

ACCUEIL DES VILLES FRANÇAISES



SERVICE AU NOUVEL ARRIVANT

# **REGLEMENT INTERIEUR**

## **de l'AVF de Forcalquier**

# Table des matières

1. OBJET – COMPOSITION.....	2
1.1 Objet et moyens d'action.....	2
1.2 Dispositions financières.....	2
1.2.1 Cotisations.....	2
1.2.2 Exercice social.....	3
1.2.2.1 Comptes et documents annuels :.....	3
1.2.2.2 Vérificateur aux comptes :.....	3
2. ADMINISTRATION ET FONCTIONNEMENT.....	4
2.1 Conseil d'administration.....	4
2.1.1 Compostion.....	4
2.1.2 Convocation, réunions du conseil d'administration et décisions.....	4
2.2 Bureau et ses membres.....	5
2.2.1 Bureau.....	5
2.2.1.1 Composition.....	5
2.2.1.2 Compétences.....	5
2.2.1.3 Fonctionnement.....	5
2.2.2 Membres du bureau.....	6
2.2.2.1 Président.....	6
2.2.2.2 Trésorier.....	6
2.2.2.3 Vice-président.....	6
2.2.2.4 Secrétaire général.....	7
2.3 Commissions et comités.....	7
2.4 Remboursement des frais, budget.....	7
3. ASSEMBLÉES GÉNÉRALES.....	7
3.1 Dispositions communes.....	7
3.1.1 Composition.....	7
3.1.2 Convocation et fonctionnement.....	7
3.1.2.1 Convocation.....	7
3.1.2.2 Modalités de réunions de l'assemblée.....	8
3.1.2.3 Déroulement de l'assemblée.....	8
3.1.2.4 Votes.....	8
3.2 Assemblée générale ordinaire.....	8
3.2.1 Pouvoirs.....	8
4. DISPOSTIONS DIVERSES.....	8
4.1 Protection de la vie privée.....	8
4.2 Neutralité.....	9
4.3 Covoiturage.....	9
4.4 Publicité des documents.....	9
4.5 Les bénévoles, le bureau, le conseil d'administration.....	9
4.6. L'activité randonnée.....	9
4.7 Les autres activités.....	10

# 1. OBJET – COMPOSITION

## 1.1 *Objet et moyens d'action*

L'association a pour mission d'accueillir en priorité les personnes installées dans le pays de Forcalquier depuis moins de trois ans.

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
- 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
- Élaborer 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
- Élaborer des partenariats de toute nature avec tout organisme dont la collaboration pourrait lui être utile
- Offrir de manière permanente ou occasionnelle des produits à la vente entrant dans le cadre de son objet, ou susceptible de contribuer à sa réalisation. En revanche aucune activité privée et/ou à but lucratif ne peut être exercée dans les locaux de l'AVF Forcalquier.

## 1.2 *Dispositions financières*

### 1.2.1 **Cotisations**

L'appartenance à l'AVF Forcalquier est subordonnée à l'acquittement d'une cotisation annuelle dont le montant est proposé par le conseil d'administration et voté en assemblée générale ordinaire. Une adhésion peut être prise dès la clôture de l'assemblée générale ordinaire annuelle et est valable jusqu'au 31 août de l'année suivante. Dans le cas d'une première adhésion prise à partir du 1er avril, la cotisation est réduite de 4/12, montant arrondi à l'€ supérieur.

Le renouvellement de l'adhésion doit se faire avant le 15 octobre. L'adhérent n'ayant pas renouvelé son adhésion à cette date perd automatiquement sa qualité d'adhérent.

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.

Les personnes qui n'adhèrent pas à l'AVF Forcalquier ne peuvent pas participer aux activités organisées par l'AVF Forcalquier.

Exceptions :

- les randonneurs qui sont de passage dans le pays de Forcalquier et qui n'ont pas vocation à adhérer à l'AVF Forcalquier (parents, amis, touristes).
- les personnes résidant déjà dans le pays de Forcalquier et qui viennent découvrir les activités proposées. Cet accueil est limité à deux essais.
- les personnes qui voudraient participer aux sorties découvertes, culturelles ou festives. Dans ce cas, elles seront inscrites sur une liste d'attente, les adhérents AVF ayant évidemment la priorité pour la participation à ce type d'activité. Il leur sera demandé une participation financière fixée par le conseil d'administration.

## **1.2.2 Exercice social**

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

Il est tenu une comptabilité en recettes et en dépenses 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 vérificateur aux comptes, pendant les quinze jours précédant la date de l'assemblée générale ordinaire appelée à statuer sur les comptes de l'exercice clos.

