

## REGLEMENT INTERIEUR DE BUCAREST ACCUEIL - AFB (Mai 2021)

### Art. 1 Objet

1° Le présent règlement intérieur a pour objet de préciser et de compléter les règles de fonctionnement de l'association décrites dans ses statuts.

2° L'adhésion à l'association implique l'acceptation du présent règlement intérieur. Ce règlement pourra être consulté sur le site internet de l'association.

3° Chaque adhérent peut, s'il le juge utile, proposer au bureau des modifications au présent règlement intérieur ; le bureau restant libre d'accepter ou de refuser la proposition.

4° L'association décide de modifier son nom et de s'intituler désormais « Bucarest Accueil – AFB »

### Art. 2 Cotisations et adhésions

1° La cotisation est due annuellement, à partir du 1er juillet et vaut jusqu'au 30 Juin.

2° Le montant de la cotisation est décidé par le Conseil Directeur. \*

A ce jour :

- l'adhésion annuelle est de 200ron.

- l'adhésion prise à partir du 1<sup>er</sup> Janvier est ½ tarif soit 100ron.

4° Dans le cas de la création d'une antenne dans une autre ville de Roumanie, les modalités d'adhésion et le montant des cotisations seront à envisager entre les 2 parties.

5° Aucun remboursement de cotisation ne pourra être exigé.

6° Seules les personnes en règle de cotisation seront considérées comme adhérentes. La date limite d'inscription pour pouvoir figurer dans l'annuaire annuel des membres sera fixée par le Bureau directeur. Le paiement de la cotisation confère la qualité d'adhérent. Il donne droit à certains services et avantages :

A titre d'exemple :

– à la participation aux activités de l'association

– à la participation aux cafés et aux apéros mensuels

– à la newsletter

– à l'annuaire et au « Guide pratique » en ligne

– à la diffusion gratuite de petites annonces dans Bonplanbuc, selon les directives données par le bureau directeur au modérateur.

Ces propositions peuvent évoluer et varier :

- selon la disponibilité et les compétences des équipes du bureau de fonctionnement

- selon les priorités et les moyens financiers de l'association.

### Art. 3 Registres et comptes

1° L'association dispose de deux comptes bancaires, l'un en euros, l'autre en RON pour ses propres opérations. En aucun cas les fonds ne peuvent être déposés sur le compte personnel d'un membre du bureau ou de l'association.

2° Toutes les opérations comptables sont mentionnées dans un registre tenu à jour par la trésorière et la vice-trésorière. Les opérations bancaires sont effectuées par la présidente, et les trésorières. Les retraits d'argent sont plafonnés à un montant de 2 000 RON, chacune des trois personnes précitées pouvant effectuer seule le retrait ; au-delà de cette somme, deux signatures sont nécessaires, dont celle de la présidente.

#### Art. 4 Postes du bureau et fonctionnement des activités

1° Le Bureau (nommé « Conseil Directeur » dans les statuts) est composé de 3 personnes (un(e) présidente, un(e) vice-présidente, et un(e) trésorière) dont les postes sont définis par les statuts. Tout problème faisant l'objet de débats est tranché par vote des 3 membres du Bureau.

2° Un bureau de fonctionnement peut être désigné pour assister le Bureau. Ce bureau de fonctionnement ne prend part à aucun vote et doit simplement communiquer au Bureau toute information intéressant l'Association. Pour la bonne marche de l'association, le bureau de fonctionnement devrait comporter les postes suivants ; selon les besoins, certains de ces postes pourraient être supprimés ou d'autres créés.

- Un(e) responsable des visites,
- Un(e) responsable des conférences,
- Un(e) responsable communication,
- Un(e) responsable des événements,
- Un(e) responsable de l'accueil.

3° En cas de démission ou de maladie d'un des responsables d'un poste statutaire, les adjoints occupent le poste vacant correspondant ; le poste ainsi libéré est occupé par un des deux suppléants, comme prévu dans les statuts.

4° Pour chacun des postes du bureau, présidence, trésorerie et secrétariat, lors du changement de responsables à la suite d'élections ou de démission, une reprise/remise devra avoir lieu dans les deux semaines suivant les élections ou la démission. Tous les documents et matériels – papeterie, électronique etc., en sa possession sont remis par la personne en charge à son successeur.

5° Tout membre de l'association qui le souhaite peut créer une activité. Son projet sera présenté au Bureau pour approbation. Chaque activité est organisée et planifiée dans un souci d'accueil mais reste à la libre discrétion de sa responsable bénévole. Il est d'autant plus important de respecter les règles établies par la responsable de l'activité.

L'animatrice peut demander une participation aux frais suivant les besoins de l'activité. Cela peut être aussi bien l'embauche temporaire d'un professeur que l'achat d'ingrédients de cuisine ou la location d'une salle, les services d'un guide. Ces frais sont partagés entre les participants de l'activité.

Les responsables de chaque activité présentent leurs activités lors des cafés de rentrée et fixent dans la mesure du possible un calendrier annuel de rencontres selon une périodicité régulière afin que les membres qui souhaitent participer à plusieurs activités puissent s'engager en connaissance de cause.

Les responsables de chaque activité communiquent la liste des participants à leur club à la coordinatrice des activités afin de contribuer à une mise à jour efficace du fichier.

#### Art. 5 Elections

1° Pour les élections, les listes – composées au minimum de 3 personnes et 2 suppléants conformément aux statuts – doivent parvenir au Bureau au moins 25 jours avant la date prévue de l'Assemblée Générale lors de laquelle ont lieu les élections.

2° Le Bureau a le devoir de communiquer aux membres la composition des listes.

3° Les différentes listes en présence disposent d'un temps de parole lors du café précédant l'Assemblée Générale.