

# RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE SOFIA ACCUEIL

## **Article 1 : Objet**

(Voir les Statuts)

## **Article 2 : Adhésion**

(Voir les Statuts)

## **Article 3 : Cotisation**

Le montant annuel de l'adhésion à Sofia Accueil est fixé chaque année par le bureau-avant l'Assemblée générale de clôture de l'année N. Cette décision est présentée à l'assemblée générale pour approbation.

La cotisation couvre l'ensemble des **membres d'un foyer fiscal** (couple et enfants n'ayant pas de source autonome de revenus).

A partir du 1<sup>er</sup> février et jusqu'au 30 juin, une cotisation réduite de moitié sera appliquée aux adhésions de nouveaux membres. Les adhésions de nouveaux membres reçues en juillet et août de l'année N seront considérées comme s'appliquant à l'année N+1.

Aucun remboursement de cotisation ne sera effectué en cas de démission, de décès, de départ en cours d'année ou d'exclusion.

## **Article 4 : Organes directeurs**

(Voir les Statuts)

## **Article 5 : Assemblée Générale**

(Voir les Statuts)

## **Article 6 : Bureau**

### *6.1. Composition*

(Voir les statuts)

### *6.2 Candidatures*

(Voir les statuts)

### *6.3 Radiation du bureau*

(Voir les statuts)

### *6.4 Organisation générale*

Le bureau se réunit régulièrement, au moins deux fois par mois, hors période de vacances, sur convocation de la président(e) ou de la secrétaire générale ou par décision collective en fin de réunion.

Ces réunions peuvent se faire de manière physique ou par visioconférence.

En cas d'urgence, une réunion peut être organisée sur demande d'au moins 2 membres si le bureau est composé de 6 personnes ou moins, et d'au moins 3 personnes si le bureau est composé de plus de 6 personnes.

Un compte-rendu de la réunion est établi et communiqué à tous les membres du bureau

La participation aux réunions est obligatoire. Une personne ne participant pas aux réunions du bureau, en présentiel ou à distance pendant au moins 2 mois est considérée comme démissionnaire du bureau.

### **6.5. Attributions**

Les membres du bureau sont collectivement responsables :

- des adhésions
- de l'accueil des nouveaux membres
- des exclusions
- de l'agenda des activités
- de la communication interne et externe
- de l'animation des activités
- du contrôle de la trésorerie
- des relations avec la FIAFE
- de l'organisation des assemblées générales
- des événements organisés en partenariat

Lorsqu'un bureau prend ses fonctions, des responsables sont désignées pour chacun de ces sujets au sein des membres du bureau. Un plan de contingence doit aussi être décidé en cas d'absence temporaire d'un des membres du bureau ou de surcharge de travail.

Si le bureau décide de plans d'action spécifiques, des équipes de travail doivent être créées. Elles peuvent comprendre des membres du bureau mais aussi des membres de Sofia Accueil, voire, sur décision spéciale et motivée, notée dans le compte-rendu de réunion, d'experts extérieurs.

### **6.6. Rôle du (de la) président(e)**

Le(la) président(e), ou en son absence le(la) vice-président(e), représente Sofia Accueil dans les relations avec toutes personnes physiques et morales, coordonne les activités de l'association et dirige les réunions du bureau et celles de l'équipe de gestion.

Le(la) président(e), ou en son absence le(la) vice-président(e) désigné(e),

- représente Sofia Accueil dans les relations avec toutes personnes physiques ou morales,
- peut signer, sur mandat du bureau, des accords de partenariat à durée déterminée,
- peut inviter, sur mandat du bureau, une personne extérieure à participer à une réunion de bureau à titre d'expert
- coordonne les activités de l'association,
- dirige les réunions du bureau

### *6.7. Rôle du (de la) vice-président(e)*

Si le bureau comporte uniquement un(e) vice-président(e), cette personne assure toutes les fonctions en cas d'indisponibilité du (de la) président(e).

Si le bureau comporte plus d'un(e) vice-président(e), l'un(e) d'entre eux(elles) sera désignée pour remplacer le(la) président(e) en cas d'indisponibilité, lors de la première réunion de bureau.

Chaque vice-président(e) sera chargé(e) d'une mission spécifique, dont elle rendra compte régulièrement au bureau. Cette mission sera communiquée aux membres.