### **1.2.2.2 Vérificateur aux comptes :**

En tant que de besoin, l'assemblée générale ordinaire peut nommer un vérificateur aux comptes choisi en dehors des membres du conseil d'administration (membre ou personne extérieure).

Le vérificateur 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. ADMINISTRATION ET FONCTIONNEMENT**

### **2.1 Conseil d'administration**

#### **2.1.1 Composition**

Les administrateurs sont élus par l'assemblée générale ordinaire pour un mandat de 3 ans.

Les candidats présentent leur candidature au Conseil d'administration au moins 15 jours avant l'assemblée générale électorale. La liste des candidats est dressée par le conseil d'administration, 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 les scrutateurs désignés en début de séance. Seront considérés comme élus, les candidats ayant obtenu le plus grand nombre de voix en fonction du nombre de postes à pourvoir.

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 désignation par cooptation à l'issue d'un vote à bulletin secret, ce qui concède à l'administrateur nommé les mêmes pouvoirs que ceux attribués à tous les autres membres du Conseil d'administration. 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 :

- l'absence non excusée à 3 réunions consécutives du conseil d'administration
- la révocation par l'assemblée générale, laquelle peut intervenir immédiatement
- la dissolution de l'association
- la perte de la qualité de membre de l'association.

## **2.1.2 Convocation, réunions du conseil d'administration et décisions**

Cf statuts

La convocation aux réunions du conseil est effectuée par tous les 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 bureau ou par le tiers des membres du conseil d'administration à l'initiative de la réunion.

Les administrateurs disposent, 5 jours avant le début de la réunion, d'un dossier complet sur les points soumis à délibération.

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.

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.)

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.

## **2.2 Bureau et ses membres**

### **2.2.1 Bureau**

#### **2.2.1.1 Composition**

L'élection des membres du bureau a lieu lors de chaque renouvellement du conseil d'administration.

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

Les membres sortants sont rééligibles.

Deux membres de la même famille ne peuvent pas faire partie du bureau.

### 2.2.1.2 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

### 2.2.1.3 Fonctionnement

Le bureau se réunit aussi souvent que l'intérêt de l'association l'exige à l'initiative et sur convocation du président ou d'un 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.

## 2.2.2 Membres du bureau

### 2.2.2.1 Président

En complément des pouvoirs qui 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 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.
- En cas d'absence du président, le vice-président peut le remplacer.

### 2.2.2.2 Trésorier

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

- 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 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. Il peut, à tout moment, mettre fin aux dites délégations.

### 2.2.2.3 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. Il devient membre du bureau et reçoit des attributions spécifiques, temporaires ou permanentes, définies par le conseil d'administration.

### 2.2.2.4 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.

## 2.3 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.

## 2.4 Remboursement des frais, budget

Les frais des membres du bureau, du conseil d'administration et de tout adhérent ayant une responsabilité au sein de l'AVF seront remboursés sur présentation de pièces justificatives et sur la

base des dispositions arrêtées chaque année par le conseil d'administration.

Les déplacements en véhicule privé sont remboursés sur la base tarifaire conseillée par l'administration fiscale. Le déplacement domicile-local AVF n'est pas remboursé.

## **3. ASSEMBLÉES GÉNÉRALES**

### ***3.1 Dispositions communes***

#### **3.1.1 Composition**

Les assemblées générales comprennent tous les membres de l'association à jour de leur cotisation à la date d'envoi de la convocation à l'assemblée générale.

#### **3.1.2 Convocation et fonctionnement**

##### **3.1.2.1 Convocation**

Cf. statuts

##### **3.1.2.2 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.

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 tout adhérent susceptible d'éclairer leurs délibérations.

##### **3.1.2.3 Déroulement de l'assemblée**

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

##### **3.1.2.4 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.

### ***3.2 Assemblée générale ordinaire***

#### **3.2.1 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 peut nommer, conformément à ses obligations légales, un vérificateur aux comptes.



## **4. DISPOSTIONS DIVERSES**

### **4.1 Protection de la vie privée**

Cf article 23 des statuts

L'adhérent accepte que les données qu'il a inscrites sur sa fiche d'adhésion soient utilisées dans le cadre du fonctionnement courant de l'AVF Forcalquier, qui s'engage à ne pas utiliser ces données pour un autre usage que son fonctionnement courant.

Sur simple demande au président, l'adhérent a la possibilité de prendre connaissance des données enregistrées qui le concernent et de les faire corriger le cas échéant.

