

## RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE L'AVF DRAGUIGNAN ET LA DRACENIE

### Préambule

*L'objectif du règlement intérieur (statuts votés le 23 juin 2022) 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.
- Les statuts et le règlement intérieur seront affichés dans les locaux de l'AVF.

*Avec des modifications au chapitre 3.3.1 voté par l'AGO du 06 décembre 2023 inclus dans ce règlement intérieur*



**Draguignan – Service au  
Nouvel Arrivant**

[avf.asso.fr](http://avf.asso.fr)

<b>2</b>	<b>OBJET – COMPOSITION .....</b>	<b>4</b>
2.1	CONSTITUTION .....	4
2.2	APPARTENANCE AU RESEAU DES AVF .....	4
2.3	OBJET ET MOYENS D’ACTION .....	4
2.4	SIEGE SOCIAL .....	4
2.5	DISPOSITIONS FINANCIERES.....	4
2.5.1	<i>Cotisations</i> .....	4
2.5.2	<i>Ressources</i> .....	5
2.5.3	<i>Exercice social</i> .....	5
2.5.3.1	Comptes et documents annuels : .....	5
2.5.3.2	Contrôleur aux comptes :.....	5
2.6	COMPOSITION – ACQUISITION DE LA QUALITE DE MEMBRE .....	5
2.7	PERTE DE LA QUALITE DE MEMBRE .....	5
<b>3</b>	<b>ADMINISTRATION ET FONCTIONNEMENT .....</b>	<b>5</b>
3.1	CONSEIL D’ADMINISTRATION.....	5
3.1.1	<i>Composition</i> .....	5
3.1.2	<i>Pouvoirs du conseil d’administration</i> .....	6
3.1.3	<i>Convocation, réunions du conseil d’administration et décisions</i> .....	6
3.2	BUREAU ET SES MEMBRES .....	7
3.2.1	<i>Bureau</i> .....	7
3.2.1.1	Composition .....	7
3.2.1.2	Compétences.....	7
3.2.1.3	Fonctionnement.....	8
3.2.2	<i>Membres du bureau</i> .....	8
3.2.2.1	Président.....	8
3.2.2.2	Trésorier-Gestionnaire.....	8
3.2.2.3	Vice- président.....	9
3.2.2.4	Secrétaire général .....	9
3.3	COMMISSIONS ET COMITES.....	9
3.3.1	<i>Autres personnels bénévoles Les personnels</i> .....	9
3.3.2	<i>Esprit de travail,</i> .....	9
3.3.3	<i>Participation aux manifestations</i> .....	10
3.3.4	<i>Les animations</i> .....	10
3.3.5	<i>Pendant les vacances scolaires,</i> .....	10
3.3.6	<i>Transport des adhérents,</i> .....	10
3.3.7	<i>Information des adhérents</i> .....	11
3.4	REMBOURSEMENT DES FRAIS DES MEMBRES DU CONSEIL D’ADMINISTRATION .....	11
<b>4</b>	<b>ASSEMBLEES GENERALES.....</b>	<b>11</b>
4.1	DISPOSITIONS COMMUNES .....	11
4.1.1	<i>Composition</i> .....	11
4.1.2	<i>Convocation et fonctionnement</i> .....	11
4.1.2.1	Modalités de réunions de l’Assemblée.....	11
4.1.2.2	Bureau de l’assemblée .....	12
4.1.2.3	Déroulement de l’assemblée .....	12
4.1.2.4	Votes.....	12
4.1.2.5	Procès-verbaux.....	12
4.2	ASSEMBLEE GENERALE ORDINAIRE .....	12
4.2.1	<i>Pouvoirs</i> .....	12

4.2.2	Quorum et majorité.....	12
4.3	ASSEMBLEE GENERALE EXTRAORDINAIRE .....	12
4.3.1	Pouvoirs.....	13
4.3.2	Quorum et majorité.....	13
<b>5</b>	<b>DISPOSITIONS DIVERSES.....</b>	<b>13</b>
5.1	ADHESION A D'AUTRES ASSOCIATIONS .....	13
5.2	DISSOLUTION .....	13
5.3	REGLEMENT INTERIEUR .....	13
5.4	PROTECTION DE LA VIE PRIVEE .....	13

## **2 OBJET – COMPOSITION**

### **2.1 Constitution**

- Cf. statuts

### **2.2 Appartenance au réseau des AVF**

- Cf. statuts

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

- 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.

