



RÈGLEMENT INTÉRIEUR AVF TOURS

A handwritten signature or mark is located in the bottom right corner of the page.

PRÉAMBULE	3
I - OBJET – COMPOSITION	3
Article 1er – Constitution	3
Article 2 – Appartenance au réseau des AVF	3
Article 3 – Objet et moyens d’action	3
Article 3.1 – Mission de l’AVF TOURS	4
Article 3.2 – Formation	4
Article 3.3 – Animations	4
Article 4 – Siège social	4
Article 5 – Dispositions financières	4
Article 5.1 – Cotisation	5
Article 5.2 – Ressources	5
Article 5.3 – Exercice social	5
Article 5.4 – Assurance	5
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
Article 8.1 – Composition	5
Article 8.2 – Pouvoirs du Conseil d’Administration	6
Article 8.3 – Convocation, réunions du Conseil d’Administration et décisions	7
Article 9 – Le bureau et ses membres	8
Article 9.1 – Composition du bureau	8
Article 9.2 – Compétences du bureau	8
Article 9.3 – Fonctionnement du bureau	8
Article 9.4 – Pouvoirs	8
Article 10 – Commissions et comités	10
Article 11 – Remboursement des frais des membres du Conseil d’Administration	10
III. ASSEMBLÉES GÉNÉRALES	10
Article 12 – Dispositions communes	10
Article 12.1 – Composition	10
Article 12.2 – Convocation et fonctionnement	10
Article 13 – Assemblée Générale Ordinaire	12
Article 13.1 – Pouvoirs	12
Article 13.2 – Quorum et majorité	12
Article 14 – Assemblée Générale Extraordinaire	12
Article 14.1 – Pouvoirs	12
Article 14.2 – Quorum et majorité	12
IV – DISPOSITIONS DIVERSES	12
Article 15 – Adhésion à d’autres associations	12
Article 16 – Dissolution	12
Article 17 – Règlement intérieur	12
Article 18 – Protection de la vie privée	13

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.

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, etc.) ;
- 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 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 3.1 – Mission de l'AVF TOURS

AVF-TOURS accueille en priorité les nouveaux habitants.

Le Nouvel Habitant est une personne française ou étrangère, sans condition d'âge ou d'activité, nouvellement installée à TOURS ou dans ses environs depuis moins de trois ans.

AVF-TOURS accueille également des personnes en recherche de lien social à la condition qu'elles contribuent au bon fonctionnement de l'association.

Le Nouvel Adhérent (NA), personne qui s'inscrit pour la 1^{ère} fois à l'AVF-TOURS, qu'il s'agisse d'un nouvel habitant ou non, a la priorité dans les activités, notamment lorsque le nombre de places est limité, les adhérents les plus anciens sont tenus de céder leur place.

Le Nouvel Adhérent s'engage à adhérer à la mission et aux valeurs de l'AVF et à participer au fonctionnement de l'association.

Le Responsable de la Mission Accueil et son équipe, se chargent de tout ce qui a trait au nouvel habitant (pré-accueil, accueil par les accueillantes, animations spécifiques, suivi, organisation du parrainage, recherche des Nouveaux Habitants, relations extérieures, etc.).

Le nombre des membres de l'équipe est fonction de l'importance et des capacités de l'AVF-TOURS

Il est demandé aux adhérents d'observer une neutralité politique et confessionnelle lors de leur participation à la vie de l'AVF-TOURS.

Article 3.2 – Formation

Tout membre élu ou chargé de responsabilité s'engage à suivre la formation correspondant à sa mission.

Article 3.3 – Animations

Toute animation doit être un moment d'échanges, de convivialité et un support d'accueil pour les nouveaux adhérents. Si ce n'est pas le cas, le Conseil d'Administration peut décider de sa suppression ou de son remplacement.

Exceptionnellement, pour l'organisation d'une manifestation importante, d'une formation ou autre dans les locaux de l'AVF-TOURS – ou à l'extérieur – ou en raison d'un événement indépendant de la volonté de l'association (sécurité, mesures sanitaires, etc.) certaines animations peuvent être temporairement supprimées.

Article 4 – Siège social

Cf. Statuts

Article 5 – Dispositions financières

En plus de la cotisation, une participation financière aux frais d'animation et d'inscription aux activités ponctuelles extérieures peut être demandée, selon les modalités définies par le Conseil d'Administration.

