



## **RÈGLEMENT INTÉRIEUR AVF PAYS D'UZÈS**

### Préambule

L'objectif du règlement intérieur est de préciser de façon pratique les modalités de fonctionnement de l'association tant au plan administratif qu'à celui de l'organisation de ses activités.

Le règlement intérieur complète les statuts de l'association.

Les statuts et le règlement intérieur sont affichés dans les locaux de l'AVF.

**A – RÈGLEMENT INTERIEUR ADMINISTRATIF**

<b>I – OBJET – COMPOSITION .....</b>	<b>4</b>
Article 1 – Constitution.....	4
Article 2 – Appartenance au réseau des AVF .....	4
Article 3 – Objet et moyens d’action .....	4
Article 4 – Siège social .....	4
Article 5 – Dispositions financières .....	4
5.1 – Cotisations.....	4
5.2 – Ressources.....	5
5.3 – Exercice social.....	5
5.3.1 – Comptes et documents annuels .....	5
5.3.2 – Contrôleur aux comptes.....	5
Article 6 – Composition – Acquisition de la qualité de membre.....	5
Article 7 – Perte de la qualité de membre .....	5
<b>II – ADMINISTRATION ET FONCTIONNEMENT.....</b>	<b>5</b>
Article 8 – Conseil d’administration .....	5
8.1 – Composition .....	5
8.2 – Pouvoirs du conseil d’administration .....	6
8.3 – Convocation, réunions du conseil d’administration et décisions .....	6
Article 9 – Le bureau et ses membres.....	7
9.1 – Le bureau.....	7
9.1.1 – Composition.....	7
9.1.2 – Compétences.....	7
9.1.3 – Fonctionnement .....	7
9.2 – Les membres du bureau .....	7
9.2.1 – Président.....	7
9.2.2 – Trésorier .....	8
9.2.3 – Vice-président .....	8
9.2.4 – Secrétaire général.....	8
9.2.5 – Le responsable communication.....	8
9.2.6 – Le responsable formation .....	8
Article 10 - Commissions .....	9
Article 11 - Remboursement des frais des membres du conseil d’administration.....	9
<b>III – ASSEMBLÉES GÉNÉRALES .....</b>	<b>9</b>
Article 12 – Dispositions communes.....	9
12.1 – Composition.....	9
12.2 – Convocation et fonctionnement .....	9
12.2.1 – Convocation .....	9
12.2.2 – Modalités de réunions de l’Assemblée .....	9
12.2.3 – Bureau de l’assemblée .....	10
12.2.4 – Déroulement de l’assemblée.....	10

12.2.5 – Votes.....	10
12.2.6 – Procès verbaux .....	10
Article 13 – Assemblée générale ordinaire .....	10
13.1 – Pouvoirs.....	10
13.2 – Quorum et majorité .....	10
Article 14 – Assemblée générale extraordinaire .....	10
14.1 – Pouvoir .....	10
14.2 – Quorum et majorité .....	10
 IV – DISPOSITIONS DIVERSES .....	 10
Article 15 – Adhésion à d’autres associations .....	10
Article 16 - Dissolution .....	11
Article 17 - Règlement intérieur.....	11
Article 18 – Protection de la vie privée.....	11
 B – RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE FONCTIONNEMENT .....	 11
I – NOUVEL ARRIVANT ET ADHÉSION .....	11
Article 19 - Nouvel arrivant.....	11
Article 20 – Priorité dans les animations .....	11
Article 21 - Adhésion .....	11
 II – ACTIVITÉS ET SORTIES .....	 12
Article 22 – Définition des pôles .....	12
22.1 – Service accueil Nouvel Arrivant.....	12
22.2 – Pôle accueil.....	12
22.3 – Pôle animation.....	12
Article 23 – Formation des bénévoles .....	12
Article 24 - Locaux.....	12
Article 25 - Inscription aux animations .....	12
Article 26 - Transport en voiture .....	13
Article 27 - Neutralité.....	13
 III – RÈGLES FONCTIONNEMENT DU CONSEIL D’ADMINISTRATION.....	 13
Article 28 - Membres de la même famille.....	13
Article 29 - Relation avec l’URAVF.....	13
Article 30 - Composition du conseil d’administration.....	13
Article 31 - Chargés de missions.....	13
Article 32 - Délibérations.....	13
Article 33 - Cooptation .....	14
Article 34 - Révision du règlement intérieur et validation .....	14
Article 35 - Animaux.....	14
Article 36 - Documents à disposition des adhérents .....	14

## **A – RÈGLEMENT INTÉRIEUR ADMINISTRATIF**

### **I - OBJET – COMPOSITION**

#### **Article 1 – 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, plaquette, affiche, brochure),
- 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 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**

Cf. statuts

#### **Article 5 –Dispositions financières**

##### **5.1 - Cotisations**

Une fois versées, les cotisations et contributions sont la propriété de l'association même après une éventuelle perte de la qualité de membre.

