



RÈGLEMENT INTÉRIEUR

AVF Saintes

Préambule

L'objectif du règlement intérieur est de préciser de façon pratique les modalités de fonctionnement de l'association. Il constitue 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.

Statuts et Règlement Intérieur sont affichés dans les locaux de l'AVF Saintes.

I - OBJET – COMPOSITION	3
ARTICLE 1ER. – CONSTITUTION.....	3
ARTICLE 2 – APPARTENANCE AU RESEAU DES AVF	3
ARTICLE 3. – OBJET ET MOYENS D’ACTION.....	3
ARTICLE 4. – SIEGE SOCIAL	3
ARTICLE 5. – ADHERENTS.....	4
II - ADMINISTRATION ET FONCTIONNEMENT	5
ARTICLE 6. – DISPOSITIONS FINANCIERES	5
6.1. COTISATIONS.....	5
6.2. RESSOURCES	5
6.3. EXERCICE SOCIAL.....	5
ARTICLE 7. – CONSEIL D’ADMINISTRATION.....	6
7.1. COMPOSITION	6
7.2. POUVOIRS DU CONSEIL D’ADMINISTRATION	8
7.3. – CONVOCATION, REUNIONS DU CONSEIL D’ADMINISTRATION ET DECISIONS	8
ARTICLE 8. - LE BUREAU ET SES MEMBRES.....	9
8.1. LE BUREAU	9
8.2. LES MEMBRES DU BUREAU	10
ARTICLE 9. - COMMISSIONS ET COMITES.....	11
ARTICLE 10. - REMBOURSEMENT DES FRAIS DES MEMBRES DU CONSEIL D’ADMINISTRATION	12
III. ASSEMBLEES GENERALES	12
ARTICLE 11 – DISPOSITIONS COMMUNES	12
11.1. COMPOSITION	12
11.2. CONVOCATION ET FONCTIONNEMENT	12
ARTICLE 12 - ASSEMBLEE GENERALE ORDINAIRE.....	14
12.1. POUVOIRS	14
12.2. QUORUM ET MAJORITE	14
ARTICLE 13- ASSEMBLEE GENERALE EXTRAORDINAIRE	14
13.1. POUVOIRS	14
13.2. QUORUM ET MAJORITE	14
IV – DISPOSITIONS DIVERSES.....	14
ARTICLE 14 – ADHESION A D’AUTRES ASSOCIATIONS.....	14
ARTICLE 15 : DISSOLUTION.....	14
V -- ANIMATIONS ET ACTIVITES ARTICLE 16 A 33.....	15
ARTICLE 34 : REGLEMENT INTERIEUR.....	17
ARTICLE 35 : PROTECTION DE LA VIE PRIVEE	17

I - OBJET – COMPOSITION

Article 1er. – Constitution

Cf. statuts article 1

Article 2 – Appartenance au réseau des AVF

Cf. statuts article 2

Article 3. – Objet et moyens d'action

L'AVF Saintes a pour objet d'accueillir en priorité les nouveaux arrivants dans Saintes et sa région et les personnes en recherche de lien social pour favoriser la création et le développement d'un réseau relationnel.

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 ;
- 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 ;
- 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 au Square André Maudet, Porte E, 17100 SAINTES, à côté de la Mairie.

Il pourra être transféré en tout autre endroit de l'Agglomération de Saintes par décision du conseil d'administration.

Article 5. – Adhérents

Définition

Est considérée comme « adhérent » toute personne s'étant inscrite à l'association et ayant acquitté sa cotisation annuelle au plus tard avant sa deuxième participation à une des activités.

Est considérée comme « **nouvel adhérent** » toute personne s'inscrivant pour la première fois. Conformément au but de l'association, le « nouvel arrivant » a priorité pour les activités et les sorties, notamment si le nombre de places est limité. Ce statut est valable la première année d'inscription.

Bénévolat

Dès la première inscription, et lors des renouvellements annuels, les accueillants du Service Accueil (SA) rappelleront que l'association ne fonctionne que par le concours bénévole de ses membres. Ils expliciteront les nombreux moyens de contribuer à son fonctionnement général ou à celui de ses activités, animations et sorties. Ils expliqueront que l'adhésion à l'AVF Saintes implique un engagement moral à cet esprit de bénévolat et d'accueil des autres.

Quitter l'association

Un adhérent peut à son gré quitter l'association et y revenir à tout moment mais sans pouvoir bénéficier du statut de « nouvel adhérent ».

