

RÈGLEMENT INTÉRIEUR AVF GRAND ANNECY

PREAMBULE

En application de l'article 17 des statuts, le règlement intérieur précise et complète les dispositions statutaires relatives au fonctionnement d'AVF GRAND ANNECY. Il est établi par le bureau et adopté par le conseil d'administration.

L'adhésion aux statuts emporte de plein droit adhésion au règlement intérieur.

L'objectif du présent 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.

I - OBJET – COMPOSITION

ARTICLE I – ADHERENTS

L'AVF GRAND ANNECY a pour but d'accueillir en priorité les personnes et les familles nouvellement installées dans le bassin annécien ainsi que les personnes en recherche de lien social pour faciliter la création et le développement d'un réseau relationnel.

Au cours de leur participation aux animations et d'une façon plus générale lors de leur présence dans les locaux de l'AVF GRAND ANNECY les adhérents doivent manifester une parfaite neutralité politique et confessionnelle. Il en est de même dans toutes les autres formes de communication orale ou écrite, en particulier dans les échanges par courrier électronique. Il appartient au conseil d'administration de veiller au respect de ces dispositions et de statuer sur leurs difficultés d'application éventuelles, en conformité notamment avec la Charte des Accueils des Villes françaises.

Le conseil d'administration est souverain pour accepter ou rejeter une demande d'adhésion. La durée d'adhésion est d'une durée égale au droit ouvert par la cotisation.

ARTICLE II - COTISATIONS

Pour chaque exercice commençant le 1^{er} juin de l'année A et se terminant le 31 mai de l'année A+1, il est perçu une cotisation annuelle dont le montant est arrêté par l'assemblée générale ordinaire.

Le barème des cotisations figure en Annexe n° 1.

Les Nouveaux Arrivants s'acquittent de leur cotisation au moment même de leur adhésion.

Les renouvellements d'adhésion doivent être effectués avant le 31 octobre de la saison en cours. Passé ce délai, une lettre ou un mail de relance sera envoyé(e) et les personnes qui n'auront pas renouvelé leur adhésion dans les quinze jours suivant la relance, seront considérées comme démissionnaires à titre définitif.

Pour des raisons d'assurance, la participation à toute animation de AVF GRAND ANNECY, qu'elle soit régulière ou occasionnelle nécessite le règlement préalable de la cotisation.

Après paiement, la cotisation est réputée définitivement acquise à l'association.

ARTICLE III – OBJET ET MOYENS D’ACTION

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

- Créer, mettre en œuvre, développer ou participer à des permanences d'accueil ouvertes à tous adhérents et non adhérents ;
- Mobiliser un large réseau de bénévoles dotés de profils 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 en lien avec son objet ;
- 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 IV - COMPTABILITE

Article 4. 1 - 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, le rapport du membre désigné contrôleur aux comptes et le cas échéant, le rapport du commissaire aux comptes, pendant les quinze jours précédant la date de l'assemblée générale ordinaire appelée à statuer sur les comptes de l'exercice clos.

Article 4. 2 - 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 et certifiant la régularité et la sincérité des comptes examinés.

II - ADMINISTRATION ET FONCTIONNEMENT

ARTICLE V - CONSEIL D'ADMINISTRATION

Composition

L'AVF GRAND ANNECY est gérée par un conseil d'administration de 6 à 24 membres.

Les administrateurs, exclusivement bénévoles, sont élus parmi les membres adhérents à un AVF depuis plus de 6 mois sauf dérogation accordée par l'assemblée générale.

Etant donné le caractère apolitique de l'association, un mandat politique n'est pas cumulable avec une fonction d'élu aux AVF.

Tout administrateur doit avoir une responsabilité propre au sein du conseil d'administration.

Les administrateurs sont élus par l'assemblée générale ordinaire pour un mandat de 3 ans renouvelable 2 fois (9 ans au maximum consécutifs ou non). Un administrateur ayant atteint cette limite de mandats n'est pas autorisé à présenter une nouvelle candidature ou est déclaré démissionnaire d'office.

En cas de vacance pour quelque raison que ce soit d'un ou plusieurs postes d'administrateur, le conseil d'administration pourvoit à leur remplacement par cooptation ce qui leur concède les mêmes pouvoirs que ceux attribués à la personne remplacée. Cette cooptation doit être ratifiée par

la plus prochaine assemblée générale. Les administrateurs élus à la suite de cette cooptation le seront jusqu'à la prochaine année électorale.

