

ACCUEIL DES VILLES FRANÇAISES



ACCUEIL DU NOUVEL ARRIVANT

Pays de Paimpol

RÈGLEMENT INTÉRIEUR de l'AVF PAYS-DE-PAIMPOL

Approuvé
en assemblée générale extraordinaire
le 7 juin 2023

Avis favorable donné par l'URAVF Bretagne le 12 mai 2023

Le président

Jean-Louis Sechi

La secrétaire générale

Solène Pichot

SOMMAIRE

PRÉAMBULES	3
1-ACTIVITÉS, PÉRIODE DE FONCTIONNEMENT ET EXERCICE SOCIAL	4
2-PÉRIODES OUVERTES À L'ADHÉSION, ET PRIX DE L'ADHÉSION	4
3-DÉFINITION DU STATUT D'ADHÉRENT	4
4-OBLIGATIONS ET ENGAGEMENTS DE L'ADHÉRENT	5
5-CONDITIONS D'ACCÈS AUX ACTIVITÉS	6
6-CAPACITÉ À PRATIQUER LES ACTIVITÉS	6
7-ASSURANCE DES ACTIVITÉS ET DES PARTICIPANTS.....	7
8-DÉFINITION ET RÔLES DES ANIMATEURS ET AUTRES RÉFÉRENTS DIRECTS AUPRÈS DES ADHÉRENTS	7
9-FORMATION.....	8
10-ENGAGEMENT ET REMBOURSEMENT DE FRAIS.....	8
11-MODE DE COMMUNICATION VERS LES ADHÉRENTS.....	9
12- PROTECTION DE LA VIE PRIVÉE.....	9
13-COMPLÉMENTS AUX STATUTS SUR LA GOUVERNANCE DE L'ASSOCIATION	10
ANNEXE - SYNTHÈSE DES FONCTIONS ADMINISTRATIVES ET OPÉRATIONNELLES DE L'ASSOCIATION	12

PRÉAMBULES

Le présent règlement intérieur de l'AVF Pays-de-Paimpol a été établi conformément aux statuts. Il les précise et les complète sans les contredire. En cas de conflit, les statuts de l'Association prévalent.

Il définit les dispositions qui régissent la vie de l'Association, pouvant varier sans modification des statuts. Il n'est pas un manuel de procédures.

Il est conforme à l'esprit des AVF et concourt à la réalisation des missions de l'Association.

*Il est validé par le conseil d'administration, puis approuvé par le bureau de l'URAVF Bretagne-Union Régionale des AVF de Bretagne, et enfin voté par les adhérents de l'**AVF Pays-de-Paimpol** réunis en assemblée générale extraordinaire à l'occasion du vote des nouveaux statuts. Il entre alors en vigueur jusqu'à ce qu'il soit expressément remplacé par une nouvelle version votée en assemblée générale ordinaire, qui est le lieu habituel d'adoption d'un règlement intérieur.*

*Les statuts et le règlement intérieur sont disponibles à la consultation aux adhérents dans les locaux de l'**AVF Pays-de-Paimpol**.*

Dans ce document, le terme « association » :

- *s'écrit avec un a minuscule dans l'expression « association **AVF Pays-de-Paimpol** » ou lorsqu'il désigne une association en général ;*
- *s'écrit avec un A majuscule dans l'expression « Association » ou « l'Association » lorsqu'il désigne implicitement l'association **AVF Pays-de-Paimpol**.*

