



# **RÈGLEMENT INTÉRIEUR**

## **ACCUEIL DES VILLES FRANCAISES**

### **AVF LA TURBALLE-PIRIAC**

# SOMMAIRE

<b>I - OBJET - COMPOSITION .....</b>	<b>3</b>
ARTICLE 1 <sup>ER</sup> - CONSTITUTION .....	3
ARTICLE 2 - APPARTENANCE AU RESEAU DES AVF .....	3
ARTICLE 3 - OBJET ET MOYENS D’ACTION .....	3
ARTICLE 4 - SIEGE SOCIAL .....	3
ARTICLE 5 - DISPOSITIONS FINANCIERES .....	3
5.1. Cotisations et Inscriptions aux activités ponctuelles .....	3
5.1.1. Cotisations .....	3
5.1.2. Inscriptions aux activités ponctuelles.....	4
5.2. Ressources.....	4
5.3. Exercice social .....	4
5.4. Participation aux activités de l’Association.....	4
ARTICLE 6 - COMPOSITION - ACQUISITION DE LA QUALITE DE MEMBRE .....	5
ARTICLE 7 - PERTE DE LA QUALITE 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.....	7
9.1. Le Bureau.....	7
9.2. Les membres du Bureau .....	8
ARTICLE 10 - COMMISSIONS ET COMITES .....	8
ARTICLE 11 - REMBOURSEMENT DES FRAIS .....	8
<b>III - ASSEMBLEES GENERALES.....</b>	<b>9</b>
ARTICLE 12 - DISPOSITIONS COMMUNES .....	9
12.1. Composition.....	9
12.2. Convocation et fonctionnement.....	9
ARTICLE 13 - ASSEMBLEE GENERALE ORDINAIRE.....	10
13.1. Pouvoirs.....	10
13.2. Quorum et majorité.....	10
ARTICLE 14 - ASSEMBLEE GENERALE EXTRAORDINAIRE.....	10
14.1. Pouvoirs.....	10
14.2. Quorum et majorité.....	10
<b>IV - DISPOSITIONS DIVERSES.....</b>	<b>11</b>
ARTICLE 15 - ADHESION A D’AUTRES ASSOCIATIONS .....	11
ARTICLE 16 - DISSOLUTION.....	11
ARTICLE 17 - REGLEMENT INTERIEUR.....	11
ARTICLE 18 - PROTECTION DE LA VIE PRIVEE .....	11

## **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 sont mis à disposition des adhérents au siège social de l'AVF.*

## **I - OBJET - COMPOSITION**

### **Article 1<sup>er</sup> - Constitution**

*Cf. Statuts Article 1<sup>er</sup>*

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

*Cf. Statuts Article 2*

### **Article 3 - Objet et moyens d'action**

*Cf. Statuts Article 3*

### **Article 4 - Siège social**

*Cf. Statuts Article 4*

### **Article 5 - Dispositions Financières**

#### **5.1. Cotisations et Inscriptions aux activités ponctuelles**

##### **5.1.1. Cotisations**

La cotisation est annuelle et est valable du 1<sup>er</sup> septembre au 31 août de l'année suivante.

- la cotisation versée au moment de l'adhésion ne peut en aucun cas être remboursée, une fois versée, elle reste la propriété de l'Association,
- l'adhésion est une et indivisible sauf pour les nouveaux adhérents s'inscrivant pour la première fois après le 31 janvier qui paieront un tarif réduit fixé par le Conseil d'Administration,
- pour un nouvel adhérent s'inscrivant à partir du 1<sup>er</sup> mai, le montant de la cotisation annuelle couvrira la fin de l'année en cours ainsi que l'année n+1, soit une période d'adhésion de 16 mois au maximum,
- en plus de la cotisation, une participation financière aux frais de fonctionnement de certaines activités peut être demandée aux adhérents selon les modalités validées par le Conseil d'Administration,

- chaque personne désireuse de découvrir notre Association pourra, à titre d'essai, participer à une activité dans la limite d'une séance. Au-delà, l'intéressé devra impérativement régler sa cotisation,