Les fonctions d'administrateur cessent par :

- le terme du mandat
- le décès ou la disparition
- 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.

ARTICLE VI - ADMINISTRATION

L'AVF GRAND ANNECY est géré par un conseil d'administration qui élit en son sein un bureau.

Les pouvoirs des membres de bureau sont définis à l'article 9 des statuts.

Les administrateurs se répartissent les responsabilités utiles et nécessaires au bon fonctionnement de l'association et listées en Annexe n° 2.

Les délibérations du conseil d'administration et du bureau doivent être tenues secrètes. Seules les décisions prises peuvent être communiquées à l'extérieur, à l'initiative du bureau et par les moyens qui lui paraissent les plus appropriés : bulletin trimestriel, lettre ou mail aux adhérents, réunion spécifique, affichage aux permanences etc.

Le Service au Nouvel Arrivant, placé sous la responsabilité du (de la) Vice-Président(e) SNA se charge de tout ce qui a trait aux Nouveaux Arrivants : pré-accueil, accueil, activités spécifiques, post-accueil, équipe des accueillant(e)s (coordonnée par une personne dédiée à l'équipe des accueillant(e)s)

Le conseil d'administration peut confier à toute personne compétente en son domaine et ayant une bonne connaissance des AVF, des missions particulières pour une année renouvelable sur décision du conseil d'administration. Les personnes concernées, appelées « Chargé(e) de mission », ont voix consultative au Conseil d'Administration.

Si le (la) Président(e) devient momentanément indisponible en cours de mandat, son remplacement est assuré par l'un des vice-présidents pendant la durée de son empêchement.

Si au cours de son mandat, le (la) Président(e) démissionne ou décède, le conseil d'administration cooptera le plus rapidement possible un(e) nouveau (nouvelle) Président(e) choisi (e) au sein du conseil d'administration jusqu'à la prochaine assemblée générale. Il en est de même pour les autres membres du bureau.

Tout membre élu ou chargé de mission s'engage à suivre la formation correspondant à sa mission en vue de l'acquisition des compétences nécessaires.

Une personne cooptée a les mêmes droits et les mêmes responsabilités qu'une personne élue. La cooptation est considérée comme un mandat complet sauf si celle-ci se produit moins d'un an avant une assemblée générale électorale.

Deux membres d'une même famille (époux, partenaires, frères, sœurs, ascendants ou descendants) ne peuvent être simultanément membres du bureau.

ARTICLE VII - CONSEIL D'ADMINISTRATION - CONVOCATION, REUNIONS ET DECISIONS

Le conseil se réunit toutes les fois que cela est nécessaire, et au moins trois fois par an, 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.

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 sous deux semaines, dans les mêmes conditions et avec le même ordre du jour pourra délibérer valablement quel que soit le nombre des participants.

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.

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.

En cas de nécessité, le président peut décider d'organiser la réunion du conseil d'administration 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.

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).

Les membres des commissions de l'AVF GRAND ANNECY peuvent être invités aux réunions du conseil d'administration, à titre consultatif s'ils n'ont pas par ailleurs la qualité d'administrateur.

Il est dressé un procès-verbal des réunions.

ARTICLE VIII - LE BUREAU ET SES MEMBRES

8.1. Le Bureau

a) Composition

Lors de chaque renouvellement triennal, le conseil d'administration nomme en son sein, poste par poste, un bureau composé de 4 à 6 membres, chacun étant obligatoirement membre d'une commission régionale :

- un président,
- un trésorier,
- un secrétaire général, chargé des relations intérieures,
- un vice-président nommé dans une des 3 fonctions suivantes :
 - un responsable de l'accueil (SNA),
 - un responsable formation,
 - un responsable communication.

Le nombre des mandats des membres du bureau est identique à celui des administrateurs à l'exception de celui du poste de président limité à deux mandats consécutifs ou non. Les membres sortants sont rééligibles.

b) 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 fonctionnement de l'association dans l'intervalle de deux réunions du conseil d'administration sous réserve d'en rendre compte lors de la plus prochaine réunion.