L'adhérent autorise l'AVF Forcalquier à publier sur son site Web institutionnel, sur son bulletin et autres publications AVF, des photographies qui le représentent dans le cadre des activités liées à l'association, dans la mesure où elles ne portent pas atteinte à sa dignité. Si l'adhérent n'accepte pas la diffusion de photographies sur lesquelles il pourrait apparaître, c'est à lui de sortir du champ de la photographie ou de le signaler au preneur de vue.

### **4.2 Neutralité**

La neutralité politique et religieuse est requise lors des rencontres et animations et dans les locaux de l'AVF Forcalquier.

### **4.3 Covoiturage**

Tout adhérent transportant d'autres adhérents dans son véhicule le fait sous sa propre responsabilité. Cependant, il est évident qu'il devra, notamment, être en possession d'un permis de conduire, d'une assurance pour les personnes transportées, d'un véhicule ayant été contrôlé techniquement selon la réglementation en vigueur et respecter scrupuleusement les dispositions du code de la route.

### **4.4 Publicité des documents**

La charte AVF nationale, les statuts de l'association, le règlement intérieur, la charte du randonneur, la charte de la marche nordique, le compte rendu de la dernière AGO ou AGE, peuvent être consultés par les adhérents au local de l'association. Les comptes rendus des CA sont envoyés par e-mail aux adhérents.

### **4.5 Les bénévoles, le bureau, le conseil d'administration**

Tout membre élu ou chargé de responsabilité s'engage à suivre la formation correspondant à sa mission. Les formations de président, vice-président, secrétaire général et trésorier sont obligatoires. Les autres formations proposées par les structures régionales de l'AVF sont vivement conseillées pour les membres élus ou pour les bénévoles.

Le budget prévisionnel tiendra compte des frais de formation.

La mission de l'accueillant est d'un an renouvelable après accord du conseil d'administration. Les accueillants se réunissent au moins 1 fois par an avec leur responsable.

Les délibérations du bureau et du conseil d'administration sont confidentielles. Les comptes rendus des réunions du CA sont affichés dans le local de l'AVF Forcalquier.

## **4.6. L'activité randonnée**

L'AVF Forcalquier est affiliée à la Fédération Française de randonnée (FFR).

L'un des objectifs de l'association pour l'activité randonnée est d'assurer son obligation de sécurité de moyens (obligation légale). Pour ce faire des dispositions écrites, des informations et/ou des formations sont proposées aux animateurs de randonnées.

La « charte des randonneurs » de l'AVF Forcalquier, dont les dispositions sont applicables à tout membre désireux de randonner avec les animateurs de l'association, est annexée à ce règlement intérieur. Cette charte est remise à chaque randonneur au moment de son inscription.

Les animateurs de randonnées pédestres sont mandatés par le président de l'association (obligation réglementaire). L'information sur la sécurité de l'activité randonnée est faite aux animateurs par le président une fois par an, avec si possible l'assistance d'un animateur titulaire du « diplôme spécifique animateur » SA1. La participation à cette formation est un préalable à l'agrément par le Président, donc à la conduite de randonnées pédestre par l'animateur.

Les randonnées sont classées par niveaux pour permettre à chaque randonneur de trouver une randonnée adaptée à ses possibilités physiques.

Les randonnées sont menées exclusivement par des animateurs mandatés.

L'animateur qui propose une randonnée devra la reconnaître auparavant.

Il est demandé au coordinateur de chaque niveau de randonnées de déposer auprès du président pour diffusion dans le bulletin trimestriel, un programme prévisionnel indiquant le nom de l'animateur mandaté et les caractéristiques principales de la randonnée. Le lieu et les caractéristiques de la randonnée prévue au programme peuvent être modifiées en fonction d'événements tels que : absence de l'animateur prévu, conditions météorologiques etc. La randonnée peut aussi être annulée. Dans tous ces cas l'animateur ou à défaut le coordinateur doit prévenir le président au plus tard la veille au soir. Le coordinateur ou le président transmettra l'information à tous les randonneurs.

## **4.7 Les autres activités**

Chaque activité est organisée sous la responsabilité de l'animateur, qui doit en référer au président. Une liste des participants doit être établie, mise à jour et transmise au président.

Pour les activités sises dans le local, l'animateur doit veiller au respect des lieux (propreté, bruit, remise en place, extinction des lumières et du chauffage,...).

Le prêt de la salle à une autre association est soumis à la signature d'une convention.

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.

**RÈGLEMENT INTERIEUR APPROUVÉ PAR**  
**LE CONSEIL D'ADMINISTRATION DU 15 MAI 2023**