



# RÈGLEMENT INTÉRIEUR

## AVF Aix en Provence

### Préambule

L'objectif du règlement intérieur est de préciser de façon pratique les modalités de fonctionnement de l'association. Il devient un ensemble de références pour l'organisation et le fonctionnement de l'association et de ses activités. Le règlement intérieur est établi par le bureau et adopté par le conseil d'administration de l'AVF. Il précise et complète les dispositions statutaires relatives au fonctionnement de l'association.

Le règlement intérieur complète les statuts de l'association ; il est à interpréter à la lumière des statuts et en cas d'ambiguïté ou de contradiction, les statuts priment sur le règlement intérieur.

Le présent règlement intérieur est consultable au siège social par l'ensemble des membres de l'association, ainsi que par chaque nouvel adhérent ; il est également disponible sur le site Internet de l'association.

Il s'applique à tous les membres et est annexé aux statuts de l'association.

Approuvé par le CA du 4 mai 2023



## **1.OBJET – COMPOSITION**

### **1.1 Constitution**

Cf. statuts

### **1.2 Appartenance au réseau des AVF**

Cf. statuts

### **1.3 Objet et moyens d'action**

L'Association AVF Aix en Provence a pour mission d'accueillir en priorité les nouveaux arrivants dans nos villes et les personnes en recherche de lien social pour favoriser la création et le développement d'un réseau relationnel.

L'association développera tous les moyens qu'elle jugera appropriés pour réaliser son objet, et notamment, sans que cette liste soit limitative :

- Proposer aux adhérents des activités régulières dans les domaines sportif, culturel, artistique ou ludique ;
- Proposer aux adhérents des activités ponctuelles telles que des visites, des animations, des évènements ou des voyages ;
- Mobiliser un large réseau de bénévoles dotés de profils permettant le fonctionnement de l'association ;
- Assurer des permanences d'accueil ouvertes aux adhérents et non adhérents ;
- Mettre en place des actions et supports de communication et de sensibilisation ;
- Elaborer des partenariats de toute nature avec tout organisme dont la collaboration pourrait lui être utile ;
- Participer activement aux activités et manifestations proposées par le réseau régional ou national des AVF ;

### **1.4 Siège social**

Cf. statuts



## **1.5 Membres de l'association**

### **1.5.1. Adhésion de nouveaux membres**

L'association accueille à tout moment de nouveaux membres à condition qu'ils soient majeurs. L'adhésion est libre et ouverte à tout postulant désirant y adhérer.

Pour devenir un membre de l'association, chaque postulant doit au préalable s'inscrire auprès de l'accueil de l'association et verser la cotisation prévue (voir § 1.6 infra).

Néanmoins, le Conseil d'Administration reste souverain pour accepter ou rejeter une demande d'adhésion et ce, sans avoir à justifier sa décision.

Est considérée comme « Nouvel Arrivant » toute personne arrivée depuis moins de 3 ans dans la région d'Aix. Elle conserve ce statut durant la première année complète d'adhésion à l'association.

Est considérée comme « Nouvel Adhérent » toute personne intégrant l'association mais installée dans la région d'Aix depuis plus de 3 ans.

### **1.5.2. Droits et devoirs des adhérents**

Tout adhérent doit accepter intégralement et sans réserve les statuts de l'association ainsi que le présent règlement intérieur.

Les adhérents peuvent participer à l'ensemble des rendez-vous, visites ou activités proposées par l'association dans la limite, le cas échéant, du nombre de places disponibles et/ou des priorités données aux « Nouveaux Arrivants ».

Les adhérents s'engagent à ne pas causer de préjudice moral ou matériel à l'association ainsi qu'aux autres membres ; ils s'engagent également à ne pas porter atteinte à autrui par des propos ou comportements inappropriés ou désobligeants.

En outre il est demandé aux adhérents une neutralité politique et confessionnelle au cours des animations ou événements ainsi que dans les locaux de l'association ; est également demandée l'absence de signes ou tenues témoignant de manière ostentatoire de leur appartenance religieuse.

### **1.5.3 Perte de la qualité de membre**

Outre les cas prévus à l'article 7 des statuts, la qualité de membre de l'association se perd également de plein droit au terme de la validité de l'agrément annuel du membre.



#### **1.5.4. Bénévoles**

Les bénévoles représentent l'ensemble des membres actifs exerçant une responsabilité quelconque au sein de l'association.

