



RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE L'AVF DE MARSEILLE

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 et ne doit pas les contredire.

Les statuts, le règlement intérieur, le contrat d'engagement républicain et la charte du réseau des AVF figurent sur le site d'AVF Marseille.

SOMMAIRE

1.	OBJET – COMPOSITION.....	4
1.1	CONSTITUTION	4
1.2	APPARTENANCE AU RESEAU DES AVF.....	4
1.3	OBJET ET MOYENS D’ACTION	4
1.4	SIEGE SOCIAL	5
1.5	DISPOSITIONS FINANCIERES.....	5
1.5.1.	COTISATIONS	5
1.5.2.	RESSOURCES	5
1.5.3.	EXERCICE SOCIAL.....	5
1.6	COMPOSITION – ACQUISITION DE LA QUALITE DE MEMBRE	6
1.7	PERTE DE LA QUALITE DE MEMBRE.....	6
2.	ADMINISTRATION ET FONCTIONNEMENT	6
2.1.	CONSEIL D’ADMINISTRATION	6
2.1.1.	COMPOSITION - SCRUTIN - ELECTION.....	6
2.1.2.	POUVOIRS DU CONSEIL D’ADMINISTRATION.....	8
2.1.3.	CONVOCAION, REUNIONS DU CONSEIL D’ADMINISTRATION ET DECISIONS	9
2.2.	BUREAU ET SES MEMBRES	10
2.2.1.	BUREAU.....	10
2.2.2.	MEMBRES DU BUREAU.....	11
3.	ASSEMBLEES GENERALES.....	13
3.1.	DISPOSITIONS COMMUNES	13
3.1.1.	COMPOSITION	13
3.1.2.	CONVOCAION ET FONCTIONNEMENT	13
3.2.	ASSEMBLEE GENERALE ORDINAIRE	14
3.2.1.	POUVOIRS	14
3.2.2.	QUORUM ET MAJORITE	14
3.3.	ASSEMBLEE GENERALE EXTRAORDINAIRE.....	14
3.3.1.	POUVOIRS	14
3.3.2.	QUORUM ET MAJORITE	15
4.	DISPOSITIONS DIVERSES.....	15
4.1.	ADHESION A D’AUTRES ASSOCIATIONS.....	15
4.2.	DISSOLUTION	15
4.3.	REGLEMENT INTERIEUR	15
4.4.	PROTECTION DE LA VIE PRIVEE	15
4.5.	CONTRAT D’ENGAGEMENT REPUBLICAIN (CER).....	15
4.6.	DISPOSITIONS PARTICULIERES CONCERNANT LES ACTIVITES ORGANISEES PAR LES BENEVOLES POUR LES ADHERENTS.....	15
4.6.1.	REGLES GENERALES.....	15
4.6.2.	VOYAGES.....	17
4.6.3.	PARTAGE DES FRAIS DE VEHICULE.....	18
4.6.4.	ETHIQUE ET CONFIDENTIALITE.....	18
	ANNEXE : CONTRAT D’ENGAGEMENT REPUBLICAIN (CER).....	19

1. OBJET – COMPOSITION

1.1. Constitution

Cf. statuts

1.2. Appartenance au réseau des AVF

Cf. statuts

1.3. Objet et moyens d'action

Pour réaliser son objet, tel qu'il est exprimé dans les statuts, l'association pourra notamment, sans que cette liste soit limitative :

- mobiliser un large réseau de bénévoles dotés de profils permettant le fonctionnement de l'association ainsi que l'organisation d'animations proposées aux adhérents pour se constituer un réseau relationnel,
- former les bénévoles pour mener à bien les objectifs qu'elle s'est fixés,
- créer, mettre en œuvre, développer ou participer à des permanences d'accueil ouvertes à tous, adhérents et non adhérents,
- contribuer à la mise en valeur de la qualité de la vie dans la ville,
- 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,
- susciter des partenariats de toute nature avec tout organisme dont la collaboration pourrait lui être utile,
- avoir recours, si besoin, à un prestataire extérieur 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.

