



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, adopté par le Conseil d'administration, complète les statuts de l'association de l'AVF du Pays Bigouden conformément à l'article 17 des statuts et dans l'esprit de la charte du réseau des accueils des villes françaises.

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, adopté par le Conseil d'administration, complète les statuts de l'association de l'AVF du Pays Bigouden conformément à l'article 17 des statuts et dans l'esprit de la charte du réseau des accueils des villes françaises.

I - OBJET – COMPOSITION

ARTICLE 1ER. – CONSTITUTION

ARTICLE 2 – APPARTENANCE AU RESEAU DES AVF

ARTICLE 3. – OBJET ET MOYENS D'ACTION

ARTICLE 4. – SIEGE SOCIAL

ARTICLE 5. – DISPOSITIONS FINANCIERES

5.1. COTISATIONS

5.2. RESSOURCES

5.3. EXERCICE SOCIAL

ARTICLE 6. – COMPOSITION – ACQUISITION DE LA QUALITE DE MEMBRE

ARTICLE 7. – PERTE DE LA QUALITE DE MEMBRE

II - ADMINISTRATION ET FONCTIONNEMENT

ARTICLE 8. – CONSEIL D'ADMINISTRATION

8.1. COMPOSITION

8.2. POUVOIRS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

8.3. – CONVOCATION, REUNIONS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION ET DECISIONS

ARTICLE 9. - LE BUREAU ET SES MEMBRES

9.1. LE BUREAU

9.2. LES MEMBRES DU BUREAU

ARTICLE 10. - COMMISSIONS ET COMITES

ARTICLE 11. - REMBOURSEMENT DES FRAIS DES MEMBRES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

ARTICLE 12 – ASSEMBLEES GENERALES-DISPOSITIONS COMMUNES

12.1. COMPOSITION

12.2. CONVOCATION ET FONCTIONNEMENT

ARTICLE 13 - ASSEMBLEE GENERALE ORDINAIRE

13.1. POUVOIRS

13.2. QUORUM ET MAJORITE

ARTICLE 14- ASSEMBLEE GENERALE EXTRAORDINAIRE

14.1. POUVOIRS

14.2. QUORUM ET MAJORITE

III – DISPOSITIONS DIVERSES

ARTICLE 15 – ADHESION A D'AUTRES ASSOCIATIONS

ARTICLE 16 : DISSOLUTION

ARTICLE 17 : REGLEMENT INTERIEUR

ARTICLE 18 : PROTECTION DE LA VIE PRIVEE

Article 19 : Animations

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, en particulier un coordinateur animateur, un coordinateur animations, etc
- Mettre en place un service au nouvel arrivant
- Proposer des animations comme support d'accueil, qui soient des moments d'échanges, de parole, de convivialité pour les nouveaux arrivants. Le CA décide de leur création, suppression, remplacement ou toute autre mesure pour améliorer leur fonctionnement.
- Proposer ou organiser des formations adaptées au besoin des bénévoles en privilégiant celles consacrées à l'accueil.
- Mobiliser des compétences externes dans des domaines complémentaires aux activités de l'association ;
- 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 ;

Article 4. – Siège social

Cf. statuts

Article 5. – Dispositions financières

5.1. Cotisations

La cotisation est annuelle et valable du 1 septembre au 31 août.

Le montant de la cotisation fixé par l'Assemblée générale annuelle peut être revu par le Conseil d'administration en cas de circonstances exceptionnelles indépendantes de l'AVF. 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.

Les cotisations seront perçues au siège de l'AVF Pays Bigouden selon un calendrier défini par le CA.

Les Nouveaux Arrivants peuvent s'inscrire toute l'année. A partir du 1 mars, le demi-tarif sera appliqué jusqu'à fin Août.

5.2. Ressources

Cf. statuts

5.3. Exercice social

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, pendant les quinze jours précédant la date de l'assemblée générale ordinaire appelée à statuer sur les comptes de l'exercice clos.

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.

Budget prévisionnel :

Il devra tenir compte des frais de formation, fonctionnement du service NA et participation aux congrès

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

Cf. statuts

II - ADMINISTRATION ET FONCTIONNEMENT

Article 8. – Conseil d'administration

Cf. statuts

8.1. Composition

Le conseil d'administration sera composé au minimum de 3 et d'un maximum de 12 administrateurs, parmi ceux-ci on trouvera les membres du bureau, un responsable nouveaux arrivants, communication, formation, animation, intendance. L'assemblée générale vote, sur proposition du conseil d'administration, le nombre de postes à pourvoir.

Les administrateurs sont élus, à bulletin secret, par l'assemblée générale ordinaire pour un mandat de 3 ans renouvelable deux fois.