### *6.8. Rôle du (de la) trésorier(e)*

Le(la) trésorier(e) est chargé(e) de la gestion des fonds et du matériel de Sofia Accueil.

Il(elle) tient le livre de comptes, effectue les paiements, perçoit les encaissements et tient à jour l'inventaire des biens de l'association.

Ces documents sont à la disposition des membres pour consultation.

Il(elle) travaille avec les autres membres du bureau pour organiser les activités de collecte des adhésions et coopère avec le(la) secrétaire général(e) pour la tenue de l'annuaire des membres.

Il(elle) soumet au vote de l'Assemblée Générale le bilan comptable et le budget prévisionnel. Il(elle) demande quitus du bilan comptable lors de l'assemblée générale.

Il(elle) bénéficie de l'assistance du (de la) trésorier(ère) adjoint(e).

### *6.9. Rôle du (de la) secrétaire et du (de la) secrétaire adjoint(e)*

Le(la) secrétaire et le(la) secrétaire adjoint(e) se répartissent les tâches administratives (correspondance, archives, fichier des membres, annuaire, cartes de membre, rédaction des procès-verbaux, ...).

Il(elle) joue un rôle important dans la communication de l'association.

## **Article 7 : Équipe de gestion**

Pour l'assister dans la vie courante de l'association, le bureau peut s'adjoindre une équipe de gestion.

Les nominations au sein de l'équipe de gestion peuvent se faire au cours de l'année, en fonction du développement des besoins, mais au moins trois mois avant le mois de juin.

À titre d'exemple et de manière non exhaustive, les fonctions peuvent être :

- coordination d'activités
- administration ou développement de site internet
- administration de blog ou réseaux sociaux
- gestion des outils de communication avec les membres

Les membres de l'équipe de gestion ne prennent part à aucun vote du bureau. Ils(elles) peuvent être invités à participer à une ou plusieurs réunions de bureau en fonction des besoins.

Le bureau décide s'il est besoin d'organiser des réunions de l'ensemble des membres de l'équipe de gestion.

### **Article 8 : Frais de fonctionnement**

Il n'est pas prévu de remboursement des frais entraînés par la participation aux réunions diverses exigées par la vie de l'association. Chaque membre du bureau et de l'équipe de gestion assume seul les dépenses qu'il engage pour lui-même.

Par contre, les dépenses encourues pour le fonctionnement administratif de l'association (courriers, photocopies, cartes de membre, impression, ...) sont remboursées sur justificatifs.

### **Article 9 : Activités et événements**

La participation à une activité ou à un événement de Sofia Accueil ne peut se faire qu'en tant qu'adhérent(e) en ordre de cotisation, sauf exception validée par le(la) coordinateur(trice) des activités ou par un membre du bureau.

#### ***9.1. Activités hebdomadaires ou mensuelles***

Sofia Accueil organise différentes activités artistiques, culturelles, littéraires, ludiques, sociales, sportives, etc.

Pour toutes ces activités, une seule règle : bénévolat avec participation aux frais éventuels sur justificatifs (intervenant, matériel, location de salle, ...).

Modalités de mise en place d'une activité :

- Tout membre qui le souhaite peut créer une activité
- Son projet sera présenté au bureau pour approbation (contenu, coût, horaire, ...)
- Chaque activité est gérée par un(e) responsable bénévole qui en communique le programme et les détails utiles au(à la) coordinateur(trice) pour diffusion auprès des membres et pour mise à jour éventuelle du site internet
- Le(la) responsable met en place avec son groupe les modalités de fonctionnement de l'activité (horaire, assiduité, absence, paiement, ...)
- Le montant des frais éventuels est partagé entre les participant(e)s en fonction des règles définies en début d'activité par le(la) responsable
- En cas de litige au sein d'une activité, le(la) coordinateur(trice) doit en être informé(e).

#### ***9.2. Événements***

Sofia Accueil organise aussi des événements mensuels ou ponctuels tels que des cafés rencontre, des déjeuners, des soirées, des conférences, des visites et excursions, ...

Les participant(e)s règlent leur écot. Le paiement est dû pour toute absence non signalée 48 heures à l'avance. Le bureau peut prendre l'initiative de payer une partie des frais encourus (un guide, un intervenant, un conférencier, une sono, un apéritif, une location de salle, ...).

### **Article 10 : Trésorerie**

L'exercice comptable commence le 1<sup>er</sup> juin et se termine le 31 mai.

