

## RÈGLEMENT INTÉRIEUR

### **ARTICLE 1 - MISSION DE L'AVF : LE NOUVEL ARRIVANT**

#### **Article 1.1**

Le nouvel arrivant est une personne française ou étrangère qui vit la mobilité géographique, quels que soient son âge et son activité, nouvellement installée sur le territoire de la Communauté de Communes de Granville Terre et Mer, depuis moins de 3 ans.

Il sera possible d'accepter une personne hors de ce territoire, à condition que Granville Terre et Mer soit l'AVF le plus proche de son domicile.

#### **Article 1.2**

L'AVF a un Service Nouvel Arrivant (SNA) qui se charge de tout ce qui a trait aux nouveaux arrivants : pré-accueil, accueil, activités spécifiques, post-accueil, etc. selon l'organigramme national.

Sans le Service Nouvel Arrivant, l'Association n'est pas un AVF.

Ce service est placé sous la responsabilité du vice-président – SNA.

Le budget de l'AVF doit obligatoirement compter une ligne comptable S.N.A.

#### **Article 1.3**

Au sein de l'AVF les nouveaux arrivants ont priorité absolue dans les animations, les manifestations ponctuelles et/ou autres, dès lors qu'il y a un nombre limité de places.

### **ARTICLE 2 – RÈGLES d'ADHESIONS**

#### **Article 2.1**

Il est demandé aux adhérents la neutralité politique et confessionnelle, au cours des animations et dans les locaux de l'A.V.F.

#### **Article 2.2**

L'adhésion annuelle des membres couvre la période allant du 1er septembre au 30 juin suivant et est payable à l'inscription. Toute adhésion non réglée entrainera d'office la radiation de l'adhérent. En cas de nouvelle adhésion en cours d'année, celle-ci sera réduite de moitié après les vacances scolaires de février.

#### **Article 2.3**

Tout adhérent manquant de respect de par son comportement physique ou moral envers un bénévole de l'association (Administrateur, Accueillante, Responsable d'animations ...) et en règle générale envers tout autre adhérent, se verra convoqué par le Bureau. Il pourra être exclu de l'AVF., exclusion formalisée par lettre recommandée.

## **ARTICLE 3 - RELATIONS avec l'Union Régionale de Normandie**

L'Union Régionale A.V.F. de Normandie, membre de droit sera représentée par un membre de son bureau à l'Assemblée Générale de Granville Terre et Mer. Un temps de parole lui sera réservé.

## **ARTICLE 4 - ADMINISTRATION - FONCTIONNEMENT**

### **Article 4.1**

Le Procès-verbal des Assemblées Générales sera adressé au bureau régional avec le compte de résultat et le budget prévisionnel.

### **Article 4.2**

L'AVF GTM, comme le prévoient les statuts, est structuré de la façon suivante :

#### **a) Le Conseil d'Administration**

Le Conseil d'Administration est composé de 6 à 24 membres qui doivent être en charge de fonctions précises (responsable animations, webmaster, responsable accueillantes, Réseaux sociaux, événementiels...) et comprend notamment les membres du bureau.

La date de prise de fonction des membres du CA se fera à l'issue de l'assemblée générale électorale.

#### **b) le bureau (membres issus du CA)**

- Président (e), chargé (e) des relations publiques
- Secrétaire Général (e) chargé(e) des relations intérieures
- Trésorier (e)
- Vice-Président(e) chargé(e) du service au Nouvel Arrivant
- Responsable communication
- Responsable formation

#### **c) Chargé de mission**

Peut être chargé de mission, toute personne compétente en son domaine et ayant une bonne connaissance des A.V.F. Le mandat sera d'un an renouvelable.

#### **d) Cooptation**

Toute personne désirant entrer au sein du CA, devra préalablement faire parvenir une lettre de motivation pour être cooptée par le CA et entérinée en AG.

Une personne cooptée a les mêmes droits et les mêmes responsabilités qu'une personne élue. La cooptation est considérée comme un mandat complet, sauf si celle-ci se produit moins d'un an avant une Assemblée électorale.

### **Article 4.3**

La charte, les statuts, le règlement intérieur, le procès-verbal de la dernière Assemblée Générale, doivent être à la disposition des adhérents au bureau de l'Association. Le Compte de résultat doit être à la disposition des adhérents 15 jours avant l'Assemblée Générale.

### **Article 4.4**

Deux membres de la même famille (époux, concubins, pacsés, frères, sœurs, ascendants, descendants) ne peuvent pas faire partie en même temps du bureau de l'AVF

Dans la mesure du possible, il est souhaitable d'éviter les cumuls de responsabilités

### **Article 4.5**

Si au cours de son mandat, le Président démissionne ou décède, le Conseil d'Administration réélira un nouveau Président. En cas d'impossibilité passagère, le conseil d'Administration pourvoira provisoirement à son remplacement.

Il en sera de même pour les autres membres du bureau.

### **Article 4.6**

Tout membre élu ou chargé de responsabilité s'engage à suivre la formation correspondant à sa mission. Les formations « Président », « Gestion comptable » et « savoir accueillir et écouter » sont obligatoires.

