RÈGLEMENT INTÉRIEUR

AVF Aix-Les-Bains–Lac du Bourget

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 par rapport à l'organisation et au fonctionnement de l'association et de ses activités.

Le règlement intérieur complète les statuts de l'association.

I - Objet – Composition 3
Article 1er. – Constitution 3
Article 2 – Appartenance au réseau des AVF 3
Article 3. – Objet et moyens d'action 3
Article 4. – Siège social 3
Article 5. – Dispositions financières 3
5.1. Cotisations 3
5.2. Ressources 4
5.3. Exercice social 4
Article 6. – Composition – Acquisition de la qualité de membre 4
Article 7. – Perte de la qualité de membre 4
II - Administration et fonctionnement 4
Article 8. – Conseil d'administration 4
8.1. Composition 4
8.2. Pouvoirs du conseil d'administration 5
8.3. – Convocation, réunions du conseil d'administration et décisions 5
Article 9. - Le bureau et ses membres 6
9.1. Le Bureau 6
9.2. Les membres du bureau 7
Article 10. - Commissions et comités 8
Article 11. - Remboursement des frais des membres du conseil d'administration 8
III. Assemblées Générales 9
Article 12 – Dispositions communes 9
12.1. Composition 9
12.2. Convocation et fonctionnement 9
Article 13 - Assemblée générale ordinaire 10
13.1. Pouvoirs 10
13.2. Quorum et majorité 10
Article 14- Assemblée Générale Extraordinaire 11
14.1. Pouvoirs 11
14.2. Quorum et majorité 11
IV – DISPOSITIONS DIVERSES 11
Article 15 – Adhésion à d'autres associations 11
Article 16 : Dissolution 11
Article 17 : Règlement intérieur 11
Article 18 : Protection de la vie privée 11
Article 19 : Droit à l'image 11

I - OBJET – COMPOSITION

Article 1er. – Constitution

Cf. statuts

Article 2 – Appartenance au réseau des AVF

Cf. statuts

Article 3. – Objet et moyens d'action

Pour réaliser son objet, l'association pourra notamment, sans que cette liste soit limitative :

- Créer, mettre en œuvre, et développer des permanences d'accueil ouvertes à tous adhérents et non adhérents ;
- Mobiliser un large réseau de bénévoles permettant le fonctionnement de l'association ;
- Mobiliser des compétences externes dans des domaines complémentaires aux activités de l'association ;
- Créer, réaliser ou solliciter la réalisation d'enquêtes, de sondages, … ;
- Organiser et participer à toutes instances, groupes de travail, commissions, tables rondes… en lien avec son objet ; y nommer les représentants de son choix ;
- Mettre en place des actions de communication et de sensibilisation liées à l'objet de l'association et notamment administrer tout site Internet institutionnel AVF ;
- Elaborer et publier tout document et notamment tout support de communication (lettre, ouvrage, plaquettes, affiches, brochures, …) ;
- Organiser et participer à des congrès, journées nationales, conférences ou toute autre manifestation ;
- Elaborer des partenariats de toute nature avec tout organisme dont la collaboration pourrait lui être utile ;
- Recruter tout personnel pour la réalisation de son objet ;
- Offrir de manière permanente ou occasionnelle des produits à la vente ou des prestations de services entrant dans le cadre de son objet, ou susceptible de contribuer à sa réalisation.
- Organiser des sessions de formations adaptées aux besoins des bénévoles

Article 4. – Siège social

Cf. statuts

Article 5. – Dispositions financières

5.1. Cotisations

La cotisation est annuelle et valable *pour la durée de l'exercice social, soit du 1er juillet au 30 juin*.

Une fois versées, les cotisations et contributions sont la propriété de l'association.
Lorsqu'il perd sa qualité de membre, ledit membre reste tenu au paiement des cotisations échues et de l'année en cours.