### **2.4 Siège social**

- Cf. statuts

### **2.5 Dispositions financières**

#### **2.5.1 Cotisations**

- La cotisation est annuelle et valable : pour la durée de l'exercice social
- 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.

## **2.5.2 Ressources**

- Cf. statuts

## **2.5.3 Exercice social**

### 2.5.3.1 Comptes et documents annuels :

- Il est tenu une comptabilité d'engagement 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.

### 2.5.3.2 Contrôleur aux comptes :

- Si 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.

## **2.6 Composition – acquisition de la qualité de membre**

- L'agrément d'un membre d'honneur (ou bienfaiteur) est donné pour une année et est renouvelable par décision du conseil d'administration. Un membre agréé une année ne peut revendiquer aucun droit au renouvellement de son agrément.

## **2.7 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 par l'arrivée au terme de la validité de l'agrément annuel du membre.

## **3 ADMINISTRATION ET FONCTIONNEMENT**

### **3.1 Conseil d'administration**

#### **3.1.1 Composition**

Le conseil d'administration sera composé d'un maximum de 15 administrateurs.

- Les administrateurs sont élus par l'assemblée générale ordinaire pour un mandat de 3 ans renouvelable
- Scrutin de liste
- Les candidats à la présidence présentent leur candidature au Conseil d'administration au moins 15 jours avant l'assemblée générale électorale, avec une liste comportant

autant de noms que de postes à pourvoir. Les listes de candidats sont dressées par le conseil d'administration.

- Le vote se fait par liste, sans panachage ni rature.
- Le dépouillement des bulletins de vote est réalisé par le secrétaire de séance.
- Est considérée comme élue, la liste ayant obtenu le plus grand nombre de voix.
- En cas de liste unique, 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 vacances 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.

### **3.1.2 Pouvoirs du conseil d'administration**

- Cf. statuts

### **3.1.3 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 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.
- 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 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 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.

## **3.2 Bureau et ses membres**

### **3.2.1 Bureau**

#### **3.2.1.1 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.

#### **3.2.1.2 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

### 3.2.1.3 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.
- 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.

## 3.2.2 Membres du bureau

### 3.2.2.1 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 sur proposition du bureau
- Préside les réunions du bureau, du conseil d'administration et les 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

### 3.2.2.2 Trésorier-Gestionnaire

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

- D'établir ou de faire établir sous son contrôle la gestion du fichier adhérents
- 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



- 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.

#### 3.2.2.3 Vice- président

- Le conseil d'administration peut désigner en son sein, 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 devient membre du bureau et reçoit des attributions spécifiques, temporaires ou permanentes, définies par le conseil d'administration.

#### 3.2.2.4 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.
- En l'absence de secrétaire général, ces missions sont confiées au président ou à un autre administrateur.

### 3.3 **Commissions et comités**

- 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. Le CA peut décider de faire appel à une personne qualifiée extérieure à l'association.
- 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.

#### 3.3.1 **Autres personnels bénévoles**

##### 3.3.1 **Autres personnels bénévoles**

- *Nota : Pour ces personnels, en tant que bénévoles, volontaires, leur compte d'engagement citoyen (CEC) leur permet d'acquérir des droits à formation, inscrits sur leur compte personnel de formation (CPF) (information premier ministre du 04/juillet 2022).*
- *Accueillants et Accueillantes, les Animatrices et Animateurs cultivent dans leurs missions l'esprit AVF soutenu par la charte AVF. Ils (elles) se réunissent avec les responsables accueil et animation selon leurs besoins. Le nouvel arrivant, si son*

*inscription est tardive, a un droit de présence/découverte dans toutes les animations, les sorties et voyages dans la mesure de places disponibles. A défaut, il sera placé comme prioritaire sur la liste d'attente et inscrit d'office aux activités choisies, la saison suivante*

### **3.3.2 Esprit de travail,**

- Toute animation doit être un moment d'échanges, de parole et de convivialité et être le support d'accueil des Nouveaux Arrivants. Si ce n'est pas le cas, le conseil d'administration peut décider du remplacement du bénévole responsable et/ou de la suppression ou du remplacement de cette animation.