### **Article 4.7**

Le budget prévisionnel tiendra compte des frais de formation, de fonctionnement du service Accueil des nouveaux arrivants ainsi que des frais de participation au congrès National AVF.

### **Article 4.8**

Confidentialité des délibérations : ce qui se dit en réunion du conseil d'administration et bureau doit rester confidentiel. Seules les décisions peuvent être communiquées à l'extérieur suivant les modalités fixées par le Bureau.

## **ARTICLE 5 - LES ACCUEILLANTES**

Les accueillantes sont des chargées de missions, d'un an renouvelable.

Afin de permettre un renouvellement, les accueillantes bénéficieront d'un mandat maximum de 6 ans, consécutifs ou non, rétroactif à compter de juin 2016, date de la dernière assemblée générale électorale.

## **ARTICLE 6 - LES ANIMATIONS**

### **Article 6.1**

Les animations régulières ont lieu du lundi matin au vendredi soir, hors vacances scolaires (sauf accord exceptionnel du bureau) dans les locaux de la Bouchonnerie au Val-ès-Fleurs à Granville.

Le détail des animations (à la Bouchonnerie ou à l'extérieur) ainsi que les horaires de permanence d'accueil, sont affichés dans le hall.

Les animations ou manifestations ponctuelles sont indiquées dans le programme trimestriel et également affichées dans les locaux.

### **Article 6.2**

Pour des raisons de sécurité liées aux consignes municipales, l'accès au four de la poterie, ne sera autorisé le week-end qu'après accord préalable du Président ou de son représentant en cas d'absence, qui en avisera la mairie.

### **Article 6.3**

Toute animation doit être un moment d'échanges et de convivialité et être ainsi le support d'accueil des Nouveaux Arrivants. Si cela n'était pas le cas, le Conseil d'Administration pourrait décider de sa suppression ou de son remplacement. Une visite des animations peut être prévue par des membres du bureau.

### **Article 6.4**

Les responsables d'animations sont des relais d'informations du C.A. vers les adhérents et réciproquement.

### **Article 6.5**

Exceptionnellement pour l'organisation d'une manifestation, d'une formation ou autre dans les locaux A.V.F., les animations peuvent être supprimées temporairement.

### **Article 6.6**

Les animations ponctuelles programmées (voyage, repas, visite ...) ne peuvent être maintenues que pour un nombre suffisant de participants. L'inscription n'est enregistrée que contre remise d'un chèque correspondant au prix. En cas de désistement de l'adhérent, il serait retenu le coût de tous les frais résultant de cette annulation.

### **Article 6.7**

Les accueillantes et animateurs peuvent se réunir une fois par trimestre avec leur responsable respectif.

### **Article 6.8**

Tout adhérent absent d'une animation depuis 3 séances sans prévenir, pourra se voir exclu par le responsable de ladite animation.

### **Article 6.9**

Hormis celles organisées par l'AVF, les rencontres conviviales hors créneau horaire ne sont pas autorisées dans les locaux de la Bouchonnerie.

### **Article 6.10**

En remerciement pour l'aide apportée, l'inscription à une 4ème animation est possible pour les bénévoles à condition qu'il y ait de la place dans l'animation souhaitée,

### **Article 6.11**

Un pointage des adhérents inscrits dans une animation pourra être requis pour des raisons de vérification et/ou sécurité.

### **Article 6.12**

Le budget alloué aux animations devra être soumis à l'approbation du C.A. avant achat.

### **Article 6.13**

Toute animation jumelée avec un autre AVF, dans un esprit d'échanges, devra faire l'objet d'une information préalable auprès du Bureau. Tout règlement passera par la comptabilité de l'AVF.

### **Article 6.14**

Toute manifestation extérieure au nom de l'AVF, à l'initiative d'un(e) responsable d'animation au profit des adhérents, doit être soumis à l'accord préalable du Bureau dès lors que l'AVF est concerné (exemple : location d'une salle ...).

## **ARTICLE 7 - RESPONSABILITÉ**

Toute personne transportant des adhérents ou non-adhérents dans sa voiture, dans le cadre d'animations récurrentes et/ou ponctuelles, le fait à ses propres risques.  
Dans tous les cas, la responsabilité de L'AVF ne saurait être engagée.

Les responsables d'animations s'engagent par ailleurs à faire respecter les règles de sécurité inhérentes à leurs activités.

## **ARTICLE 8 – POINTS PARTICULIERS**

### **Article 8.1**

Conformément à l'alinéa 2 de l'article 2 des statuts, l'AVF ne peut pas modifier les statuts émanant de l'Union Nationale sauf pour un changement de nom de l'AVF, de l'adresse de son siège social ou des dates de l'exercice social.

### **Article 8.2**

Le règlement intérieur sera révisé si besoin est, pour l'adapter aux circonstances et modalités de fonctionnement de l'AVF.

Fait à Granville, le 28 mars 2018 en CA  
Soumis à l'Assemblée générale de 06/2018