## 5.2 – Ressources

Cf. statuts

## 5.3 - Exercice social

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

### 5.3.2 - Contrôleur aux comptes

Si besoin, l'assemblée générale ordinaire peut nommer un contrôleur aux comptes bénévole choisi en dehors des membres du conseil d'administration (membre ou personne extérieure).

Il établit et présente à l'assemblée générale appelée à statuer sur les comptes de l'exercice clos un rapport rendant compte de sa mission.

## Article 6 – Composition – Acquisition de la qualité de membre

Cf. statuts

## Article 7 – Perte de la qualité de membre

Cf. statuts

## II - ADMINISTRATION ET FONCTIONNEMENT

### Article 8 – Conseil d'administration

#### 8.1- Composition

Le conseil d'administration sera composé d'un maximum de 11 administrateurs. L'assemblée générale élit sur proposition du conseil d'administration, les membres du nouveau conseil d'administration.

Les administrateurs sont élus par l'assemblée générale ordinaire pour un mandat de 3 ans renouvelable. Deux membres de la même famille ne peuvent faire partie du conseil d'administration (*mari, femme, concubins, frères, sœurs, ascendants, descendants*).

La liste des candidats est dressée par le conseil d'administration. Le dépôt des candidatures doit intervenir au plus tard un mois avant la date de l'assemblée générale ordinaire. Chaque votant retient les candidats de son choix.

Le dépouillement des bulletins de vote est réalisé par des assesseurs désignés en début de séance.

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 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 immédiatement,
- La dissolution de l'association,
- La perte de la qualité de membre de l'association.

## 8.2- Pouvoirs du conseil d'administration

Cf. statuts

### 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 tous les deux mois, 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.

La présence de la moitié au moins des administrateurs est nécessaire pour que le conseil d'administration puisse valablement délibérer. Toutefois, pour anticiper l'absence de quorum, la convocation à un deuxième CA peut être envoyée en même temps que la première. Le Conseil d'administration pourra alors valablement délibérer dans les mêmes conditions, avec le même ordre du jour, 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 seul pouvoir en plus du sien.

Les pouvoirs en blanc sont présumés émettre un vote favorable aux propositions de délibération.

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**

### **9.1 - Le bureau**

#### **9.1.1–Composition**

L'élection des membres du bureau a lieu lors de chaque élection du conseil d'administration. La durée du mandat des membres du bureau est de 3 ans.

Les membres sortants sont rééligibles.

#### **9.1.2–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, décider d'engager toute action judiciaire ou autre action jugée utile à la défense des intérêts de l'association.

#### **9.1.3–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 à l'initiative de la convocation.

### **9.2 - Les membres du bureau**

Cf. article 23

#### **9.2.1 - 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.

### **9.2.2 - 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,
- 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, 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, lors de chaque conseil d'administration.

Avec l'accord du CA, il peut déléguer ses pouvoirs à un membre de l'association. Il peut, à tout moment, mettre fin aux dites délégations.

### **9.2.3 – 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.

### **9.2.4 - Secrétaire Général**

Lorsqu'il existe, 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.

### **9.2.5-Le responsable communication**

Il est chargé de la communication interne au réseau et externe à l'AVF.

### **9.2.6 - Le responsable formation**

Il est chargé d'organiser des formations de l'AVF ainsi que, le cas échéant, des formations bénévoles internes.



Le bureau peut inviter à ses réunions tout membre du conseil d'administration ou tout adhérent susceptible de l'éclairer dans ses décisions.

#### **Article 10 - Commissions**

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 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 frais des membres du Bureau, du Conseil d'Administration et de toute personne appartenant à l'Association et mandatée par le CA seront remboursés sur présentation de pièces justificatives et sur la base des dispositions arrêtées chaque année en Conseil d'Administration.

### **III - ASSEMBLÉES GÉNÉRALES**

#### **Article 12 – Dispositions communes**

##### **12.1 - 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.

##### **12.2 - Convocation et fonctionnement**

###### **12.2.1 Convocation**

L'assemblée générale ordinaire est convoquée par le conseil d'administration. L'assemblée générale extraordinaire 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 l'assemblée générale extraordinaire est convoquée 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.

Pour les AGO 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 disponibles au local pour les membres ayant voix délibérative avant l'ouverture de l'assemblée.