Neutralité politique et confessionnelle

L'AVF étant une association laïque les adhérents doivent observer une totale neutralité politique et confessionnelle dans les locaux de l'AVF et dans toutes les activités, animations ou sorties.

Pas d'activité lucrative

Aucune activité à but lucratif ne peut être exercée dans le cadre de l'AVF. Par définition les activités des bénévoles ne sont pas rémunérées.

Membre bienfaiteur

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.

Perte de la qualité de membre

Cf. article 7 des statuts

II - ADMINISTRATION ET FONCTIONNEMENT

Article 6. – Dispositions financières

6.1. Cotisations

Définition

Les adhésions sont valables pour l'exercice annuel du 1/09 au 31/08 de l'année suivante, toutes les activités étant suspendues en juillet et août et généralement durant les vacances scolaires (voir dérogations Article 26 ci-dessous).

Pour les personnes s'inscrivant pour la première fois le paiement de la cotisation annuelle se fait dans les locaux de l'AVF auprès des accueillants durant les horaires de permanence.

Les renouvellements se feront par courrier ou dans les bureaux de l'AVF pendant la deuxième quinzaine d'août. Chaque adhérent recevra un courrier par mail ou par la poste lui indiquant les procédures de renouvellement ainsi que le montant de sa cotisation.

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

Montant de la cotisation

Le montant de la cotisation annuelle est proposé par le Conseil d'Administration et approuvé par l'Assemblée Générale. Pour l'année 2023-2024, une cotisation de 50€ sera appliquée à tous les membres anciens ou nouveaux arrivants. Une cotisation de 40€ est appliquée aux membres inscrits comme bénévoles pour l'année 2023-2024.

De plus si l'adhésion a lieu après le 31 mars 2024 le montant pour le reste de l'année (jusqu'au 31 août) est proposé à 20€ quel que soit le statut.

Conjoints et amis

La cotisation est indispensable pour bénéficier de la couverture d'assurance annuelle. Si un conjoint ou un(e) ami(e) participe à une sortie ou à une activité il doit obligatoirement avoir acquitté sa cotisation, exception faite pour certaines animations ponctuelles où il est précisé « pour les adhérents, leur famille et amis ».

6.2. Ressources

Cf. statuts article 5.2

6.3. 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 et le rapport financier, dans les quinze jours après la date de l'assemblée générale ordinaire appelée à statuer sur les comptes de l'exercice clos.

Budget

Le budget prévisionnel doit tenir compte des frais de formation, des frais de fonctionnement du SA, des frais des membres du bureau, du CA et autres membres ainsi que des frais de participation au congrès national. Il doit aussi tenir compte d'une provision pour le paiement des cotisations dues l'année suivante à l'Union Régionale.

Frais de déplacement des bénévoles

Les frais de déplacement dans l'exercice d'une mission ou d'une formation des bénévoles sont remboursés sur justificatif.

Les frais de déplacement des bénévoles dans leur activité normale de membre ne sont pas remboursés.

Cependant les bénévoles peuvent établir une liste des frais kilométriques engendrés du fait de leur activité de bénévolat. Cette liste doit être signée par un responsable désigné. Ils peuvent en faire don à l'AVF Saintes. Le bénévole recevra alors un reçu de ce don signé par le président. En déclarant ce don aux impôts (case 7 UF de la déclaration de revenus) le bénévole pourra obtenir une réduction d'impôt qui dans l'état actuel de la réglementation fiscale est égale à 66% du total des dons dans la limite de 20% du revenu imposable du foyer.

Vérificateur des comptes :

L'assemblée générale ordinaire peut nommer un vérificateur des comptes bénévole choisi en dehors des membres du conseil d'administration (membre ou personne extérieure).

Le vérificateur des 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 7. – Conseil d'administration

7.1. Composition

Nombre d'administrateurs

Le conseil d'administration sera composé d'un maximum de 24 administrateurs. L'assemblée générale vote, sur proposition du conseil d'administration, le nombre de postes à pourvoir.

Fonction des administrateurs

Du fait que seuls les membres du CA peuvent être nommés au Bureau il est important que le nombre de ses membres soit suffisant pour assurer un renouvellement et qu'ils puissent se former au fonctionnement de l'AVF. A cet effet le président veille à ce que les membres du CA, outre leur fonction d'administrateur, puissent exercer une fonction complémentaire.

