

ACCUEIL DES VILLES FRANÇAISES



SERVICE AU NOUVEL ARRIVANT

# RÈGLEMENT INTÉRIEUR

## AVF La Rochelle

### 2022

#### 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 ainsi les statuts de l'association.*

<b>I - OBJET – COMPOSITION</b> .....	<b>4</b>
ARTICLE 1ER. – CONSTITUTION.....	4
ARTICLE 2 – APPARTENANCE AU RESEAU DES AVF.....	4
ARTICLE 3. – OBJET ET MOYENS D’ACTION .....	4
ARTICLE 4. – SIEGE SOCIAL.....	5
ARTICLE 5. – DISPOSITIONS FINANCIERES .....	5
5.1. COTISATIONS.....	5
5.2. RESSOURCES .....	5
5.3. EXERCICE SOCIAL.....	5
ARTICLE 6. – COMPOSITION – ACQUISITION DE LA QUALITE DE MEMBRE .....	6
<b>II - ADMINISTRATION ET FONCTIONNEMENT</b> .....	<b>6</b>
ARTICLE 7. – CONSEIL D’ADMINISTRATION .....	6
7.1. COMPOSITION .....	6
7.2. POUVOIRS DU CONSEIL D’ADMINISTRATION .....	8
7.3. – CONVOCATION, REUNIONS DU CONSEIL D’ADMINISTRATION ET DECISIONS .....	8
ARTICLE 8. - LE BUREAU ET SES MEMBRES .....	8
8.1. LE BUREAU.....	9
8.2. LES MEMBRES DU BUREAU .....	10
8.3. BENEVOLES .....	12
ARTICLE 9. COMMISSIONS ET COMITES	
ARTICLE 10. - REMBOURSEMENT DES FRAIS DES MEMBRES DU CONSEIL D’ADMINISTRATION .....	12
<b>III. ASSEMBLEES GENERALES</b> .....	<b>12</b>
ARTICLE 11 – DISPOSITIONS COMMUNES .....	12
11.1. COMPOSITION .....	12
11.2. CONVOCATION ET FONCTIONNEMENT .....	12
ARTICLE 12- ASSEMBLEE GENERALE ORDINAIRE.....	14
12.1. POUVOIRS.....	14
12.2. QUORUM ET MAJORITE.....	15
ARTICLE 13- ASSEMBLEE GENERALE EXTRAORDINAIRE.....	15
13.1. POUVOIRS.....	15
13.2. QUORUM ET MAJORITE.....	15
<b>IV – FONCTIONNEMENT</b> .....	<b>15</b>
14.1 NEUTRALITE DES ADHERENTS.....	15
14.2 ACTIVITE LUCRATIVE .....	15
14.3 FERMETURE LOCAUX .....	15
14.4 SITE AVF. ....	15
14.5 SUPPRESSION ACTIVITE OU MANIFESTATIONS.....	15
14.6. ORGANISATION MANIFESTATION.....	16
14.7. ACTIVITE REGULIERE.....	16
15.1 MANIFESTATION PONCTUELLE.....	16
15.2 MANIFESTATION PONCTUELLE NON ADHERENTS.....	16
16.1 RESPONSABILITE DE L’ASSOCIATION.....	17
16.2 RESPONSABILITE DE L’ADHERENT.....	17
V – DISPOSITIONS DIVERSES.....	17
ARTICLE 17 – ADHESION A D’AUTRES ASSOCIATIONS .....	17

ARTICLE 17 : DISSOLUTION.....	17
ARTICLE 18 : REGLEMENT INTERIEUR.....	17
ARTICLE 19 : PROTECTION DE LA VIE PRIVEE .....	18

## **I - OBJET – COMPOSITION**

### **Article 1er. – Constitution**

Cf. statuts

### **Article 2 – Appartenance au réseau des AVF**

Cf. statuts

### **Article 3. – Objet et moyens d'action**

Il est rappelé que l'AVF a pour objet l'accueil des nouveaux arrivants dans la ville et ses communes avoisinantes ainsi que les personnes en recherche de lien social pour favoriser la création et le développement d'un réseau relationnel.

Le Conseil d'Administration se réserve la faculté d'examiner toute demande afin de préserver les meilleures conditions d'accueil à ses adhérents, selon l'article 6 des statuts.

