

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

AVF <LUNEL >

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.

Il est conseillé d'afficher les statuts et le règlement intérieur dans les locaux de l'AVF.

I - OBJET – COMPOSITION	3
ARTICLE 1ER. – CONSTITUTION.....	3
ARTICLE 2 – APPARTENANCE AU RÉSEAU DES AVF	3
ARTICLE 3. – OBJET ET MOYENS D’ACTION.....	3
3-1 MISSION DE L’AVF : LE NOUVEL ARRIVANT.....	3
ARTICLE 4. – SIÈGE SOCIAL	4
ARTICLE 5. – DISPOSITIONS FINANCIÈRES	4
5.1. COTISATIONS.....	4
5.2. RESSOURCES	4
5.3. EXERCICE SOCIAL	4
ARTICLE 6. – COMPOSITION – ACQUISITION DE LA QUALITÉ DE MEMBRE	5
ARTICLE 7. – PERTE DE LA QUALITÉ 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	6
8.3. – CONVOCATION, RÉUNIONS DU CONSEIL D’ADMINISTRATION ET DÉCISIONS	6
ARTICLE 9. - LE BUREAU ET SES MEMBRES.....	8
9.1. LE BUREAU	8
9.2. LES MEMBRES DU BUREAU	9
ARTICLE 10. - COMMISSIONS ET COMITÉS.....	11
ARTICLE 11. - REMBOURSEMENT DES FRAIS DES MEMBRES DU CONSEIL D’ADMINISTRATION, DES ANIMATEURS, ACCUEILLANTES OU ADHÉRENTS.....	11
ARTICLE 11A : ASSURANCES.....	11
ARTICLE 11B : FONCTIONNEMENT	12
III. ASSEMBLÉES GÉNÉRALES	13
ARTICLE 12 – DISPOSITIONS COMMUNES	13
12.1. COMPOSITION	13
12.2. CONVOCATION ET FONCTIONNEMENT	13
ARTICLE 13 - ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ORDINAIRE.....	14
13.1. POUVOIRS	14
13.2. QUORUM ET MAJORITÉ	15
ARTICLE 14- ASSEMBLÉE GÉNÉRALE EXTRAORDINAIRE	15
14.1. POUVOIRS	15
14.2. QUORUM ET MAJORITÉ	15
IV – DISPOSITIONS DIVERSES.....	15
ARTICLE 15 – ADHÉSION À D’AUTRES ASSOCIATIONS.....	15
ARTICLE 15A – PARTENARIATS	15
ARTICLE 16 : DISSOLUTION.....	15
ARTICLE 17 : RÈGLEMENT INTÉRIEUR.....	16
ARTICLE 18 : PROTECTION DE LA VIE PRIVÉE	16

I - OBJET – COMPOSITION

Article 1er. – Constitution

Cf. statuts

Article 2 – Appartenance au réseau des AVF

Cf. statuts

Article 3. – Objet et moyens d'action

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 ;
- 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 ;
- 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. Tout membre élu ou chargé de responsabilité s'engage à suivre la formation correspondant à sa mission.
- Exceptionnellement, pour une manifestation importante de l'AVF approuvée par le Conseil d'Administration, les animations peuvent être supprimées temporairement.
- Aucune activité à but lucratif ne peut être exercée à l'intérieur des locaux de l'AVF.

3-1 Mission de l'AVF : Le Nouvel arrivant

Le Nouvel Arrivant est une personne qui vit la mobilité géographique, quels que soit son âge et son activité, nouvellement installée dans la ville ou sa périphérie, depuis moins de 3 ans.

Au sein de l'AVF, les Nouveaux Arrivants ont la priorité absolue dans les animations lorsque le nombre de places est limité.

Au-delà de la période de 3 ans, il pourra être demandé à l'adhérent d'apporter sa contribution au bon fonctionnement de l'AVF.

Article 4. – Siège social

Cf. statuts

Article 5. – Dispositions financières

5.1. Cotisations

La période d'inscription débute le 1^{er} Septembre de l'année et se termine le 31 Août de l'année n+1.

Une carte de membre actif sera délivrée lorsque l'adhérent sera à jour de sa cotisation.

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

Tous les bénévoles (accueillantes, animateurs, et conseil d'administration) doivent être à jour de leur cotisation avant la reprise des activités. Il appartient aux responsables d'activités de s'assurer que les participants soient à jour de leur cotisation.

Les Nouveaux Adhérents s'acquittent de leur cotisation au moment de leur adhésion.