Les membres du bureau, délégués régionaux, représentent l'AVF GRAND ANNECY dans chacune des commissions régionales, à savoir :

- Commission relations extérieures (Président)
- Commission SNA (Accueil)
- Commission relations intérieures (Secrétaire Général)
- Commission communication

- Commission finances
- Commission formation

Dans le cas de création de commissions supplémentaires par l'URAVF, le bureau pourra désigner un membre compétent de l'association, extérieur au bureau, pour l'y représenter. (Commissions webmestre, animateurs ...)

Les membres du bureau représentent l'AVF GRAND ANNECY à l'assemblée générale de l'Union Régionale.

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.

Lors de la création de l'AVF, un membre du bureau de l'URAVF est membre de droit du bureau local pour apporter conseil et soutien à la nouvelle équipe pendant une durée de 3 ans maximum.

8.2. Les membres du bureau

d) Président

Le président assure la gestion quotidienne de l'AVF GRAND ANNECY. Il agit au nom et pour le compte de l'association, et notamment :

- il représente l'AVF GRAND ANNECY dans tous les actes de la vie civile ;
- il a qualité pour agir et représenter l'AVF GRAND ANNECY en justice, tant en demande qu'en défense. Il ne peut être remplacé que par un mandataire agissant en vertu d'une procuration spéciale conférée par le bureau ;
- il est habilité à ouvrir et faire fonctionner, dans tous établissements de crédit ou financiers, tous comptes et tous livrets d'épargne ;
- il exécute les décisions arrêtées par le bureau et le conseil d'administration ;
- il ordonne les dépenses dans le cadre du budget approuvé par le conseil d'administration.

e) Trésorier

Le trésorier règle les dépenses mais ne les ordonne pas. Il établit, ou fait établir sous son contrôle, les comptes annuels de l'association. Il procède à l'appel annuel des cotisations. Il établit un rapport financier et un budget prévisionnel qu'il présente avec les comptes annuels à l'assemblée générale

ordinaire annuelle. Il tient informés le bureau et le conseil d'administration de l'état des comptes, une fois par trimestre au minimum.

Il peut être assisté dans ses fonctions par un trésorier adjoint.

f) Secrétaire Général

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.

Il peut être assisté dans ses fonctions par un secrétaire adjoint. En l'absence de secrétaire général, ces missions sont confiées au président ou à un autre administrateur.

g) 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.

h) Responsable de la formation

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

i) Responsable de la communication

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

j) 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. Il reçoit des attributions spécifiques, temporaires ou permanentes, définies par le bureau. Il peut agir par délégation du président et sous son contrôle.

ARTICLE IX - GRATUITE DES FONCTIONS

Les fonctions de membre du conseil d'administration, du bureau ou des commissions sont gratuites. Les remboursements de frais sont admis sur présentation des justificatifs.

III - ASSEMBLEES GENERALES

ARTICLE X – DISPOSITIONS COMMUNES

10.1. Composition

Les assemblées générales comprennent tous les membres de l'association à jour de cotisation à la date de convocation de l'assemblée générale, ainsi que l'Union Régionale AVF Rhône-Alpes, membre de droit, représentée par un ou plusieurs membres de son bureau.

Les membres d'honneur assistent aux assemblées générales à titre consultatif.

10.2. Convocation et fonctionnement

a) Convocation

Les assemblées générales sont convoquées par le président par lettre simple ou courrier électronique au moins 15 jours à l'avance ou à l'initiative du quart des membres. La convocation contient l'ordre du jour fixé par le conseil d'administration. Quand les assemblées générales sont convoquées à l'initiative du quart des membres, ceux-ci peuvent exiger l'inscription à l'ordre du jour des questions de leur choix.

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

b) Modalités de réunions de l'assemblée générale

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.

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 sur simple incident de séance

c) Bureau de l'assemblée générale

L'assemblée générale 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 générale désigne un secrétaire de séance chargé de rédiger le procès-verbal.

d) Déroulement de l'assemblée générale

Le président préside les assemblées générales, expose les questions à l'ordre du jour, et conduit les débats en présence de scrutateurs volontaires désignés par l'assemblée générale. En cas d'empêchement, le président se fait suppléer par le vice-président ou à défaut par un président de séance désigné 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.

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

Il est établi un compte-rendu des délibérations et résolutions des assemblées générales. Les délibérations des assemblées générales sont constatées dans des procès-verbaux signés par le président et le secrétaire de séance.

