



# RÈGLEMENT INTÉRIEUR

## de l'Association Accueil des Villes Françaises de Fondettes (AVF FONDETTES)

Suivi des mises à jour du document

Version initiale du RI		CA du 21/10/2022
		AGE du 02/12/2022
Annexe 1	Principes régissant le déroulement des sorties et autres activités.	CA du 03/04/2023
Annexe 2	Formulaire à utiliser de façon systématique de « Demande de Remboursement de Frais » par un adhérent.	CA du 03/04/2023
Version mise à jour	La présente révision vise à introduire dans le Règlement Intérieur la notion de co-président.	CA du 06/11/2023 Version présentée en AGE du 01/12/2023



# **RÈGLEMENT INTÉRIEUR**

## **de l'Association Accueil des Villes Françaises de Fondettes**

### **(AVF FONDETTES)**

*Présenté et approuvé en Conseil d'Administration du 6 novembre 2023*  
*Présenté (pour information) en AG Extraordinaire du 01 décembre 2023*

#### 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.

Les statuts et le règlement intérieur restent disponibles, accessibles et consultables au bureau d'accueil d'AVF Fondettes.

---

<b>I - OBJET – COMPOSITION</b>	<b>3</b>
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	4
5.1. COTISATIONS	4
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	5
<b>II - ADMINISTRATION ET FONCTIONNEMENT</b>	<b>5</b>
ARTICLE 8. – CONSEIL D’ADMINISTRATION	5
8.1. COMPOSITION	5
8.2. POUVOIRS DU CONSEIL D’ADMINISTRATION	6
8.3. – CONVOCATION, RÉUNIONS DU CONSEIL D’ADMINISTRATION ET DÉCISIONS	6
ARTICLE 9. - LE BUREAU ET SES MEMBRES	8
9.1. LE BUREAU	8
9.2. LES MEMBRES DU BUREAU	9
ARTICLE 10. - COMMISSIONS ET COMITÉS	10
ARTICLE 11. - REMBOURSEMENT DES FRAIS DES MEMBRES DU CONSEIL D’ADMINISTRATION	10
<b>III. ASSEMBLÉES GÉNÉRALES</b>	<b>11</b>
ARTICLE 12 – DISPOSITIONS COMMUNES	11
12.1. COMPOSITION	11
12.2. CONVOCATION ET FONCTIONNEMENT	11
ARTICLE 13 - ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ORDINAIRE	13
13.1. POUVOIRS	13
13.2. QUORUM ET MAJORITÉ	13
ARTICLE 14- ASSEMBLÉE GÉNÉRALE EXTRAORDINAIRE	13
14.1. POUVOIRS	13
14.2. QUORUM ET MAJORITÉ	13
<b>IV – DISPOSITIONS DIVERSES</b>	<b>14</b>
ARTICLE 15 – ADHÉSION À D’AUTRES ASSOCIATIONS	14
ARTICLE 16 : DISSOLUTION	14
ARTICLE 17 : RÈGLEMENT INTÉRIEUR	14
ARTICLE 18 : PROTECTION DE LA VIE PRIVÉE	14

## **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, 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 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, à savoir du 1<sup>er</sup> septembre de l'année N au 31 août de l'année n+1.

Pour toute adhésion réalisé à partir du 1<sup>er</sup> avril de l'exercice en cours, le paiement de la cotisation couvrira également l'exercice de la saison suivante

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

Pour chaque participation à un atelier, chaque adhérent doit s'acquitter d'un jeton.

L'animateur de l'atelier est dispensé de ce paiement.

## 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, 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.

### 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 18 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, dans la limite de 9 années maximum au sein du conseil d'administration.

*Un administrateur ayant atteint cette limite de 9 ans n'est pas autorisé à présenter une nouvelle candidature et sera révoqué de plein droit en cas d'atteinte de cette limite en cours de mandat.*

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.

Seront considérés comme nuls, tous bulletins ne comportant pas le nombre de noms correspondant au maximum 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 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 ou co-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

- à l'échéance des 9 années de présence

- 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 co-président, ou sur demande du tiers de ses membres. Dans ce cas, le président ou co-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 co-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 ou co-présidents 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 ou co-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 ou co-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.

Confidentialité des délibérations :

Ce qui se dit en réunion du Conseil d'Administration et au Bureau doit rester confidentiel. Seules les décisions du Conseil et du Bureau peuvent être communiquées au sein de l'AVF suivant les modalités fixées par le Bureau.