À compter du 1^{er} mars, les conditions d'adhésion sont réduites de 50% pour tous les adhérents.

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

L'inscription aux sorties ponctuelles, uniquement auprès des accueillantes lors des permanences, n'est définitive qu'après paiement total de cette sortie.

Le remboursement pour un désistement ne sera possible qu'en cas de force majeure avec présentation de pièce justificative.

Les voyages proposés aux adhérents sont organisés par des agences de voyages. Le paiement est réglé directement au voyageur. L'AVF n'est, en aucun cas, organisatrice de ces sorties.

Il est interdit de participer à une activité, quelle qu'elle soit, accompagné de son animal de compagnie

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.

À partir du 1^{er} Janvier 2023 l'exercice comptable commencera le 1^{er} Janvier et se clôturera le 31 Décembre de la même année.

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

*La qualité de **membre bienfaiteur** peut être donnée, sur décision du conseil d'administration, aux personnes physiques ou morales qui apportent sans contrepartie leur soutien financier ou matériel à l'association. Les membres bienfaiteurs sont dispensés du paiement d'une cotisation. Ils peuvent assister à l'assemblée générale, à titre consultatif.*

Article 7. – Perte de la qualité de membre

<En option, s'il est fait le choix d'un agrément annuel :

Outre les cas prévus à l'article 7 des statuts, la qualité de membre de l'association se perd également de plein droit par l'arrivée au terme de la validité de l'agrément annuel du membre.>

II - ADMINISTRATION ET FONCTIONNEMENT

Article 8. – Conseil d'administration

8.1. Composition

Le conseil d'administration sera composé d'un nombre de 6 à 15 membres maximum administrateurs. L'assemblée générale vote, sur proposition du conseil d'administration, le nombre de postes à pourvoir.

Étant donné le caractère apolitique de l'association, un mandat politique n'est pas cumulable avec un poste de membre du Conseil d'Administration.

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

Deux membres d'une même famille : époux, concubins, frères, sœurs peuvent être élus au Conseil d'Administration. Seuls le Président et le Trésorier ne peuvent pas être de la même famille.

Des chargés de mission peuvent être nommés par le Conseil d'Administration pour une durée d'un an renouvelable.

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.

Un bulletin comportant des rayures ou annotations sera considéré comme nul.

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.

8.2. Pouvoirs du conseil d'administration

Cf. statuts

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.

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 trimestre, 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.

Droit de réserve : ce qui se dit en réunion du Conseil d'Administration et du Bureau doit rester secret. Seules les décisions du Conseil et du Bureau peuvent être communiquées à l'extérieur selon les modalités fixées par le Bureau.

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.

En cas de nécessité, 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.

8.4. – Fonctionnement

Parmi les membres du CA il est désigné un responsable des animateurs, placé sous la tutelle du Président. Il coordonne toutes les activités régulières ou ponctuelles suivies par les adhérents déjà anciens dans l'association et vers lesquels se dirigent les Nouveaux Arrivants après leur accueil par le

SA. Ces activités doivent toujours être considérées comme supports d'accueil et laissent la priorité d'accès aux Nouveaux Arrivants.

Les animateurs se réunissent au moins trois fois par an avec leur coordinateur

Tout responsable d'activité pourra se voir retirer l'animation de celle-ci par le Conseil d'Administration sur proposition du Bureau s'il y a manquement à cet esprit d'accueil au Nouvel Arrivant.

Article 9. - Le bureau et ses membres

9.1. Le Bureau

a) Composition

Le bureau est composé par :

- Le président
- Le vice-président
- Le secrétaire général
- Le trésorier
- Un responsable service accueil
- Un responsable des animateurs

Lors des réunions de bureau en fonction des sujets traités des personnes supplémentaires pourront être invités occasionnellement.

L'élection des membres du bureau a lieu lors de chaque élection ou dans le mois qui suit l'élection au plus tard.

La durée du mandat des membres du bureau est de 3 ans. Les membres sortants sont rééligibles.

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.