Il est souverain pour accepter ou rejeter une demande d'adhésion, sans avoir à motiver sa décision.

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, soit du 01 septembre au 31 août de l'année suivante.

Une fois versées, les cotisations et contributions sont la propriété de l'association.

Conformément aux pratiques générales des AVF, la cotisation est individuelle.

La première inscription intervenant après le 1er février permet de bénéficier d'un tarif ramené à 50% de la cotisation.

Le renouvellement des adhésions doit être effectué dès la reprise des activités et en tout état de cause avant le 31 décembre sauf dérogation décidée par le Conseil d'Administration. Après cette date, la qualité de membre sera automatiquement perdue.

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

### **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**

6-1 Les nouveaux adhérents sont considérés comme « nouveaux arrivants » l'année de leur adhésion et les deux années suivantes.

L'accès aux activités, manifestations et sorties est ouvert à tous les adhérents. La date d'inscription sera seule prise en compte pour déterminer la priorité à cet accès.

6-2 Il pourra être demandé à tout adhérent ancien ou nouveau de s'investir dans l'Association en fonction des besoins et de ses compétences, sur la base du bénévolat.

En tout état de cause, cette demande sera réitérée au 3ème anniversaire de l'adhésion.

## **II - ADMINISTRATION ET FONCTIONNEMENT**

### **Article 7. – Conseil d'administration**

#### **7.1. Composition**

L'association est gérée par un conseil d'administration de 6 à 24 membres.

Les administrateurs, exclusivement bénévoles, sont élus parmi les membres adhérents à un AVF depuis plus de 6 mois sauf dérogation accordée par l'assemblée générale.

Etant donné le caractère apolitique de l'association, un mandat politique n'est pas cumulable avec une fonction d' élu aux AVF.

Deux membres de la même famille (époux, concubins, collatéraux, ascendants, descendants...) ne peuvent conjointement être Président et Trésorier de l'AVF-La Rochelle.

Tout membre élu ou chargé d'une responsabilité, s'engage à suivre la formation correspondant à sa mission.

Les formations « Président » et « Accueillant » sont obligatoires.



Peut être chargée de mission par le Conseil d'Administration, toute personne compétente en son domaine et ayant une bonne connaissance des AVF.

Les mandats des chargés de mission sont d'un an et renouvelables, après contrôle de leur mission par le Conseil d'Administration, exception faite du mandat du Vérificateur aux comptes qui lui, est soumis à l'Assemblée Générale Ordinaire.

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 2 fois.

Un administrateur ayant atteint cette limite de mandat n'est pas autorisé à présenter une nouvelle candidature ou est déclaré démissionnaire d'office

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 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
- 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.

## **7.2. Pouvoirs du Conseil d'Administration**

Cf. statuts

### **7.3. – 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 sur demande du quart 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 quart 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 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.

Les délibérations du Conseil d'Administration et du Bureau doivent rester confidentielles.

Seuls les procès-verbaux des délibérations du Conseil d'Administration et les décisions du Bureau peuvent être communiqués à l'extérieur suivant les modalités fixées par le Bureau.

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.

## **Article 8. - Le Bureau et ses membres**

### **8.1. Le Bureau**

#### **a) Composition**

Le conseil d'administration élit parmi ses membres un bureau composé selon les modalités prévues dans les statuts.

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

Le nombre de mandats des membres du bureau est identique à celui des administrateurs à l'exception de celui du poste de Président limité à deux mandats consécutifs ou non.

#### **b) Compétences**

Le bureau assure collégialement 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 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.

## **8.2. Les membres du bureau**

#### d) 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.

Si, au cours de son mandat, le Président décède ou démissionne, le Conseil d'administration cooptera un nouveau Président parmi ses membres, cooptation devant être confirmée à la prochaine Assemblée générale.

En cas d'indisponibilité passagère du Président, le Conseil d'Administration pourvoira provisoirement à son remplacement.

En l'absence du (ou de la) Président(e), les documents administratifs sont signés par le (ou la) Vice-président(e) délégué(e) à cet effet, et les documents financiers par le (ou la) Trésorier (ière).