1-ACTIVITÉS, PÉRIODE DE FONCTIONNEMENT ET EXERCICE SOCIAL

- Article 1-1 Les activités constituent la matrice du réseau relationnel dans lequel les adhérents se rencontrent, et réalisent l'objet de l'Association.
Elles sont d'intérieur, d'extérieur, ludiques, sportives, artistiques, culturelles, éducatives, récréatives, événementielles, hebdomadaires, mensuelles ou occasionnelles, au profit des adhérents de l'Association ou d'un public plus large.
- Article 1-2 La création d'une activité et la définition de ses caractéristiques de fonctionnement sont du ressort du conseil d'administration.
Sa mise en veille et sa suppression sont également décidées par le conseil d'administration.
- Article 1-3 L'Association ouvre ses activités sur une période de dix mois, du mois de septembre au mois de juin, suivant ainsi l'année scolaire.
- Article 1-4 Sauf exceptions signalées par le responsable des activités et par les animateurs, les activités sont suspendues durant les vacances scolaires.
- Article 1-5 L'exercice social court du 1^{er} janvier au 31 décembre, suivant ainsi l'année civile.

2-PÉRIODES OUVERTES À L'ADHÉSION, ET PRIX DE L'ADHÉSION

- Article 2-1 L'adhésion à l'Association est ouverte toute l'année, selon une procédure communiquée aux adhérents et au public avant le mois de septembre.
- Article 2-2 L'adhésion vaut pour la saison en cours.
Son montant inclut la pratique d'une activité choisie par l'adhérent.
Toute activité supplémentaire occasionne un supplément valable pour la saison.
- Article 2-3 Parmi les activités, certaines nécessitent l'acquisition de consommables, ou le partage des coûts, à la charge de l'adhérent.
- Article 2-4 Les montants et règles tarifaires relatifs aux adhésions sont proposés par le conseil d'administration et décidées à chaque assemblée générale ordinaire.
Ils sont communiqués aux adhérents lors des adhésions.

3-DÉFINITION DU STATUT D'ADHÉRENT

- Article 3-1 Adhérent : est une personne, dont l'adhésion a été validée par l'administration de l'Association, c'est à dire répondant aux critères d'acceptabilité et s'étant acquittée du montant de son adhésion pour la saison en cours.

- Article 3-2 Nouvel arrivant à l'AVF Pays-de-Paimpol (NA) : statut valable pour la saison d'activité, d'un adhérent qui habite depuis moins de trois ans dans le Pays de Paimpol au moment de sa première adhésion. Ce statut disparaît la saison suivante.
- Article 3-3 Nouvel inscrit à l'AVF Pays-de-Paimpol (NI) : statut valable pour la saison d'activité, d'un adhérent qui habite depuis plus de trois ans dans le Pays de Paimpol au moment de sa première adhésion. Ce statut disparaît la saison suivante.
- Article 3-4 Invité : est une personne non adhérente, invitée à titre exceptionnel par un adhérent à pratiquer, le temps d'une séance, l'une des activités pratiquées par l'adhérent invitant.

4-OBLIGATIONS ET ENGAGEMENTS DE L'ADHÉRENT

- Article 4-1 L'adhésion à l'Association vaut acceptation des statuts et du règlement intérieur par l'adhérent qui reconnaît en avoir pris connaissance, conformément aux dispositions dictées par les statuts.
- Article 4-2 L'adhérent s'engage à respecter la neutralité politique et confessionnelle dans le cadre des activités de l'Association.
- Article 4-3 Tout adhérent est acteur bénévole de la vie de l'Association. Il s'engage à respecter l'esprit d'accueil, de convivialité et de bienveillance qui anime l'Association, et à adopter un comportement non préjudiciable à l'Association.
- Article 4-4 Tous les adhérents, leurs invités et les personnes à l'essai doivent respecter les consignes d'utilisation des salles, des équipements et des consommables, affichées dans chaque salle de l'Association, ainsi que des salles et des équipements loués ou mis à la disposition de l'Association.
- Article 4-5 Les adhérents depuis plus de trois ans s'engagent à contribuer à son fonctionnement dans la mesure de leurs moyens.
- Article 4-6 Tout adhérent ayant une responsabilité au sein de l'Association s'engage à suivre les formations qui pourraient lui être proposées pour le bon fonctionnement de l'Association.
- Article 4-7 Le conseil d'administration est souverain pour refuser une adhésion ou la reconduction d'une adhésion, et pour prendre toute décision, y compris l'exclusion, en cas de manquement aux obligations par tout adhérent, quel que soit son rôle. Et ce, selon le protocole décrit dans les statuts.

