



REGLEMENT INTERIEUR

Actualisation en date de l'Assemblée générale du 6 Juin 2014

PREAMBULE

Ce règlement intérieur a pour objectif de préciser et compléter les statuts (Bylaws) de Washington Accueil Association, (WAA), dont l'objet déclaré dans le certificat d'incorporation est :

- D'accueillir et aider les personnes de langue française s'installant à Washington DC et sa périphérie.
- De leur apporter des informations et renseignements sur la vie pratique, la culture et coutume américaine.
- D'organiser des activités permettant les réseaux amicaux et la pratique de la langue française.

L'association est libre de toute influence politique et confessionnelle. Ses organes de direction et sa gestion sont indépendants des appuis matériels et moraux qui lui sont accordés.

Ce règlement ne se substitue en aucun cas aux statuts.

I – LES MEMBRES

1 – Composition

Toute personne, francophone ou francophile, sans distinction sociale, politique, raciale ou confessionnelle, est bienvenue au sein de l'association. Celle-ci peut accueillir de nouveaux membres tout au long de l'année, par le biais d'une inscription en personne, par courrier postal, ou par e-mail auprès de WAA. L'inscription à WAA via le site Internet est privilégiée. Cette inscription est indispensable avant toute inscription à un club d'activité.

2 – Fonctionnement des Clubs

2-1 – Clubs d'activité :

Tout membre de WAA qui le souhaite peut créer un club d'activité. Le Président de l'Association devra en être informé par écrit (ou courriel). Un espace Club est dédié sur le site Internet de WAA. Chaque club est organisé et planifié dans un souci d'accueil mais reste à la libre discrétion du responsable bénévole. Le ou la responsable peut néanmoins demander une participation aux frais suivant les besoins de l'activité. Ceci peut inclure, par exemple, l'embauche temporaire d'un professionnel, l'achat de

matériel ou la location d'une salle, pour le bon fonctionnement de l'activité. Ces frais seront partagés entre les participants à l'activité.

2-2 – Les Responsables des Clubs d'activité :

Ils doivent être membres de WAA. Ils organisent et planifient leurs rencontres par eux-mêmes, mais toujours dans un souci d'accueil. Ils effectuent leur mission en qualité de bénévole.

- Ils présentent leurs activités lors du Grand Café de Rentrée.
- Ils communiquent leur calendrier mensuel ou trimestriel avec les dates des rendez-vous à venir, au minimum via le site sur lequel un espace leur est réservé, dans un souci de communication auprès des adhérents et d'harmonisation du calendrier des activités.
- Ils fournissent à l'éditorialiste de La Plume, ainsi qu'au coordinateur des clubs, un compte rendu succinct de leur rendez-vous d'activité qui est repris dans la page de leur activité avec détails ou photos.
- Ils fournissent au trésorier un relevé mensuel de leurs frais / recettes de fonctionnement.

2-3 - La charte du responsable de club et d'activité

- Je suis inscrit à WAA.
- Je vérifie que les membres de mon club sont bien à jour de leur cotisation à WAA.
- Je suis désigné(e) par le Bureau en tant que responsable de club.
- Je suis bénévole et je respecte les règles de l'association. Je ne perçois aucune rémunération personnelle pour l'activité que j'organise ou anime.
- Je participe aux comités opérationnels.
- Je mets à jour, sur le site, le planning de mon club pour le trimestre.
- Je communique avec les membres de mon club à travers la page d'activité/club du site plutôt que mon adresse personnelle.
- Je n'utilise ni les listes de diffusion ni l'annuaire des membres à des fins commerciales. Je ne les diffuse pas vers d'autres structures ou associations sous peine d'exclusion. Je veille à mettre ma liste de destinataires en copie cachée.
- Je n'hésite pas à demander soutien ou conseil auprès du Bureau si je rencontre des difficultés.
- J'informe le Conseil lors de mon départ du club et je m'engage à essayer de trouver un remplaçant.

2-4 - Cours/Activités payantes

Ces activités ne doivent pas représenter plus de 20% des clubs. Elles doivent être à caractère éducatif. Les enseignants affichent clairement leurs tarifs sur le site et la Plume. Un tarif préférentiel pour ces cours est accordé aux membres de WAA.