### 5.1.2. Inscriptions aux activités ponctuelles

- L'inscription aux activités ponctuelles (sorties, repas, visites, soirées, ...) est enregistrée dès que le règlement est effectué. Le règlement sera encaissé par l'Association dès l'inscription. La participation de personnes extérieures (conjoint par exemple) est autorisée moyennant une participation financière majorée de 15% (arrondi à l'euro le plus proche) avec un maximum à 8 euros. Ces personnes sont considérées comme des membres temporaires et inscrites au même titre que les adhérents sur le registre des inscriptions. Elles bénéficieront de fait de la garantie Responsabilité Civile souscrite par l'Association,
- En cas d'annulation par l'adhérent de son inscription, le règlement versé reste acquis à l'Association,
- Clauses de remboursement :
  - sur proposition d'un remplaçant par l'adhérent inscrit,
  - sur présentation d'un justificatif en cas de maladie, décès ou décès d'un proche,
  - dans le cas d'une activité organisée via un prestataire, ce sont les conditions d'assurance du prestataire qui s'appliquent en lieu et place du Règlement Intérieur.

## 5.2. Ressources

Cf. Statuts Article 5.2

## 5.3. Exercice social

L'exercice social commence le 1<sup>er</sup> janvier pour se terminer le 31 décembre de chaque année.

### a) Comptes et documents annuels :

Il est tenu une comptabilité en recettes et en dépenses 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 avec une ou plusieurs annexes.

Les comptes annuels sont tenus à la disposition de tous les membres au siège social, 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 :

Le commissaire aux comptes ou 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.

## 5.4. Participation aux activités de l'Association

- l'Association incite chaque nouvel adhérent à devenir bénévole,
- les nouveaux adhérents ont une priorité dans les activités quand il y a un nombre de places limitées,

- chaque adhérent doit s'assurer de son aptitude à participer aux ateliers choisis, ainsi qu'aux sorties, et vérifier qu'il n'existe aucune contre-indication, notamment médicale, à la pratique des activités sollicitées.
- la participation à certains ateliers peut nécessiter la fourniture d'un certificat médical, la « marche nordique » a minima.
- toute animation doit être un moment d'échanges, de paroles, de convivialité et être ainsi le support d'accueil des adhérents. Si ce n'était plus le cas, le Conseil d'Administration peut décider de sa suppression ou de son remplacement,
- les adhérents doivent respecter les consignes données par les animateurs,
- toute personne transportant des adhérents dans sa voiture le fait au titre de sa propre assurance,
- aucune activité à but lucratif ne peut être exercée à l'intérieur des locaux de l'Association,
- lors de manifestations, toutes ventes doivent se faire exclusivement au profit de l'Association,
- exceptionnellement, pour l'organisation d'une manifestation, d'une formation ou autre, les animations / ateliers peuvent être supprimés temporairement,
- la présence des Accueillant(e)s et des Animateurs(trices) est nécessaire aux réunions spécifiques pour lesquelles ils(elles) sont régulièrement convié(e)s,
- les Accueillant(e)s et les Animateurs(trices) se réunissent au moins 2 fois par an avec leurs coordinateurs(trices) respectifs(ves) et au moins une fois par an ensemble.

## Article 6 - Composition - Acquisition de la qualité de membre

*Cf. Statuts Article 6*

Sont considérés comme Nouveaux Arrivants les adhérents qui vivent une mobilité géographique et nouvellement installés dans la commune depuis moins de 3 ans.

## Article 7 - Perte de la qualité de membre

*Cf. Statuts Article 7*

## II - ADMINISTRATION ET FONCTIONNEMENT

### **Préambule :**

*Tout membre chargé de responsabilités s'engage à suivre la formation correspondant à sa mission. Les formations « Président » et « Accueillant » sont obligatoires.*

*Peuvent être « **chargées de mission** » par le Conseil d'Administration toutes personnes compétentes en son domaine et ayant une bonne connaissance de l'Association afin de supporter dans leurs actions les membres du Conseil d'Administration et/ou du Bureau. Les mandats sont d'un an et renouvelables.*

## Article 8 - Conseil d'Administration

### **8.1. Composition**

*Cf. Statuts Chapitre II*

La liste des candidats est dressée par le Conseil d'Administration, adressée aux membres, et le cas échéant, complétée en séance lors de l'AGO. Chaque votant retient les candidats de son choix sans distinction ou hiérarchie.