5-CONDITIONS D'ACCÈS AUX ACTIVITÉS

- Article 5-1 L'accès aux activités est réservé aux adhérents à jour du montant de leur adhésion, aux personnes souhaitant effectuer un essai, qu'elles soient adhérentes au non, et aux invités d'adhérents lorsque la place le permet et à la condition de respecter les règles de priorité aux nouveaux arrivants et aux nouveaux inscrits.
- Article 5-2 Tous les participants inscrits à une activité ou à un événement payant doit préalablement s'acquitter de son montant. En cas d'absence le montant de l'inscription reste dû.
- Article 5-3 Dans tous les cas la priorité d'accès aux activités hebdomadaires d'intérieur et d'extérieur, ainsi qu'aux événements ponctuels comme les sorties, les excursions, les repas et réceptions est donnée aux nouveaux arrivants et aux nouveaux inscrits.
- Article 5-4 Les personnes souhaitant effectuer un essai d'activité ne sont pas prioritaires ; elles sont admises en fonction des places disponibles et après les nouveaux arrivants et les nouveaux inscrits.
- Article 5-5 Les invités d'adhérents sont admis à titre exceptionnel dans les activités. Ils ne sont pas prioritaires. Ils sont admis en fonction des places disponibles, en présence des adhérents qui les invitent sous leurs propres responsabilités, et après les nouveaux arrivants et les nouveaux inscrits. Les invitations doivent préalablement être signalées au responsable des activités et à l'animateur de l'activité, qui les acceptent ou non. Ils s'acquittent du prix de l'événement comme il l'est demandé à tout autre participant.
- Article 5-6 Compte tenu des contraintes de place pour la pratique des activités d'intérieur, les adhérents qui seront absents à trois séances consécutives sans avoir prévenu préalablement le responsable des activités ou l'animateur de l'activité, pourra en être exclu.
- Article 5-7 La durée des essais d'une activité par un adhérent ne peut excéder deux séances consécutives. Pour avoir accès à l'activité au-delà, il doit devenir adhérent.
- Article 5-8 Aucune activité ne peut avoir lieu le jour d'une assemblée générale extraordinaire ou ordinaire.

6-CAPACITÉ À PRATIQUER LES ACTIVITÉS

- Article 6-1 Il appartient aux participants de s'assurer de leur capacité à pratiquer les activités qu'ils ont choisies, en particulier la marche, et de signaler au responsable des activités et aux animateurs les éventuelles difficultés de santé connues, comme l'indique la charte du marcheur.

- Article 6-2 La pratique de la marche nécessite d'avoir préalablement signé la charte du marcheur et d'être équipé conformément à ses directives.
Les animateurs de cette activité s'assurent que les participants –adhérents, personnes à l'essai ou invités- ont signé la charte et disposent de l'équipement conforme.
- Article 6-3 Il n'est pas obligatoire de produire un certificat médical d'aptitude pour participer à l'activité marche et à tout autre activité sportive proposée par l'Association, car elles n'ont pas lieu dans le cadre de compétitions, elles ne visent pas à obtenir une licence sportive, et ne sont pas considérées comme des activités à risques par le contrat d'assurance de l'Association, qui en fournit la liste.