3 – Cotisation

Les membres adhérents à WAA doivent s'acquitter d'une cotisation annuelle.

Le montant de cette cotisation est fixé chaque année par le Conseil d'Administration et approuvé par l'Assemblée Générale. L'année WAA commence le 1er août et se termine le 31 juillet. Une cotisation réglée après le 1^{er} mai est valable pour l'année suivante.

En cas de paiement à travers Paypal ou autre moyen électronique de paiement, les frais y afférant sont supportés par l'adhérent. Le montant de ces frais sera indiqué sur le site web.

Dans le cas d'une réception de La Plume sous format papier, des frais d'édition et de port seront ajoutés (modifiable chaque année par l'Assemblée Générale).

Par décision et vote au sein du Conseil d'Administration, une cotisation pro ratée mais fixe pourra être mise en place à mi année (applicable à la fin février), afin de faciliter l'adhésion de nouveaux adhérents.

Un tarif réduit de 50% peut être accordé sur justificatif aux stagiaires, étudiants, jeunes filles au pair et personnes à faible revenu qui en feront la demande par écrit.

Aucun remboursement de cotisation ne peut être exigé.

4 – La Charte du Membre

- Je suis à jour de mon inscription.
- Je participe dans la bonne humeur aux activités de WAA, conscient du travail bénévole accompli par les responsables des activités.
- Je préviens le responsable de ma présence (ou de mon absence) lors des activités, surtout en cas d'occasion particulière, sortie ou repas.
- Je m'engage à être assuré à titre personnel pour l'ensemble des risques liés à ma participation ou celle de ma famille, aux activités organisées par WAA. Je dégage WAA de toute responsabilité pour tout incident ou accident survenant lors des activités pratiquées dans le cadre de WAA.
- Je réponds rapidement aux invitations des différents événements organisés par WAA pour faciliter l'organisation et éviter un travail de relance, surtout si cela a un impact financier pour l'association.
- Je sais que lorsque plusieurs membres de ma famille participent à une activité ou un événement requérant une participation financière par participant, je dois m'acquitter du nombre total de droits de participation.
- Je m'inscris impérativement quand un événement a lieu dans l'enceinte de l'Ambassade de France, car WAA doit remettre la liste des participants aux services de Sécurité, afin qu'ils autorisent l'accès aux lieux.
- J'actualise moi-même mes données personnelles sur le site en mettant à jour ma « fiche personnelle » afin entre autres, de continuer à recevoir les informations de WAA.
- Je m'engage à respecter les règles de courtoisie de la « netiquette » (étiquette sur le Net), quand je discute ou poste des photos sur les supports de communication en vigueur de l'association.
- Je n'utilise pas la liste de l'annuaire des membres pour des fins commerciales.
- Je suis maintenant un adhérent averti et je m'engage à respecter ces règles.

II – FONCTIONNEMENT DE L'ASSOCIATION

5 – Le Conseil d'Administration

Conformément aux statuts, le Conseil d'Administration, "Board of Directors", ci-après nommé le «Conseil », est élu pour 2 ans. Il est composé au minimum de 5 membres tel que prévu par les statuts, tous francophones. Le Conseil nomme parmi ses membres un minimum de quatre personnes aux fonctions respectives suivantes :

- Le Président, dont le mandat de 2 ans est renouvelable 1 fois, de nationalité française.
- Au moins un Vice-Président.
- Un Trésorier.
- Un Secrétaire.

Le Conseil d'Administration peut confier des tâches et fonctions spécifiques à chacun de ses membres, telles que responsable du site / de la base de données / coordination des clubs / événements. Cette liste n'est pas limitative. Chacun peut s'entourer de l'aide extérieure nécessaire pour mener à bien les missions qui lui ont été confiées. Les fonctions suivantes ne peuvent être cumulées : Président, Trésorier, Secrétaire.

Pour clarification, les principales missions des membres du Conseil sont les suivantes :

Le Président coordonne les actions de l'Association, est responsable de sa bonne marche et de l'exécution des décisions prises par le Conseil d'Administration. Il préside les réunions du Conseil et assure les relations avec les organismes extérieurs (autres associations, Fiafe, Consulat, Ambassade..). Il contrôle avec le trésorier les comptes de WAA et détient la signature du compte bancaire. Il s'assure de l'archivage des documents officiels et utiles de l'association.