5.2. Ressources

Cf. statuts

5.3. Exercice social

a) Comptes et documents annuels :

Il est tenu une comptabilité en recettes et en dépenses ou, si nécessaire, une comptabilité 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, et, le cas échéant, 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.

b) Contrôleur aux comptes :

En tant que de besoin, l'assemblée générale ordinaire peut nommer un contrôleur aux comptes bénévole 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

Article 6. – Composition – Acquisition de la qualité de membre

*La qualité de **membre bienfaiteur** peut être donnée, sur décision du conseil d'administration, aux personnes physiques ou morales qui apportent sans contrepartie leur soutien financier ou matériel à l'association. Les membres bienfaiteurs sont dispensés du paiement d'une cotisation. Ils peuvent assister à l'assemblée générale, à titre consultatif.*

Article 7. – Perte de la qualité de membre

cf. statuts

II - ADMINISTRATION ET FONCTIONNEMENT

Article 8. – Conseil d'administration

8.1. Composition

Le conseil d'administration sera composé d'un maximum de 15 administrateurs. L'assemblée générale vote, sur proposition du conseil d'administration, le nombre de postes à pourvoir.

Les administrateurs sont élus par l'assemblée générale ordinaire pour un mandat de 3 ans renouvelable sans limitation du nombre de mandats.

La liste des candidats est dressée par le conseil d'administration, adressée aux membres, le cas échéant complétée en séance. Chaque votant retient les candidats de son choix sans distinction ou hiérarchie.
Le dépouillement des bulletins de vote est réalisé par le secrétaire de séance.
Sont considérés comme nuls tous bulletins comportant un nombre de noms supérieur au nombre de postes à pourvoir.

Seront considérés comme élus, les candidats ayant obtenu le plus grand nombre de voix en fonction du nombre de postes à pourvoir. Le mandat des personnes ainsi élues est de trois ans.

En cas d'un nombre inférieur ou égal de candidats aux postes du Conseil d'administration à pourvoir, un vote à main levée est possible si l'assemblée est d'accord à l'unanimité. Le président de l'association le propose alors à l'assemblée générale qui l'acte à main levée.

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.

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.

8.2. Pouvoirs du conseil d'administration

Cf. statuts

8.3. – Convocation, réunions du conseil d'administration et décisions

Le conseil se réunit toutes les fois que cela est nécessaire, et au moins une fois par trimestre, à l'initiative 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.

Les administrateurs disposent, 5 jours avant chaque réunion, d'un dossier complet 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 distribués par le bureau aux membres présents.

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, ou un relevé de décisions, signé par le président de séance et un administrateur, et susceptible d'être diffusé aux adhérents.

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.

Article 9. - Le bureau et ses membres

9.1. Le Bureau

a) Composition

L'élection des membres du bureau a lieu lors de chaque *élection.*
La durée du mandat des membres du bureau est de 3 ans.
Les membres sortants sont rééligibles.

b) Compétences

Le bureau assure collégialement 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

c) 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.

9.2. Les membres du bureau

d) 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 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

e) Trésorier

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

- D'établir ou faire établir sous son contrôle chaque année les comptes de l'association,
- De solliciter toute subvention,
- D'ouvrir et 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, un rapport financier à présenter à l'assemblée générale
- D'établir ou faire établir sous son contrôle le budget prévisionnel annuel qui sera arrêté par le conseil d'administration puis approuvé par l'assemblée générale
- De tenir informés le bureau et le conseil d'administration de l'état des comptes, une fois par trimestre au minimum.

Il peut déléguer 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. Il informe les autres membres du bureau des délégations consenties.

f) Vice- Président

Le conseil d'administration peut désigner au sein du bureau, un vice-président pour assister le président dans l'exercice de ses fonctions, et le remplacer en cas d'empêchement de ce dernier. Dans ce cas, il reçoit des attributions spécifiques, temporaires ou permanentes, définies par le conseil d'administration.

g) Secrétaire Général

Lorsqu'il existe, le secrétaire général veille au bon fonctionnement matériel, administratif et juridique de l'association. A ce titre, le secrétaire général :

- 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.
- Tient à jour le fichier adhérent, réalise l'actualisation du carnet d'adresses mail
- Etablit des statistiques des participants aux différentes animations
- Gère les certificats médicaux exigés lors des activités physiques

Certaines tâches pouvant être déléguées à un secrétaire administratif

En l'absence de secrétaire général, ces missions sont confiées au président ou à un autre administrateur.

h) ***Un responsable de l'accueil***. *En l'absence du responsable en charge de la mission d'Accueil, cette mission est confiée au Président ou à un autre administrateur.*

i) ***Un responsable de la formation.*** *En l'absence du responsable de la formation, cette mission est confiée au Président ou à un autre administrateur.*

J***) Un responsable de la communication*** *En l'absence du responsable de la communication, cette mission est confiée au Président ou à un autre administrateur.*

*k**) Le Webmestre*** *peut être éventuellement administrateur du Conseil d'administration*

Article 10. - Commissions et comité

Les membres des commissions qui peuvent être créées par décision du conseil d'administration sont choisis parmi les adhérents de l'association, par décision du conseil d'administration sur proposition du bureau, en fonction de leurs compétences.