#### 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,
- 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.

#### f) Vice- Président

Le conseil d'administration désigne au sein du bureau, au moins un vice-président pour assister le président dans l'exercice de ses fonctions. Dans cette hypothèse, chaque vice-président reçoit des attributions spécifiques, temporaires ou permanentes, définies par le bureau. Il peut agir par délégation du président et sous son contrôle.

#### g) 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 et réglementaires.

Il peut être assisté dans ses fonctions par un secrétaire adjoint.

En l'absence de secrétaire général, ces missions sont confiées au président ou à un



autre administrateur.

### **8.3. Bénévoles**

Le mandat des accueillant(e)s et des animateurs est de un an renouvelable avec accord du Conseil d'Administration.

Le Président réunit une fois par an tous les bénévoles pour faire le point sur le fonctionnement de l'Association.

Les accueillant(e)s se réunissent autant de fois que nécessaire avec leur responsable. Les animateurs se réunissent au moins une fois par an avec leur responsable.

### **Article 9. - 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.

### **Article 10. - 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.

## **III. ASSEMBLEES GENERALES**

### **Article 11 – Dispositions communes**

#### **11.1. 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.

#### **11.2. 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 quart 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 quart 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 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. L'élection des administrateurs se fera toujours à bulletin secret.

Le vote par procuration est autorisé. Chaque membre actif dispose d'un droit de vote et peut détenir 2 pouvoirs 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 et le secrétaire de séance.

## **Article 12 - Assemblée générale ordinaire**

### **12.1. 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.



## **12.2. Quorum et majorité**

Cf. Statuts

## **Article 13- Assemblée Générale Extraordinaire**

### **13.1. Pouvoirs**

Cf. Statuts

### **13.2. Quorum et majorité**

Cf. Statuts

## **IV – FONCTIONNEMENT**

### **14.1. Neutralité des adhérents**

Les adhérents doivent observer une stricte neutralité politique et confessionnelle au cours des animations et dans les locaux de l'AVF.

### **14.2. Activité lucrative**

Aucune activité à caractère lucratif ne peut être exercée sous le couvert de l'AVF. Les données personnelles des adhérents ne peuvent en aucun cas être exploitées par d'autres adhérents dans ce même but.

### **14.3 Site AVF**

Les détails de fonctionnement (permanences d'accueil, calendrier des activités, nom des animateurs et des bénévoles) figurent sur le site de l'AVF.

### **14.4. Fermeture locaux**

Les locaux de l'AVF sont fermés en juillet et août (se référer au site), période au cours de laquelle aucune activité ne peut y être exercée; les activités extérieures éventuellement pratiquées pendant ce temps s'effectuent sous la seule responsabilité des participants et non sous couvert de l'Association.

Pendant le reste de l'année, les périodes de fermeture ainsi que le maintien éventuel des permanences de l'Accueil et la possibilité de poursuivre les activités à l'initiative des animateurs, sont publiées sur le site.

### **14.5. Suppression activité ou manifestation**

Le Conseil d'Administration peut décider la suppression d'une activité ou d'une manifestation si le nombre des participants est insuffisant, après consultation du ou des responsables de l'animation concernée.

## **14.6. Organisation manifestation**

A l'occasion d'une manifestation exceptionnelle, une ou plusieurs activités peuvent être supprimées temporairement.

Aucune manifestation ne peut être organisée au sein de l'AVF à l'insu du Conseil d'Administration.

## **14.7. Activité régulière**

La cotisation annuelle doit impérativement être acquittée (ou renouvelée) avant tout accès aux différentes activités régulières et ponctuelles. A cet effet une carte nominative AVF-La Rochelle ou un ticket paiement AssoConnect sera remis après réception du titre de paiement.

Aucune exception ne sera tolérée, et toute carence entraînera, selon l'art.7 des Statuts « la perte automatique de la qualité de membre ».

Chaque animateur d'une animation régulière devra exiger la présentation de l'un de ces document avant d'accepter de prendre en charge le postulant.

En l'absence de production de la carte nominative de membre ou du ticket paiement à la 2<sup>de</sup> séance, l'accès à l'animation devra lui être refusé.