Sur la base du volontariat, les membres intéressés par l'exercice d'une responsabilité proposent leur candidature au Conseil d'administration qui valide leur candidature et tient à jour annuellement la liste des bénévoles.

Ce volontariat est encouragé car il correspond à l'esprit de l'association qui est de donner autant que recevoir.

De manière tout aussi libre, les bénévoles peuvent démissionner à tout moment en informant le CA de leur intention.

### **1.6 Dispositions financières**

#### **1.6.1. Cotisations**

L'adhésion de nouveaux membres est soumise au versement d'une cotisation dont le montant est fixé chaque année par le Conseil d'administration et soumis à l'approbation de l'Assemblée générale ordinaire.

La cotisation est annuelle et valable pour une durée d'un an du 1er septembre au 31 août de l'année suivante.

Une nouvelle adhésion intervenant après le 1er avril donnera lieu à une cotisation entière, qui couvrira la période restante de l'année en cours ainsi que l'année suivante.

Les renouvellements d'adhésion ou les adhésions temporaires effectuées à compter du 1er avril donneront lieu à une cotisation de moitié, valant jusqu'à la fin de l'année en cours, soit jusqu'au 31 août.

Cette cotisation devra ensuite être versée par les membres chaque année afin de réitérer leur adhésion à l'association.

Une fois versées, les cotisations restent la propriété de l'association, y compris en cas de départ anticipé d'un membre.



## **1.6.2. Ressources**

Cf. statuts

### **1.6.2.1 Précision sur le principe de « but non lucratif ».**

Certaines animations payantes peuvent amener l'association à engager des frais et à faire participer Adhérents ou non Adhérents via un prix fixé par le Conseil d'Administration. L'association peut ainsi être amené à sortir un excédent qui participe à son financement global.

Ces opérations doivent être exceptionnelles.

Cela ne vient en aucun cas en contradiction avec le but non lucratif de l'Association car celle-ci s'interdit de partager le bénéfice réalisé entre ses membres d'ailleurs tous bénévoles.

## **1.6.3. Exercice social**

### **1 Comptes et documents annuels:**

Il est tenu une comptabilité en recettes et en dépenses établie selon les normes du plan comptable associatif et faisant apparaître annuellement un compte de résultat avec situation de trésorerie et, le cas échéant, un bilan et une ou plusieurs annexes.

Les comptes annuels sont tenus au siège social à la disposition de tous les membres, avec le rapport moral d'activités, le rapport financier, le rapport du membre désigné contrôleur aux comptes, pendant les quinze jours précédant la date de l'assemblée générale ordinaire appelée à statuer sur les comptes de l'exercice clos.

### **2 Contrôleur aux comptes :**

En tant que de besoin, l'assemblée générale ordinaire peut nommer un contrôleur aux comptes choisi, en dehors des membres du conseil d'administration (membre ou personne extérieure).

Le contrôleur aux comptes établit et présente, chaque année, à l'assemblée générale appelée à statuer sur les comptes de l'exercice clos, un rapport rendant compte de sa mission et certifiant la régularité des comptes examinés.



## **2. ADMINISTRATION ET FONCTIONNEMENT**

### **2.1. Conseil d'administration (CA)**

#### **2.1.1. Composition**

Le conseil d'administration sera composé de 2 à 24 administrateurs conformément au statut, chacun investi d'une fonction ou d'une mission tel que définies par le CA ; les administrateurs doivent s'accorder entre eux sur la répartition des fonctions ou des missions en dehors du bureau alors que les membres de celui-ci sont élus au sein du CA.

Les administrateurs sont élus par l'assemblée générale ordinaire pour un mandat de 3 ans renouvelable 2 fois de manière consécutive ou non.

Tout mandat pris en cours de période ne compte pas dans la limite.

Toutefois, en cas de carence de candidats pour renouveler un poste, un 4ème mandat sera exceptionnellement permis.

Un administrateur ayant atteint cette limite de mandat n'est pas autorisé à présenter une nouvelle candidature.

#### **2.1.2. Critères d'éligibilité**

- Pas de mandat ou de responsabilité politique ou professionnelle.
- Nécessité d'une ancienneté minimum de 6 mois au sein de l'AVF d'Aix en Provence.