Exemples de fonctions complémentaires :

- adjoint ou remplaçant de membres du bureau,
- responsable ou responsable adjoint de services particuliers : pré-accueil, accueil, secrétariat, intendance, animation, site Web, relations extérieures, gestion des fichiers...

- membre de commissions permanentes ou temporaires

Les membres du CA doivent accepter d'exercer une telle fonction complémentaire en compatibilité avec leurs compétences et leurs affinités. Cependant le non-exercice permanent ou temporaire d'une telle fonction ne peut en aucun cas remettre en cause leur statut d'administrateur élu par l'Assemblée Générale.

Le CA peut nommer un ou plusieurs chargés de missions permanentes ou temporaires.

Etant donné le caractère apolitique de l'association, un mandat politique n'est pas cumulable avec un poste d'administrateur ou de membre du Bureau.

Election

Les administrateurs sont élus par l'assemblée générale ordinaire pour un mandat de 3 ans renouvelable au maximum 2 fois, soit trois mandats au maximum. Un administrateur ayant atteint cette limite de mandats n'est pas autorisé à présenter une nouvelle candidature. Compte tenu du changement de statuts demandé par l'UNAVF seuls sont pris en compte les mandats exercés à partir de l'Assemblée Générale Ordinaire du 10 juin 2022.

Toutefois si un administrateur est aussi membre du bureau il sera autorisé à présenter une nouvelle candidature autant de fois que nécessaire pour pouvoir exercer un maximum de 3 mandats en tant que membre du bureau, à condition que cela ne représente au total pas plus de 5 mandats en tant qu'administrateur.

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 comportant un nombre de noms supérieur au maximum du 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, le président peut proposer un vote à main levée si l'assemblée en est d'accord à l'unanimité.

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 un mandat de trois ans à partir de l'assemblée générale ratifiant la cooptation.

Cessation de fonction

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.

7.2. Pouvoirs du conseil d'administration

Cf. statuts article 8.2

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

Le conseil se réunit toutes les fois que cela est nécessaire, et au moins trois fois par an, 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.

Pour maintenir un contact efficace avec sa région il est souhaitable d'inviter au minimum une fois par an un représentant de l'équipe régionale lors d'un CA.

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.

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 les membres des commissions (s'ils n'ont pas par ailleurs la qualité d'administrateur).

Il est dressé obligatoirement un procès-verbal des réunions, envoyé à tous les administrateurs.

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.

Les délibérations du CA et du Bureau sont strictement confidentielles. Seules les décisions du CA et du Bureau peuvent être communiquées à l'extérieur suivant les modalités fixées par le Bureau.

Article 8. - Le bureau et ses membres

8.1. Le Bureau

Composition

Les membres du bureau sont élus par le Conseil d'administration parmi ses membres. Leur élection a lieu lors de chaque élection du Conseil.

La durée du mandat des membres du bureau est de 3 ans.

Les membres sortants sont rééligibles. Voir ci-dessus article **7.1 Election**.

Deux membres de la même famille (époux, concubins, frères, sœurs, ascendants et descendants) ne peuvent pas être ensemble au bureau.

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
- En cas d'urgence ou de circonstances exceptionnelles comme celle de la pandémie, décider d'engager toute action judiciaire ou autre action jugée utile à la défense des intérêts de l'association sans autorisation préalable du CA ou de l'Assemblée Générale à charge de les tenir informés ultérieurement

Il est possible de confier davantage de pouvoirs au bureau, notamment parmi les pouvoirs confiés aux membres du conseil d'administration.

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.

8.2. 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 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

Trésorier

Le trésorier 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,
- 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, une fois par trimestre au minimum.

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

Secrétaire Général

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
- 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.

Il est assisté par des secrétaires pour la gestion des relations avec la Mairie et les relations intérieures.

Responsable du Service Accueil (SA).

Le responsable de l'accueil est en charge de la mise en œuvre de la mission de l'AVF telle que définie dans ses statuts. Il organise entre autres les manifestations d'accueil des nouveaux arrivants et est assisté d'un responsable des bénévoles accueillants. Les permanences des accueillants sont éditées dans la plaquette annuelle et affichées dans les locaux. Les accueillants se réunissent au moins 3 fois par an avec leur responsable.

Responsable de la formation.

Le responsable de la formation est en charge d'établir les besoins de formation des différents bénévoles et d'organiser les formations disponibles. Tout membre élu ou chargé de responsabilités peut recevoir la formation correspondante à sa mission. Les formations sont obligatoires pour le président et les accueillants et vivement recommandées pour les animateurs et les autres responsables.

