



RÈGLEMENT INTÉRIEUR AVF LE VESINET

Préambule

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.

I - OBJET – COMPOSITION	3
ARTICLE 1ER. – CONSTITUTION.....	3
ARTICLE 2 – APPARTENANCE AU RESEAU DES AVF.....	3
ARTICLE 3. – OBJET ET MOYENS D’ACTION	3
L’ASSOCIATION AVF LE VESINET A POUR MISSION D’ACCUEILLIR EN PRIORITE LES NOUVEAUX ARRIVANTS AU VESINET ET DANS LA REGION ET LES PERSONNES EN RECHERCHE DE LIEN SOCIAL POUR FAVORISER LA CREATION ET LE DEVELOPPEMENT D’UN RESEAU RELATIONNEL.	3
ARTICLE 4. – SIEGE SOCIAL	4
ARTICLE 5. – DISPOSITIONS FINANCIERES.....	4
5.1. COTISATIONS.....	4
5.2. RESSOURCES	4
5.3. EXERCICE SOCIAL	4
ARTICLE 6. – COMPOSITION – ACQUISITION DE LA QUALITE DE MEMBRE	4
ARTICLE 7. – PERTE DE LA QUALITE DE MEMBRE.....	5
II - ADMINISTRATION ET FONCTIONNEMENT	5
ARTICLE 8. – CONSEIL D’ADMINISTRATION	5
8.1. COMPOSITION	5
8.2 POUVOIRS DU CONSEIL D’ADMINISTRATION.....	5
8.3. – CONVOCATION, REUNIONS DU CONSEIL D’ADMINISTRATION ET DECISIONS	6
ARTICLE 9. - LE BUREAU ET SES MEMBRES	7
9.1. LE BUREAU	7
9.2. LES MEMBRES DU BUREAU.....	7
ARTICLE 10. - COMMISSIONS ET COMITES.....	9
ARTICLE 11. - REMBOURSEMENT DES FRAIS DES BENEVOLES DE L’ASSOCIATION.....	9
III ASSEMBLEES GENERALES.....	10
ARTICLE 12 – DISPOSITIONS COMMUNES.....	10
12.1. COMPOSITION	10
12.2. CONVOCATION ET FONCTIONNEMENT.....	10
ARTICLE 13 - ASSEMBLEE GENERALE ORDINAIRE	11
13.1. POUVOIRS.....	11
13.2. QUORUM ET MAJORITE.....	12
ARTICLE 14- ASSEMBLEE GENERALE EXTRAORDINAIRE.....	12
14.1. POUVOIRS.....	12
14.2. QUORUM ET MAJORITE.....	12
IV – DISPOSITIONS DIVERSES	12
ARTICLE 15 – ADHESION A D’AUTRES ASSOCIATIONS	12
ARTICLE 16 : DISSOLUTION.....	12
ARTICLE 17 : REGLEMENT INTERIEUR	12
ARTICLE 18 : PROTECTION DE LA VIE PRIVEE	12

I - OBJET – COMPOSITION

Article 1er. – Constitution

Il est constitué entre les adhérents aux statuts et ceux qui y adhéreront ultérieurement, une association régie par la loi du 1^{er} juillet 1901 modifiée, et ses textes d'application, ayant pour dénomination :

ACCUEIL DES VILLES FRANCAISES DE LE VESINET Soit AVF LE VESINET

Sa durée est indéterminée.

Article 2 – Appartenance au réseau des AVF

L'AVF LE VESINET qui a une gestion autonome et ses propres moyens d'action, adhère à l'Union Régionale des AVF (URAVF) de l'Île de France qui, elle-même, est adhérente de l'Union Nationale des Associations Régionales des Accueils des Villes Françaises (UNAVF).

Dans ce cadre, l'AVF LE VESINET a conclu une convention d'appartenance au réseau avec l'UNAVF et s'engage à la respecter.

Article 3. – Objet et moyens d'action

L'Association AVF LE VESINET a pour mission d'accueillir en priorité les nouveaux arrivants au Vésinet et dans la région et les personnes en recherche de lien social pour favoriser la création et le développement d'un réseau relationnel.

Le nouvel arrivant réside depuis moins de trois ans dans la région

Les nouveaux adhérents sont prioritaires dans nos activités.

L'Association AVF LE VESINET ne poursuit aucun but confessionnel ou politique, et s'interdit toute discussion à ce sujet.

Etant donné le caractère apolitique de l'association, aucun mandat municipal dans la commune de l'association ou mandat politique (départemental, régional, parlementaire ou autre) n'est cumulable avec un poste de membre du bureau ou du C.A. La présence sur une liste électorale nécessite la démission du conseil d'administration ou du bureau, quitte à demander sa réintégration en cas de non-élection.

L'association développe tous les moyens qu'elle juge appropriés pour réaliser son objet, par exemple :

- 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, ...) ;
- 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

Le siège social est fixé au 3 avenue des Pages LE VESINET (78110).

Article 5. – Dispositions financières

5.1. Cotisations

Cf statuts

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.

La cotisation est annuelle et valable pour la durée de l'exercice.

5.2. Ressources

Cf Statuts

5.3. Exercice social

L'exercice social commence le 1^{er} septembre pour se terminer le 31 août de l'année suivante.

Article 6. – Composition – Acquisition de la qualité de membre

Cf Statuts

Par sa seule adhésion annuelle, chaque membre s'engage à respecter les statuts, ainsi que les autres documents internes, notamment le présent règlement intérieur de l'association. Par son adhésion annuelle, le membre reconnaît en avoir pris connaissance et les accepter.

