



## AVF BANNALEC

# REGLEMENT INTERIEUR

### **Article 1 :**

Le présent règlement intérieur est établi par le Conseil d'Administration de l'AVF Bannalec conformément à l'article 8 alinéa 8.2 des statuts et dans l'esprit de la charte du réseau des Accueils des Villes Françaises.

### **Article 2 :**

Pour réaliser son objet, l'association 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 ;
- 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 3 :**

Tous les adhérents doivent s'acquitter d'une cotisation de base fixée par le Conseil d'Administration et validée par l'AG.

La cotisation est annuelle et valable pour la durée de l'exercice social, soit du 01/06 au 31/05. Elle sera réduite de moitié pour les adhésions faites du 01/03 au 31/05.

### **Article 4 :**

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

Il est tenu une comptabilité en recettes et en dépenses faisant apparaître annuellement un compte de résultat avec situation de trésorerie.

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

#### **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 5 :**

## **Le Bureau**

#### **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.

#### **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 et à faire valider par l'assemblée générale.
- En cas d'urgence, décider d'engager toute action judiciaire ou autre action jugée utile à la défense des intérêts de l'association

## 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.

## **Les membres du bureau**

### 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.

### 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.

### 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.

### 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.

### Un responsable de l'accueil

Un administrateur sera chargé de l'accueil du nouvel arrivant.

### Un responsable formation

Cette mission pourra être proposée à un administrateur.

### Un responsable communication

Cette mission pourra être proposée à un administrateur.

### **Article 6 :**

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 7 :**

Les membres du conseil d'administration peuvent se voir rembourser leurs frais, sur présentation de justificatifs. Aucune dépense (dont les acquisitions de matériel) ne pourra être engagée sans l'accord préalable du bureau de l'association. Les frais avancés seront remboursés sur présentation des pièces justificatives.

### **Article 8 :**

**8.1-**Aucune activité à but lucratif ne peut être exercée à l'intérieur des locaux. De ce fait, il ne saurait être pratiqué de « commerce » entre les adhérents dans les locaux de l'association, toute transaction devra se faire en dehors de ceux-ci. L'interdiction vaut pour toute autre manifestation à caractère commercial même pratiquée par un professionnel (démonstrations de produits assorties de vente).

**8.2-** Une expo-vente peut être réalisée dans le cadre de l'AVF sous condition que les bénéfices de cette vente soient reversés à des associations caritatives désignées par le conseil d'administration.

### **Article 9 :**

Toute personne transportant des adhérents dans sa voiture le fait sous sa responsabilité, devant faire son affaire personnelle auprès de son assurance quant au transport de personnes. La responsabilité de l'AVF ne saurait être engagée.

Les dommages et défaillances corporels auxquels peuvent s'exposer les adhérents dans la pratique de leur activité relèvent de leur assurance personnelle.

### **Article 10 :**

Chaque adhérent doit vérifier sa capacité physique et son aptitude médicale pour participer aux activités qu'il a choisies de faire, et est conscient des difficultés qu'il pourrait y rencontrer (en particulier pour la marche lorsqu'elle est pratiquée au sein de l'association).

### **Article 11 :**

Aucune décision réglementaire ne peut aller à l'encontre des statuts. Aucune décision de l'Assemblée Générale locale ne peut aller à l'encontre des décisions prises en Assemblée Générale Régionale.

### **Article 12 :**

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.

**REGLEMENT INTERIEUR APPROUVE PAR LE CONSEIL D'ADMINISTRATION LE 13/04/2022**