière position, immédiatement devant le serre-file qui ferme le groupe.
  - Ne jamais redémarrer avant d'apercevoir le serre-file pour ne pas perdre une partie du groupe. (L'attente pouvant être parfois longue avec des motos retardées par des conditions de circulation, des incidents ou autres, etc.),
  - La moto à l'arrêt ne doit pas gêner la circulation et se rendre visible
  
- ✓ Si roulage en groupe et sans aucune obligation, « **le roulage en quinconce** » peut être adopté sur injonction de l'ouvreur pour permettre d'augmenter le niveau de sécurité
  - L'espace supplémentaire offert par la formation en quinconce offre une meilleure visibilité, augmente les capacités d'évitement et garantit une plus grande distance de sécurité en cas de freinage d'urgence. Mais attention, il ne réduit pas pour autant les distances de sécurité entre les motos.
  - La progression est évidemment abandonnée lors de circulation sur voie étroite ou lors des virages et courbes au profit d'une trajectoire de sécurité

Ce règlement général des activités, extrait du règlement intérieur du club est joint à chacune des activités proposées par le club.

## CHAPITRE 5 : DISPOSITIONS RELATIVES AUX DONNÉES INFORMATIQUES (loi 78-17 6 janvier 1978)

### Article 5.1

Dans le contexte des activités organisées par le club, un représentant du BMWCF peut être amené à accéder à des données à caractère personnel. A ce titre, il déclare reconnaître la confidentialité desdites données. L'utilisation de ces données est strictement réservée aux activités du Club.

### Article 5.2

Le représentant du BMWCF qui quitte une fonction qui lui a donné accès à ces données informatiques (Administrateur, Organisateur de sortie, Délégué de Région, membre...) doit cesser immédiatement toute utilisation de ces données et restituer les fichiers informatiques les contenant.

### Article 5.3

Il devra prendre toutes précautions utiles afin de préserver la sécurité des informations et notamment empêcher qu'elles ne soient déformées, endommagées ou communiquées à des tiers non autorisés.

### Article 5.4

Cet engagement de confidentialité, en vigueur pendant toute la durée de sa fonction, demeurera effectif, sans limitation de durée après la cessation de ses fonctions, quelle qu'en soit la cause, dès lors que cet engagement concerne l'utilisation et la communication de données à caractère personnel.

## Article 5.5

Le membre du club peut annuler la réception des mails du club en décochant cette option dans son profil sur [www.bmwmcf.com](http://www.bmwmcf.com).

Il peut aussi accéder à toutes ses données personnelles et les modifier via son profil (changement d'adresse, numéro de téléphone, etc.).

## Article 5.6

Tout mailing doit être signé de la façon suivante : prénom/nom de l'auteur, suivi de sa fonction au sein du BMWMCF (Administrateur, Délégué de Région, Membre organisateur...) suivi de la mention BMW Motorrad Club France.

## Article 5.7

Lors de l'envoi d'un message électronique à une liste de destinataires, constituée d'adresses électroniques de non-membres du Club, il est obligatoire de mettre cette liste en copie cachée, à la fois pour protéger la vie privée de chacun et pour éviter la propagation de virus informatiques.

## Article 5.8

Une copie des mailings doit être systématiquement adressée à l'adresse **[webmaster@bmwmcf.com](mailto:webmaster@bmwmcf.com)** pour archivage.