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 toutes propositions et avis au conseil d'administration.

Article 11. - Remboursement des frais des membres du conseil d'administration

Les membres du conseil d'administration peuvent se voir rembourser leurs frais, sur présentation de justificatifs; étant précisé que l'absence de justificatifs entraîne le refus de remboursement.
Les frais kilométriques sont remboursés suivant le barème fixé au niveau régional.
Les remboursements de frais doivent faire l'objet d'une décision particulière du conseil d'administration pour toute somme supérieure à un montant déterminé par le conseil d'administration.

III. ASSEMBLEES GENERALES

Article 12 – Dispositions communes

12.1. Composition

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

12.2. Convocation et fonctionnement

a) Convocation

L'assemblée générale est convoquée par le conseil d'administration ou par des membres de l'association représentant au moins le tiers des droits de vote au sein de l'association, quelle que soit la catégorie de membre à laquelle ils appartiennent.
L'ordre du jour est fixé par le conseil d'administration.

Quand les assemblées générales sont convoquées à l'initiative de membres de l'association représentant au moins le tiers des droits de vote au sein de l'association, la demande doit être adressée un mois au moins avant la réunion.

Les demandeurs peuvent exiger l'inscription à l'ordre du jour des questions de leur choix. L'ordre du jour doit alors comporter les propositions qui ont été communiquées avec la demande par ces membres.

Les convocations sont adressées aux membres de l'association, au moins quinze jours à l'avance par lettre individuelle ou par courrier électronique, indiquant les modalités de la réunion.

Les documents utiles aux délibérations sont tenus à la disposition des membres ayant voix délibérative avant l'ouverture de l'assemblée.

b) 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.

c) Bureau de l'assemblée

L'assemblée est présidée par le président du conseil d'administration ou, à défaut, par le vice-président s'il existe, ou un président de séance désigné en entrant en séance.
L'assemblée désigne un secrétaire de séance chargé de rédiger le procès-verbal.

d) Déroulement de l'assemblée

Le président de séance expose les questions inscrites à l'ordre du jour et conduit les débats en présence de scrutateurs volontaires désignés par l'assemblée générale.

e) Votes

Les votes ont lieu à main levée sauf si le quart des membres sollicite un vote 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 s'y 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.

f) Procès-verbaux

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

Article 13 - Assemblée générale ordinaire

13.1. Pouvoirs

L'assemblée générale ordinaire délibère sur toute question figurant à l'ordre du jour.

Outre les pouvoirs dont elle dispose en application des statuts, l'assemblée générale ordinaire nomme le cas échéant, un contrôleur aux comptes au sein de l'association. Elle entend le cas échéant, le rapport du contrôleur aux comptes de l'association.
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 de manière immédiate, sans formalité.

13.2. Quorum et majorité

Cf. Statuts

Article 14- Assemblée Générale Extraordinaire

14.1. Pouvoirs

Cf. Statuts

14.2. Quorum et majorité

Cf. Statuts

IV – DISPOSITIONS DIVERSES

Article 15 – Adhésion à d'autres associations

Cf. statuts

Article 16 : Dissolution

Cf. statuts

Article 17 : Règlement intérieur

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 de l'association sur proposition du bureau.

Le présent règlement intérieur est rédigé en conformité avec les statuts. Dans le cas contraire, ce sont bien les statuts de l'association qui priment.

Article 18 : Protection de la vie privée

Cf. statuts

Article 19 : Droit à l'image

Au cours des animations, des photographies pourront être prises pour illustrer des articles sur notre site internet. Si des participants ne souhaitent pas apparaître sur ces photos, il leur appartient d'en avertir le photographe et de s'extraire des photos groupe
A défaut, ils seraient réputés consentants.

REGLEMENT INTERIEUR APPROUVE PAR LE CONSEIL D'ADMINISTRATION du 13 juin 2022 - 10 h

Liliane METZGER
Présidente