



# RÈGLEMENT INTÉRIEUR

## **Article 1 : Adoption du règlement intérieur.**

Les dispositions ci-après sont adoptées par l'Assemblée Générale du Foyer Rural sur proposition du Conseil d'Administration. Seule l'Assemblée Générale, sur proposition du Conseil d'Administration, peut modifier le règlement intérieur. L'adoption du règlement intérieur, ou sa modification, se fait à la majorité, la moitié plus une voix, des adhérents présents ou représentés.

## **Article 2 : Termes**

Dans tous les articles ci-après de ce règlement intérieur, le terme « Président » doit être interprété comme « le Président ou, en son absence ou en cas d'empêchement, le Vice Président ». De même, le terme « Secrétaire » doit être interprété comme « le Secrétaire ou, en son absence ou en cas d'empêchement, le Secrétaire Adjoint », le terme « Trésorier » doit être interprété comme « le Trésorier ou, en son absence ou en cas d'empêchement, le Trésorier Adjoint ». En l'absence de l'un quelconque des « adjoints » tout membre du Bureau peut le remplacer

## **Article 3 : Participation à l'Assemblée Générale.**

En application de l'article 12 des statuts, tout adhérent à jour de ses cotisations peut participer ou être représenté à l'Assemblée Générale de l'association. Il doit pouvoir justifier de son adhésion en étant inscrit sur la liste d'émargement tenue par le Secrétaire à l'ouverture de la séance. Il peut se faire représenter en donnant mandat à un autre adhérent à jour de ses cotisations. Aucun adhérent présent à l'Assemblée Générale ne peut être porteur de plus de deux mandats. Les mandats sont remis au Secrétaire avant le début de la séance.

## **Article 4 : Convocation du Conseil d'Administration.**

En application de l'article 10 des statuts, le Conseil d'Administration est convoqué par son Président ou sur la demande du quart au moins de ses membres. Les modalités de convocation du Conseil d'Administration sont fixées dans l'annexe au règlement intérieur.

## **Article 5 : Réunions du Conseil d'Administration.**

Les membres du Conseil d'Administration se réunissent au siège de l'association. En cas d'indisponibilité, c'est au Président de décider du lieu de la réunion. C'est au Président de présider les réunions.

## **Article 6 : Ordre du jour de la réunion du Conseil d'Administration.**

L'ordre du jour est fixé par le Président. En cas d'absence ou d'empêchement du Président, le membre du Bureau qui convoque le Conseil d'Administration

consulte les autres membres du Bureau pour décider de l'ordre du jour, de la date et de l'heure de la réunion.

Tout membre du Bureau peut, en réunion de Bureau, demander l'inscription d'une question à l'ordre du jour. Le Président doit l'inscrire à l'ordre du jour de la prochaine réunion s'il y a accord de la majorité des membres du Bureau.

Tout membre du Conseil d'Administration peut soulever une question lors d'une réunion. Le Président peut demander que la question ne donne pas lieu à délibération s'il juge nécessaire de préparer le débat. Il peut être alors demandé par la majorité des membres du Conseil d'Administration que la question soit inscrite à l'ordre du jour de la prochaine réunion.

#### **Article 7 : Compte-rendu de la réunion du Conseil d'Administration.**

Le Secrétaire, ou en son absence le Secrétaire Adjoint, établit un compte-rendu de la réunion. En application de l'article 10 des statuts, il constate par procès verbal les décisions prises à la majorité des voix. Les comptes-rendus sont mis à la disposition des membres du Conseil d'Administration.

#### **Article 8 : Élections des membres du Bureau.**

En application de l'article 11 des statuts les membres du Bureau sont élus par le Conseil d'Administration à bulletins secrets. Cette élection se fait à la majorité absolue des suffrages exprimés au premier tour du scrutin et à la majorité relative au second tour du scrutin.

#### **Article 9 : Convocation du Bureau.**

En application de l'article 10 des statuts, le Bureau est convoqué par son Président. Les modalités de convocation du Bureau sont fixées dans l'annexe au règlement intérieur.

#### **Article 10 : Réunions du Bureau.**

Les membres du Bureau se réunissent au siège de l'association.

En cas d'indisponibilité, c'est au Président de décider du lieu de la réunion. C'est au Président de présider les réunions.

#### **Article 11 : Ordre du jour de la réunion du Bureau.**

L'ordre du jour est fixé par le Président. Tout membre du Bureau peut demander avant la tenue de la réunion de rajouter une question à l'ordre du jour. Si les délais le permettent, le Président doit en informer les membres du Bureau avant la réunion. Tout membre du Bureau peut soulever une question lors d'une réunion. Le Président peut demander que la question ne donne pas lieu à délibération s'il juge nécessaire de préparer le débat. Il peut être alors demandé par la majorité des membres du Bureau que la question soit inscrite à l'ordre du jour de la prochaine réunion.

#### **Article 12 : Compte-rendu de la réunion du Bureau.**

Le Secrétaire, ou en son absence le Secrétaire Adjoint, établit un compte-rendu de la réunion.

#### **Article 13 : Les activités du Foyer Rural.**

Toute nouvelle activité doit être approuvée par le Conseil d'Administration.