#### **2.1.3 Mode de SCRUTIN de liste**

2.1.3.1) Les membres du Conseil d'administration sont élus au scrutin secret de liste majoritaire par l'Assemblée Générale Ordinaire électorale, comportant un minimum de six (6) adhérents actifs pour une durée de 3 ans renouvelable

2.1.3.2) Pour être éligible au jour de son élection un candidat doit être majeur et membre de l'association



2.1.3.3) Les candidats présentent leur liste au Conseil d'administration, accompagnée des notices individuelles, au moins vingt-deux (22) jours calendaires avant l'assemblée générale ordinaire électorale,

2.1.3.4) La notice individuelle des membres figurant sur les listes candidates au Conseil d'administration doit stipuler l'état civil du membre, son numéro d'adhérent et le poste souhaité,

2.1.3.5) Les Bulletins de vote sont dressés par le conseil d'administration

2.1.3.7) En cas de liste unique, un vote à main levée est possible si l'assemblée est d'accord à l'unanimité,

2.1.3.8) Le dépouillement des bulletins de vote est réalisé par un secrétaire adjoint préalablement nommé par l'Assemblée Générale, responsable du bureau de vote et de deux scrutateurs,

2.1.3.9) En vertu du scrutin de liste majoritaire, la liste qui rassemble le plus grand nombre de suffrages exprimés emporte l'ensemble des sièges au sein du Conseil d'administration. Dès son élection, le nouveau Conseil d'administration s'isole temporairement de l'AGO pour élire immédiatement, au scrutin secret, au moins un président et un trésorier, ensuite communication est faite à l'AGO électorale.

2.1.3.10) En cas de vacance pour quelque raison que ce soit, d'un ou plusieurs postes d'administrateur, le conseil d'administration peut pourvoir à leur remplacement par cooptation, ce qui concède à l'administrateur nommé, les mêmes pouvoirs que ceux attribués à la personne remplacée. Cette cooptation doit être ratifiée par la plus proche assemblée générale. Les administrateurs nommés à la suite de cette cooptation le seront pour la durée restant à courir du mandat de leur prédécesseur

2.1.3.11) Les fonctions d'administrateur cessent par :

- Le terme du mandat
- Le décès ou la dissolution
- La démission
- L'absence non excusée à 3 réunions consécutives du conseil d'administration
- La révocation par l'assemblée générale, laquelle peut intervenir ad nutum
- La dissolution de l'association
- La perte de la qualité de membre de l'association.



#### **2.1.4. Pouvoirs du conseil d'administration**

Cf. statuts

#### **2.1.5. Convocation, réunions du conseil d'administration et décisions**

Cf statuts

Le conseil se réunit toutes les fois que cela est nécessaire, et au moins 3 fois par an, à l'initiative du bureau et sur convocation du président, ou sur demande du tiers de ses membres. Dans ce cas, le président a l'obligation de convoquer le conseil d'administration dans les 15 jours calendaires.

La convocation aux réunions du conseil est effectuée par tous moyens y compris par courrier électronique et adressée aux administrateurs au moins 8 jours avant la date fixée pour la réunion sauf en cas d'urgence.

Les convocations contiennent l'ordre du jour de la réunion, établi par le président ou par le tiers des membres du conseil d'administration à l'initiative de la réunion.

Lorsque cela se révèle nécessaire/pertinent les administrateurs disposent, 5 jours avant chaque réunion, d'un dossier sur les points soumis à délibération.

La présence de la moitié au moins des administrateurs est nécessaire pour que le conseil d'administration puisse valablement délibérer. Toutefois si ce quorum n'est pas atteint, une 2ème réunion convoquée le même jour, dans les mêmes conditions et avec le même ordre du jour pourra délibérer valablement quel que soit le nombre des participants.

Les administrateurs empêchés peuvent se faire représenter par un autre administrateur, muni d'un pouvoir à cet effet. Chaque administrateur ne peut disposer que d'un pouvoir en plus du sien. Les pouvoirs en blanc adressés à l'association sont réputés approuver les résolutions proposées.

Un administrateur absent peut exposer par écrit son avis sur les points prévus à l'ordre du jour.

Les décisions sont prises à la majorité des suffrages exprimés. Les abstentions ne sont pas comptabilisées comme suffrages exprimés, de même que les votes blancs ou nuls en cas de scrutin secret.

En cas de partage des voix, celle du président est prépondérante.

Le conseil d'administration peut entendre toute personne susceptible d'éclairer ses délibérations et notamment les bénévoles en charge d'activités d'accueil et d'animation ou encore les membres des commissions (s'ils n'ont pas par ailleurs la qualité d'administrateur).