9.2. 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
- est responsable des relations publiques

Si, au cours de son mandat, le Président décède ou démissionne, le Conseil d'Administration cooptera un nouveau Président parmi ses membres, souvent un Vice-Président ou tout autre membre du Conseil d'Administration jusqu'à la prochaine Assemblée Générale. En cas d'indisponibilité passagère, le Conseil d'Administration pourvoira, provisoirement à son remplacement.

e) Trésorier

Le trésorier assure la gestion financière de l'association. À 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 sous le contrôle du président
- 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. Le budget prévisionnel devra tenir compte des frais de formation, des frais de fonctionnement du service au Nouvel Arrivant et des frais de participation au Congrès National.
- 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 au Président. 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 peut désigner au sein du bureau, un vice-président pour assister le président dans l'exercice de ses fonctions, et le remplacer en cas d'empêchement ou d'absence de ce dernier. Dans ce cas, il reçoit des attributions spécifiques, temporaires ou permanentes, définies par le conseil d'administration.

g) Secrétaire Général

Lorsqu'il existe, le secrétaire général veille au bon fonctionnement matériel, administratif et juridique de l'association. À ce titre, le secrétaire général :

Procède matériellement à la convocation du conseil d'administration et des assemblées générales

- est responsable des relations intérieures
- 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, le registre des PV et compte-rendu 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.

Il est recommandé que soient prises en charge les fonctions de responsable de la mise en œuvre de la mission de l'AVF et de responsable de la formation.

h) **Un responsable de l'accueil.** *En l'absence du responsable en charge de la mission d'Accueil, cette mission est confiée au Président ou à un autre administrateur.*

Il est responsable :

- de l'organisation de l'équipe (rechercher, gérer et coordonner) et des réunions des accueillantes (réunions au moins trois fois par an avec leur responsable).
- de l'organisation des permanences
 - Fonctionnement des permanences.
 - Les jours et heures de permanences sont décidées par le Conseil d'Administration et affichés dans les locaux
- De rester à l'écoute de la demande et des réflexions des adhérents par sa présence sur le terrain

i) **Un responsable de la formation.** *En l'absence du responsable de la formation, cette mission est confiée au Président ou à un autre administrateur.*

Il est responsable :

- D'élaborer un plan de formation pour tous les membres bénévoles
- De demander de voter au CA un budget de formation
- Veiller à l'application de la formation acquise

Article 10. - 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.

Peut être chargée de mission par le Conseil d'Administration, toute personne compétente en ce domaine. Les mandats sont d'un an renouvelable par voix consultative au Conseil d'Administration.

Article 11. - Remboursement des frais des membres du conseil d'administration, des animateurs, accueillantes ou adhérents

Les membres du conseil d'administration, les animateurs, les accueillantes ou même des adhérents peuvent se voir rembourser leurs frais, sur présentation de justificatifs ; étant précisé que l'absence de justificatifs entraîne le refus de remboursement.

Le justificatif de remboursement sera joint à une feuille comptable AVF qui sera signé par le trésorier et le président.

Les remboursements de frais doivent faire l'objet d'une décision particulière du conseil d'administration pour toute somme supérieure à un montant déterminé chaque année par le conseil d'administration.

Article 11A : Assurances

L'assurance prise par l'AVF de LUNEL en tant qu'association ne dispense en aucun cas les participants aux animations, de prendre une assurance «Responsabilité Civile Individuelle» les couvrant en cas d'accident et pour tout préjudice qu'ils pourraient occasionner à un tiers dans la pratique des diverses activités de l'association.

De plus, pour tous les déplacements en groupe nécessitant l'usage d'un véhicule privé la responsabilité de l'AVF ne saurait en aucun cas être mise en cause. Chaque conducteur doit être assuré « aux tierces personnes transportées ». L'association n'est pas responsable des accidents survenus à des membres ou à des participants extérieurs lors des manifestations qu'elle organise. Sa responsabilité en tant qu'organisateur, ne peut être mise en cause. Une décharge de Responsabilité Civile sera demandée lors de l'inscription.

Article 11B : Fonctionnement

Les animateurs des activités sont bénévoles.

Toutefois, il peut être dérogé à cette règle aux conditions suivantes:

- Si au moins 20 membres souhaitent pratiquer l'activité
- Si aucun adhérent au sein de l'association ne possède ou n'est en mesure d'effectuer cette animation, surtout si cette activité demande un animateur diplômé.
- La prestation fournie par l'animateur rémunéré est facturée à l'association ou directement par les adhérents.