1.4. Siège social

Cf. statuts

1.5. Dispositions financières

1.5.1. Cotisations

Les nouveaux adhérents s'acquittent de leur cotisation au moment de leur adhésion et pour une année à partir de cette date.

La cotisation est valable de date à date. Elle est exigible à la date anniversaire de l'adhésion. Après trois relances sans effet, l'adhérent est retiré des listings et ne reçoit plus aucune information au bout de deux mois.

Si l'adhérent réadhère moins d'un an après l'échéance de sa dernière cotisation, sa réadhésion sera reconduite à partir de la date où elle a pris fin.

Toute période d'adhésion est entièrement due.

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

1.5.2. Ressources

Cf. statuts

1.5.3. Exercice social

1.5.3.1. Comptes et documents annuels :

Il est tenu une comptabilité en recettes et en dépenses 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 adressés à tous les membres, avec le rapport moral d'activités, le rapport financier, le rapport du vérificateur aux comptes et le cas échéant, le rapport du commissaire aux comptes, pendant les quinze jours précédant la date de l'assemblée générale ordinaire appelée à statuer sur les comptes de l'exercice clos.

1.5.3.2. Vérificateur aux comptes :

En tant que de besoin, l'assemblée générale ordinaire peut nommer un vérificateur aux comptes choisi en dehors des membres du conseil d'administration (membre ou personne extérieure).

Le vérificateur aux 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 et certifiant la régularité des comptes examinés.

1.6. Composition – acquisition de la qualité de membre

Cf. statuts

Concernant le membre d'honneur, l'agrément est donné pour une année et est renouvelable par décision du conseil d'administration. Un membre agréé une année ne peut revendiquer aucun droit au renouvellement de son agrément.

1.7. Perte de la qualité de membre

Cf. statuts

Concernant le membre d'honneur, outre les cas prévus à l'article 7 des statuts, la qualité de membre d'honneur de l'association se perd également de plein droit par l'arrivée au terme de la validité de l'agrément annuel du membre.

2. ADMINISTRATION ET FONCTIONNEMENT

2.1. Conseil d'administration

2.1.1. Composition – Scrutin - Élection

Cf. statuts

Les administrateurs sont élus par l'assemblée générale ordinaire pour un mandat de 3 ans renouvelable trois fois (soit 12 années maximum de mandat).

Un administrateur ayant atteint cette limite de mandat n'est pas autorisé à présenter une nouvelle candidature sauf si l'absence de candidature met en péril l'association.

Etant donné le caractère apolitique de l'association, un mandat politique exécutif (élu européen, régional, départemental ou municipal) n'est pas cumulable avec un poste de membre du conseil d'administration.

Etant donné le caractère laïque de l'association, le ministre d'un culte ne peut candidater à un poste d'administrateur.

Un membre du conseil d'administration d'AVF Marseille ne peut être administrateur d'une association ayant le même objet social.

Les fonctions suivantes peuvent être assurées au sein du conseil d'administration :

- coordination avec le réseau des AVF,
- formation,
- service au nouvel arrivant,
- relations avec les contacts,
- responsable des animations et/ou des animateurs,
- contrôle des assurances de l'association,
- relances ré-adhésions,
- trésorier adjoint,
- secrétaire adjoint,
- conservation des documents, archives,
- activités touristiques,
- activités culturelles,
- activités sportives,
- informatique,
- communication externe,
- communication interne,
- communication visuelle,
- relations publiques,
- partenariats...

Cette liste n'est pas exhaustive et peut être modifiée ou complétée par simple décision du conseil d'administration. Tous les adhérents doivent être informés des fonctions de chaque administrateur.

Le scrutin est individuel.

Selon les statuts, le conseil d'administration peut compter jusqu'à 17 membres. Toutefois, avant chaque renouvellement (tous les trois ans), le conseil d'administration détermine le nombre d'administrateurs à élire et le fait savoir avant la campagne de candidatures.