Responsable des activités.

Le responsable des activités est en charge de coordonner les diverses activités proposées aux adhérents sous la responsabilité des différents animateurs bénévoles.

Responsable communication interne et webmestre

Le responsable communication et webmestre est en charge de la communication avec les membres sous toutes formes, courriers, mail, Web, plaquette ainsi que de la communication avec les sponsors éventuels pour l'élaboration de la plaquette annuelle

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.

En cas de besoin tous les membres du bureau peuvent se faire assister par un ou plusieurs adjoints, membres du CA ou chargés de mission.

Article 9. - 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 10. - Remboursement des frais des membres du conseil d'administration

Les membres du conseil d'administration peuvent se voir rembourser leurs frais lors de missions ou déplacements spécifiques, 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.

Les membres du CA ne peuvent pas se faire rembourser leurs frais kilométriques du fait de l'exercice normal de leur fonction. Toutefois comme tous les bénévoles ils peuvent lister ces frais kilométriques et en faire don à l'AVF comme expliqué dans l'article **6.3 Exercice Social – Frais de déplacement des bénévoles.**

III. ASSEMBLEES GENERALES

Article 11 – Dispositions communes

11.1. 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.

11.2. Convocation et fonctionnement

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.

Modalités de réunions de l'Assemblée

L'assemblée générale ordinaire ou extraordinaire peut se réunir en présentiel ou 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.

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.

Le secrétaire général est chargé de rédiger le procès-verbal. En son absence un secrétaire de séance est désigné.

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.

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 1 pouvoir 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.

Procès-verbaux

Les délibérations des assemblées générales sont constatées dans des procès-verbaux signés par le président et le secrétaire de séance.

Article 12 - Assemblée générale ordinaire

12.1. 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 peut nommer un vérificateur des comptes au sein de l'association. Elle entend dans ce cas échéant le rapport du vérificateur des 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.

12.2. Quorum et majorité

Cf. Statuts article 13.2

Article 13- Assemblée Générale Extraordinaire

13.1. Pouvoirs

Cf. Statuts article 14.1

13.2. Quorum et majorité

Cf. Statuts article 14.2

IV – DISPOSITIONS DIVERSES

Article 14 : Adhésion à d'autres associations

Cf. statuts article 15

Article 15 : Dissolution

Cf. statuts article 16

V -- ANIMATIONS ET ACTIVITES : ARTICLES 16 A 33

Article 16

Toute animation doit être un moment convivial d'échange et de transfert de savoir-faire et être ainsi le support d'accueil des nouveaux arrivants. Si ce n'est pas le cas le CA peut suspendre ou supprimer l'animation.

Article 17

Les animateurs organisent bénévolement les activités régulières ou ponctuelles de l'association. Ces activités sont toujours considérées comme support d'accueil et doivent laisser la priorité d'accès aux nouveaux arrivants et aux nouveaux adhérents.

Lorsqu'une activité est approuvée, le responsable des animateurs se charge de trouver la salle adéquate et doit veiller aux conditions matérielles du bon déroulement de l'activité.

Les conditions sanitaires peuvent imposer le respect d'un certain nombre de règles imposées par l'Etat ou par la Mairie tant à l'extérieur que dans les salles mises à disposition par la Mairie. Les animateurs et leur responsable sont chargés de respecter et faire respecter ces règles quel que soit l'impact sur l'organisation des activités.

Article 18

Les animateurs ont la charge de vérifier, dès la reprise des activités, que les personnes y participant sont à jour de leur cotisation au plus tard avant leur deuxième participation à l'activité. De même ils doivent vérifier que les personnes ont bien sur elles la fiche indiquant qui contacter en cas d'incident.

Article 19

Dans la mesure où l'effectif des adhérents participant à une activité devient trop important et difficilement gérable, il appartient à l'animateur de revoir l'organisation de son activité, de façon à gérer en toute tranquillité, et en sécurité, l'effectif des participants et le déroulement de son animation en respectant la priorité aux nouveaux arrivants.

Article 20

Il est souhaitable dans chaque activité d'avoir au moins un animateur suppléant de façon à soulager le titulaire. D'autres fonctions nécessaires au bon fonctionnement de l'activité peuvent être attribuées à certains participants. Ceux-ci ainsi que le ou les suppléants sont considérés comme bénévoles. Leurs noms et coordonnées doivent être communiqués au responsable des activités au sein du bureau.