Il est dressé un procès-verbal des réunions, signé par le président de séance et le secrétaire général ou un administrateur.

En cas de nécessité, le président peut décider d'organiser la réunion du conseil en Visioconférence ou de manière mixte en visioconférence et présentiel.

Dans ce cas, sont réputés présents, les administrateurs qui participent à la réunion par des moyens de visioconférence ou de télécommunication permettant leur identification et leur participation effective à une délibération collégiale. Ces moyens doivent satisfaire à des caractéristiques techniques permettant la retransmission continue et simultanée des délibérations.

En cas d'urgence, le président peut également consulter les membres du conseil d'administration par écrit et notamment par voie électronique.

Le vote à distance est alors prévu, dans des conditions propres à garantir la sincérité du scrutin et, le cas échéant, le secret du vote.

Les délibérations du CA revêtent un caractère strictement confidentiel.

## **2.2. Le Bureau et ses membres**

### **2.2.1 Bureau**

#### **2.2.1.1 Composition**

La sélection des membres du bureau a lieu au sein du CA après chaque élection.

Il est composé du président, d'un ou plusieurs vice-présidents, du trésorier et du secrétaire général.

La durée du mandat des membres du bureau correspond à celle de leur mandat d'administrateur et est donc de 3 ans également.

Les membres sortants sont rééligibles avec les mêmes règles que n'importe quel administrateur.

#### **2.2.1.2. Compétences**

Le bureau assure collégalement la gestion courante de l'association et veille à la mise en œuvre des décisions du conseil d'administration et de l'assemblée générale.

Il peut prendre toute décision nécessaire au bon fonctionnement de l'association dans l'intervalle de deux réunions du conseil d'administration sous réserve d'en rendre compte lors de la prochaine réunion du conseil d'administration.



En particulier, le bureau est compétent pour :

- Préparer le règlement intérieur et ses modifications à soumettre à l'approbation du conseil d'administration
- En cas d'urgence, décider d'engager toute action judiciaire ou autre action jugée utile à la défense des intérêts de l'association

### 2.2.1.3. Fonctionnement

Le bureau se réunit aussi souvent que l'intérêt de l'association l'exige à l'initiative et sur convocation du président ou de l'un quelconque de ses membres. La convocation peut être faite par tous moyens, si possible 5 jours à l'avance.

L'ordre du jour est établi par le président ou le membre ayant adressé la convocation.

Les règles de convocation et d'organisation des réunions du bureau (notamment par des moyens électroniques) sont les mêmes que pour les réunions du conseil d'administration.

## 2.2.2 Membres du bureau

### 2.2.2.1 Président

En complément des pouvoirs qui lui sont conférés en application des statuts, le président :

- ✚ Est habilité à ouvrir et faire fonctionner, dans tous les établissements de crédit ou financiers, tout compte et tout livret d'épargne
- ✚ Fixe l'ordre du jour du conseil d'administration
- ✚ Préside les réunions du bureau, du conseil d'administration et des assemblées générales
- ✚ Veille (lorsque cela se révèle nécessaire/pertinent) à ce que les membres du Conseil d'administration disposent d'un dossier sur chacun des points soumis à la discussion des administrateurs et ce dans un délai de 5 jours précédant la réunion dudit conseil.

### 2.2.2.2. Trésorier

Le trésorier assure la gestion financière de l'association. A ce titre, il est chargé :

- ✚ D'établir ou de faire établir sous son contrôle chaque année les comptes de l'association,
- ✚ De solliciter toute subvention,
- ✚ De faire fonctionner, dans tout établissement de crédit ou financier, tout compte et tout livret d'épargne,
- ✚ De procéder à l'appel annuel des cotisations,
  - De procéder, sous le contrôle du président, au paiement des dépenses et à l'encaissement des recettes,



- D'établir ou faire établir sous son contrôle, lorsque c'est nécessaire, un compte d'emploi annuel des ressources collectées auprès du public,
- D'établir ou faire établir sous son contrôle, le rapport financier,  
D'établir ou faire établir sous son contrôle le budget prévisionnel annuel qui sera proposé en bureau, arrêté par le conseil d'administration puis approuvé par l'assemblée générale. Le budget prévisionnel tiendra compte des frais de formation, des frais de fonctionnement de l'accueil des nouveaux arrivants et adhérents et des frais de participation au congrès.
- De tenir informés le bureau et le conseil d'administration de l'état des comptes, une fois par trimestre au minimum.