Les candidats présentent leur candidature au conseil d'administration, au moins 30 jours avant l'assemblée générale électorale. Les candidatures sont contrôlées et validées par le conseil d'administration qui en établit la liste. Cette liste est envoyée à chaque adhérent en même temps que tous les documents pour l'AGO.

Dans le cas où la liste comporte plus de candidats que de postes d'administrateurs à pourvoir, les votants doivent sélectionner, au maximum, le nombre d'administrateurs fixé par le CA, sous peine de nullité de leur bulletin.

En cas d'un nombre de candidats inférieur ou égal au nombre de postes d'administrateurs à pourvoir, un vote à main levée est possible si l'assemblée est d'accord à la majorité. Le président de l'association le propose alors à l'assemblée générale qui l'acte à main levée. Le dépouillement des bulletins de vote est réalisé par le secrétaire de séance et deux assesseurs.

Dans le cas où la liste comporte plus de candidats que de postes d'administrateurs à pourvoir, sont considérés comme élus, les candidats ayant obtenu le plus grand nombre de voix compte tenu du nombre de postes d'administrateurs à pourvoir.

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 sauf s'ils sont cooptés moins d'un an avant la fin du mandat de leur prédécesseur.

Les fonctions d'administrateur cessent par :

- le terme du mandat,
- le décès,
- 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.

2.1.2. Pouvoirs du conseil d'administration

Cf. statuts

Outre les pouvoirs exprimés dans les statuts, le conseil d'administration désigne les membres des commissions et des comités internes.

Il désigne également les chargés de missions permanentes ou temporaires.

Les membres des commissions, des comités et les chargés de mission sont choisis parmi les adhérents de l'association, par décision du conseil d'administration sur proposition du bureau, en fonction de leurs compétences. Le conseil d'administration peut décider de faire appel à une personne qualifiée extérieure à l'association.

Les commissions de travail et 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 qui adressent toutes propositions et avis au conseil d'administration.

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

Cf. statuts

Dans le cas où la demande de réunion du conseil d'administration émane du tiers de ses membres, 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 (ou 15 jours, si la demande émane du tiers des membres) 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. Le dossier complet sur les points soumis à délibération doit être envoyé aux administrateurs, au plus tard, 5 jours avant 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 seconde 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 réputés approuver les résolutions proposées.

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.

Comme indiqué dans les statuts, 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, audioconférence ou de manière mixte en visioconférence, audioconférence et présentiel.

Dans ce cas, sont réputés présents, les administrateurs qui participent à la réunion par des moyens de visioconférence ou d'audioconférence 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.

Ce qui se dit en réunion de conseil d'administration doit rester secret. Seules les décisions du conseil d'administration peuvent être communiquées à l'extérieur suivant les modalités fixées par le conseil d'administration. Tout membre du conseil d'administration a un devoir de discrétion et de bonne conduite.

En cas de conflit, entre adhérents ou entre adhérents et animateurs d'activités, les membres du conseil d'administration doivent agir comme des régulateurs de conflit.

2.2. Bureau et ses membres

2.2.1. Bureau

2.2.1.1. Composition

L'élection des membres du bureau a lieu lors de chaque élection du conseil d'administration succédant à une assemblée électorale.

La durée du mandat des membres du bureau est de 3 ans. Les membres sortants sont rééligibles trois fois (soit 12 années maximum de mandat) et ne sont pas autorisés à présenter une nouvelle candidature sauf si l'absence de candidature met en péril l'association.

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

2.2.1.2. Compétences

Le bureau assure collégialement 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,

Il est possible de confier davantage de pouvoirs au bureau, notamment parmi les fonctions prévues pour les membres du conseil d'administration, en particulier celles de responsable de la formation et du service au nouvel arrivant.

2.2.1.3. 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 ayant adressé la convocation.

Lors de la création de l'AVF, un membre du bureau de l'URAVF est membre de droit du bureau local pour apporter conseil et soutien à la nouvelle équipe pendant une durée de 3 ans maximum.

