



RÈGLEMENT INTÉRIEUR AVF TOULOUSE

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.

Le règlement intérieur est affiché dans les locaux de l'AVF.

Table des matières

I - OBJET – COMPOSITION.....	3
ARTICLE 3 - OBJET ET MOYENS D’ACTION	3
ARTICLE 4 - SIÈGE SOCIAL.....	3
ARTICLE 5 - DISPOSITIONS FINANCIÈRES	3
II - ADMINISTRATION ET FONCTIONNEMENT	4
ARTICLE 8 - CONSEIL D’ADMINISTRATION	4
8.1. <i>Composition</i>	4
8.2. <i>Pouvoirs du conseil d’administration</i>	4
8.3. <i>Convocation, réunions du conseil d’administration et décisions</i>	4
8.4. <i>Fonctionnement</i>	5
ARTICLE 9 - LE BUREAU ET SES MEMBRES.....	5
9.1. <i>Le Bureau</i>	5
9.2. <i>Les membres du Bureau</i>	5
ARTICLE 11. - REMBOURSEMENT DES FRAIS DES MEMBRES DU CONSEIL D’ADMINISTRATION	5
III. ASSEMBLÉES GÉNÉRALES.....	6
ARTICLE 12 - DISPOSITIONS COMMUNES.....	6
12.2. <i>Convocation et fonctionnement</i>	6
ARTICLE 13 - ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ORDINAIRE	6
13.1 <i>Pouvoirs</i>	6
13.3. <i>Assemblée Générale Ordinaire électorale</i>	6
IV – DISPOSITIONS DIVERSES	6
FONCTIONNEMENT SPÉCIFIQUE DE L’AVF TOULOUSE	6
ARTICLE 17 - RÈGLEMENT INTÉRIEUR	7

I - OBJET – COMPOSITION

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, ...) ;
- 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 ;
- offrir de manière permanente ou occasionnelle des produits à la vente entrant dans le cadre de son objet ;
- organiser des sessions de formations adaptées aux besoins des bénévoles.

Article 4 - Siège social

L'adresse postale du siège social est : 27-28 place Arnaud Bernard - 31000 TOULOUSE.

Article 5 - Dispositions financières

- Les cotisations des adhérents, dont le montant est fixé par l'Assemblée Générale, doivent être réglées principalement par chèque au nom de l'AVF TOULOUSE.
- Les Nouveaux adhérents s'acquittent de leur cotisation au moment de leur adhésion. La cotisation est réduite de moitié pour une adhésion effectuée entre le 1er Mars et le 15 Mai de l'année en cours. L'adhérent qui s'inscrit à partir du 16 Mai cotise à plein tarif pour l'année suivante et n'a qu'une voix consultative à l'AG clôturant l'exercice en cours.
- A partir de la deuxième participation à une animation, l'adhésion est obligatoire.
- L'adhésion ne sera effective qu'après encaissement de la cotisation.
- Les ré-inscriptions commencent au 1er Juin et doivent être réglées avant le 31 décembre de l'année en cours, faute de quoi la cotisation sera doublée exception faite de cas particuliers (maladie par exemple).

II - ADMINISTRATION ET FONCTIONNEMENT

Article 8 - Conseil d'administration

8.1.Composition

L'assemblée générale vote, sur proposition du conseil d'administration, le nombre de postes à pourvoir.

Lors du dernier mandat du Trésorier, il faut ouvrir un poste de Trésorier adjoint qui sera coopté la troisième année du mandat.

8.2. Pouvoirs du conseil d'administration

Toute offre de bénévolat est soumise à l'acceptation du conseil d'administration.

8.3. Convocation, réunions du conseil d'administration et décisions

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.

Si besoin, 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.

8.4. Fonctionnement

- Le Conseil d'Administration a compétence pour étudier toute candidature aux élections et proposer les cooptations.
- Secret des délibérations : ce qui est dit au cours des réunions du CA et du Bureau doit rester confidentiel. Seules les décisions peuvent être communiquées à l'extérieur, suivant les modalités fixées par le Bureau.
- Peut être chargée de mission par le CA toute personne compétente en son domaine et ayant une bonne connaissance des AVF. Les mandats sont d'un an renouvelable, toujours après contrôle de la mission par le CA. Un Chargé de Mission ne peut faire partie ni du Bureau, ni du Conseil d'Administration.
- Une personne cooptée a les mêmes droits et les mêmes responsabilités qu'une personne élue. La cooptation est considérée comme un mandat complet, sauf si celle-ci se produit moins d'un an avant une assemblée électorale.