Les Vice-Présidents accomplissent les tâches qui leur sont confiées par le Conseil. Un des Vice-Présidents, assurera les pouvoirs et fonctions de Président en cas d'absence ou d'empêchement de celui-ci.

Un des Vice-Présidents est en charge de l'accueil ; il coordonne le bon fonctionnement des bureaux d'accueil et assure le lien avec le comité des hôtesse de quartiers.

Le Trésorier est responsable de la gestion et la conservation des fonds de l'association. Il est mandaté par le Conseil pour déposer des fonds sur des comptes bancaires. Il signe et exécute tout contrat au nom de l'Association avec l'autorisation du Conseil et peut, seul, effectuer des règlements à concurrence de USD 800. Il reçoit des responsables d'activités un relevé régulier des frais de fonctionnement et recettes de ces clubs. Il les intègre dans la comptabilité de WAA.

Le Secrétaire rédige et conserve les minutes des réunions. Il est chargé de remettre toutes les notifications de WAA avec l'autorisation du Conseil. Il rédige un compte rendu de chaque réunion du Conseil et veille à l'organisation de ces réunions.

Le Conseil se réunit si possible sur une base mensuelle et au moins cinq fois par an, pour définir et affiner les projets de l'Association. En cas de vote, les décisions sont prises à la majorité simple des présents. En cas d'égalité, le vote du Président compte double. Les membres du Conseil doivent participer à ces réunions (à défaut par internet ou téléphone). L'absence de participation à deux réunions successives sans raison peut entraîner l'exclusion du Conseil.

Chaque membre du Conseil participe à un comité, à un des supports de communication, ou à l'organisation d'un ou plusieurs événements de WAA durant l'année.

Le Président et le Trésorier, tous deux dépositaires de la signature du compte bancaire, ne peuvent se rembourser directement des frais qu'ils auraient engendrés pour WAA : le chèque doit être établi par l'autre signataire.

6 – Tenue des Comptes

L'année fiscale de l'Association court du 1er août au 31 juillet. Ces dates peuvent être modifiées par l'Assemblée Générale.

L'Association garde les archives (si électroniques : en double sur supports différents), tient une comptabilité exacte et complète, les minutes des réunions et la liste des membres (noms et adresses physique et email).

En fin d'année, les bénéfices de l'Association, s'ils existent, doivent être répartis selon l'ordre préférentiel suivant :

- affectation à un fonds de roulement permettant le fonctionnement de l'association.
- affectation à un fonds de réserve pour le remplacement éventuel d'équipement (ordinateur par ex) et / ou pour un événement annuel.
- si les affectations ci-dessus laissent un solde, le Conseil peut proposer un don à des œuvres charitables ou francophones choisies par le Conseil et soumet la proposition à l'Assemblée Générale annuelle.

7 – Les Comités

Ce sont des équipes de travail qui fonctionnent de façon permanente ou occasionnelle pour assurer la bonne marche de l'Association.

Un Comité d'Organisation sera créé chaque fois qu'un événement important sera en cours de préparation : soirée, exposition...

- Le Comité de l'Accueil (ou responsable de l'accueil) :

Il organise la permanence de l'association, accueille et renseigne les nouveaux venus. Il prévient les Hôtesse de Quartier respectives de l'arrivée d'une nouvelle famille. Il vérifie que le Consulat et l'Ambassade possèdent une plaquette sur l'Association à la disposition des nouveaux arrivants. Il gère le courrier postal (et électronique) qui arrive au bureau. Il s'assure de la mise à jour régulière du fichier des adhérents, valide les nouvelles adhésions et renouvellements sur le site de l'association.

- Les Hôtessees de Quartier :

Elles accueillent les nouveaux venus de leur secteur, leur présente l'association et ses activités et répondent à leurs questions.

- Le Coordinateur des clubs d'activité :

Il est à l'écoute des problèmes que pourraient rencontrer certains clubs. Il vérifie que les participants aux clubs sont à jour de leur cotisation WAA. Il diffuse aux responsables de clubs les informations urgentes et effectue des relances éventuelles pour les événements organisés par WAA. Il met en place/à jour, un document récapitulatif de présentation de tous les clubs et activités.

- Publicité :

Le Responsable de la Publicité recherche et coordonne les annonces payantes pour les supports de communication de WAA. Il veille à la bonne application du contrat passé entre l'annonceur et l'association.