#### ***10.1 Organisation des comptes***

Les fonds de l'association sont versés sur un compte bancaire ouvert au nom de Sofia Accueil qui fonctionne indépendamment avec la signature du(de la) président(e) et/ou du (de la) trésorier(e). Une caisse « espèces » est gérée par le (la) trésorier (ère) qui doit en rendre compte à tout moment au bureau.

### **10.2 Recettes**

- Les revenus réguliers de l'association sont assurés par les cotisations des membres. Afin d'avoir des activités de plus grandes ampleurs, l'association peut aussi
- décider d'organiser des activités ponctuelles de collecte de fonds (événements, tombolas, etc.)
- recevoir des dons manuels de particuliers
- trouver des mécènes pour un projet particulier
- proposer des services payants (petites annonces, publicité en ligne, etc.)

### **10.3. Dépenses**

Un budget prévisionnel pour l'année N+1 est présenté à l'assemblée générale. Il est approximatif puisqu'il ne peut comprendre les recettes et les dépenses exceptionnels.

Les dépenses de l'association sont validées par le bureau. Elles comprennent principalement les frais de fonctionnement, domaine internet, paiement d'intervenants, participation aux frais d'un événement.

### **10.4 Utilisation des fonds**

L'association étant à but non lucratif, toute distribution des excédents éventuels de fin d'exercice est interdite par la loi.

L'association se doit de constituer une réserve en fin d'année d'exercice (juin). Son montant est déterminé par le bureau sortant. La réserve doit permettre à l'association d'entamer les activités de l'année suivante, de couvrir les frais d'organisation d'événements qui viendraient à être annulés pour situation exceptionnelle, d'être utilisée, sur vote de l'assemblée générale, pour des projets exceptionnels, tels que développement de site internet, achat de matériel, etc.

Toutefois dans le cadre d'un excédent de trésorerie exceptionnel, le bureau peut soumettre au vote de l'Assemblée Générale Ordinaire l'utilisation de cette somme en proposant le versement à une œuvre caritative choisie par l'Assemblée parmi trois propositions établies par le bureau.

## **Article 11 : Annuaire**

### **11.1 Contenu de l'annuaire**

L'adhésion à l'association vaut pour acceptation de parution dans l'annuaire (en ligne ou en version papier et/ou électronique). Pour chaque adhérent, cela comprend : nom, l'e-mail, le téléphone, le quartier et la nationalité.

Tout adhérent a droit à accès, modification de ses données en application du Règlement général sur la protection des données. Après radiation, tout ancien membre a droit à l'effacement de ses données.

Toute(s) modifications demandée(s) par les adhérent(e)s seront effectuées par l'administrateur du site.

A titre individuel, les adhérents peuvent utiliser l'annuaire pour prendre contact entre eux, dans le cadre des activités de Sofia Accueil. Ils ne peuvent en faire usage à titre commercial, ni le vendre, ni le communiquer à d'autres personnes à quelques fins que ce soit.

Les autres fichiers nominatifs électroniques sont à usage interne et sont réservés au bureau. Les fichiers nominatifs électroniques sont à usage interne et individuel. Toute autre utilisation entraînera l'exclusion de l'adhérent(e).

### *11.2 Utilisation des photos*

Au moment de son adhésion annuelle, chaque adhérent signe (ou non) une autorisation de publication (sur tout support de l'association, en ligne ou sur papier) de photos prises lors d'activités ou manifestations organisées par Sofia Accueil sur lesquelles l'adhérent(e) serait identifiable.

En cas de refus, Sofia Accueil s'engage à ne pas publier d'image reconnaissable de la personne sur ses supports.

Sofia Accueil décline toute responsabilité pour la parution sur d'autres supports, notamment lors d'activités organisées conjointement par d'autres entités juridiques (associations, entreprises, etc.).

## **Article 12 : Communication**

### *12.1 Communication des activités de Sofia Accueil*

L'information des membres est assurée lors du café mensuel, par des courriels, le site internet et les réseaux sociaux ainsi que la lettre d'information.

Il appartient aux membres de veiller à la bonne réception des messages de Sofia Accueil en mettant l'adresse de messagerie de l'association dans leur liste verte.

Toute communication au nom de Sofia Accueil ne peut être faite que sur décision du bureau, par le bureau, les membres de l'équipe de gestion ou les organisateurs(trices) d'activités.