ARTICLE XI - ASSEMBLEE GENERALE ORDINAIRE

Compétences

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 commissaire aux comptes titulaire et un suppléant conformément à ses obligations légales, ou à défaut un contrôleur aux comptes au sein de l'association. Elle entend le cas échéant, le rapport du contrôleur aux comptes de l'association ou du commissaire aux comptes.

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.

ARTICLE XII - PERMANENCES

Afin d'accueillir les nouveaux arrivants et de faciliter les contacts avec les adhérents, des permanences sont ouvertes au siège d'AVF GRAND ANNECY ou dans tout lieu jugé utile par le conseil d'administration. Celui-ci fixe chaque année les jours et heures des permanences qui sont alors communiqués aux adhérents et au public par tous moyens appropriés.

Le personnel d'accueil, composé d'adhérents bénévoles, s'engage à suivre une formation assurée par un formateur agréé de l'UNAVF et prise en charge par l'AVF GRAND ANNECY. Les accueillant(e)s devront suivre à nouveau cette formation après 5 ou 6 ans afin de se tenir au courant des évolutions récentes de l'association et de son environnement. Le rôle des accueillant(e)s consiste notamment à échanger avec les adhérents ou futurs adhérents venant à la permanence, à présenter à ces derniers les activités de l'Association, à remplir les fiches d'adhésion, à inscrire les adhérents aux sorties et autres évènements.

Les accueillant(e)s sont réunis au moins une fois par trimestre afin d'établir le planning du trimestre suivant et d'examiner les actions d'accueil réalisées et celles qu'il convient d'entreprendre.

Ces réunions font partie de leur engagement de bénévole au sein de l'association et les accueillants se doivent d'y assister sauf cas de force majeure.

Les accueillant(e)s doivent tout mettre en œuvre pour maintenir les locaux de permanences, le mobilier et le matériel dans un état de propreté irréprochable. Le (la) Vice-Président(e) veille en outre à maintenir constamment à jour la documentation destinée aux visiteurs.

Le conseil d'administration peut refuser la fonction d'accueillant(e) à toute personne ne satisfaisant pas aux exigences requises en matière d'accueil.

ARTICLE XIII - ANIMATIONS

Toutes les animations proposées par l'AVF GRAND ANNECY sont exclusivement réservées aux adhérents à jour de leur cotisation.

Tous les adhérents contribueront par leur actions ou attentions à l'accueil des nouveaux adhérents.

Pour la réalisation de sa mission d'accueil, l'AVF GRAND ANNECY organise des animations régulières ou ponctuelles ouvertes à l'ensemble des adhérents, anciens ou nouveaux arrivants. Toute animation doit être avant tout un support d'accueil et d'intégration pour les nouveaux arrivants, ainsi qu'un moment d'échanges et de convivialité entre les adhérents.

Le conseil d'administration se réserve la possibilité de suspendre ou de supprimer toute activité qui ne serait pas cohérente avec cette mission.

Les animations sont réservées en priorité aux nouveaux arrivants lorsque le nombre de participants est limité. Elles sont animées par des bénévoles spécialement agréés chaque année à cet effet par le conseil d'administration. Ce dernier peut aussi décider de recourir en tant que de besoin à des prestataires extérieurs. En ce cas les frais correspondants sont supportés par les participants.

L'organisation des visites doit se faire dans l'objectif de favoriser l'intégration des nouveaux arrivants à leur nouvel environnement. Les visites seront focalisées essentiellement sur la découverte du patrimoine de la ville et de sa région. L'AVF GRAND ANNECY n'organise pas de sorties de plus d'une journée.

L'inscription aux animations payantes (déplacements, repas, visites, etc.) n'est retenue qu'après paiement des montants correspondants.

Les modalités de remboursement, en cas d'annulation ou de désistement, sont précisées en Annexe n° 3.

Les animateurs se réunissent au moins une fois par an sous la responsabilité de leur coordinateur. Ces réunions font partie de leur engagement de bénévole au sein de l'association et les animateurs se doivent d'y assister sauf cas de force majeure. Le programme des animations présenté par le Bureau et validé par le conseil d'administration est communiqué aux adhérents par tout moyen adapté.

ARTICLE XIV – DISPOSITIONS DIVERSES

Aucune animation à but lucratif ne peut être exercée à l'intérieur des locaux utilisés par l'AVF GRAND ANNECY.