7-ASSURANCE DES ACTIVITÉS ET DES PARTICIPANTS

- Article 7-1 L'ensemble des activités de l'Association et leurs participants, invités inclus, sont couverts par son contrat d'assurance spécialement conçu pour les associations, y compris les événements exceptionnels (journées portes ouvertes par exemple).
- Article 7-2 Tous les risques encourus lors d'une exposition sont couverts, ainsi que l'ensemble des œuvres exposées. Le montant garanti est mentionné dans le contrat d'assurance en vigueur.
- Article 7-3 Lors des trajets en car, les passagers sont assurés par l'assurance de l'autocariste et non par le contrat d'assurance de l'Association, qu'ils soient adhérents de l'Association ou invités.
- Article 7-4 Le covoiturage étant encouragé par les assureurs, les propriétaires des véhicules personnels sont assurés sans surprime lors de ce type de transport collectif. L'Association peut suggérer ce mode de transport, mais n'a pas à l'organiser.
- Article 7-5 Les animateurs de l'activité marche sont couverts par l'assurance lorsqu'ils effectuent la reconnaissance de nouveaux parcours pour les adhérents.

8-DÉFINITION ET RÔLES DES ANIMATEURS ET AUTRES RÉFÉRENTS DIRECTS AUPRÈS DES ADHÉRENTS

- Article 8-1 Les noms des animateurs et référents des activités sont affichés dans les locaux et sur le site Internet de l'Association. Ils sont accueillants, animateurs et accompagnateurs.
Leurs coordonnées sont communiquées aux adhérents inscrits à leurs activités.

- Article 8-2 Accueillant : est un adhérent :
- Remplissant la fonction d'accueil des adhérents souhaitant reconduire leur adhésion et des personnes souhaitant adhérer à l'Association. L'accueillant présente l'Association, enregistre les adhésions et les affectations aux activités choisies par les adhérents, et recueille le montant des adhésions.
 - Assurant l'accueil du public et la représentation de l'Association lors de réceptions et d'événements organisés par l'Association ou tout autre organisme ou collectivité.
- Article 8-3 Animateur : est un adhérent en charge de l'animation d'une ou de plusieurs activités d'intérieur ou d'extérieur pratiquées par des adhérents inscrits dans ses activités. Il les accueille et veille à leur intégration, dans l'esprit de l'Association, ainsi que les participants à l'essai et les invités annoncés par le responsable des activités de l'Association.
- L'animateur planifie ses activités, gère les équipements et les consommables, veille au bon déroulement de l'activité et à la sécurité des participants et des biens.
- Il veille au bon état et à la sécurité des locaux qui hébergent ses activités. En particulier il est responsable des clés.
- Il signale au responsable des activités tout problème pratique préjudiciable.
- Il assure, avec lui, une coordination pour le suivi des périodes d'essai.
- L'animation d'une activité est assurée par un binôme d'animateurs qui organisent une présence alternée ou une présence commune.
- Article 8-4 Accompagnateur de visites ou d'excursions : est un adhérent, référent d'un groupe de participants aux visites d'entreprises ou de sites locaux, ou d'excursions. L'accompagnateur est l'interlocuteur des participants, des prestataires de transport, des restaurateurs et des responsables des établissements visités. Sur place, il accueille les participants inscrits à l'événement dans l'esprit de l'Association, s'assure de la présence de tous, veille au bon déroulement de la visite ou de l'excursion. Le cas échéant, il collecte sur place le montant dû par les participants.
- L'accompagnateur est désigné, au cas par cas, par le responsable de l'activité Visites ou par le responsable de l'activité Excursions.

9-FORMATION

- Article 9-1 Des formations peuvent être organisées pour répondre aux besoins de l'Association, en présentiel ou en distanciel. Elles s'adressent aux adhérents assurant des responsabilités.

10-ENGAGEMENT ET REMBOURSEMENT DE FRAIS

- Article 10-1 Aucune dépense ne peut être engagée sans l'accord préalable du Bureau de l'Association qui apprécie son bien-fondé.

Article 10-2 Les dépenses ayant reçu l'accord du Bureau de l'Association sont remboursées sur présentation des justificatifs.

