

REGLEMENT INTERIEUR AVF DU GOLFE

Art 1^{er} – Dispositions concernant le Nouvel Arrivant

- Le Nouvel Arrivant est une personne française ou étrangère qui vit la mobilité géographique, nouvellement installée dans la ville ou la périphérie depuis moins de 3 ans.
- Au sein de l'AVF, les Nouveaux Arrivants ont la priorité dans les animations quand il y a un nombre limité de places.

Art 2 – L'accueil

- Les Accueillantes assurent à tour de rôle une permanence au local de l'AVF selon un planning défini d'un commun accord avec leur Responsable.
- Elles sont chargées de faire connaître les objectifs, les valeurs et le fonctionnement de l'AVF.
- Elles enregistrent les inscriptions des adhérents selon les modalités qui leur ont été définies.
- Elles se réunissent plusieurs fois par an à l'initiative de leur Responsable qui rend compte, en sa qualité de membre du CA, des décisions, observations ou difficultés éventuelles.
- Elles acceptent de suivre la formation qui leur est proposée.

Art 3 – Cotisations

- La cotisation annuelle, est valable un an, pour une période commençant le 1er septembre chaque année.
- A partir du 1^{er} mars l'adhérent paiera 50 % de la cotisation.

Art 4 – Activités

- Tout adhérent peut postuler au rôle de responsable d'activité. C'est le Conseil d'Administration qui délibère sur sa nomination.
- Toute activité doit être un moment d'échanges, de convivialité et être le support d'accueil des Nouveaux Arrivants et des autres Adhérents. Le CA se réserve le droit de suspendre tout membre ou toute activité ne répondant pas à ces critères.
- Pour tout déplacement imposant le co-voiturage, les conducteurs seront indemnisés selon les modalités fixées par le Conseil d'Administration.

- L'inscription aux activités ponctuelles (repas, déplacements, visites) est enregistrée dès qu'un acompte est versé. En cas d'annulation moins de 15 jours avant la date prévue (sauf cas de force majeure), la somme versée reste acquise à l'AVF.

Art 5 – Dispositions concernant les Responsables d'activités

- Afin d'établir un suivi de leur activité, les responsables de chaque activité établissent une feuille de présence à remplir dans le logiciel Assoconnect.
- Ils peuvent, le cas échéant, demander une participation financière pour assurer le fonctionnement de leur activité. Celle-ci devra être motivée et faire l'objet d'un devis soumis à l'approbation du CA. (voir imprimé engagement de dépense)
- Les Responsables rendent compte au « Responsable des activités » et se réunissent à l'initiative de celui-ci.
- Ils acceptent de participer aux formations, correspondant à leur mission, qui leur sont proposées.
- À noter, toute organisation de concours, festivité, compétition est soumise à l'approbation du CA qui a seul la faculté de réserver les salles ou d'effectuer les démarches nécessaires à ces évènements. Une délégation pourra être accordée au responsable de l'activité concernée.

Art 6 – Conseil d'administration

- Conformément à l'article 8.1. des statuts, le Conseil d'Administration est élu pour 3 ans renouvelable 2 fois (sauf dérogation justifiée par le manque de bénévoles intéressés par l'une quelconque des fonctions libérées ou vacantes).
- Le Conseil d'Administration se réunit au moins une fois par mois sur convocation du président ou à la demande de l'un de ses membres. La convocation, qui comprend l'ordre du jour, est adressée au moins 8 jours avant la date fixée pour la réunion.
- Cf. article 11 des statuts, les membres du Conseil d'Administration ont la possibilité de se faire rembourser des frais afférents à leur déplacement sur justificatif (facture).
- Les membres du CA acceptent de participer aux formations correspondant à leur mission.
- Toutes les décisions concernant le fonctionnement de l'AVF du GOLFE doivent être ratifiées Un compte rendu sera établi à l'issue de chaque Conseil d'Administration et sera mis à disposition sur le site.

Imprimé d'engagement de dépenses

Date :

Activité :

Responsable :

Objet de la dépense :

Montant estimé :

Bon pour acceptation avec présentation des justificatifs

Signature Présidente

Cadre réservé au Trésorier

N° de document : _____



Remboursement effectué le : _____

Montant : _____

Signature

Virement	
Chèque	