### **3.3.3 Participation aux manifestations**

- Pour participer à une manifestation, il faut obligatoirement être à jour de sa cotisation. Pour les sorties festives ou culturelles ainsi que pour les voyages, et sous réserve de place, le conjoint et/ou les amis pourront participer en payant le coût majoré arrêté. (Pour les sorties en Dracénie, les NA et NI restent prioritaires).
- Les inscriptions se font au local, payables en espèces, chèque, ou par virement bancaire, ou bien par la poste. Les dates butoirs seront communiquées et devront être respectées. Seuls les cas de force majeure justifiés seront remboursés.
- L'accueil AVF ne fonctionne pas pendant les vacances scolaires.

### **3.3.4 Les animations**

- Elles sont toutes assurées par des bénévoles.
- -Tout adhérent inscrit dans une animation ne pourra prétendre à en suivre une autre dans la même matière (atelier anglais, de stretching, etc.).
- -Dans les animations où une liste d'attente a été constituée et nécessitant le support d'une salle, des absences répétées non signalées auprès de l'animateur et après discussion en CA pourront entraîner l'exclusion du participant.
- -Le nombre d'animations proposées se limite à trois par adhérent, sauf condition particulière arrêtée par le CA.
- - Le certificat médical reste obligatoire pour l'activité randonnée (licence FFR), et reste conseillé pour les autres activités physiques.
- Pour le RGPD, les informations concernant les adhérents ( adresse, mail...) ne peuvent être utilisées par les animateurs que dans le cadre des activités décidées par le CA.

### **3.3.5 Pendant les vacances scolaires,**

- Les animations peuvent être suspendues par l'animateur. En revanche, les jours des manifestations festives, les activités seront suspendues.

### **3.3.6 Transport des adhérents,**

- Dans le cas de personnes transportant des adhérents dans leur voiture, la responsabilité de l'AVF n'est en aucun cas engagée, ce transport s'effectuant de gré à gré entre participants.

### **3.3.7 Information des adhérents**

- Tout adhérent est informé de l'existence du site Internet de l'AVF et de la page Facebook « AVF Draguignan 2021 » et est invité à devenir membre de ce dernier.

### **3.4 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 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.
- Les règles et barèmes de remboursement sont les suivants :
  - Indemnités kilométriques : réglementation en vigueur
  - Autres frais de transport : présentation du titre de transport validé par le bureau
  - Frais d'hébergement : présentation de facture et validation par le bureau
  - Frais de repas : 30 €
  - Remboursement d'achat ou de location de matériel : présentation de facture validé par le président.En dehors de cette liste, la prise en charge doit faire l'objet d'une décision préalable du CA.

## **4 ASSEMBLEES GENERALES**

### **4.1 Dispositions communes**

#### **4.1.1 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.

#### **4.1.2 Convocation et fonctionnement**

- 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.

##### **4.1.2.1 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.

#### 4.1.2.2 Bureau de l'assemblée

- Cf. Statuts

#### 4.1.2.3 Déroulement de l'assemblée

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

#### 4.1.2.4 Votes

- Les votes ont lieu à main levée sauf si le quart des adhérents sollicite un vote à bulletin secret.
- Le vote par procuration est autorisé. Chaque membre actif dispose d'un droit de vote et peut détenir 3 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.

#### 4.1.2.5 Procès-verbaux

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

## 4.2 **Assemblée générale ordinaire**

### 4.2.1 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 conformément à ses obligations légales un contrôleur aux comptes au sein de l'association. Elle entend, 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 «Ad nutum»

### 4.2.2 Quorum et majorité

- Cf. Statuts

## 4.3 **Assemblée Générale Extraordinaire**

#### **4.3.1 Pouvoirs**

- Cf. Statuts

#### **4.3.2 Quorum et majorité**

- Cf. Statuts

### **5 DISPOSITIONS DIVERSES**

#### **5.1 Adhésion à d'autres associations**

- Cf. statuts

#### **5.2 Dissolution**

- Cf. statuts

#### **5.3 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.

#### **5.4 Protection de la vie privée**

- Cf. statuts

#### **REGLEMENT INTERIEUR APPROUVE PAR LE CONSEIL D'ADMINISTRATION LE 24 juin 2022**

*Compléments au chapitre « 3.3 » approuvés par le Conseil d'Administration du 11 avril 2023 et validé par l'AGO du 22 juin 2023*

La présidente de l'AVF Draguignan et la Dracénie



Arlette OUVREY

La secrétaire administrative l'AVF



Nicole ROGNON



Jean-Paul SAYOU administrateur