



RÈGLEMENT INTERIEUR ET GUIDE DE PROCÉDURES CONCERNANT LES ACTIVITÉS DE L'ASSOCIATION

TITRE 1 : OBJET

1.1. L'objectif du présent document est d'établir une codification des procédures de fonctionnement de Madrid Accueil en complément du cadre statutaire.

Ce règlement définit : le mode de fonctionnement des diverses instances de l'association, les tâches incombant aux responsables de ces instances, les procédures à mettre en œuvre pour assurer l'ensemble des activités qui définissent l'association.

1.2. Il tient compte des statuts révisés par la dernière Assemblée Générale en date et fait l'objet de révisions régulières soumises à l'approbation du Bureau.

1.3. Le règlement intérieur est mis à la disposition de tous les membres de l'association. Il est consultable sur le site adhérent.

TITRE 2 : STRUCTURES DE L'ASSOCIATION : LE BUREAU

2.1. Les membres du Bureau sont chargés d'élaborer les projets de l'association conformément aux orientations adoptées par l'AG. Il exécute les actions nécessaires à l'application des objectifs ainsi définis et contrôle l'exécution de ces actions.

2.2. Le Bureau fixe avant chaque AG le nombre de membres du futur Bureau.

2.3. Au cas où un membre du Bureau ne pourrait plus exercer ses fonctions (départ, démission, exclusion...), la place vacante pourra être proposée par le Bureau à un nouveau membre. Ce nouveau membre exercera immédiatement ses fonctions et ceci jusqu'à la prochaine Assemblée Générale.

Le Bureau constitue le groupe exécutif de l'association. Il se donne les moyens d'assurer les différentes tâches qui lui incombent. Le Bureau est composé de 9 membres minimum dont le (la) Président(e), un(e) Vice-président(e), un(e) Trésorier(e), un(e) Secrétaire.

2.4. Chaque membre du bureau doit être à jour de sa cotisation.

Chaque bénévole doit être à jour de sa cotisation

TITRE 3 : STRUCTURES DE L'ASSOCIATION : L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE

3.1. L'AG se réunit tous les ans. Le Bureau en fixe la date, l'heure et le lieu.

3.2. PRÉPARATION DE L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE : Quinze jours au minimum avant l'AG, le Président adresse aux membres de l'association une convocation mentionnant l'ordre du jour des sujets qui seront discutés et votés en AG.

3.3. L'Assemblée Générale est organisée sous la responsabilité du Bureau. Un(e) président(e) de séance est désigné(e) pour animer les débats. Pendant l'A.G. il sera procédé aux votes sur le rapport moral, le rapport financier, les projets d'orientation et tout autre texte soumis. Elle fixe aussi le montant de la cotisation annuelle.

3.4. ÉLECTION DU BUREAU : Les membres présents procèdent à l'élection des membres du Bureau. Ce vote pourra se faire à bulletin secret sur demande de 3 au moins des membres présents. Les résultats sont immédiatement communiqués.

3.5. Est éligible au Bureau tout membre majeur à jour de sa cotisation. La durée du mandat est fixée à 1 an. Les sortants sont rééligibles. En cas de départ d'un membre du Bureau, il pourra être procédé à la désignation provisoire d'un nouveau membre jusqu'à la prochaine A.G.

3.6. Le Bureau nouvellement élu procède à l'élection de son(sa) président(e), trésorier(e) et secrétaire.

TITRE 4 : FONCTIONS DES MEMBRES DU BUREAU

4.1. PRÉSIDENT(E) : assure la représentation interne et externe de l'association.

4.2. VICE-PRÉSIDENT(E) : assure les délégations confiées par le(la) Président(e). Si nécessaire assure l'intérim.

4.3. SECRÉTAIRE : assure toutes les tâches administratives.

4.4. TRÉSORIER(E) : assure la gestion comptable de l'association. Règle les dépenses au fur et à mesure de leur présentation et propose le budget de celles-ci. Lors du premier trimestre de l'année civile, présente le bilan annuel commenté. Lors de l'AG, présente l'exercice budgétaire précédent commenté. Peut être aidé(e) par un(e) Trésorier(e) adjoint(e).

4.5. GROUPE ACTIVITÉS / ÉVÈNEMENTS / INSCRIPTIONS : représente le groupe qui recherche et met en place les activités proposées par l'association. Il gère aussi les inscriptions à ces activités.