Il peut déléguer, avec l'accord du CA, ses pouvoirs à toute personne et notamment à un membre du Conseil d'administration de l'association, ainsi qu'à un salarié. Il peut, à tout moment, mettre fin aux dites délégations.

#### 2.2.2.3. Vice- président

Le conseil d'administration peut désigner en son sein, un ou plusieurs vice-présidents pour assister le président dans l'exercice de ses fonctions, et le remplacer en cas d'empêchement de ce dernier. Ils reçoivent des attributions spécifiques, temporaires ou permanentes, définies par le conseil d'administration.

#### 2.2.2.4. Secrétaire général

Le secrétaire général veille au bon fonctionnement matériel, administratif et juridique de l'association.

A ce titre, il :

- Procède matériellement à la convocation du conseil d'administration et des assemblées générales
- Établit ou fait établir sous son contrôle, les procès-verbaux des réunions des assemblées générales, du conseil d'administration et du bureau
- Tient ou fait tenir sous son contrôle, les registres de l'association
- Procède ou fait procéder sous son contrôle, aux déclarations à la préfecture, et aux publications au Journal Officiel, dans le respect des dispositions légales ou réglementaires.

En l'absence de secrétaire général, ces missions sont confiées à un secrétaire administratif

#### 2.2.2.5. Secrétaire administratif

Le Secrétaire Administratif veille au bon fonctionnement matériel, administratif de l'association.  
À ce titre, le Secrétaire administratif :



- Procède matériellement à la convocation du Conseil d'Administration et des Assemblées Générales.
- Établit les procès-verbaux des réunions des Assemblées Générales, du Conseil d'Administration et du Bureau.
- Procède aux déclarations à la Préfecture et aux publications au Journal Officiel, dans le respect des dispositions légales ou réglementaires.

En l'absence de Secrétaire Administratif, ces missions sont confiées au Président ou au vice-Président

### 2.3. Commissions et comités

Le conseil d'administration décide la création de commissions, la composition, les missions et le fonctionnement.

Les membres des commissions qui peuvent être créées par décision du conseil d'administration sont choisis parmi les adhérents de l'association, en fonction de leurs compétences. Le CA peut aussi décider de faire appel à une personne qualifiée extérieure à l'association. Un adhérent, membre de la famille d'un administrateur peut valablement être membre d'une commission. Les commissions de travail ou comités constituent des organes de réflexion, d'action et d'échanges d'expériences sur toutes questions se rapportant à leur objet. Il s'agit d'organes consultatifs.

Elles adressent leurs propositions et avis au conseil d'administration.

### 2.4. Chargés de mission

Peut être nommée Chargé de Mission par le Conseil d'Administration toute personne compétente en son domaine et ayant une connaissance des AVF avec voix consultative. Les mandats sont renouvelables par le Conseil d'Administration qui précise également leur durée.

## 3. ASSEMBLÉES GÉNÉRALES (CF STATUTS)

### 3.1 Dispositions communes

#### 3.1.1. Composition

Les assemblées générales rassemblent tous les membres de l'Association à jour de leur cotisation à la date d'envoi de la convocation de l'assemblée générale.



### 3.1.2. Convocation et fonctionnement

#### 3.1.2.1 Convocation

Les documents utiles aux délibérations sont tenus, au siège social, à la disposition des membres ayant voix délibérative au moins 15 jours avant l'ouverture de l'assemblée.

#### 3.1.2.2 Modalités de réunions de l'Assemblée

L'Assemblée Générale Ordinaire ou Extraordinaire peut se réunir par des moyens de visioconférence ou de télécommunication permettant l'identification de ses membres et leur participation effective à une délibération collégiale. Ces moyens doivent satisfaire à des caractéristiques techniques permettant la retransmission continue et simultanée des délibérations.

Sont ainsi réputés présents, les membres qui participent à la réunion par de tels moyens.

L'Assemblée Générale peut également décider par consultation écrite et notamment par voie électronique ou par vote par correspondance.

Le vote à distance est alors prévu, dans des conditions propres à garantir la sincérité du scrutin et, le cas échéant, le secret du vote.

Les assemblées générales peuvent entendre toute personne susceptible d'éclairer leurs délibérations.