###### **12.2.2 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 secret du vote.

### **12.2.3 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.

### **12.2.4 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 parmi les membres présents à l'assemblée générale.

### **12.2.5 Votes**

Les votes ont lieu à main levée sauf si le quart des membres sollicite un vote à bulletin secret. En revanche, les votes concernant les personnes se font à bulletin secret.

Le vote par procuration est autorisé. Chaque membre actif dispose d'un droit de vote et peut détenir 2 pouvoirs au maximum en plus du sien.

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.

### **12.2.6 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**

### **13.1 - Pouvoirs**

Cf. statuts

### **13.2 - Quorum et majorité**

Cf. statuts

## **Article 14 - Assemblée Générale Extraordinaire**

### **14.1 - Pouvoir**

Cf. statuts

### **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**

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

Le présent règlement intérieur est rédigé en conformité avec les statuts. Dans le cas contraire, ce sont bien les statuts de l'association qui priment.

### **Article 18 - Protection de la vie privée**

Cf. statuts

## **B- RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE FONCTIONNEMENT**

### **I – NOUVEL ARRIVANT ET ADHÉSION**

#### **Article 19 – Nouvel Arrivant**

Le Nouvel Arrivant est une personne qui vit la mobilité géographique, quels que soient son âge et son activité, installée dans la ville ou la périphérie, depuis moins de 3 ans.

Au-delà de cette période de 3 ans, l'adhésion reste possible si le nouvel adhérent s'engage à apporter sa contribution au bon fonctionnement de l'AVF Pays d'Uzès par des missions de bénévolat.

#### **Article 20 – Priorité dans les animations**

Au sein de l'AVF Pays d'Uzès, les nouveaux arrivants ont la priorité absolue dans les animations quand il y a un nombre limité de places.

#### **Article 21 - Adhésion**

Les adhésions sont valables du 1<sup>er</sup> septembre au 31 août de l'année suivante. De ce fait de nouvelles animations estivales pour juillet et août peuvent avoir lieu avec des animateurs désignés par le Conseil d'Administration.

Tout bénévole (administrateur, animateur, accueillant) doit être à jour de sa cotisation avant de débiter sa mission.

La cotisation de tous les membres est payable par chèque ou CB au moment de l'inscription.

À partir de la deuxième présence à une animation, l'adhésion est obligatoire.

En ce qui concerne l'activité Marches, les participants doivent être munis d'un certificat d'aptitude daté de moins de 3 mois.

Seul le Nouvel Arrivant venant s'inscrire pour la première fois à partir du 1<sup>er</sup> avril paiera la moitié de la cotisation.

## **II – ACTIVITÉS ET SORTIES**

### **Article 22 - Définition des pôles**

#### **22.1–Service accueil Nouvel Arrivant**

L'AVF Pays d'Uzès comporte un Service Accueil Nouveaux Arrivants qui se charge de tout ce qui a trait aux Nouveaux Arrivants (pré-accueil, accueil par accueillant), animations spécifiques, suivi, recherche des Nouveaux Arrivants, etc.... Sans ce service, l'Association ne peut pas être un AVF.

#### **22.2 – Pôle Accueil**

Les permanences ont lieu chaque mercredi de 10 h 00 à 12 h 00 et vendredi de 15 h 00 à 17 h 00 au local AVF, 5 rue Jean Moulin à UZES, suivant les décisions du C.A. Deux personnes minimum sont nécessaires pour en assurer le bon fonctionnement. Le responsable des accueillants doit veiller à la qualité de l'accueil de toute personne se présentant aux permanences, gérer et coordonner l'équipe des accueillants en mettant en place le planning des permanences, un cahier de bord, s'assurer que la charte AVF soit respectée, et que l'accueil proposé corresponde bien aux attentes des Nouveaux Arrivants.

#### **22.3 - Pôle Animation**

Le responsable réunira les animateurs 1 fois par an ou plus si nécessaire. Il organise et regroupe toutes les animations régulières ou ponctuelles suivies par les adhérents.

Toute animation doit être un moment d'échanges et de convivialité.

Aucune animation ne peut se dérouler sans l'accord du Conseil d'Administration. Un ou plusieurs responsables sont désignés obligatoirement pour chaque animation.

La responsabilité d'animateur peut être retirée par le Conseil d'Administration ou sur proposition du bureau s'il y a manquement à l'esprit AVF.

Pour toutes les animations se déroulant dans les locaux de l'AVF Pays d'Uzès, il est demandé aux responsables et aux animateurs de laisser les lieux en excellent état de propreté et notamment débarrassés de toute trace d'animations. Tout adhérent pratiquant une animation au sein de l'AVF s'engage à respecter les dispositions et consignes particulières pour la pratique de celle-ci.