Article 21

Dans le cas où un animateur envisage de cesser définitivement ses fonctions, il propose à son suppléant d'assurer la relève ou de trouver un autre animateur. Si aucun volontaire ne souhaite tenir le poste, l'activité est mise en sommeil dans l'attente de trouver un remplaçant.

Article 22

Les animateurs se réunissent au moins 3 fois par an avec leur responsable. La première réunion doit être fixée dans le mois de reprise des activités. En cas d'absence répétée non justifiée la personne peut perdre son rôle d'animateur.

Article 23

L'inscription aux activités ponctuelles (sorties, repas, visites...) est enregistrée par le versement d'un acompte en se déplaçant auprès de l'organisateur ou des accueillants et en respectant les dates d'inscription prévues. En cas d'annulation moins de 5 jours ouvrés avant la date, la somme versée n'est pas remboursée, sauf cas de force majeure avec fourniture d'un justificatif (accident, maladie, événement grave) pour lequel un remboursement est effectué au prorata des frais engagés. L'annulation se fait auprès de l'organisateur.

Article 24

Les repas prévus lors des activités ponctuelles ne sont pas modifiables, chaque adhérent allergique ou intolérant à certains aliments doit vérifier le menu avant de s'inscrire.

Article 25

Tous les bénévoles responsables (membres du bureau, administrateurs, chargés de mission, animateurs, accueillants) sont dotés d'un badge nominatif. Pour certaines fonctions nécessitant l'accès aux salles et/ou au bureau, des clés sont remises aux responsables. A la cessation de fonction, ces badges et clés doivent être restitués sans délai au secrétariat.

Article 26

Les locaux de l'AVF sont fermés chaque année du 01/07 au 31/08 ainsi que pendant les autres vacances scolaires. Les activités sont suspendues pendant ces périodes. Des dérogations peuvent être accordées par le bureau ou le-la responsable des animateurs pour :

- les activités extérieures
- des activités dans les locaux de l'AVF à condition que les utilisateurs assurent l'entretien (absence de femme de ménage)
- des activités dans d'autres salles prêtées par la Mairie à condition qu'elles aient été réservées

Article 27

L'AVF souscrit une assurance responsabilité civile qui couvre tout préjudice matériel ou corporel dont elle seule serait rendue directement responsable. Les bénéficiaires sont les adhérents à jour de leur cotisation, les personnes participant aux activités de découverte de celle-ci pour la première fois et les intervenants à titre bénévoles

Article 28

Toute personne transportant des adhérents dans sa voiture le fait à ses propres risques. La responsabilité de l'AVF ne peut en aucun cas être engagée. Les règles sanitaires en vigueur du co-voiturage doivent être respectées.

Article 29

Exceptionnellement, pour l'organisation dans les locaux de l'AVF d'une réunion ou tout autre besoin impérieux, les animations peuvent être temporairement suspendues.

Article 30

Dans le cas où un objet personnel reste dans les locaux de l'AVF il est recommandé de l'identifier. L'AVF décline toute responsabilité dans la perte éventuelle d'objets personnels tant dans ses locaux qu'au cours des activités extérieures et sorties.

Article 31

Les participants aux activités doivent porter une tenue adaptée à cette activité. Pour les cyclistes le port du casque est obligatoire et le gilet fluorescent recommandé. Les animateurs de la marche doivent porter le gilet fluorescent.

Article 32

En cas de météo défavorable et en cas de vigilance orange sur la région de Saintes les sorties extérieures sont annulées.

Article 33

Les animaux ne sont admis dans aucune des activités ni dans les locaux de l'AVF.

Article 34 : Règlement intérieur

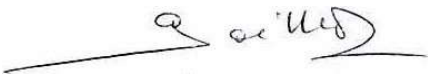
Le présent règlement intérieur entrera en vigueur à compter de son adoption par le Conseil d'administration sur proposition du bureau et s'appliquera jusqu'à ce qu'il soit expressément remplacé par une nouvelle version sur décision du conseil d'administration de l'association sur proposition du bureau. 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.

Article 35 : Protection de la vie privée


Cf. statuts article 18

REGLEMENT INTERIEUR APPROUVE PAR LE CONSEIL D'ADMINISTRATION DU 15/05/2023

La Présidente


Béatrice Gaillot

La Secrétaire Générale


M.L. HIBON