- La Plume d'WAA :

Ce comité réunit le rédacteur en chef et les écrivains réguliers. La publication doit sortir aux dates de publication programmées, selon l'esprit de WAA et sous l'approbation du Président et l'avis favorable du Responsable Publicité.

- Le Comité du Site :

Ils sont administrateurs, gèrent l'actualisation des informations, agissent en tant que modérateurs pour les annonces, et photos. Le Président dirige ce Comité. Le Responsable de Site assure un rôle pédagogique pour le site auprès des membres. Il s'assure de la validité des informations contenues dans les différents onglets, et les modifie le cas échéant.

8 – Les Evénements

Ils sont ouverts à tout francophone ou francophile qui le souhaite, membre ou non de WAA, mais les membres de WAA sont prioritaires si les places sont limitées :

- Soirées et autres événements journaliers.
- Rendez-vous » Café-Rencontre » et dîners.

WAA ne subventionne que ses membres et un tarif supérieur de participation sera appliqué aux non membres.

9 – Les moyens d'action de WAA

- Son site : www.washingtonaccueil.org, moyen prioritaire pour communiquer, adhérer et s'inscrire aux activités. Bons plans, photos ainsi que publicités payantes professionnelles peuvent y être incluses.
- Ses permanences, situées dans les lieux que le Conseil désigne en fonction des besoins, et qui se tiennent au moins une fois par mois.
- Ses publications : La Plume d'WAA (Format électronique ou papier) et/ou La Newsletter électronique, des communications par email, donnant des informations pratiques et culturelles et servant de lien entre les membres.

- Sponsoring et Publicité : Ils se font au travers du site, de La Plume, de la Newsletter ou encore des événements organisés par WAA.
- La boîte email de WAA : bureau@washingtonaccueil.org est à la disposition des membres ou non membres afin de communiquer avec WAA.
- Partenariat avec d'autres associations et institutions dans le but de développer la présence de WAA. Possibilité de communiquer sur supports communs, avec utilisation du logo de WAA.

10 – Assemblée Générale Ordinaire (AGO)

Elle se tient une fois par an, selon la procédure posée par les statuts.

11 – Election du Conseil d'Administration

Conformément aux statuts, l'élection du Conseil d'Administration a lieu tous les deux ans, lors de l'AGO. Il s'agit conformément aux statuts, d'un scrutin majoritaire sur liste bloquée. La liste ayant obtenu le plus de voix l'emporte.

Le Conseil dont le mandat est en cours durant l'année de l'AGO ou de l'AGE à laquelle se tiendra l'élection du nouveau Conseil d'Administration est chargé de la préparation de l'élection.

Chaque membre de WAA peut constituer une équipe avec d'autres membres et présenter une liste. La liste devra être communiquée au Conseil 15 jours calendaires avant la date de l'élection afin que la communication aux adhérents puisse être réalisée au mieux et dans les délais statutaires.

Le vote électronique pourra être organisé par le Conseil, mais il devra ouvrir une boîte électronique spécifique pour la gestion de ces élections. Les statuts prévoient la possibilité d'utiliser le vote par procuration pour l'élection du Conseil d'Administration.

12 – Dissolution de l'Association

La dissolution de l'Association peut être prononcée à la demande du Conseil d'Administration, en Assemblée Générale Extraordinaire, le vote se faisant au 2/3 des membres présents. L'actif est alors distribué à des œuvres charitables ou francophones selon la décision prise par l'Assemblée Générale Extraordinaire.

III – DISPOSITIONS DIVERSES

13 – Publication

Le règlement intérieur est communiqué à l'ensemble des membres : disponible et téléchargeable par le biais du Site.

14 – Modifications

Le règlement intérieur de l'association est établi par le Conseil, qui doit veiller ce faisant à respecter les dispositions des statuts et de la loi. Le Conseil peut faire des propositions de modifications au Président du Conseil qui les soumet au vote des membres du Conseil. Ces propositions ne doivent pas modifier les

dispositions des statuts de l'Association. Elles sont adoptées à une majorité des deux tiers de tous les membres du Conseil.

Validé le 06 juin 2014, après le vote en Assemblée générale Annuelle du 06 juin 2014

Signature