Lorsque des déplacements en voiture sont effectués pour la réalisation d'animations ou la gestion de l'association, les personnes qui se déplacent, en transportant éventuellement des adhérents dans leur voiture, le font à leurs propres risques. La responsabilité d'AVF GRAND ANNECY ne saurait être engagée à cette occasion.

Les passagers doivent s'acquitter auprès du conducteur d'une participation aux frais de route. C'est l'animateur de la sortie qui fixe librement les frais de route pour le groupe et qui l'annonce avant le déplacement.

Les frais éventuels des membres du bureau, du conseil d'administration et de tout adhérent ayant une responsabilité au sein de l'association, seront remboursés sur présentation de pièces justificatives s'ils ont été préalablement autorisés par le bureau ou le conseil d'administration.

ARTICLE XV – DISPOSITIONS PARTICULIERES RELATIVES AUX ECHANGES ELECTRONIQUES

Les adhérents se doivent de respecter la neutralité de l'association dans leurs échanges par messagerie électronique. Tout envoi de messages d'ordre politique, confessionnel ou pouvant donner lieu à des polémiques est proscrit.

L'utilisation des adresses électroniques des adhérents pour des envois en nombre de messages de nature personnelle ou commerciale n'ayant aucun rapport avec les animations de l'association est interdite.

Dispositions particulières à l'utilisation d'internet et des réseaux sociaux

Le site internet de l'association est accessible à tous les adhérents. Ils reçoivent dès leur inscription un identifiant et un mot de passe leur donnant accès aux pages privées et à l'expression de commentaires sur les publications.

ARTICLE XVI – DISPOSITIONS PARTICULIERES AUX SORTIES EN MONTAGNE

Une sortie en montagne n'est jamais une promenade anodine. Tout adhérent participant aux animations organisées par l'AVF GRAND ANNECY doit prendre connaissance des consignes de sécurité figurant en annexe n° 4 du présent règlement intérieur et s'engage à les respecter.

Assurances :

Notre association est assurée au titre de la Responsabilité Civile Générale.

Les participants aux sorties en montagne doivent s'assurer à titre personnel. (Voir contrat personnel d'assurance Multirisques & Contrat Prévoyance/Accident.)

La participation aux sorties en montagne est réservée aux personnes ayant acquitté le montant de leur cotisation et remis leur certificat médical.

NB : nos amis les chiens ne sont pas admis lors de ces sorties en montagne.

ARTICLE XVII - REGLEMENT INTERIEUR

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 XVIII – DISPOSITION D'ORDRE GENERAL

Sont tenus à la disposition des adhérents au siège social, sur le site Internet ainsi qu'à la permanence d'accueil de l'AVF GRAND ANNECY :

- le présent règlement intérieur,
- la Charte des Accueils des Villes françaises,
- les statuts de l'association,
- le compte-rendu de la dernière assemblée générale.

REGLEMENT INTERIEUR APPROUVE PAR LE CONSEIL D'ADMINISTRATION DU 16/06/2022

ANNEXES

COTISATIONS

Exercice AVF : du 1^{er} juin au 31 mai	
Cotisation annuelle	
Individuel	36 €uros
Couple	58 €uros
Jeune Actif (*) individuel	25 €uros
Jeune Actif (*) couple	35 €uros

- Les Nouveaux Arrivants s'acquittent de leur cotisation au moment de leur adhésion.
- Le règlement de toute adhésion effectué dès le 1^{er} mars de l'année en cours sera valable jusqu'au 31 mai de l'année suivante.
- Les renouvellements d'adhésion doivent être réglés avant le 31 octobre.
- (*) Le groupe Jeunes Actifs est composé essentiellement de personnes qui ont moins de 40 ans sans que cet âge ne soit une barrière.
- L'appartenance au groupe Jeunes Actifs étant surtout liée aux types d'activités et au calendrier hebdomadaire.

RESPONSABILITES MEMBRES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Les pouvoirs des membres du CA sont définis par les statuts.

Chaque administrateur se voit affecter une responsabilité au sein du Conseil d'Administration à chaque renouvellement du CA, dont le détail est communiqué aux adhérents à l'issue de cette réunion.