Aucun(e) adhérent(e), y compris les membres du bureau, ne peut utiliser le nom de Sofia Accueil à des fins personnelles, politiques ou commerciales.

### *12.2 Communication sur les réalisations exceptionnelles des adhérent(e)s*

Les adhérents peuvent demander au bureau d'intégrer dans la communication de l'association les informations les concernant s'il s'agit de :

- évènement caritatif
- vernissage d'exposition
- remise de prix ou de décoration
- autre réalisation exceptionnelle

Le bureau conserve la possibilité de refuser.

## **Article 13 : Petites annonces et offres commerciales**

### *13.1 Petites annonces des adhérents de Sofia Accueil*

Les adhérents de Sofia Accueil peuvent demander à **bénéficier gratuitement** de la publication de petites annonces temporaires sur le site internet et la page Facebook de Sofia Accueil.

Ces petites annonces gratuites peuvent porter sur :

- une offre ponctuelle de services (baby-sitting, soins ponctuels à animaux de compagnie, aide scolaire, etc)
- une vente de biens d'occasion
- une recherche de reprise de logement lors d'un déménagement
- proposition de logement
- information lors de la sortie d'un livre, d'un disque et de toute œuvre d'art créés par l'adhérent(e) concerné(e).

Ces petites annonces sont maintenues sur le site internet jusqu'à la vente du bien et/ou pour une période maximum de 3 mois.

Le bureau se réserve le droit de ne pas publier certaines annonces présentant un caractère trop personnel ou commercial et dans ce cas expliquera sa décision à l'annonceur.

### *13.2 Petites annonces des non adhérents de Sofia Accueil*

Une personne recommandée par un(e) adhérent(e) de Sofia Accueil peut demander à bénéficier de la publication de petites annonces temporaires sur le site internet de Sofia Accueil. Ces petites annonces seront facturées au prix de 25 levas et resteront en ligne pour une période maximum de 3 mois. Ces petites annonces sont orientées vers les adhérents de Sofia Accueil et seront publiées uniquement en français.

- Ces petites annonces payantes peuvent porter sur :
- une offre ponctuelle de services (baby-sitting, soins ponctuels à animaux de compagnie, aide scolaire, nettoyage, etc)
- une vente de biens d'occasion
- une proposition de logement
- une information lors de la sortie d'un livre, d'un disque et de toute œuvre d'art.

Le bureau se réserve le droit de ne pas publier certaines annonces présentant un caractère trop personnel ou commercial et dans ce cas expliquera sa décision à l'annonceur.

### *13.3 Offres commerciales des adhérent(e)s de Sofia Accueil*

Les adhérent(e)s de Sofia Accueil peuvent demander à promouvoir les produits ou services qu'ils vendent à titre professionnel sur le site internet de Sofia Accueil dans la partie réservée à ces fins. Ces informations sont publiées pour l'année en cours (septembre à août). Elles peuvent contenir un lien vers le site internet ou page Facebook professionnels de l'adhérent(e).

La publication doit se faire uniquement en français.

Les informations commerciales sont publiées sur paiement d'une redevance à Sofia Accueil.

- 6 mois : 30 levas
- 1 an : 60 levas

Si l'adhérent demande à maintenir ses informations commerciales sur le site de Sofia Accueil plus d'une année, ce maintien est conditionné au paiement de la redevance annuelle.

Le bureau peut décider l'augmentation de la redevance et la notifier aux adhérent(e)s de Sofia Accueil. Les personnes ayant déjà payé la redevance pour la période en cours ne seront concernées par l'augmentation qu'au moment du renouvellement de la publication. Un reçu est fourni par le(la) trésorier(ère) lors du paiement de la redevance. Il n'est pas soumis à TVA.

#### *13.4 Offres commerciales de non-adhérents à Sofia-Accueil*

Des personnes physiques ou morales recommandées par un(e) adhérent(e) peuvent demander à faire connaître leurs produits et services sur le site de Sofia Accueil dans la partie réservée à ces fins.

Ces offres commerciales sont publiées dans la section qui leur est réservée sur paiement d'une redevance à Sofia Accueil :

- 6 mois : 120 levas
- 1 an : 180 levas

De plus, ces offres commerciales doivent comporter une réduction ou des prestations supplémentaires spécifiques pour les adhérent(e)s de Sofia Accueil.