Article 7. – Perte de la qualité de membre

Cf Statuts

La qualité de membre de l'association se perd de plein droit notamment par le non-paiement de la cotisation annuelle à échéance.

II - ADMINISTRATION ET FONCTIONNEMENT

Ce qui se dit en réunion de conseil d'administration ou de bureau est confidentiel. Seules les décisions du conseil d'administration ou du bureau peuvent être communiquées à l'extérieur suivant les modalités fixées par le bureau.

Article 8. – Conseil d'administration

8.1. Composition

L'association est gérée par un conseil d'administration de minimum 6 membres actifs.

Les candidatures au conseil d'administration doivent être déposées par écrit au moins huit (8) jours francs avant l'assemblée générale.

1. Conditions d'éligibilité :
Chaque candidat au poste de membre du C.A, pour être éligible, doit :
 - S'engager à suivre une ou plusieurs formations AVF ou autres pour mener à bien une responsabilité associative,
 - Avoir l'agrément du bureau qui jugera de la recevabilité de la candidature et n'aura pas à faire connaître les motifs de sa décision.
2. Durée des mandats :
Les membres du conseil d'administration sont élus par l'assemblée générale ordinaire pour un mandat de trois ans renouvelable.
3. Huit jours au moins avant la date fixée pour la réunion, les membres du C.A. sont convoqués par le président ou à l'initiative du quart de ses membres. L'ordre du jour de la réunion est indiqué sur la convocation.

8.2 Pouvoirs du conseil d'administration

Le conseil d'administration est investi des pouvoirs les plus étendus pour gérer, diriger et administrer l'association, sous réserve de ceux statutairement réservés à l'assemblée.

Cf Statuts.

Le conseil d'administration a toutes qualités pour accorder à d'anciens membres du conseil ou à des personnes extérieures la possibilité de mettre leurs compétences au service de l'association en tant que chargés de mission pour une durée maximale d'un an renouvelable annuellement.

Ces chargés de mission ne sont pas membres du conseil d'administration et n'ont qu'une voix consultative. En aucun cas ils ne peuvent assumer les fonctions de président, vice-président chargé du Service au Nouvel Arrivant, trésorier ou secrétaire général. Ces fonctions peuvent être assurées partiellement par des chargés de mission.

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 semestre, à l'initiative et sur convocation du président, ou sur demande du tiers 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 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.

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 le secrétaire de séance.

En cas de nécessité, le président peut décider d'organiser la réunion du conseil en visioconférence ou de manière mixte en visioconférence et présentiel.

En cas d'urgence, le président peut également consulter les membres du conseil d'administration par écrit et notamment par voie électronique.

Article 9. - Le bureau et ses membres

9.1. Le Bureau

a) Composition

Le conseil d'administration élit, en son sein le bureau.

(cf statuts)

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.

Le bureau se réunit à la demande du président.

L'ordre du jour est établi par le président ou le membre ayant adressé la convocation.

9.2. Les membres du bureau

a) 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,
- dirige les travaux du conseil d'administration et assure ou fait assurer la circulation de l'information.
- fixe l'ordre du jour du conseil d'administration et s'assure de l'envoi des convocations et du dossier,
- préside les réunions de bureau, du conseil d'administration et des assemblées générales,

- vérifie que l'association est suffisamment garantie pour toutes les animations proposées et pour tous ses membres (responsabilité civile, bénévoles, locaux, matériel, véhicules....).

Le président peut déléguer tout ou partie de ses pouvoirs à tout autre membre du conseil habilité à cet effet.

b) Trésorier

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

- 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, lors des réunions de bureau.

Il peut déléguer ses pouvoirs à toute personne et notamment à un membre du Conseil d'administration ou 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.

c) Vice- Présidents

Le conseil d'administration peut désigner au sein du bureau, un ou des vice-présidents qui assistent le président dans l'exercice de ses fonctions, et le remplacent en cas d'empêchement de ce dernier. Dans ce cas, il reçoit des attributions spécifiques, temporaires ou permanentes, définies par le conseil d'administration.

d) Secrétaire Général

Le secrétaire général, lorsqu'il existe, veille au bon fonctionnement matériel, administratif et juridique de l'association. Notamment, 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 les registres de l'association
- procède ou fait procéder 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.

Si l'effectif du bureau est suffisant peuvent être nommés :

- Un responsable de l'accueil.
- Un responsable de la formation.
- Un responsable communication
- Un responsable webmestre
- Un responsable SNA et lien social
- Un responsable des bénévoles.

En l'absence du responsable d'une de ces missions, elle est confiée au Président ou à un autre administrateur

Article 10. - Commissions et comités

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 11. - Remboursement des frais des bénévoles de l'association

Les bénévoles 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 12 – Dispositions communes

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.

12.1. 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 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 2 pouvoirs au maximum en plus du sien.

Chaque membre peut se faire représenter par un autre membre. 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 13 - Assemblée générale ordinaire

13.1. Pouvoirs

L'assemblée générale ordinaire délibère sur toute question figurant à l'ordre du jour.

Cf statuts

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.

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, le même jour ou un autre jour, sur le même ordre du jour. Lors de cette seconde réunion, elle 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.

Article 18 : Protection de la vie privée

Cf statuts

REGLEMENT INTERIEUR APPROUVE PAR LE CONSEIL D'ADMINISTRATION LE 12 MAI 2023



Rose-Marie BARANSKI
Présidente



Dominique CIVIEL
Secrétaire Générale