L'inscription aux activités ponctuelles (déplacement, sortie, repas, visite) est enregistrée dès que le règlement est effectué. En cas d'annulation moins de trois jours avant l'événement, le règlement versé reste acquis à l'AVF-TOURS, sauf en cas de décès ou de maladie justifiée par un certificat médical.

Toutefois, dans le cas où le(s) prestataire(s) refuse(nt) de rembourser l'AVF des sommes versées, il ne sera pas procédé au remboursement des sommes réglées au moment de l'inscription et ce sans tenir compte du délai d'annulation dans les trois jours cité précédemment.

Article 5.1 – Cotisation

Le montant de la cotisation annuelle pour l'année à venir est fixé par l'Assemblée Générale sur proposition du Conseil d'Administration.

La cotisation est payable au plus tard fin novembre de l'année civile. Les nouveaux adhérents s'acquittent de leur cotisation au moment de leur inscription.

Pour tout nouvel adhérent inscrit à partir du 1er avril, le montant de la cotisation est réduit de moitié.

Un tarif réduit de 50 % est consenti aux adhérents âgés de moins de 18 ans et aux demandeurs d'emploi, quelle que soit la date d'inscription.

La cotisation n'est pas un droit à consommer : elle permet seulement d'adhérer à une association dont on approuve les Statuts. Elle ne peut donc en aucun cas être remboursée.

La participation aux animations implique d'avoir préalablement acquitté sa cotisation.

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.

Article 5.2 – Ressources

Cf. Statuts

Article 5.3 – Exercice social

Cf. Statuts

Article 5.4 – Assurance

L'AVF Tours souscrit un contrat d'assurance en responsabilité civile.

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

Article 8.1 – Composition

Le Conseil d'Administration sera composé d'un maximum de 12 administrateurs. L'Assemblée Générale vote, sur proposition du Conseil d'Administration, le nombre de postes à pourvoir.

Les administrateurs sont élus par l'Assemblée Générale Ordinaire pour un mandat de 3 ans renouvelable deux fois avec un maximum de 9 années, consécutives ou non.

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.

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,
- la démission,
- l'absence non excusée à trois 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.

Article 8.2 – Pouvoirs du Conseil d'Administration

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.

Le Conseil d'Administration est notamment compétent pour :

- définir le programme d'actions de l'association, et définir sa politique d'engagements,
- définir la politique et les orientations générales de l'Association,
- arrêter les grandes lignes d'actions de communication et de relations publiques,
- agréer les personnes souhaitant être membres de l'Association,
- prononcer l'exclusion des membres,
- adopter, le cas échéant, le règlement intérieur venant préciser les présents statuts, ainsi que les modifications à y apporter, sur proposition du Bureau,
- décider la création de commissions ou de comités internes ; désigner les membres de ces commissions ou comités,
- adopter le rapport annuel d'activité,
- préparer les rapports sur la gestion et sur la situation morale et financière de l'Association,
- discuter et arrêter les comptes de l'exercice clos et proposer l'affectation du résultat à soumettre à l'approbation de l'Assemblée Générale,
- arrêter le budget et ses modifications à soumettre à l'approbation de l'Assemblée Générale,
- proposer le montant de la cotisation annuelle,
- décider d'engager toute action judiciaire ou autre jugée utile à la défense des intérêts de l'Association, sauf urgence,
- décider de convoquer l'Assemblée, fixer son ordre du jour ainsi que le texte des résolutions,
- autoriser, en dehors de la gestion courante, les acquisitions et cessions de biens mobiliers, les marchés, les baux et les contrats de location ainsi que les cautions et garanties accordées en son nom,
- nommer et révoquer les membres du Bureau,
- contrôler l'exécution par les membres du Bureau des fonctions qui leur incombent,

- décider de la création, si besoin, des postes de salariés, embaucher et licencier tous les salariés de l'association ; fixer leur rémunération, être chargé de tout ce qui concerne la gestion du personnel de l'association.

Le Conseil d'Administration peut déléguer ses pouvoirs au bureau ou à toute personne et notamment à un membre du bureau. Il peut, à tout moment, mettre fin aux dites délégations.

Article 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.

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.