2.2.2. Membres du bureau

2.2.2.1. Président

En complément des pouvoirs qui lui sont conférés en application des statuts, le président :

- est habilité à ouvrir, dans tous les établissements de crédit ou financiers, tout compte et tout livret d'épargne,
- donne délégation au trésorier et à une autre personne de confiance, membre du conseil d'administration, pour effectuer toutes transactions sur les comptes de l'association,
- fixe l'ordre du jour du conseil d'administration sur proposition 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 8 jours précédant la réunion dudit conseil.

2.2.2.2. Trésorier

Le trésorier assure la gestion financière de l'association. A ce titre, il est chargé :

- d'établir ou de faire établir sous son contrôle chaque année les comptes de l'association,
- de solliciter toute subvention,
- de faire fonctionner, dans tout établissement de crédit ou financier, tout compte et tout livret d'épargne,
- de procéder à l'appel des cotisations annuelles,
- 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, le rapport financier,
- d'établir ou faire établir sous son contrôle le budget prévisionnel annuel qui sera proposé en bureau, 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,
- de conserver et sécuriser la comptabilité de l'association ainsi que les conventions financières.

Il peut déléguer, avec l'accord du CA, 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.

2.2.2.3. 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 bureau, du conseil d'administration et des assemblées générales,
- établit, ou fait établir sous son contrôle, et diffuse 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,
- conserve et sécurise les conventions avec les partenaires, hormis les conventions financières.

2.2.2.4. Vice-président

Le conseil d'administration peut désigner en son sein, 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.

Lorsqu'il remplace temporairement ou durablement le président, le vice-président se subroge dans toutes les fonctions et pouvoirs dévolus au président.

3. ASSEMBLEES GENERALES

3.1. Dispositions communes

3.1.1. 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.

3.1.2. Convocation et fonctionnement

3.1.2.1. Convocation

Les documents utiles aux délibérations sont envoyés par mail aux membres au moins 15 jours avant la tenue de l'assemblée.

3.1.2.2. Modalités de réunions de l'assemblée

L'assemblée générale ordinaire ou extraordinaire peut se réunir par des moyens de visioconférence ou d'audioconférence 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.

3.1.2.3. Bureau de l'assemblée

Cf. Statuts

3.1.2.4. Déroulement de l'assemblée

Le président de séance expose les questions inscrites à l'ordre du jour et conduit les débats.

3.1.2.5. 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 3 pouvoirs au maximum en plus du sien.

Chaque membre peut se faire représenter par un membre de sa catégorie. Aucun membre ne peut se 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.

3.1.2.6. Procès-verbaux

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

3.2. Assemblée générale ordinaire

3.2.1. 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 un vérificateur aux comptes au sein de l'association. Elle entend le rapport du vérificateur aux comptes de l'association.

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 «*ad nutum*».

3.2.2. Quorum et majorité

Cf. Statuts

3.3. Assemblée Générale Extraordinaire

3.3.1. Pouvoirs

Cf. Statuts

3.3.2. Quorum et majorité

Cf. Statuts

4. DISPOSITIONS DIVERSES

4.1. Adhésion à d'autres associations

Cf. statuts

4.2. Dissolution

Cf. statuts

4.3. 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 les statuts de l'association qui priment.

4.4. Protection de la vie privée

Cf. statuts

4.5. Contrat d'Engagement Républicain (CER)

Cf. statuts

Tout comme il doit connaître la charte du Réseau, les statuts et le règlement intérieur de l'association, tout adhérent doit prendre connaissance du CER et le respecter. Un extrait de ce document figure en ANNEXE du règlement intérieur.

4.6. Dispositions particulières concernant les activités organisées par les bénévoles pour les adhérents

4.6.1. Règles générales

4.6.1.1. Remboursement des frais engagés pour le compte de l'association

Les membres du conseil d'administration, les membres des commissions ainsi que 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'un accord préalable du conseil d'administration pour toute somme supérieure à un montant déterminé par le conseil d'administration, lors de sa première réunion annuelle.