11-MODE DE COMMUNICATION VERS LES ADHÉRENTS

Article 11-1 La communication à destination des adhérents s'effectue par mail, pour ceux qui disposent d'une adresse électronique, et par le site Internet de l'Association.

Article 11-2 La communication à destination des adhérents qui ne disposent pas d'adresse électronique s'effectue par voie postale. Mais elle est limitée aux invitations aux assemblées générales. Ces adhérents se tiennent informés, par ailleurs, par le site Internet et par les relations bienveillantes établies entre adhérents.

12- PROTECTION DE LA VIE PRIVÉE

Article 12-1 L'Association respecte le RGPD - Règlement Général de Protection des Données -, texte réglementaire européen qui encadre le traitement des données de manière égalitaire sur tout le territoire de l'Union Européenne, entré en application le 25 mai 2018 (www.economie.gouv.fr). Et met en œuvre ses évolutions lorsqu'elles sont publiées.

Article 12-2 Seules les données personnelles nécessaires au bon fonctionnement de l'Association sont demandées aux adhérents lors de leur adhésion.

Article 12-3 Pour le bon fonctionnement de l'Association et des activités, les membres du conseil d'administration, les animateurs, les accueillants, les responsables d'une façon générale ont accès aux données des adhérents.

Article 12-4 Les adhérents disposent des adresses mail et des numéros de téléphone des animateurs des activités auxquelles ils sont inscrits.

Article 12-5 Les données détenues par l'Association ne sont jamais communiquées à des tiers.

Article 12-6 L'envoi d'un mail à plusieurs destinataires s'effectue en mode CCI - Copie Carbone Invisible -. Les destinataires des mails ne voient pas les adresses des autres destinataires.

Article 12-7 Lors des activités et événements, des photos et des films peuvent être réalisés par l'Association ou par des photographes de presse.
Tout adhérent peut mentionner, au moment de son adhésion et à tout autre moment de la saison, son refus de figurer sur ces photos et films.
Il lui appartient alors de prendre ses dispositions de placement lors des prises de vue.

Article 12-8 Pour le bon fonctionnement de l'Association et de ses activités, les adhérents exerçant une responsabilité (membres du conseil d'administration, animateurs, accueillants, etc ...) ne peuvent refuser de figurer sur les photos et films, et ne peuvent refuser de communiquer leurs coordonnées aux autres adhérents.

13-COMPLÉMENTS AUX STATUTS SUR LA GOUVERNANCE DE L'ASSOCIATION

Article 13-1 Le nombre minimum d'administrateurs siégeant au conseil d'administration est fixé à six (6).

Le nombre maximal est fixé à treize (13).

Article 13-2 Le mandat des administrateurs ne peut être renouvelé qu'une seule fois.

Article 13-3 Réunions du conseil d'administration :

- Le conseil d'administration se réunit au moins une fois par trimestre, mais peut être réuni à tout autre moment à la demande du tiers de ses membres.

- Dans le premier cas, les convocations doivent être adressées aux administrateurs au moins huit jours avant la tenue de la réunion.

- Dans le second cas, les convocations doivent être adressées au moins quinze jours avant la tenue de la réunion.

- Dans les deux cas, les documents doivent être communiqués au moins cinq jours avant la réunion.

Quorum pour le vote en conseil d'administration :

Le vote en conseil d'administration nécessite la présence de la moitié de ses membres. Si ce quorum n'est pas atteint, une deuxième réunion est organisée, avec le même ordre du jour, qui, elle, autorise le vote quel que soit le nombre de membres présents.

Décisions du conseil d'administration :

Les décisions sont prises à la majorité des suffrages exprimés. Les abstentions, les votes blancs ou nuls ne sont pas comptabilisés comme suffrages exprimés. En cas de partage des voix, celle du président est prépondérante.

Chaque administrateur ne peut détenir qu'un pouvoir en plus du sien.

Les décisions prises par le conseil d'administration sont disponibles aux adhérents sur demande au secrétaire général. Les comptes rendus des délibérations ne le sont pas.

