

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Titre I – MISSION DE L'AVF PLŒMEUR

1. L'AVF Plœmeur est une association dédiée à l'accueil en priorité des Nouveaux Arrivants puis des personnes en recherche de lien social de la commune de Plœmeur. Les diverses activités proposées permettent de se rencontrer et de connaître ainsi un maximum de personnes.
2. Tout nouvel adhérent doit obligatoirement résider sur la commune de Plœmeur.
3. Le Nouvel Arrivant (NA) est une personne majeure nouvellement installée dans la commune depuis moins de 3ans qui adhère pour la première fois.
4. Le Nouvel Inscrit (NI) est une personne majeure, hors nouvel arrivant qui s'inscrit pour la première fois.
5. Le Nouvel Arrivant a toujours la priorité dans les activités durant sa 1ère année d'inscription.

Titre II – COTISATION ANNUELLE

1. Les inscriptions démarrent en septembre à la date décidée par le CA et sont closes au 31 mars de l'année suivante. Ces inscriptions sont valables pour toute l'année. Les cotisations ne sont pas remboursables.
2. Les Adhérents s'acquittent de leur cotisation pour l'année au moment de leur inscription.

Titre III – ADMINISTRATION

Composition du Bureau :

1. Un(e) président(e).
2. Un(e) trésorier(e)
3. Un(e) secrétaire général(e)
4. Un(e) à trois vice-président(e)s dont obligatoirement le ou la chargé(e) du Service des nouveaux adhérents.

Composition du Conseil d'Administration(CA)

1. Les membres du Bureau
2. Un(e) responsable de l'équipe d'accueil.
3. Un(e)ou plusieurs responsables des animateurs ici appelé(e)s coordinateurs
4. Le(la) webmestre s'il(elle) n'est pas chargé(e) de mission.
5. Un(e) responsable éventuel des festivités

Clauses particulières :

1. Les propos tenus en réunion du CA et du Bureau ont un caractère confidentiel. Seules les décisions du Conseil et du Bureau peuvent être communiquées à l'extérieur suivant les modalités fixées par le Bureau.
2. Deux membres de la même famille (conjoints, concubins, pacsés, frères, sœurs, descendants ou ascendants, etc..) ne peuvent faire partie du CA.
3. Si au cours de son mandat le(la) président(e) démissionne ou décède le CA nommera un(e) nouveau(elle) président(e) parmi ses membres. En cas d'indisponibilité passagère le CA pourvoira provisoirement à son remplacement.
4. Le CA peut charger de mission tout adhérent compétent en son domaine. Les mandats sont d'un an, renouvelables par voix consultative au CA.
5. Il est demandé aux adhérents la neutralité politique et confessionnelle au cours des animations et dans les locaux de l'AVF. Étant donné le caractère apolitique de l'association, un mandat politique n'est pas cumulable avec un poste au Conseil d'Administration.
6. Une personne cooptée a les mêmes droits et les mêmes responsabilités qu'une personne élue. La cooptation est considérée comme un mandat complet, sauf si celle-ci se produit moins d'un an avant une assemblée électorale.
7. Un(e) président(e) sortant(e) ne pourra assumer aucune responsabilité au sein du CA de l'association.

Titre IV – FONCTIONNEMENT

1. Accueil:

Des permanences sont assurées par les accueillant(e)s. Les jours et horaires sont décidés en CA et affichés sur la porte de La Longère. Ils sont aussi publiés sur le site internet.

2. Activités:

- a. Aucune activité à but lucratif ne peut être exercée à l'intérieur de l'AVF.
- b. Toute personne souhaitant devenir bénévole fera une demande par écrit au président(e) et sa candidature sera validée par le CA.
- c. Les activités sont réservées aux adhérent(e)s à jour de leur cotisation.
- d. Toute activité doit être un moment d'accueil, d'échanges et de convivialité
- e. Le CA gère le planning des activités. De ce fait il peut décider de la suppression, du remplacement ou d'une re planification d'une activité.
- f. La règle de gestion des activités est précisée dans l'Annexe au règlement. Le nombre d'activités, dans les locaux, possible par adhérent, est décidé par le CA. L'activité encadrée par l'animateur n'est pas incluse dans son quota d'activités.
- g. Exceptionnellement, le Bureau peut décider de l'annulation des activités d'une ou plusieurs journées en raison d'événements particuliers (Exemple : AG, Sorties NA, Formation, Journée d'inscriptions, ...).
- h. Les adhérents doivent participer au nettoyage et au rangement des équipements et matériels après chaque activité. Les locaux doivent être laissés propres.
- i. Evénements ponctuels (sortie, soirée, etc...). L'inscription est enregistrée dès règlement. En cas de désistement moins de 6 jours ouvrés avant l'événement, la somme versée reste acquise à l'association sauf cas de force majeure.
- j. Activités éphémères : D'autres activités que celles initialement planifiées peuvent être proposées. Le coordinateur est l'interface pour ces activités auprès du Bureau qui devra les valider.

3. Assurances:

- a. AVF Plœmeur est titulaire de polices d'assurances couvrant la responsabilité civile de ses adhérents pour les dommages aux tiers pouvant survenir au cours des activités de l'association.
- b. Les dommages et défaillances corporels auxquels peuvent s'exposer les adhérents dans la pratique de leur activité relèvent de leur assurance personnelle.
- c. L'AVF conseille à ses adhérents de souscrire une assurance Individuelle Accidents.
- d. Les adhérents transportant des personnes dans leur véhicule le font sous leur responsabilité.

4. Gestion finances :

- a. Le Bureau peut être amené à valider des missions pour certains membres du Bureau, du CA ou de tout autre adhérent autorisé. Ces frais de missions seront remboursés sur présentation de pièces justificatives.
- b. Le budget prévisionnel devra tenir compte des frais de formation, des frais de fonctionnement du Service des nouveaux adhérents et des frais de participation au congrès national.
- c. Le CA propose le montant de la cotisation annuelle (Montant de l'adhésion et montant pour chaque activité). Ce montant est validé en AG.
- d. Les dépenses hors fonctionnement sont gérées selon la procédure de remboursement des achats en vigueur.