#### 3.1.2.3 Bureau de l'assemblée

Cf. Statuts

#### 3.1.2.4 Déroulement de l'assemblée

Le président de séance expose les questions inscrites à l'ordre du jour et conduit les débats.

#### 3.1.2.5 Votes

En Assemblée Générale Ordinaires, les votes ont lieu à main levée hors élection des administrateurs (qui se fait à bulletin secret). Néanmoins, un vote peut se faire à bulletin secret si au moins un quart des membres le sollicite.

En assemblée générale extraordinaire, les votes ont lieu à bulletin secret.

Le vote par procuration est autorisé. Chaque membre actif dispose d'un droit de vote et peut détenir 2 pouvoirs au maximum en plus du sien.



Chaque membre peut se faire représenter par un membre de sa catégorie. Aucun membre ne peut se faire représenter par une personne non-membre de l'Association.

Nonobstant cette règle, les pouvoirs en blanc adressés au siège de l'association sont présumés émettre un vote favorable aux propositions de délibérations présentées par le conseil d'administration.

#### 3.1.2.6 Procès-verbaux

Les délibérations des assemblées générales sont constatées dans des procès-verbaux signés par le président et le secrétaire de séance.

### **3.2 Assemblée Générale Ordinaire**

#### 3.2.1. Pouvoirs

L'Assemblée Générale Ordinaire délibère sur toute question figurant à l'ordre du jour et en fonction des pouvoirs dont elle dispose en application des statuts.

Les assemblées générales ne peuvent statuer que sur les questions figurant à l'ordre du jour, à l'exception de la révocation des administrateurs qui peut être décidée «ad nutum»

#### 3.2.2. Quorum et majorité (Cf. Statuts)

- a) Pas de quorum
- b) Les délibérations sont prises à la majorité des suffrages exprimés.

### **3.3 Assemblée Générale Extraordinaire**

#### 3.3.1. Pouvoirs Cf. Statuts

#### 3.3.2. Quorum et majorité Cf. Statuts

- a) L'assemblée générale extraordinaire doit être composée du tiers au moins de ses membres présents et représentés.
- b) Les délibérations de l'assemblée générale extraordinaire sont prises à la majorité des deux tiers des suffrages exprimés.



## 4. ACTIVITES ET LOCAUX

### 4.1 Déroulement des activités

#### 4.1.1 Permanence d'accueil

L'AVF organise des permanences d'accueil au local sur la base des dispositions arrêtées par le Conseil d'Administration. Actuellement, les jours et heures d'ouvertures de la permanence de l'AVF d'Aix en Provence sont :

- Septembre à décembre : Mercredi et Jeudi : 13h30-15h30 et 15h30-17h30 ; Samedi : 10H-12H
- Janvier à juin : Mercredi : 13h30-15h30 et 15h30-17h30 ; Samedi : 10H-12H

En fonction d'obligations nouvelles, ou selon la période calendaire, (vacances, moindre fréquentation de l'Accueil etc.) le Conseil d'Administration est habilité à modifier ces jours et horaires provisoirement ou définitivement par simple diffusion des jours et heures modifiés.

#### 4.1.2 Les activités et animations

Les activités et animations proposées se déroulent au local pour certaines et ailleurs pour d'autres. Toutes les informations sont consultables sur le site.

#### 4.1.3 Règles

Les activités et animations de l'association se déroulent conformément aux statuts, au présent règlement intérieur ainsi qu'aux règles spécifiques propres à chaque activité le cas échéant (par exemple : charte des activités pédestres).

Toutes animations, activités et ou festivités doivent être des moments d'échanges, de paroles, de convivialité. Si ce n'était pas le cas, le Conseil d'Administration, sur proposition du responsable de l'activité, peut décider la suppression de l'activité concernée.

Toutes les activités (ou évènements) doivent être vécues dans un esprit d'ouverture, de tolérance et de respect.

Toutes les animations proposées sont **ouvertes à tous** les Adhérents en fonction de leurs intérêts, disponibilités et conditions physiques. Aucune discrimination liée à l'âge n'est admise. Toutefois, une mise en garde doit être faite sur le niveau de difficulté physique de certaines animations.



#### 4.1.4 Essai avant adhésion

Il est permis de participer une fois à une animation avant d'adhérer, à titre d'essai, mais pour des raisons d'assurance, la personne doit être reprise sur la liste des participants.

