

REGLEMENT INTERIEUR

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.

Il est rédigé en conformité avec les statuts. Dans le cas contraire, le texte est nul et non avenu, ce qui signifie qu'en cas de litige sur le fonctionnement, ce sont bien les statuts de l'association qui priment.

Article 1. – 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 ;
- 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, ...) ;
- 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 ;
- organiser des sessions de formations adaptées aux besoins des bénévoles.

Art. 2 – Nouvel arrivant / Nouvel adhérent

Le Nouvel Arrivant est une personne française ou étrangère nouvellement installée dans la ville ou la périphérie depuis moins de 3 ans.

Le Nouvel Adhérent est une personne française ou étrangère qui n'a jamais adhéré à l'AVF ou pas depuis 2 ans consécutifs

Au sein de l'A.V.F., les Nouveaux Arrivants et les Nouveaux adhérents ont la priorité absolue dans les animations quand il y a un nombre limité de places.

Droits et devoirs des adhérents :

La neutralité politique et confessionnelle s'impose à tous les adhérents. Ils sont tenus de s'exprimer avec modération à l'égard des membres de l'association, et de respecter les règles et consignes données par les animateurs.

Art. 3 – Cotisation

Les adhérents s'acquittent de leur cotisation au moment de leur adhésion, celle-ci étant dégressive au fil des trimestres.

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

Le montant de la cotisation est proposé chaque année par le Conseil d'administration et soumis au vote de l'Assemblée générale.

Art. 4 – Structures de Gestion :

Le Conseil d'Administration composé de 2 à 24 membres : cf Statuts

Les administrateurs sont élus par l'Assemblée Générale Ordinaire pour un mandat de 3 ans renouvelable. La liste des candidats est dressée par le Conseil d'administration et adressée aux adhérents en même temps que la convocation à l'A.G.O. Le vote a lieu à bulletin secret. Chaque votant retient les candidats de son choix, sans distinction ou hiérarchie.

Le dépouillement des bulletins de vote est supervisé par un scrutateur désigné en début d'A.G.O. Seront considérés comme élus les candidats ayant obtenu la majorité des voix.

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

Le Bureau composé de 4 à 8 membres : cf Statuts

- un Président
- un Trésorier
- un Secrétaire général, chargé des relations intérieures
- un ou plusieurs Vice-Présidents
- un responsable local des Formations
- un responsable local de l'Accueil

Art. 4 – 1 : Le 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 de Bureau, du Conseil d'administration et des Assemblées générales

Si, au cours de son mandat, le Président décède ou démissionne, le Conseil d'administration élira un nouveau Président parmi les administrateurs.

Art. 4 – 2 : Le 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, 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 (le budget prévisionnel devra tenir compte des frais de formation, de fonctionnement du service d'accueil aux nouveaux arrivants/adhérents, et de participation éventuelle au Congrès national),
- de tenir informés le Bureau et le Conseil d'administration de l'état des comptes, trois fois par an au minimum.

Art. 4 – 3 : le 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.

Art. 4 – 4 : Le 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 archives 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.

Art. 4 – 5 : Le Responsable local de la Formation

- il motive les bénévoles à suivre les formations AVF.
- il organise les formations au sein de l'AVF
- il représente son AVF dans les réunions régionales

En l'absence de Responsable de la formation, cette mission est confiée au Président ou à un autre administrateur.

Art. 4 – 6 : Le Responsable de l'Accueil

- il a une mission d'accueil et d'information auprès des nouveaux arrivants/adhérents
- il veille à la qualité de l'accueil de toute personne se présentant
- il coordonne l'équipe des accueillants

En l'absence de Responsable de l'Accueil, cette mission est confiée au Président ou à un autre administrateur.

Les accueillants sont réunis au moins une fois par an par le responsable de l'accueil qui rendra compte au C.A., et en présence dans la mesure du possible du Président et/ou de tout autre membre du C.A.

Art. 5 – Code de bonne conduite

Les discussions en réunion du Conseil d'Administration et du Bureau doivent rester confidentielles. Seules leurs décisions peuvent être communiquées.