4.6. GROUPE REVUE : représente le groupe qui assure la conception, la composition et la diffusion de la revue et de tous les imprimés diffusés par l'association.

4.7. GROUPE PUBLICITÉ : représente le groupe qui négocie, gère et facture les publicités de la revue et du site Internet.

4.8. GROUPE SITE INTERNET : représente le groupe qui gère le site Internet, l'envoi de la newsletter et Facebook.

4.9. GROUPE RELATIONS AVEC LES MEMBRES : gère les permanences de l'accueil, la gestion des adhésions, répond aux demandes des adhérents et se charge de les orienter.

Il gère aussi l'accueil des nouveaux membres en organisant des événements spécifiques à leur intention.

Les relais de quartier organisent des réunions autour d'un café pour faciliter l'intégration des nouveaux membres et permettre des rencontres entre adhérents.

4.10. REMBOURSEMENT DE FRAIS : Tout remboursement de frais doit faire l'objet d'une autorisation antérieure de la présidente et de la trésorière. Les frais de représentation doivent être validés par le bureau.

4.11. Délivrance d'un passeport bénévole: Outil créé par France Bénévolat avec l'appui de l'AFPA, du ministère de l'Education Nationale, de la caisse des dépôts et Consignations, de pôle emploi et de la Fonda.

Le passeport Bénévole permet de décrire et d'attester des missions réalisées et des responsabilités assumées pendant la période du bénévolat.

Il sert de justificatif pour compléter un dossier VAE (Validation des Acquis de l'Expérience)

4.12. Les membres du bureau peuvent bénéficier d'une publicité gratuite d'un quart de page une fois par an sur la revue ou équivalent sur les autres médias utilisés par Madrid Accueil.

Les membres du bureau se verront offrir une visite/activité à hauteur de 15 € par an. A valider chaque année en fonction du budget.

TITRE 5 : ACTIVITÉS

Les nouvelles activités doivent faire l'objet d'une étude financière et être acceptées par le Bureau. Tout membre de l'association peut proposer une nouvelle activité.

TITRE 6 : LA REVUE

Il y a 3 publications de la revue par an. Elle est envoyée gratuitement aux membres et annonceurs et elle est distribuée dans les principaux organismes francophones de Madrid. Elle est disponible sur le site pour les membres.

La maquette est réalisée en interne et l'impression est confiée à un imprimeur.

TITRE 7 : LA PUBLICITÉ

Elle consiste en la recherche de sponsors et de partenariats dont les annonces peuvent être diffusées dans la revue, sur le site et la newsletter. Des partenariats peuvent aussi être recherchés pour certaines activités.

Les membres du bureau peuvent bénéficier d'une publicité gratuite d'un quart de page une fois par an sur la revue.

TITRE 8 : LE SITE INTERNET

8.1. L'association dispose d'un site internet public et d'un espace réservé aux adhérents. Ce site offre aux usagers toutes les informations sur la vie de l'association, des rubriques spécialisées et des renseignements pratiques. Le responsable du site est un membre du Bureau, assisté par un ou plusieurs webmaster membre de l'association.

Le site possède aussi un espace réservé aux membres du bureau contenant les archives de l'association.

8.2. La newsletter est envoyée aux personnes inscrites toutes les semaines par l'intermédiaire du site.

8.3. La publicité sur le site et sur la newsletter est gérée par le responsable Publicité en coordination avec le responsable du site.

8.4. L'association dispose d'une page Facebook gérée par un membre du Bureau.

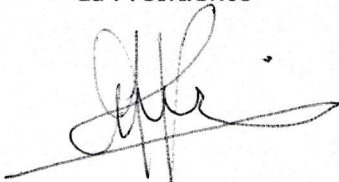
TITRE 9 : ACCUEIL ET PERMANENCES

Il n'y a pas de permanence durant les vacances scolaires du Lycée Français.

Règlement intérieur approuvé par le Bureau

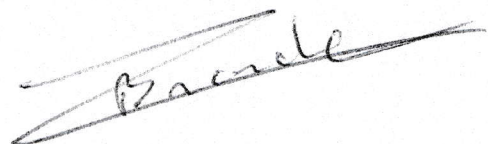
Le 05 juin 2018

La Présidente



Gabrielle Ruiz

La Secrétaire



Christine Branche