Liste des fonctions actuelles ou potentielles (liste non exhaustive incluant les chargé(e)s de mission)

Fonctions	Bureau	CA
Président – Relations Publiques		
Presse - Communication		
Secrétariat Général		
Secrétariat administratif		
Trésorerie		
Assurances		
Vice-Président – SNA		
Responsable Formation		
Plaquettes – Bulletins – Brochures		
Administrateur du site Internet (Webmestre)		
Gestion des animations (régulières ou occasionnelles)		
Organisations des manifestations		
Gestion et suivi des réservations de salles		
Coordination des animateurs		
Coordination des accueillant(e)s		
Coordination partenariats (incluant conventions)		
Achats fournisseurs		

MODALITES ANNULATIONS ET DESISTEMENTS (ANIMATIONS)

Rappels :

- Les animations sont réservées en priorité aux nouveaux arrivants lorsque le nombre de participants est limité.
- L'inscription aux animations payantes n'est retenue qu'après règlement des montants prévus.

Annulation avant la date limite d'inscription :

- Règlement remboursé
- Le règlement sera également remboursé dans le cas d'annulation par les organisateurs (force majeure ou non atteinte d'un nombre d'inscrits minimal).

Annulation après la date limite d'inscription :

- Le remboursement total peut se faire uniquement si une autre personne a été trouvée en remplacement
- Si ce n'est pas le cas, le remboursement, sur justificatif, sera limité aux frais qui n'ont pas été facturés à l'association, après contrôle de l'ensemble des factures liées à cet événement.

CONSIGNES DE SECURITE (SPECIFIQUES AUX SORTIES EN MONTAGNE)

Les sorties sont planifiées selon un programme publié chaque trimestre. Toutefois, les conditions météorologiques ou d'enneigement peuvent amener l'animateur à annuler la sortie ou à en modifier l'itinéraire au moment même du rassemblement : la décision relève de sa seule responsabilité.

Pour des raisons de sécurité, l'animateur d'une sortie est en droit de refuser dans son groupe toute personne qu'il ne jugerait pas apte (équipement insuffisant, difficultés de la sortie, non-respect des consignes de sécurité). Chaque participant garde l'entière responsabilité de l'appréciation de ses capacités physiques ou techniques à effectuer une sortie.

La pratique de cette activité physique nécessite la présentation d'un certificat médical d'aptitude. Remettez-le à la permanence ou à l'animateur.

Quelques points importants en ce qui concerne votre équipement :

- ❖ De bonnes chaussures de marche à tige montante et à semelle crantée s'imposent.
- ❖ Pour chaque sortie ayez systématiquement un vêtement chaud et un vêtement de pluie.
- ❖ N'oubliez pas casquette ou chapeau, lunettes de soleil, crème solaire, gants et bonnet l'hiver.
- ❖ Emportez des boissons en quantité suffisante et quelques vivres (casse-croûte, fruits, barres énergétiques).
- ❖ Il est également recommandé d'utiliser une paire de bâtons de marche.
- ❖ En hiver les sorties nécessitent souvent l'usage de raquettes et dans ce cas les bâtons sont indispensables.
- ❖ Ayez toujours dans votre sac à dos un sifflet, une couverture de survie, des allumettes ou un briquet, une trousse de premiers secours.
- ❖ Enregistrez dans votre téléphone portable le numéro du portable de votre animateur. N'hésitez pas à le lui demander.

Si nécessaire, votre animateur vous donnera des consignes de sécurité spécifiques à certaines sorties. Mais d'une façon générale vous devrez respecter les points ci-dessous :

- ❖ C'est l'animateur qui fixe le tempo du groupe (rythme et pauses).
- ❖ Ne quittez jamais le groupe.
- ❖ En cas de besoin impératif, prévenez et laissez votre sac à dos dans le chemin.
- ❖ Vérifiez régulièrement que la personne qui vous suit est toujours derrière vous.
- ❖ Prévenez en amont s'il y a une difficulté.
- ❖ La personne serre-file est toujours la dernière.
- ❖ Utilisez votre sifflet si vous vous retrouvez éloigné du groupe.

De plus, il sera proposé à tous les participants aux activités sportives de remplir un document contenant des informations médicales, personnelles et confidentielles établi par des professionnels de la santé et de la sécurité et de le conserver sur soi sous enveloppe cachetée. Ce document non obligatoire et strictement confidentiel ne sera exploité qu'en cas de nécessité.