## Article 9. - Le bureau et ses membres

### 9.1. Le Bureau

#### a) Composition

L'élection des membres du bureau a lieu lors de chaque renouvellement du CA.

La durée du mandat des membres du bureau est de 3 ans.

Les membres sortants sont rééligibles dans le respect de la limitation à 9 années maximum de la fonction d'administrateur (continues ou fractionnées)

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 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 co-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 co-président ou le membre ayant adressé la convocation.

En situation de co-présidence, le Conseil d'Administration définit le rôle de chaque président et répartit les pouvoirs délégués. En raison de l'absence ou d'empêchement d'un co-président, le Conseil d'Administration élit un nouveau co-président ou répartit les pouvoirs laissés vacants.

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.

## 9.2. Les membres du bureau

d) Président ou co-présidents

En complément des pouvoirs qui lui sont conférés en application des statuts, le président ou co-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
- est habilité à engager des dépenses d'un montant maximum de 500€ sans obligation d'obtenir l'accord du Conseil d'Administration en préalable.



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,

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 ou co-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 être assisté dans ses fonctions par un trésorier adjoint

f) Vice-Président

Le conseil d'administration peut désigner au sein du bureau, un vice-président pour assister le président ou co-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.

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

Il peut être assisté dans ses fonctions par un secrétaire adjoint

i) Le (la) responsable de l'Accueil.

*Le (la) responsable de l'Accueil est en charge de la gestion et l'animation du groupe des accueillant(e)s.*

*En l'absence du responsable de l'accueil, cette mission est confiée au Président ou co-président ou à un autre administrateur.*

*j) Le (la) responsable de la formation.*

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

## **Article 10. - 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.

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.

Les Responsables de ces comités ou commissions sont invités aux réunions du conseil d'administration ; ils ne prennent pas part aux votes.

## **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 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.

Pour les déplacements, il est recommandé d'utiliser les transports en commun , mais les véhicules personnels peuvent être utilisés s'ils permettent de réaliser des économies pour l'Association . Les remboursements kilométriques se feront sur la base d'un référentiel défini et validé par le Conseil d'Administration.

## **III. ASSEMBLÉES GÉNÉRALES**

### **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 ou co-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 **1** pouvoir 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 de séance 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 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.

### 13.2. Quorum et majorité

Cf. Statuts

## Article 14- Assemblée Générale Extraordinaire

### 14.1. Pouvoirs

Cf. Statuts

### 14.2. Quorum et majorité

Cf. Statuts

A défaut de quorum sur la 1ère convocation, l'assemblée est convoquée à nouveau sur le même ordre du jour. Cette seconde assemblée générale extraordinaire peut se tenir immédiatement après le constat de carence établi pour faute de quorum atteint.

Ce dispositif devra être explicitement indiqué sur les convocations

Lors de cette seconde réunion, l'assemblée générale extraordinaire délibère valablement quel que soit le nombre de membres présents ou représentés.

## **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

Pour tous les adhérents ayant, de par leur mission, accès aux données personnelles, un engagement de confidentialité sera signé ; cela concerne à minima les accueillants, les animateurs, les membres du Conseil d'Administration.

### **Article 19 : Permanence de l'accueil et période d'activités des ateliers**

Les permanences d'accueil ont lieu habituellement trois fois par semaine

- Mardi et jeudi de 14h à 16h

- Mercredi de 10h à 12h

Ces permanences sont modifiables tant que de besoin. Certaines pourront être supprimées ou établies de manière régulière, temporaire dans nos locaux ou en dehors, selon les besoins et les périodes de l'année (inscriptions, expositions, salons, événements particuliers, etc...)

Il n'y a pas de permanence pendant les vacances scolaires.

Toutes les activités, quelles qu'elles soient, sont normalement suspendues pendant les vacances scolaires. En fonction des souhaits de chacun, animateur et adhérents, certains ateliers peuvent être maintenus, temporairement, au cours

des vacances scolaires trimestrielles exceptionnellement, à l'occasion d'un événement particulier, d'une manifestation importante ou d'une formation, les animations peuvent être supprimées temporairement

### **Article 20 : Maîtrise de la consommation de boissons alcoolisées**

Lors des moments festifs organisés, soit par l'AVF Fondettes pour l'ensemble des adhérents, soit au sein des ateliers/activités par l'animateur, des boissons non alcoolisées devront être mises à disposition. Les responsables (Bureau AVF ou Animateurs) devront veiller à une consommation modérée des boissons alcoolisées par les adhérents.