Le vote concernant l'élection des Administrateurs est à bulletins secrets et le dépouillement des bulletins de vote est réalisé par le secrétaire de séance ou par délégation, par un ou des scrutateurs nommément désignés au préalable par le Conseil d'Administration.

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 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.

L'ensemble des attributions et missions afférentes des Administrateurs font l'objet de fiches de poste. Celles-ci sont gérées et mises à jour par le Bureau, si besoin, en fonction de l'organisation et des responsabilités mises en place au sein du Conseil d'Administration.

Les fonctions d'Administrateur cessent par :

- l'absence non excusée à 3 réunions consécutives du Conseil d'Administration,
- la perte de la qualité de membre de l'Association,
- le terme du mandat,
- la démission,
- le décès,
- la révocation par l'Assemblée Générale, laquelle peut intervenir ad nutum,
- la dissolution du Conseil d'Administration,
- la dissolution de l'Association.

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

*Cf. Statuts Article 8.2*

## **8.3. Convocation, réunions du Conseil d'Administration et décisions**

Le Conseil d'Administration 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 tiers de ses membres. Dans ce dernier cas, le Président a l'obligation de convoquer le Conseil d'Administration dans les 15 jours calendaires.

La convocation aux réunions du Conseil d'Administration est effectuée par tous moyens y compris par courrier électronique et adressée aux Administrateurs au moins 8 jours avant la date fixée pour la réunion, sauf en cas d'urgence.

Les convocations contiennent l'ordre du jour de la réunion, établi par le Président ou par le tiers des membres du Conseil d'Administration à l'initiative de la réunion.

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 dans les 15 jours, 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 à vote secret.

En cas de partage des voix, celle du Président est prépondérante.

Secret des délibérations : ce qui se dit en réunion de Conseil d'Administration (*ou de Bureau*) doit rester secret. Seules les décisions du C.A. ou du Bureau peuvent être communiquées à l'extérieur suivant les modalités fixées par le Bureau.

Le Conseil d'Administration peut entendre toute personne susceptible d'éclairer ses délibérations et notamment les bénévoles en charge d'activités d'accueil et d'animation, ou encore, les membres des commissions (*s'ils n'ont pas par ailleurs la qualité d'Administrateur*).

Il est dressé un procès-verbal des réunions, signé par le Président de séance et un Administrateur.

En cas de nécessité, le Président peut décider d'organiser la réunion du Conseil d'Administration 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 9 - Le Bureau et ses membres

### 9.1. Le Bureau

L'élection des membres du Bureau a lieu après chaque élection d'un nouveau Conseil d'Administration.

#### a) Composition

- le Bureau est composé d'au moins 6 Administrateurs,
- la durée du mandat des membres du Bureau est de 3 ans,
- les membres sortants sont rééligibles,
- plusieurs membres d'une même famille ne peuvent faire partie du Bureau.

#### b) Compétences et responsabilités

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, de décider à 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 à défaut son remplaçant. La convocation peut être faite par tous moyens, si possible 5 jours à l'avance. Il en établit l'ordre du jour.

### **9.2. Les membres du Bureau**

Le Bureau est composé, a minima, des 6 Administrateurs suivants :

- Le Président,
- Le Trésorier,
- Le Vice-Président SNA « Service des Nouveaux Arrivants »,
- Le Secrétaire Général,
- Le responsable des Sorties,
- Le responsable des animateurs.

Nota : en l'absence d'un responsable de la formation en titre, cette mission peut être confiée à un autre membre du Bureau.

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

### **Article 10 - Commissions et Comités**

*Cf. Statuts Article 10*

### **Article 11 - Remboursement des frais**

*Cf. Statuts Article 11*

Les frais des membres du Bureau, du Conseil d'Administration et de toute personne appartenant à l'Association et désignée par celle-ci, seront remboursés sur présentation des pièces justificatives et sur la base des dispositions et tarifications arrêtées en Conseil d'Administration, étant précisé que l'absence de justificatifs entraîne le refus de remboursement.

Il n'est pas prévu de défraiement des bénévoles pour les frais engagés dans le cadre de leur bénévolat. Au besoin, un traitement au cas par cas pourra être considéré.

Seuls les frais engagés pour la participation aux réunions de réseaux et URAVF sont remboursés.