#### 4.2 Priorité aux Nouveaux Arrivants

Lorsqu'il y a un nombre limité de places dans une animation, après s'être assuré de la participation d'un nombre suffisant d'organiseurs, seront prioritaires les Nouveaux Arrivants puis les Nouveaux Adhérents et enfin les Bénévoles non organisateurs de cette animation.

#### 4.3 Création d'une nouvelle animation/activité

Toute **nouvelle activité** devra être soumise à l'autorisation du Coordinateur des animateurs / Responsable des Animations qui vérifiera sa conformité avec les réglementations en vigueur et la présentera pour décision au Conseil d'Administration.

Les activités (ou événements) ponctuelles font l'objet d'une fiche descriptive et sont répertoriées dans le programme publié sur le site internet.

#### 4.4 Activités avec frais

En principe, les animations sont gratuites néanmoins certaines activités (ou événements) peuvent donner lieu à une participation aux frais.

C'est le cas notamment d'activités ponctuelles telles que des visites, des sorties culturelles, des voyages, des repas, etc.

Ces activités sont presque toujours limitées en nombre de participants et engagent très souvent des frais qui ne peuvent pas être pris en charge par l'association, et qui sont par conséquent à la charge des participants.

Il est cependant précisé que l'association n'agit ni comme une agence de voyages, ni comme un prestataire.

Si un adhérent annule son inscription à une sortie ou une activité après la date limite, sa participation financière n'est pas remboursée, sauf en cas de présentation d'un certificat médical attestant l'impossibilité d'y participer, ou en cas de remplacement par un autre adhérent. En cas de différend, les Membres du Bureau statuent en dernier ressort.



#### 4.5 Discipline

Les activités se déroulent sous la responsabilité des bénévoles qui peuvent notamment exclure (ou interdire l'accès à) tout membre ne respectant pas les règles de comportement et de sécurité en vigueur ou ne respectant pas les règles ou chartes spécifiques à l'activité pratiquée ou encore ne respectant pas les consignes des bénévoles qui animent ou encadrent l'activité. A défaut, la responsabilité de l'association ne saurait être engagée.

#### 4.6 Tenue et équipement

Ainsi, et en particulier pour les activités sportives, les membres s'engagent à avoir une tenue et un équipement adapté à l'activité pratiquée qu'ils vont exercer sous leur propre responsabilité et dans le cadre de chartes spécifiques qui sont des annexes du règlement intérieur.

En tout état de cause, le bénévole animateur de l'activité reste souverain pour exclure un membre d'une activité ou lui en interdire l'accès. Ce droit ne saurait en aucun cas être considéré comme un devoir et le fait d'avoir laissé pratiquer une personne avec un équipement qui s'avérerait déficient ne pourrait engager la responsabilité de l'Association.

#### 4.7 Certificat médical

La production d'un certificat médical n'est plus une obligation légale. Les activités et animations sont ouvertes à tous. Toutefois certaines activités nécessitent une prise de conscience des attendus exigés en matière de condition physique. Celles-ci sont décrites dans des chartes spécifiques qui sont des annexes du règlement intérieur.

#### 4.8 Locaux

Les membres de l'association s'engagent à se conformer aux règles et usages des locaux utilisés par l'association, tels que les consignes d'accès, les règles de sécurité incendie ou encore les consignes d'utilisation des équipements.

Les membres doivent veiller également à la bonne occupation des locaux ainsi qu'à avoir une tenue appropriée et adaptée à l'activité le cas échéant (cf supra)

Il est interdit de fumer à l'intérieur des locaux de l'association.



## 5. DISPOSITIONS DIVERSES

### 5.1 Remboursement des frais aux bénévoles

Les frais des membres du Bureau, du Conseil d'Administration, et de toute personne appartenant à l'Association et désignée par celle-ci, seront remboursés sur présentation de pièces justificatives et sur la base des dispositions arrêtées par le Conseil d'Administration.

**Conditions d'attribution** : déplacements en mission pour formation à l'extérieur, pour contacts AVF avec les entreprises, les partenaires, le congrès, les réunions régionales ou nationales et repérage pour les animations programmées sous réserve d'accord préalable de la Présidence. En dehors des cas évoqués ci-dessus, la prise en charge doit faire l'objet d'une décision préalable du CA.

Les frais kilométriques sont calculés sur la base d'un tarif arrêté par le Conseil d'Administration.

Les demandes de remboursement passent par un formulaire ad hoc intitulé « Demande de remboursement de frais ou d'achat ».