Afin de préserver la qualité de son animation l'animateur, en accord avec le Conseil d'Administration, se réserve la possibilité d'en limiter le nombre d'inscrits. La priorité d'accès étant toujours réservée aux nouveaux adhérents tels que définis à l'article du 6.

Il en informera alors le Conseil d'Administration.

## **15.1. Manifestation ponctuelle**

La règle précédente s'applique pour les Manifestations ponctuelles et ce contrôle sera assuré par les accueillant(e)s au moment de l'inscription. Cette dernière ne sera prise en charge et effective que si elle est accompagnée obligatoirement du règlement correspondant.

En cas d'annulation aux Manifestations Ponctuelles du fait de l'AVF-La Rochelle le remboursement à l'adhérent, est intégral.

Sauf cas de force majeure justifié (ex. certificat medical), il n'y a pas de remboursement lorsque le désistement de l'adhérent intervient dans un délai inférieur à une semaine avant la date de la manifestation.

Toutes décisions en la matière sont prises conjointement par le Président, le Secrétaire Général et le Trésorier.

## **15.2. Manifestation ponctuelle aux non adhérents**

Les Manifestations Ponctuelles sont réservées aux adhérents. Néanmoins l'AVF-La Rochelle se réserve le droit d'accepter des non adhérents, dans la limite des places disponibles, laissées libres par les adhérents, moyennant une participation financière plus importante.



## **16.1. Responsabilité de l'Association**

L'AVF-La Rochelle a contracté une assurance dommages et accidents corporels auprès de la SMACL Niort qui couvre les accidents dont il serait tenu responsable. S'agissant des déplacements en voiture dans le cadre des activités extérieures, toute personne transportant des adhérents le fait sous sa propre responsabilité et sous le couvert de son assurance personnelle

Comme toute personne morale, notre Association est responsable des dommages qu'elle cause à autrui dans le cadre de ses activités individuelles et collectives, tant sur le plan civil que pénal.

Elle a obligation, sous peine d'engager sa responsabilité, en cas de faute intentionnelle, négligence ou imprudence, de respecter et faire respecter par tous les moyens à sa disposition lors de manifestations ou activités les règles de sécurité, tant à l'intérieur de ses locaux qu'à l'extérieur à l'égard de ses adhérents et des tiers.

En conséquence de ce qui est décrit ci-dessus, il appartient aux Président, Bureau et Conseil d'Administration de veiller à ce que cette réglementation soit parfaitement connue des animateurs responsables d'activité, afin que ceux-ci agissent en toute connaissance des obligations qui leur incombent et des conséquences induites par leur action.

## **16.2. Responsabilité de l'adhérent**

Chaque adhérent doit, dans le cadre de ses activités au sein de l'AVF-La Rochelle, sous peine d'engager sa propre responsabilité, respecter les règles de sécurité qui auront été préalablement portées à sa connaissance, ces activités étant pratiquées aussi bien à l'intérieur qu'à l'extérieur des locaux de l'Association.

Les animaux domestiques ne sont admis ni dans les locaux de l'AVF, ni au cours des activités extérieures.

## **V – DISPOSITIONS DIVERSES**

### **Article 17 – Adhésion à d'autres associations**

Cf. statuts

### **Article 18 : Dissolution**

Cf. statuts

### **Article 19 : Règlement intérieur**



Les nouveaux statuts ayant été adoptés par l'assemblée générale du 9 juin 2022, le présent règlement intérieur, établi par le Conseil d'Administration du 24 juin 2022 sur proposition du Bureau, entre en vigueur à compter de cette date.

Il s'appliquera jusqu'à ce qu'il soit expressément remplacé par une nouvelle version sur décision du Conseil d'Administration 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 20 : Protection de la vie privée

Cf. statuts

REGLEMENT INTERIEUR ETABLI PAR LE CONSEIL D'ADMINISTRATION DU 5 Septembre 2022

Le Président

**Dominique ORIOU**  
Président  
AVF - La Rochelle

Le Secrétaire Général

ASSOCIATION DES VILLES FRANÇAISES  
**AVF**  
ASSOCIATION DES VILLES FRANÇAISES  
La Rochelle  
24 rue Saint Jean du Port  
17000 LA ROCHELLE  
avf-larochelle17-2@wanadoo.fr  
09 77 91 96 41