Art. 6 - Groupe Animations

Il organise et regroupe toutes les activités régulières ou ponctuelles suivies par les adhérents déjà anciens dans l'association, et vers lesquelles se dirigeront les nouveaux arrivants/adhérents après leur accueil. Ces activités seront toujours considérées comme SUPPORTS D'ACCUEIL et laisseront la priorité d'accès aux nouveaux arrivants/adhérents. Toute animation doit être un moment d'échanges, de paroles, de convivialité.

Les animateurs sont réunis au moins une fois par an par le coordinateur des animateurs, en présence du Président et/ou de tout autre membre du C.A.

Art. 7 – Inscriptions

Les inscriptions aux animations payantes ne sont effectives que lors de leur paiement. Toute annulation par l'adhérent, doit être faite OBLIGATOIREMENT auprès du responsable de l'animation.

1- si le responsable de l'animation parvient à trouver un remplaçant parmi les personnes inscrites en liste d'attente, la participation à l'animation est **intégralement remboursée**,

2- s'il n'y a pas de liste d'attente ou si le responsable de l'animation ne parvient pas à trouver un remplaçant parmi la liste d'attente, la somme est **acquise en sa totalité à l'association**.

En cas de force majeure, selon appréciation du responsable de l'animation, le remboursement sera intégral ou partiel en fonction de la prestation annulée.

Les chèques de remboursement sont à retirer à la permanence.

Toute somme non retirée un an et 10 jours après la date d'émission du chèque restera acquise à l'association.

Art. 8 – Gratuité

Les fonctions de membres du Conseil d'administration, du Bureau, des Animations et des Commissions sont bénévoles ; les remboursements de frais sont admis sur présentation des justificatifs.

Aucune activité à but lucratif ne peut être exercée à l'intérieur des locaux de l'AVF ; toutefois, lors de conférence ou de visite, si le conférencier (non adhérent) intervient à titre gratuit, il peut, sur accord du Conseil d'administration, bénéficier exceptionnellement d'un cadeau.

Art. 9 – Transport entre adhérents

Toute personne transportant des adhérents dans sa voiture le fait à ses propres risques. La responsabilité de l'A.V.F. ne saurait être engagée.

Art. 10 – Permanences

Sauf pendant les vacances scolaires, une permanence est tenue dans les locaux de l'association ; ses fréquences et horaires figurent sur le programme trimestriel.

Art. 11 – Accès aux documents

La Charte A.V.F., les Statuts, le Règlement intérieur, le procès-verbal de la dernière Assemblée générale, doivent être à disposition des adhérents au siège de l'association. Le compte de résultats doit également être à disposition 15 jours avant l'Assemblée générale.

Art. 12 - Protection de la vie privée

cf Statuts

Les règles du R.G.P.D. sont rappelées sur les bulletins d'inscription signés par les adhérents lors de leur adhésion.

Art. 13 – Assurance

A.V.F. Vernouillet a souscrit un contrat d'assurance garantissant sa responsabilité civile. Ce contrat ne dispense pas les participants aux diverses activités et sorties organisées par l'association de prendre une assurance individuelle de responsabilité civile couvrant les accidents dont ils peuvent personnellement être cause ou victime. L'association n'a pas l'obligation de souscrire « une garantie individuelle accident » pour l'ensemble des membres.

Les adhérents veilleront à la compatibilité de leurs aptitudes (pas de contre indication) aux activités pour lesquelles ils se sont inscrits.

Art. 14 – Validité du Règlement intérieur

Le Présent Règlement intérieur est rédigé en conformité avec les Statuts. Dans le cas contraire, ce sont les Statuts de l'Association qui priment.

Ce Règlement intérieur entrera en vigueur à compter du 1^{er} septembre 2022 et s'appliquera jusqu'à ce qu'il soit expressément remplacé par une nouvelle version, sur décision du Conseil d'Administration, après proposition du Bureau.

Règlement intérieur approuvé par le Conseil d'Administration du 13 juin 2022.

La Secrétaire Générale

Le Président

Mireille GRIGNON

Serge KOLTCHINE