En tout état de cause, le CA reste souverain sur l'engagement et la prise en charge des frais ou achats.

### 5.2 Adhésion à d'autres associations

Cf. statuts

### 5.3 Dissolution

Cf statuts

### 5.4 Protection de la vie privée

Cf. statuts

### 5.5 Procédures et chartes

Un certain nombre de fonctionnements ou de processus peuvent être décrits le cas échéant par des procédures spécifiques (CF Comment Faire).

Des chartes spécifiques peuvent être définies, c'est le cas de la Charte des Activités Pédestres



Ces Procédures et chartes sont considérées comme faisant partie du Règlement intérieur et doivent être respectées à ce titre.

De même, certaines activités comme le golf ont des règles très précises tant pour le jeu que pour l'étiquette et les participants AVF doivent naturellement les respecter.

## 5.6 Formation

Sur la base du volontariat, tout membre élu ou chargé d'une responsabilité (actuelle ou future) est encouragé à suivre la formation correspondant à sa mission.

Les demandes de formation sont validées par le responsable de la formation dans un cadre validé par le CA.

## 5.7 Communication et site Internet

La communication s'articule autour de 2 axes (interne, externe) et s'appuie sur des moyens papier (type flyers, brochures, articles de presse) ou électroniques (mailing, site Internet).

L'objectif de la communication externe est de faire connaître l'association au public en apportant des informations pratiques et régulières.

L'objectif de la communication interne est de réaliser le trait d'union entre les membres en leur donnant des informations sur les activités et événements tant passés (exemple : les bons moments) que futurs (exemple : le programme).

Le site Internet rassemble le maximum d'informations avec une partie publique et une partie privée réservée aux membres. Certaines publications peuvent être réservées aux bénévoles.

## 5.8 Assurance

L'association dispose d'un contrat d'assurance en Responsabilité Civile qui couvre les accidents relevant de la responsabilité de l'association.

## 5.9 Le Covoiturage :

Dans le cadre d'un covoiturage, les participants, conducteurs et passagers agissent sous leur seule et entière responsabilité, conformément notamment aux dispositions du code civil relatives au droit des obligations et à la responsabilité civile contractuelle (art.1101 et suivants du code civil). L'AVF ne saurait voir sa responsabilité engagée au titre du déroulement effectif d'un trajet et notamment du fait du comportement de ses membres pendant, avant ou après le trajet.

Le covoiturage s'organise à la totale liberté des participants et non sous la responsabilité de l'AVF qui se contente de donner un point de rendez-vous.



Il appartient donc à tous les conducteurs de véhicules de bien vérifier leur couverture auprès de leur assurance et qu'ils sont en règle avec les obligations légales.

L'administration a clarifié les modalités de partage des frais dans le cadre d'un covoiturage. Nous nous situons donc dans une situation de partage des frais réellement engagés (essence, électricité, péage, parking, nettoyage) à la main du propriétaire du véhicule.

L'animateur pourra proposer une estimation des coûts sur la base d'un véhicule moyen.

## 6. DROIT A L'IMAGE

Dans le cadre des activités et animations, des photos sont susceptibles d'être prises en vue d'une publication sur le site dans la rubrique « les bons moments ».

Toute personne ne désirant pas y figurer doit le signaler à l'animateur au démarrage de l'activité.

## 7. RESPECT DU RÈGLEMENT GÉNÉRAL SUR LA PROTECTION DES DONNÉES(RGPD)

L'AVF d'Aix-en-Provence s'engage à respecter le règlement général sur la protection des données : une information sera donc faite régulièrement en ce sens, auprès des bénévoles, en particulier des accueillants qui devront informer les adhérents lors de leur inscription ou sur leur demande, de leur droit concernant la protection des données qu'ils nous confient.

Tout Nouvel Arrivant ou Adhérent qui possède une adresse mail sera inscrit sur le site internet de l'AVF d'Aix-en-Provence, ce qui lui permettra d'avoir accès aux informations concernant les animations et la vie de l'association.

**Le présent règlement intérieur entrera en vigueur à compter de son adoption par le Conseil d'administration sur proposition du bureau et s'appliquera jusqu'à ce qu'il soit expressément remplacé par une nouvelle version sur décision du conseil d'administration.**

Règlement intérieur approuvé par le Conseil d'administration de l'AVF d'Aix en Provence le 4 MAI 2023

Le Président

La Secrétaire