### **Article 23 – Formation des bénévoles**

Tout membre élu ou chargé de responsabilités est invité à suivre une formation appropriée à sa mission. La formation «Présidence» est obligatoire.

### **Article 24 - Locaux**

Exceptionnellement, pour l'organisation d'une manifestation importante, d'une formation ou autre dans les locaux de l'AVF Pays d'Uzès, les animations peuvent être suspendues temporairement.

Aucune animation à titre personnel ou à but lucratif ne peut être exercée à l'intérieur des locaux de l'AVF Pays d'Uzès.

### **Article 25 – Inscription aux animations**

L'inscription aux animations ponctuelles payantes (sorties, repas, visites) est enregistrée après paiement sauf cas contraire décidé par l'Association. En cas d'annulation, par l'Association le

remboursement est intégral. En cas d'annulation de la part de l'adhérent, le conseil d'administration déterminera les remboursements en fonction des frais engagés et à engager. Pour les voyages, les conditions sont celles du voyageur.

#### **Article 26 – Transport en voiture**

Toute personne transportant des adhérents dans sa voiture engage sa propre responsabilité. La responsabilité de l'AVF Pays d'Uzès ne peut être engagée.

Chaque adhérent doit avoir souscrit une assurance en responsabilité civile pour participer aux activités.

#### **Article 27 - Neutralité**

Il est demandé aux adhérents la neutralité politique et confessionnelle au cours des animations et dans les locaux de l'AVF Pays d'Uzès.

### **III - RÈGLES ET FONCTIONNEMENT DU CONSEIL D'ADMINISTRATION**

#### **Article 28 – Membres de la même famille**

Deux membres de la même famille (époux, concubins, frères, sœurs, ascendants, descendants) ne peuvent pas faire partie du Conseil d'administration de l'AVF Pays d'Uzès.

#### **Article 29 – Relation avec l'URAVF**

Pour maintenir un contact avec l'URAVF Languedoc Roussillon, il est souhaitable que l'AVF Pays d'Uzès invite au moins une fois par an un représentant de l'équipe régionale.

#### **Article 30 – Composition du Conseil d'Administration**

Le Conseil d'Administration de l'AVF Pays d'Uzès est composé de 11 membres dont un bureau de 6 membres :

- Le président,
- Le secrétaire général,
- Le trésorier,
- Le responsable du service accueil (Vice Président ou SNA),
- Le responsable communication,
- Le responsable formation.

Chaque administrateur aura une fonction déterminée suivant les besoins définis par le Conseil d'Administration.

#### **Article 31 – Chargés de mission**

Tout adhérent compétent en son domaine et ayant une bonne connaissance des AVF peut être chargé de mission par le Conseil d'Administration. Les mandats sont d'1 an renouvelable par le Conseil d'Administration.

#### **Article 32 - Délibérations**

Secret des délibérations : au risque d'exclusion, ce qui se dit en réunion du Conseil d'Administration et du Bureau doit rester secret. Seules les décisions du Conseil et du Bureau peuvent être communiquées à l'extérieur suivant les modalités fixées par le Conseil d'Administration sur procès-verbal et par le Bureau sur compte-rendu.

### **Article 33 - Cooptation**

Si, au cours de son mandat, un des membres du bureau décède ou démissionne, le Conseil d'Administration désignera son remplaçant parmi ses membres. Un adhérent non membre du CA peut être éventuellement coopté ; dans ce cas, sa situation devra être régularisée à la prochaine Assemblée Générale.

Au moment du renouvellement de mandat et en accord avec son Conseil d'Administration, la personne cooptée un an avant une Assemblée Générale électorale ne verra pas son temps compté jusqu'à cette Assemblée Générale en tant que mandat.

### **Article 34 – Révision du Règlement Intérieur et validation**

Le Règlement Intérieur pourra être révisé et validé par le CA pour s'adapter aux besoins de l'Association.

### **Article 35 - Animaux**

Les animaux sont strictement interdits dans les locaux de l'AVF et lors des manifestations organisées à l'extérieur (marches, sorties, etc...)

### **Article 36 – Documents à disposition des adhérents**

Le Projet Associatif, les statuts, le Règlement Intérieur, le Procès-verbal de la dernière AG doivent être à la disposition des adhérents au bureau de l'association.

## **RÈGLEMENT INTÉRIEUR APPROUVÉ PAR LE CONSEIL D'ADMINISTRATION DU 23 JUIN 2022**