### **Article 21 : Engagement des adhérents pour des évènements payants**

L'inscription aux activités ponctuelles (déplacements, voyages, repas, visites ou autres) n'est enregistrée que si la totalité de la somme due est versée. En cas de désistement du participant **moins de huit jours** avant la date de l'activité (hors conditions spéciales définies lors de l'inscription) la somme versée restera acquise à AVF FONDETTES.

### **Article 22 : Transport en véhicule privé**

Toute personne transportant des adhérents dans sa voiture le fait à ses propres risques notamment en ce qui concerne son assurance.

AVF Fondettes n'organisant pas le covoiturage, la responsabilité d'AVF Fondettes ne peut être engagée.

### **Article 23 : Animation et accueil**

Toute animation doit être un moment privilégié pour l'échange et la convivialité et être ainsi le support d'accueil des nouveaux arrivants. En cas de manquement à cette règle, le Conseil d'Administration peut décider de sa suppression ou de son remplacement.

### **Article 24 : Activités lucratives**

Aucune activité à but lucratif ne peut être exercée dans les locaux et sous couvert de l'Association.

### **Article 25 : Priorisation pour les nouveaux arrivants et adhérents**

Au sein de l'AVF FONDETTES, les nouveaux adhérents ont la priorité dans les animations quand il y a un nombre limité de places. Priorité absolue sera donnée aux nouveaux arrivants.

### **Article 26 : Neutralité politique et confessionnelle**

Il est demandé aux adhérents la neutralité politique et confessionnelle au cours des animations et dans les locaux de l'AVF FONDETTES.

---

FIN DU DOCUMENT PRINCIPAL

---



## **PRINCIPES RÉGISSANT LE DÉROULEMENT DES SORTIES & AUTRES ACTIVITÉS FESTIVES**

AVF organise ponctuellement des sorties et autres activités festives (appelées de façon générique « événements » ci-dessous).

Certains événements sont proposés à titre gracieux, d'autres sont payants et requièrent parfois un engagement financier de l'association préalablement à l'événement.

Une **fiche d'inscription**, établie pour chaque événement, rappelle les éléments suivants :

- h) Description / date / lieu de l'événement / lieu(x) et heure(s) de rendez-vous
- i) Nombre mini / nombre maxi de participants (le cas échéant)
- j) Frais de participation pour les adhérents / non-adhérents
- k) Date limite d'inscription
- l) Possibilité de partager son véhicule avec d'autres participants
- m) La personne à contacter pour plus d'informations

Si un nombre maxi de participants est fixé, la fiche d'inscription permet la prise en compte d'une liste d'attente. Les personnes non-adhérentes ne sont acceptées que dans la limite des places disponibles.

### **Mode de règlement :**

- c) Les règlements par chèque et, depuis avril 2023, par carte bancaire sont privilégiés ; sauf indication contraire, les chèques sont libellés à l'ordre d'AVF Fondettes.
- d) Les règlements en espèces sont acceptés, sous réserve toutefois que l'appoint soit fait. (Pour rappel : AVF ne dispose pas de fond de caisse).

### **Voiture partagée (article 22 du RI) :**

Les adhérents qui se regroupent dans un véhicule le font sous leur propre responsabilité.

Les conducteurs se doivent d'être en possession d'un permis de conduire et d'avoir contracté une assurance pour eux-mêmes et leurs passagers.

### **Modalités de remboursement (article 21 du RI) :**

En cas de désistement, et si les délais le permettent, les intéressés s'efforceront de rechercher de nouveaux participants. Un arrangement financier s'effectuera entre eux.

AVF n'interviendra pas dans cette transaction mais devra en être informé afin de mettre à jour la liste des participants.

En cas de désistement dans le délai des 8 jours précédant l'événement et sans remplacement possible, les intéressés rempliront le formulaire de « Demande de Remboursement de Frais » disponible à l'Accueil. La demande sera étudiée par les membres du Bureau et une suite sera donnée au cas par cas, en fonction des frais déjà engagés par l'Association et en dérogation de l'application de l'article 21 du RI en vigueur.

Les remboursements AVF sont effectués, de préférence, par virement bancaire. Les personnes concernées veilleront à joindre un RIB à leur demande de remboursement.

Avril 2023