D'autre part les points suivants sont à prendre en compte :

- Il est interdit de fumer et de vapoter dans les locaux de l'association.
- Il est interdit de faire un repas dans les locaux de l'association excepté une petite collation.
- Les utilisateurs des salles mises à leur disposition par l'association doivent laisser celles-ci dans l'état où ils les ont trouvées à leur arrivée. Le nettoyage, le rangement du mobilier, l'évacuation des poubelles leur incombent.
- Le ménage : un calendrier d'entretien des locaux est établi chaque année et affiché dans les salles. Il est de la responsabilité de chaque animateur de faire respecter le calendrier établi.
- Durant les petites vacances scolaires (Toussaint, Noël, Février, Pâques) il n'y a pas de permanences accueillantes sauf exception mais les activités peuvent continuer sous la responsabilité de l'animateur dans les salles sauf pendant la période des grandes vacances scolaires (1/7 au 31/8).
- Un responsable d'activité est désigné pour chaque activité. Celui-ci est l'interlocuteur privilégié du bureau et du Conseil d'Administration. Il organise anime coordonne les activités. Il gère les feuilles de présence. Il peut être aidé par un ou plusieurs animateurs si nécessaire. Un compte rendu des activités passées et à venir, des difficultés rencontrées est fait à chacune des réunions du Conseil d'Administration.
- Pour les activités nécessitant un effort physique soutenu (randonnée, VTT, gymnastique, Yoga, country, photo) la production d'un certificat médical datant de moins de 3 ans et précisant l'aptitude à pratiquer l'activité est obligatoire à l'inscription.
- Un membre peut être exclu pour les motifs suivants:
 - Vol ou détérioration de matériel;
 - Comportement dangereux;
 - Propos désobligeants envers les autres membres;
 - Comportement non conforme avec l'éthique de l'association;
 - Non-respect du règlement intérieur
- Tout membre actif dont l'absence est injustifiée pendant 3 séances consécutives dans une activité qui se déroule dans les salles de réunion, pourra être exclu de cette activité, sur proposition du responsable de l'activité, par décision du Conseil d'Administration. L'exclusion a pour but d'admettre de nouveaux membres inscrits sur liste d'attente. Cette exclusion porte sur l'exercice en cours et l'exercice suivant.
- En début d'année une séance d'essai pourra être organisée par l'animateur pour faire découvrir aux nouveaux adhérents l'activité.
- Pour les activités nécessitant un déplacement, sans transport en commun prévu par l'association, le covoiturage est naturellement recommandé. Dans ce cas:
 - les passagers s'entendent sur une participation ou un tour de rôle
 - d'une manière générale, tout déplacement en véhicule personnel d'un adhérent se fait sous la responsabilité pleine et entière du propriétaire-conducteur du véhicule utilisé.
 - L'association ne peut être tenue responsable d'éventuels accidents ou sinistres survenus pendant le transport.

III. ASSEMBLÉES GÉNÉRALES

Article 12 – Dispositions communes

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.

La Charte, les Statuts, le Règlement Intérieur, le Compte rendu de la dernière Assemblée Générale, doivent être à disposition des adhérents au Bureau de l'Association. Le compte des résultats doit être à la disposition des adhérents 15 jours avant 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 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.

L'Union Régionale AVF du Languedoc Roussillon, étant membre de droit, est invitée aux assemblées.

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.

L'union Régionale AVF du Languedoc Roussillon, étant membre de droit, est invitée aux assemblées.

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 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 13 - Assemblée générale ordinaire

13.1. 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.

13.2. Quorum et majorité

Cf. Statuts

Article 14- Assemblée Générale Extraordinaire

14.1. Pouvoirs

Cf. Statuts

14.2. Quorum et majorité

Cf. Statuts

IV – DISPOSITIONS DIVERSES

Article 15 – Adhésion à d'autres associations

Cf. statuts

Article 15A – Partenariats

L'association peut à ce titre engager des partenariats écrits et signés des deux parties avec d'autres associations ayant le même objectif et précisant les modalités suivantes :

- pour compléter les sorties et voyages en cas d'effectifs non atteints
- pour accepter ou proposer exceptionnellement sur l'année des adhérents en nombre limité sur une activité de l'une ou l'autre association déficitaire en bénévoles.

Dans ces cas précis les adhérents cotiseront à l'une ou l'autre association (pas de double cotisation).

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.

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.

Le Règlement Intérieur sera révisé après chaque modification des Statuts ou en cas de nécessité et sera proposé à l'Assemblée Générale Ordinaire.

Article 18 : Protection de la vie privée

Cf. statuts

REGLEMENT INTERIEUR APPROUVE PAR LE CONSEIL D'ADMINISTRATION LE 25/10/2022

La Secrétaire Générale



Christine HAMEL

Le Président



Bernard DIREXEL