Les règles et barèmes de remboursement sont les suivants :

- voyage en train, ou avion au tarif minimum, et sur autorisation préalable du président,
- nuit d'hôtel : frais réels sur la base d'une chambre simple ou montant forfaitaire maximum de 125€ par nuitée,
- repas : frais réels sur la base de 25€ pour un seul repas ou 25€ en moyenne pour l'ensemble des repas d'un même déplacement,
- frais kilométriques : tarif correspondant au barème kilométrique diffusé chaque année par le conseil d'administration, lors de sa première réunion annuelle,
- remboursement d'achat ou de location de matériel,
- frais de parking ou de péage, sur présentation des justificatifs.

En dehors de cette liste, la prise en charge doit faire l'objet d'une décision préalable du conseil d'administration.

4.6.1.2. Adhérents

Les nouveaux adhérents ont la priorité d'inscription aux animations durant 2 ans.

Il pourra leur être demandé, ainsi qu'aux adhérents de longue date, d'effectuer un bénévolat (d'animer des rencontres avec les nouveaux arrivants, de parrainer éventuellement un nouvel arrivant, d'assurer des permanences, etc.).

Il est exigé des adhérents la neutralité politique et confessionnelle au cours des animations.

Les non adhérents peuvent être invités à participer à un buffet rencontre et à une animation. Ils ne sont pas prioritaires aux animations et doivent être adhérents pour continuer à bénéficier des animations.

Le conseil d'administration peut décider de permettre à des adhérents d'autres associations, poursuivant des objectifs similaires, de participer à tout ou partie des animations dans les mêmes conditions que les membres de l'association, sous réserve de réciprocité et de maintien des garanties d'assurance.

Il est vivement recommandé à tous les adhérents, qu'ils pratiquent une animation « à risque » ou non, d'avoir en leur possession une fiche santé, en cas d'incident ou d'accident, afin de faciliter la tâche des secouristes éventuels.

Pour pouvoir participer aux randonnées, les adhérents doivent obligatoirement présenter un certificat médical attestant de leur capacité à la randonnée. Ce certificat doit être renouvelé tous les trois ans. Dans l'intervalle, l'adhérent devra attester sous sa responsabilité de sa capacité à randonner.

4.6.1.3. Bénévoles

Les bénévoles se réunissent une à deux fois par an avec les membres du conseil d'administration. Ces réunions peuvent concerner tous les bénévoles ou être organisées par nature d'activité.

Toute animation doit être un moment d'échanges, de paroles, de convivialité et ainsi être le support d'accueil des nouveaux arrivants. Si ce n'était pas le cas, le conseil d'administration peut décider de sa suppression ou du remplacement de l'animateur .

Toutes les activités à risque (plongée sous-marine, parachute, escalade, via ferrata,...) doivent être encadrées par un professionnel. Dans le cas contraire, l'activité ne figurera pas sur le site.

Les animations sont organisées bénévolement. Toutefois, lorsqu'il y a des dépenses, leur prise en charge ou leur partage entre les participants est demandée. Le billet précise ces dépenses et, en cas d'annulation, les possibilités de remboursement total ou partiel.

4.6.2. Voyages

L'association n'a pas vocation à organiser elle-même des voyages (activités comportant l'usage d'un moyen de transport collectif et/ou une ou plusieurs nuitées). Elle ne peut le faire qu'à titre exceptionnel, et avec l'accord exprès du conseil d'administration qui vérifiera notamment la pertinence du voyage et la couverture des risques par l'assurance.

Si un membre de l'association veut organiser un voyage en rapport avec l'objet de l'association et souhaite proposer à d'autres membres de l'association de se joindre à lui, il peut proposer aux rédacteurs un billet qui sera mis sur le site de l'association mais dans lequel il sera clairement précisé qu'il s'agit d'une activité privée non organisée par ou au nom de l'association et pour laquelle elle n'assume aucune responsabilité. Ni AVF ni l'organisateur de l'animation ne peuvent faire l'intermédiaire financier pour le compte du voyageur.