Deux membres de la même famille (époux, concubins, frères, sœurs, ascendants, descendants) ne peuvent pas faire partie du Conseil d'Administration (CA) en même temps.

L'association étant apolitique, un mandat politique n'est pas cumulable avec une fonction d' élu au sein de l'AVF.

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.

8.2. Pouvoirs du conseil d'administration

Cf. statuts

8.3. – Convocation, réunions du conseil d'administration et décisions

Cf. statuts

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.

Article 9. - Le bureau et ses membres

9.1. Le Bureau

Composition

Les membres du bureau sont élus parmi les membres du conseil d'administration. La durée du mandat des membres du bureau est donc de 3 ans.

Les membres sortants sont rééligibles selon les modalités des administrateurs.

Compétences

Le bureau assure collégalement 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
- Assister aux formations proposées
- En cas d'urgence, décider d'engager toute action judiciaire ou autre action jugée utile à la défense des intérêts de l'association

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.

9.2. Les membres du bureau

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 les assemblées générales.

Trésorier

Le trésorier, membre élu du bureau, 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
- 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, de solliciter des subventions
- 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 ne peut déléguer ses pouvoirs qu'à un membre du Conseil d'administration avec l'accord du bureau. Il peut, à tout moment, mettre fin aux dites délégations. Il informe les autres membres du bureau des délégations consenties.

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 de ce dernier. Dans ce cas, il reçoit des attributions spécifiques, temporaires ou permanentes, définies par le conseil d'administration.

Secrétaire Général

Lorsqu'il existe, 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, sous forme numérique ou pas.
- 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.

Un responsable de la formation et un responsable communication peuvent aussi intégrer le bureau. En leur absence, cette mission est confiée au Président ou à un autre administrateur.

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.

Article 11. - 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 ce dernier. Les dépenses ne sauraient être engagées sans accord préalable du trésorier ou à défaut du bureau.

Article 12 – Assemblées générales-Dispositions communes

12.1. Composition

Cf. statuts

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

Cf. statuts

Article 13 - Assemblée générale ordinaire

13.1. Pouvoirs Cf. statuts

Outre les pouvoirs dont elle dispose en application des statuts, l'assemblée générale ordinaire nomme le cas échéant un contrôleur aux comptes au sein de l'association. Elle entend le cas échéant, le rapport du contrôleur aux comptes de l'association.

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

III– 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, suivi du vote en Assemblée générale.
- Il 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.

☐

Article 18 : Protection de la vie privée

Cf. statuts

Article 19 : Animations

1- les animations sont réservées aux adhérents à jour de leurs cotisations. Si certaines doivent se faire en nombre limité, la priorité sera donnée aux Nouveaux Adhérents et il sera établi une liste d'attente.

2- Aucune animation à but lucratif ne peut être exercée à l'intérieur des locaux de même, il ne saurait être pratiqué de commerce entre les adhérents.

3- Les activités ponctuelles et occasionnelles (repas, visites, voyages...) peuvent être proposées aux non adhérents (sous couvert de leur assurance individuelle) selon la décision du responsable de l'activité.

Selon la nature de celle-ci, le paiement éventuel se fera à l'ordre de l'AVF ou directement au prestataire. Seuls les cas de force majeure (décès, maladie ou accident sur justificatif, annulation par l'AVF) sont remboursés intégralement, de même pour un désistement avec remplacement possible par un autre adhérent.

4 – Lors des activités de l'association, les adhérents s'engagent à respecter le code de la route, ainsi que la législation en vigueur pour la consommation d'alcool, de tabac et de stupéfiants et toute mesure sanitaire ou autres mises en place par les autorités. L'AVF est déchargée de toute responsabilité en cas d'infraction ou de non-respect.

5- Toute personne utilisant elle-même ou transportant des adhérents dans son véhicule le fait sous sa responsabilité et doit faire son affaire personnelle auprès de son assurance quant au transport des personnes.

6- Chaque adhérent doit vérifier sa capacité physique et son aptitude médicale avant de participer aux activités qu'il a choisies de faire et être conscient des difficultés qu'il pourrait rencontrer.

7- Dans chaque atelier les participants doivent se conformer aux règles de sécurité rappelées par leur animateur, notamment pour les ateliers en intérieur, le chauffage et les branchements électriques et pour la marche, respecter le code de la route applicable aux piétons.

8- La majorité des animations en salle se pratiquant dans des locaux municipaux, il revient donc à l'animateur de rendre le local rangé et nettoyé en fonction des instructions de la mairie.

9- L'AVF Pays Bigouden a souscrit dans le cadre de ses activités, un contrat d'assurances auprès de la SMACL.