Les modalités de remboursement et d'engagement des frais des membres de l'Association sont définies dans le document interne de l'AVF LA TURBALLE-PIRIAC "Règles et Modalités de gestion financière ».



### III - ASSEMBLEES GENERALES

#### Article 12 - Dispositions communes

##### 12.1. Composition

Les Assemblées Générales s'adressent à tous les membres de l'Association à jour de leur cotisation à la date d'envoi de la convocation à l'Assemblée Générale.

##### 12.2. Convocation et fonctionnement

###### a) Convocation

L'Assemblée Générale Ordinaire ou Extraordinaire 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 de l'Assemblée Générale.

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.

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 au siège social 15 jours avant l'Assemblée Générale.

###### b) Modalités de réunions de l'Assemblée Générale

L'Assemblée Générale Ordinaire et/ou Extraordinaire se tiennent normalement en présentiel.

Dans le cas d'une impossibilité, ces Assemblées Générales peuvent être organisées en distanciel par voie électronique (*envoi de l'ODJ et des documents liés aux votes des résolutions*) avec la possibilité pour les adhérents de voter à distance les résolutions au moyen d'un outil garantissant la sincérité du scrutin, le décompte des voix par résolution et la confidentialité des votes. Sont réputés présents, les membres de l'Association qui participent à l'Assemblée Générale par de tels moyens.

Les Assemblées Générales peuvent entendre toute personne susceptible d'éclairer leurs délibérations.

###### c) Bureau de l'Assemblée Générale

L'Assemblée Générale 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 Générale désigne un Secrétaire de séance chargé de rédiger le procès-verbal.

###### d) Déroulement de l'Assemblée Générale

Le Président de séance expose les résolutions inscrites à l'ordre du jour et conduit les débats en présence de scrutateurs volontaires désignés par le Conseil d'Administration.

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 au maximum 2 pouvoirs nominatifs 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.

Les votes concernant l'élection des Administrateurs en vue de former le nouveau Conseil d'Administration se tiennent obligatoirement à bulletins secrets.

Nonobstant ces règles, 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. Pour autant, ceux-ci ne sont pas pris en compte lors de l'élection des Administrateurs.

Le nombre de pouvoirs ne peut pas excéder le nombre de votants présents.

f) Procès-verbaux

Les délibérations des Assemblées Générales sont constatées dans des procès-verbaux signés par le Président et le Secrétaire de séance.

## **Article 13 - Assemblée Générale Ordinaire**

### **13.1. Pouvoirs**

*Cf. Statuts Article 13.1*

### **13.2. Quorum et majorité**

*Cf. Statuts Article 13.2*

## **Article 14 - Assemblée Générale Extraordinaire**

### **14.1. Pouvoirs**

*Cf. Statuts Article 14.1*

### **14.2. Quorum et majorité**

*Cf. Statuts Article 14.2*

## IV - DISPOSITIONS DIVERSES

### Article 15 - Adhésion à d'autres Associations

*Cf. Statuts Article 15*

### Article 16 - Dissolution

*Cf. Statuts Article 16*

### Article 17 - Règlement Intérieur

Le présent Règlement Intérieur entre 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. En cas de contradiction, ce sont bien les Statuts de l'Association qui priment.

### Article 18 - Protection de la vie privée

*Cf. Statuts Article 18*

Les données des adhérents sont protégées et utilisées exclusivement pour l'envoi d'informations sur nos activités via la plateforme Kanas.

L'adhérent peut à tout moment faire modifier ou faire supprimer ses données, ou se désabonner, en adressant un mail à : [avf.laturballe-piriac@orange.fr](mailto:avf.laturballe-piriac@orange.fr).

De même, il est demandé à chaque adhérent lors de son inscription, l'autorisation ou non de publier sur le site Internet de l'Association, dans la Newsletter AVF et autres publications des AVF, des photos de l'adhérent dans le cadre de ses activités liées à l'Association dans la mesure où elles ne portent pas atteinte à sa dignité.

#### REGLEMENT INTERIEUR APPROUVE PAR LE CONSEIL D'ADMINISTRATION du 06 MAI 2024

**Le Président**

Georges Krivine



**La Secrétaire Générale**

Françoise Gunenbein