Si la personne physique ou morale concernée demande à maintenir ses informations commerciales sur le site de Sofia Accueil plus d'une année, ce maintien est conditionné au paiement de la redevance annuelle.

Le bureau peut décider l'augmentation de la redevance et la notifier lors de l'Assemblée générale de Sofia Accueil ainsi qu'aux personnes physiques ou morales ayant une petite annonce publiée. Les personnes ayant déjà payé la redevance pour la période en cours ne seront concernées par l'augmentation qu'au moment du renouvellement de la publication.

Un reçu est fourni par le(la) trésorier(ère) lors du paiement de la redevance. Il n'est pas soumis à TVA.

#### *13.5 Publications de publicités sur le site internet de Sofia Accueil*

À la différence des petites annonces, les publicités sont situées sur la page d'accueil du site internet de Sofia Accueil et sont limitées en nombre (5) afin de ne pas transformer le site internet de Sofia Accueil en site publicitaire.

Les publicités doivent être en français ou renvoyer directement vers le site internet de la société demandant la publicité.

Cette possibilité est annoncée par le bureau lors d'une assemblée générale lorsque le site internet le permet techniquement.

La redevance est :

- 500 levas pour 6 mois
- 1000 levas pour 1 an



Le bureau peut décider l'augmentation de la redevance et la notifier lors de l'Assemblée générale de Sofia Accueil ainsi qu'aux personnes physiques ou morales ayant une petite annonce publiée. Les personnes ayant déjà payé la redevance pour la période en cours ne seront concernées par l'augmentation qu'au moment du renouvellement de la publication. Un reçu est fourni par le(la) trésorier(ère) lors du paiement de la redevance. Il n'est pas soumis à TVA.

### *13.6 Validation par le bureau*

Le bureau se réserve le droit d'accepter ou de refuser les demandes de publications de petites annonces ou d'offres commerciales.

Ces offres commerciales doivent respecter les critères suivants :

- pas de promotion directe d'alcool (respect de la loi EVIN)
- pas de promotion de jeux d'argent ou de prostitution
- pas de promotion d'entreprises vendant des bitcoins
- pas de promotion d'activités illégales en France et/ou en Bulgarie

## **Article 14 : Partenaires**

### *14.1 : Partenariats pour activités communes*

Le bureau peut aussi décider de partenariats avec des associations ou des groupes constitués dans le but de :

- accepter des invitations à des évènements
- organiser des évènements communs
- inviter des membres de ces entités à des évènements Sofia Accueil

Cependant, Sofia Accueil n'assumera pas de responsabilité civile des membres de ces entités juridiques à l'occasion de ces évènements. Elle en informera préalablement l'association partenaire.

À l'occasion de ces évènements, Sofia Accueil ne sera engagée financièrement que pour les dépenses préalablement validées par le bureau.

### *14.2 Partenariats pour avantages commerciaux pour les adhérents Sofia Accueil*

Sur contrat de partenariat signé avec Sofia Accueil, des prestataires de service ou commerces proposent dans leur établissement des avantages aux adhérents de Sofia Accueil sur présentation de leur carte annuelle.

Il leur sera demandé d'afficher le logo de Sofia Accueil dans leur établissement et d'y proposer les informations d'adhésion.

La liste des partenaires et des avantages accordés est mise à jour régulièrement sur le site internet. Ils peuvent aussi ponctuellement apporter leur contribution dans l'organisation d'évènements de l'association.

## **Article 15 : Assurance de responsabilité**

Lors de sorties, évènements, et activités organisées par "Sofia Accueil", l'adhérent(e) en règle de sa cotisation devra être couvert, lui et sa famille (conjoint(e) et enfants) par une assurance responsabilité civile personnelle.

**Article 16 : Entrée en vigueur et modification**

Le présent règlement intérieur est approuvé par l'Assemblée Constitutive du 5 avril 2012 et entrera en vigueur à compter de la première Assemblée Générale Ordinaire de Sofia Accueil.

Les modifications du règlement intérieur ont été approuvés lors des Assemblées Générales du **10/10/2014 et du 8 juin 2017 et du 23 juin 2020**

**Article 17 : Dissolution**

(Voir les Statuts)

**Article 18 : Disposition finale**

Un exemplaire de ce document est conservé au siège social de l'association.

Version attestée par :



Amélie Leclercq  
Présidente



Bonnie Theophilova  
Secrétaire Générale