4.6.3. Partage des frais de véhicule

Les membres de l'association peuvent pratiquer un partage de véhicule pour se rendre sur les lieux d'une visite ou pour une animation. Toute personne, transportant des adhérents dans sa voiture, le fait à ses propres risques. La responsabilité de l'AVF ne peut être engagée.

L'adhésion à l'association implique que les adhérents qui utilisent leur voiture personnelle, y compris en partage des frais, renoncent à tout recours contre l'association, en particulier pour les dommages qui ne seraient pas pris en charge par les assurances,

Le partage des frais est organisé entre les personnes partageant l'usage d'un même véhicule.

4.6.4. Ethique et confidentialité

Aucune attaque personnelle ou agressivité ne doit s'exprimer à l'égard d'un bénévole quel qu'il soit. En cas de conflit entre adhérents, les remarques seront adressées directement à l'intéressé par courriel sous une forme courtoise. Si besoin il sera fait appel à un administrateur qui tentera de régler au mieux le conflit.

Le conseil d'administration peut décider d'habiliter certains membres pour administrer le site web, accéder aux adresses courriel ou rédiger des billets sur le site. Ces autorisations doivent être révoquées en cas de non suivi des règles ou dès que cessent les fonctions les justifiant.

Les administrateurs et rédacteurs ne doivent, en aucun cas, communiquer les mots de passe et les codes d'accès relatifs aux sites et adresses courriel d'AVF. La communication des codes d'accès et des mots de passe constitue une faute grave.

Les informations personnelles concernant les adhérents ont un caractère confidentiel. Il est interdit aux administrateurs et rédacteurs d'utiliser les informations auxquelles ils peuvent avoir accès de par leurs fonctions et habilitations à d'autres fins que la gestion des animations dont ils sont chargés. Il est notamment interdit de divulguer toute information personnelle concernant un adhérent sans son accord exprès.

Les adresses courriel des adhérents figurant dans l'annuaire ne peuvent pas être utilisées à des fins contestataires ou commerciales ni utilisées à des fins personnelles. Pour toutes remarques, les adhérents devront adresser un mail aux membres du conseil d'administration.

Les membres autorisent l'association à publier sur son site web institutionnel, sur le magazine France AVF et autres publications AVF, des photos les représentant dans le cadre de leurs animations liées à l'association, dans la mesure où elles ne portent pas atteinte à leur dignité.

ANNEXE au règlement intérieur de AVF Marseille

CONTRAT D'ENGAGEMENT RÉPUBLICAIN

DES ASSOCIATIONS ET FONDATIONS BÉNÉFICIAIRE DE SUBVENTIONS PUBLIQUES OU D'UN AGRÉMENT DE L'ÉTAT

EXTRAIT du décret n° 2021-1109

L'importance des associations et des fondations dans la vie de la Nation et leur contribution à l'intérêt général justifient que les autorités administratives décident de leur apporter un soutien financier ou matériel. Il en va de même pour les fédérations sportives et les ligues professionnelles. L'administration, qui doit elle-même rendre des comptes aux citoyens, justifier du bon usage des deniers publics et de la reconnaissance qu'elle peut attribuer, est fondée à s'assurer que les organismes bénéficiaires de subventions publiques ou d'un agrément respectent le pacte républicain. A cette fin la loi no 2021-1109 du 24 août 2021 confortant le respect des principes de la République a institué le **contrat d'engagement républicain**.

Ces engagements sont souscrits dans le respect des libertés constitutionnellement reconnues, notamment la liberté d'association et la liberté d'expression dont découlent la liberté de se réunir, de manifester et de création.

ENGAGEMENT 1 : RESPECT DES LOIS DE LA RÉPUBLIQUE

Le respect des lois de la République s'impose aux associations et aux fondations, qui ne doivent entreprendre ni inciter à aucune action manifestement contraire à la loi, violente ou susceptible d'entraîner des troubles graves à l'ordre public.