Article 9 – Le bureau et ses membres

Article 9.1 – Composition du bureau

Les Membres du Conseil d'Administration élus en Assemblée Générale Ordinaire procèdent à l'élection des membres du Bureau composé de **six** postes :

- Président,
- Vice-Président,
- Trésorier,
- Secrétaire Général
- Responsable de la communication
- Responsable des Relations Publiques

La durée du mandat des membres du Bureau est de trois ans.

Les membres sortants sont rééligibles.

Article 9.2 – Compétences du bureau

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 :

- i. Préparer le règlement intérieur et ses modifications à soumettre à l'approbation du Conseil d'Administration,
- ii. En cas d'urgence, décider d'engager toute action judiciaire ou autre action jugée utile à la défense des intérêts de l'Association,
- iii. Le Bureau est autorisé à prendre à la majorité simple, toute décision financière, sans en référer au Conseil d'Administration, pour tout achat d'équipement et de matériel inférieur ou égal 1000 euros TTC ; ce montant pouvant être révisé par le Conseil d'Administration. En cas d'égalité des voix, celle du Président est prépondérante,
- iv. Le Bureau valide l'ordre du jour des Conseils d'Administration.

Article 9.3 – Fonctionnement du bureau

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 cinq jours à l'avance.

L'ordre du jour est établi par le Président ou le membre ayant adressé la convocation.

Article 9.4 – Pouvoirs

- 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 financier, tout compte et tout livret d'épargne,
- fixe l'ordre du jour du Conseil d'Administration en accord avec les membres du Bureau,
- 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 cinq jours précédant la réunion dudit conseil.

- 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,
- 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.

- 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

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,
- 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.

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.

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.

Un responsable de la formation : en l'absence du responsable de la formation, 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.

Le prix du barème du kilomètre est celui accepté par les impôts et approuvé en conseil d'administration du 29 avril 2022.

L'accès à ce barème est strictement réservé: aux membres du CA qui seraient amenés à participer à des réunions régionales et/ou nationales, aux membres qui participeraient à des formations ainsi, après accord du bureau, qu'aux responsables de la préparation du week-end qui seraient amenés à devoir faire des repérages.

Il est entendu que l'utilisation des véhicules personnels pour le repérage des balades et pour la préparation des rallyes et des sorties font partie du bénévolat et sont à la charge des organisateurs comme cela a toujours été le cas jusqu'à présent à l'AVF de TOURS.

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.

III. ASSEMBLÉES GÉNÉRALES

Article 12 – Dispositions communes

Article 12.1 – Composition

Cf. Statuts

Article 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.

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.

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.

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 deux 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

Article 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, si l'Association y est légalement tenue et sur proposition du Bureau, un Commissaire aux comptes titulaire et, le cas échéant, un suppléant. Dans le cas contraire, elle désigne un ou deux contrôleur(s) aux comptes au sein de l'association. Elle entend, selon le cas, le rapport du Commissaire aux comptes ou du contrôleur 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.

Article 13.2 – Quorum et majorité

Cf. Statuts

Article 14 – Assemblée Générale Extraordinaire

Article 14.1 – Pouvoirs

Cf. Statuts

Article 14.2 – Quorum et majorité

Cf. Statuts

IV – DISPOSITIONS DIVERSES

Article 15 – Adhésion à d'autres associations

Cf. Statuts

Article 16 – Dissolution

Cf. Statuts

Article 17 – Règlement intérieur

Cf. Statuts

Article 18 – Protection de la vie privée

Les données personnelles des adhérent(e)s sont collectées par l'Association, avec le consentement des intéressé(e)s, aux seules fins d'organisation et de gestion de celle-ci.

Leur utilisation à des fins étrangères à cet objet, de quelque nature qu'elles soient, est strictement interdite.

Toute personne ayant accès à des données personnelles s'engage :

- à ne les divulguer qu'aux personnes dûment autorisées, en raison de leurs fonctions, à en recevoir communication, qu'il s'agisse de personnes privées, publiques, physiques ou morales ;
- à les restituer ou à les détruire, en cas de cessation des fonctions y donnant accès ou en cas de fin d'adhésion à l'AVF-Tours.

Fait à Tours le 3 avril 2024

Myriam Leben
Présidente AVF Tours



RÈGLEMENT INTÉRIEUR APPROUVE PAR LE CONSEIL D'ADMINISTRATION