Article 9 - Le bureau et ses membres

9.1. Le Bureau

- Les postes de Président et de Trésorier ne peuvent être confiés à des membres de la même famille (époux, concubins, pacsés, frères, sœurs, descendants, ascendants...), y compris pour les remplacements.
- Si, au cours d'un mandat, le Président démissionne ou décède, le CA cooptera un nouveau président. En cas d'indisponibilité passagère, le CA pourvoira provisoirement à son remplacement. Il en sera de même pour les autres membres du Bureau.
- En cas de nécessité, le président peut décider d'organiser la réunion du bureau en visioconférence ou de manière mixte en visioconférence et présentiel.
- En cas d'urgence, le président peut également consulter les membres du bureau par écrit et notamment par voie électronique.

9.2. Les membres du Bureau

Si possible, le Bureau comprendra aussi un responsable du Service d'Accueil (voir fiche de poste Responsable SNA Local) et un responsable de la Formation (voir fiche de poste Responsable Formation Local).

En l'absence de ces responsables, leur mission est confiée au Président ou à un autre administrateur.

Article 11. - Remboursement des frais des membres du conseil d'administration

- Les membres du conseil d'administration et les bénévoles peuvent se voir rembourser leurs frais, 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.

III. ASSEMBLÉES GÉNÉRALES

Article 12 - Dispositions communes

12.2. Convocation et fonctionnement

Les procès verbaux authentifient les débats et ont valeur juridique en cas de contestation. Ils peuvent être consultés au local sur simple demande.

Article 13 - Assemblée générale ordinaire

13.1 Pouvoirs

Il existe 2 possibilités de donner son avis pour l'adhérent qui ne peut assister à une assemblée générale :

- **Pouvoir nominatif** : l'adhérent donne pouvoir à un autre adhérent. Un adhérent ne peut détenir que deux pouvoirs, et doit émarger 3 fois : pour lui et pour chaque personne lui ayant donné pouvoir.
- **Pouvoir en blanc** : c'est un pouvoir où ne figure aucun nom de mandataire. Il doit être adressé au siège de l'association et est présumé émettre un vote favorable aux propositions des délibérations présentées par le CA (Art. 12.2 des Statuts). Pas d'émargement pour les pouvoirs en blanc.

13.3. Assemblée Générale Ordinaire électorale

Les Membres du Conseil d'administration sortant assureront leurs fonctions jusqu'à la fin de l'année électorale en cours.

IV – DISPOSITIONS DIVERSES

Fonctionnement spécifique de l'AVF TOULOUSE

- Il est demandé la neutralité politique et confessionnelle au cours des animations et dans les locaux de l'AVF.
- Tout membre élu ou chargé de responsabilité s'engage à suivre la formation correspondant à sa mission.
- Le budget prévisionnel tiendra compte en priorité des frais de formation, des frais de fonctionnement du SNA, et des frais de participation au congrès national triennal.
- L'AVF organise des permanences d'accueil. Celles-ci ont lieu au local. Les horaires sont décidés par le CA et affichés à l'Accueil.
- La mission de l'Accueillant est d'un an, renouvelable sauf désaccord du CA.
- Les accueillants se réunissent au moins une fois par an avec leur responsable.
- Les animateurs se réunissent 2 fois par an avec leur responsable. Le Règlement Intérieur sera remis à chaque animateur.

- Les accueillants et les animateurs se réunissent ensemble au moins une fois par an.
- Toutes ces réunions font partie de l'engagement des accueillants et des animateurs.
- 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 CA peut décider de sa suppression ou de son remplacement.
- Au sein de l'AVF, dans toutes les animations, la priorité est donnée aux Nouveaux Adhérents.
- Lors d'une animation, proposée par l'AVF Toulouse, les enfants mineurs accompagnant leurs parents restent sous leur entière responsabilité.
- L'exclusion d'un adhérent sera statuée par le CA, sans avoir à se justifier auprès des adhérents.
- Exceptionnellement, pour l'organisation d'une formation ou d'une manifestation importante dans les locaux de l'AVF, une animation peut être supprimée.
- Aucune activité à but lucratif ne peut être exercée dans les locaux de l'AVF.
- L'inscription aux animations ponctuelles est enregistrée dès qu'un paiement (de préférence chèque) est versé. En cas d'annulation moins de 8 jours avant, la somme versée reste acquise à l'AVF, sauf cas de force majeure étudié par le CA. L'animateur est responsable des encaissements qu'il remettra au Trésorier avec la liste des participants.
- L'adhérent peut refuser la diffusion de photos le concernant, soit au local, soit dans le Bulletin.
- L'AVF a souscrit un contrat d'assurance en responsabilité civile qui couvre les accidents relevant de la responsabilité de l'association.
- Toute personne transportant des adhérents dans sa voiture le fait sous sa propre responsabilité. Celle de l'AVF ne peut être engagée.
- Un règlement spécifique à certaines animations, approuvé par le CA, est à la disposition de chacun et affiché au local.
- La Charte, les Statuts, le Règlement Intérieur et le Compte-rendu de la dernière Assemblée Générale sont à la disposition des adhérents.

Article 17 - 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.

REGLEMENT INTERIEUR APPROUVE PAR LE CONSEIL D'ADMINISTRATION LE 30/09/2022