L'association ou la fondation bénéficiaire s'engage à ne pas se prévaloir de convictions politiques, philosophiques ou religieuses pour s'affranchir des règles communes régissant ses relations avec les collectivités publiques. Elle s'engage notamment à ne pas remettre en cause le caractère laïque de la République.

ENGAGEMENT 2 : LIBERTÉ DE CONSCIENCE

L'association ou la fondation s'engage à respecter et protéger la liberté de conscience de ses membres et des tiers, notamment des bénéficiaires de ses services, et s'abstient de tout acte de prosélytisme abusif exercé notamment sous la contrainte, la menace ou la pression. Cet engagement ne fait pas obstacle à ce que les associations ou fondations dont l'objet est fondé sur des convictions, notamment religieuses, requièrent de leurs membres une adhésion loyale à l'égard des valeurs ou des croyances de l'organisation.

ENGAGEMENT 3 : LIBERTÉ DES MEMBRES DE L'ASSOCIATION

L'association s'engage à respecter la liberté de ses membres de s'en retirer dans les conditions prévues à l'article 4 de la loi du 1er juillet 1901 et leur droit de ne pas en être arbitrairement exclu.

ENGAGEMENT 4 : ÉGALITÉ ET NON-DISCRIMINATION

L'association ou la fondation s'engage à respecter l'égalité de tous devant la loi. Elle s'engage, dans son fonctionnement interne comme dans ses rapports avec les tiers, à ne pas opérer de différences de traitement fondées sur le sexe, l'orientation sexuelle, l'identité de genre, l'appartenance réelle ou supposée à une ethnie, une Nation, une prétendue race ou une religion déterminée qui ne reposeraient pas sur une différence de situation objective en rapport avec l'objet statutaire licite qu'elle poursuit, ni cautionner ou encourager de telles discriminations. Elle prend les mesures, compte tenu des moyens dont elle dispose, permettant de lutter contre toute forme de violence à caractère sexuel ou sexiste.

ENGAGEMENT 5 : FRATERNITÉ ET PRÉVENTION DE LA VIOLENCE

L'association ou la fondation s'engage à agir dans un esprit de fraternité et de civisme. Dans son activité, dans son fonctionnement interne comme dans ses rapports avec les tiers, l'association s'engage à ne pas provoquer à la haine ou à la violence envers quiconque et à ne pas cautionner de tels agissements. Elle s'engage à rejeter toutes formes de racisme et d'antisémitisme.

ENGAGEMENT 6 : RESPECT DE LA DIGNITÉ DE LA PERSONNE HUMAINE

L'association ou la fondation s'engage à n'entreprendre, ne soutenir, ni cautionner aucune action de nature à porter atteinte à la sauvegarde de la dignité de la personne humaine. Elle s'engage à respecter les lois et règlements en vigueur destinés à protéger la santé et l'intégrité physique et psychique de ses membres et des bénéficiaires de ses services et ses activités, et à ne pas mettre en danger la vie d'autrui par ses agissements ou sa négligence. Elle s'engage à ne pas créer, maintenir ou exploiter la vulnérabilité psychologique ou physique de ses membres et des personnes qui participent à ses activités à quelque titre que ce soit, notamment des personnes en situation de handicap, que ce soit par des pressions ou des tentatives d'endoctrinement. Elle s'engage en particulier à n'entreprendre aucune action de nature à compromettre le développement physique, affectif, intellectuel et social des mineurs, ainsi que leur santé et leur sécurité.

ENGAGEMENT 7 : RESPECT DES SYMBOLES DE LA RÉPUBLIQUE

L'association s'engage à respecter le drapeau tricolore, l'hymne national, et la devise de la République.

RÈGLEMENT INTERIEUR APPROUVÉ PAR LE CONSEIL D'ADMINISTRATION LE 08.04.2022