- Article 13-4 Convocations et vote en assemblée générale ordinaire :
- Les convocations aux AGO sont adressées aux adhérents au moins quinze jours avant la tenue de l'assemblée par courrier électronique ou par voie postale.
 - Les documents nécessaires à l'AGO sont communiqués au moins cinq jours avant la réunion.
 - Chaque adhérent peut détenir 3 pouvoirs en plus du sien.
 - Le vote n'impose pas de quorum de représentation.
 - Le vote a lieu à main levée, ou à bulletin secret si le quart des présents le demande.
 - Les décisions sont prises à la majorité absolue des suffrages exprimés. Les abstentions ne sont pas comptabilisées comme suffrages exprimés, de même que les votes blancs ou nuls en cas de vote à bulletin secret.
- Article 13-5 Convocations et vote en assemblée générale extraordinaire :
- Les convocations aux AGE sont adressées aux adhérents au moins quinze jours avant la tenue de l'AGE par voie postale ou courrier électronique.
 - Les documents nécessaires à l'AGE sont communiqués au moins cinq jours avant la réunion.
 - Chaque adhérent peut détenir 3 pouvoirs en plus du sien.
 - Le vote impose la représentation d'au moins un tiers des adhérents. Si ce quorum n'est pas atteint, une deuxième AGE est organisée avec le même ordre du jour. Dans ce cas, le vote est possible quel que soit le nombre de membres représentés.
 - Le vote a lieu à bulletin secret.
 - Les décisions sont prises à la majorité des deux tiers des suffrages exprimés. Les abstentions ne sont pas comptabilisées comme suffrages exprimés, de même que les votes blancs ou nuls.
- Article 13-6 Comités et commissions :
- Les comités ont pour objectif d'éclairer le conseil d'administration de façon permanente, ou au moins sur le long terme, sur un sujet relatif au fonctionnement de l'Association.
- Les commissions sont des comités à durée courte dont l'objectif est d'apporter une réponse à une question ou de réaliser un travail dans l'intérêt de l'Association.
- Comités et commissions sont créés par le conseil d'administration qui définit leur cahier des charges, suit leurs travaux et met fin à leur existence.
- Ils sont composés d'administrateurs et peuvent faire appel à des chargés de mission ou à des adhérents bénévoles.
- Article 13-7 Chargé de mission :
- Est un adhérent nommé par le conseil d'administration pour mener à bien ou contribuer à une mission précise au service de l'Association et de ses adhérents. La durée de la mission ne peut excéder un an mais est renouvelable par le conseil d'administration.

ANNEXE - SYNTHÈSE DES FONCTIONS ADMINISTRATIVES ET OPÉRATIONNELLES DE L'ASSOCIATION

Le conseil d'administration est responsable de la conception, de la mise en place et de l'adaptation de l'organisation de l'Association.

Au jour de la publication et de l'adoption du présent règlement intérieur par l'assemblée générale ordinaire, les fonctions mises en place sont :

- Président – membre du bureau
- Trésorier – membre du bureau
- Secrétaire général – membre du bureau
- Responsable de l'accueil et des activités -membre du bureau
- Responsable de la Communication – membre du bureau
- Responsable de la Formation – membre du bureau
- Responsable des Visites
- Responsable des Excursions
- Responsable des Réceptions
- Accueillant
- Animateur
- Accompagnateur de visites et d'excursions
- Chargé de mission Webmestre
- Chargé de mission Référent RGPD - Règlement Général de Protection des Données -
- Chargé de mission Référent Bâtiment,
- Chargé de mission Modernisation des outils de gestion et de communication

Certaines fonctions sont occupées par un titulaire et un adjoint.

Les animateurs doivent se constituer au moins en binômes.

Cette liste, présentée pour information, n'est pas soumise à l'approbation de l'assemblée générale

----- Fin du règlement intérieur -----