## **Article 14 : Le Responsable d'activité.**

14.1- Chaque activité doit avoir un Responsable d'activité. Tout Responsable d'activité est ou devient adhérent de l'Association. Tout adhérent, majeur et capable, participant à une activité peut se porter candidat à cette fonction. Le Bureau peut proposer une candidature tout comme les participants à l'activité. Le Responsable d'activité doit être agréé par le Conseil d'Administration. Toute activité devrait avoir au moins un de ses participants au Conseil d'Administration. Le Responsable d'activité est appelé à être membre de droit du Conseil d'Administration s'il est élu en Assemblée Générale. S'il ne souhaite pas être membre du Conseil d'Administration il peut proposer la candidature d'un participant à son activité. Les Responsables d'activité ne peuvent recevoir de rétribution en raison des fonctions qui leur sont confiées. Ils peuvent demander à être remboursés des frais engagés pour le compte du Foyer Rural. Le Responsable d'activité doit référer de son action auprès du Conseil d'Administration. S'il n'en est pas membre, il peut être convoqué par le Président en réunion de Bureau ou du Conseil d'Administration. Le Conseil d'Administration peut décider de destituer tout Responsable d'activité qu'il soit un de ses membres ou adhérent de l'association. Il ne peut délibérer qu'après l'avoir auditionné sauf si le Responsable d'activité refuse de comparaître ou de s'expliquer.

14.2- Le Responsable d'activité enregistre les inscriptions à son activité et collecte les cotisations. Il fait connaître les inscriptions au Secrétaire et reverse les cotisations au Trésorier de l'Association. Il remet aux adhérents de son activité les attestations d'adhésion à l'Association.

Il est garant de la discipline et du respect par les participants à son activité des salles et matériels mis à leur disposition. Il fait appliquer les règlements municipaux d'occupation des salles. Il fait part au Président de tous les incidents et problèmes rencontrés, ainsi que des comportements répréhensibles de tout adhérent. Il doit interdire la participation d'un adhérent à une activité sportive s'il n'a pas remis l'attestation médicale exigée par l'article Il peut exclure, lors d'une séance de l'activité, tout adhérent qui par son comportement perturbe ou empêche l'exercice de l'activité. Il peut demander au Conseil d'Administration d'interdire à un adhérent de poursuivre sa participation à une activité. Il informe les participants à son activité des suppressions de séances. Il doit rendre compte au Président de la manière d'agir et de se comporter de l'Animateur salarié ou de l'Intervenant externe. Il peut demander le remboursement des frais engagés pour l'association, avec l'accord du Conseil d'Administration, qu'il a déboursés en présentant au Trésorier les justificatifs des dépenses.

## **Article 15 : L'Animateur d'activité.**

15.1- Aucune activité ne peut être exercée sans la présence d'un Animateur. Cet Animateur peut être le Responsable d'activité, un adhérent bénévole, un salarié de l'association ou un intervenant extérieur. Les Animateurs permanents sont agréés par le Bureau.

Les Animateurs salariés et les intervenants externes sont recrutés par le Président. Le rôle de l'Animateur est défini dans son contrat de travail s'il est salarié, dans le contrat de prestation s'il est intervenant externe, ou dans le cahier des charges défini en commun accord avec le Bureau s'il est bénévole.

Les Animateurs bénévoles ne peuvent recevoir de rétribution en raison des fonctions qui leur sont confiées. Ils peuvent demander à être remboursés des frais engagés pour le compte du Foyer Rural

15.2- L'Animateur d'activité est garant de la discipline et du respect par les participants à son activité des salles et matériels mis à leur disposition. Il fait appliquer les règlements municipaux d'occupation des salles.

S'il est Animateur bénévole :

- il est responsable de l'ouverture et de la fermeture des portes des locaux mis à sa disposition.
- il fait part au Responsable d'activité, ou en son absence au Président, de tous les incidents et problèmes rencontrés, ainsi que des comportements répréhensibles de tout adhérent,
- il peut interdire la participation d'un adhérent à une activité sportive s'il n'a pas remis l'attestation médicale exigée par l'article 20
- il peut exclure, lors d'une séance de l'activité, tout adhérent qui par son comportement perturbe ou empêche l'exercice de l'activité,
- il peut demander au Responsable d'activité d'interdire à un adhérent de poursuivre sa participation à une activité,
- il informe le Responsable d'activité et les participants à son activité des suppressions de séances,
- il peut proposer au président des remplaçants pour pallier ses absences,
- il peut demander le remboursement des frais engagés pour l'association, avec l'accord du Conseil d'Administration, qu'il a déboursés, en présentant au Trésorier les justificatifs des dépenses,

S'il est Animateur salarié ou indépendant

- il est responsable de l'ouverture et de la fermeture des portes des locaux mis à sa disposition
- il fait part au Président, ou en son absence au Trésorier, de tous les incidents et problèmes rencontrés, ainsi que des comportements répréhensibles de tout adhérent.
- il peut exclure, lors d'une séance de l'activité, tout adhérent qui par son comportement perturbe ou empêche l'exercice de l'activité.
- il peut demander au Président d'interdire à un adhérent de poursuivre sa participation à une activité,
- il informe le Président et les participants à son activité des suppressions de séances.
- il doit proposer au Président des remplaçants pour pallier ses absences et prévenir ses élèves.
- il doit rattraper en priorité ses cours après le gala dont la date a été fixée par les Membres du Bureau, les mêmes jours et mêmes horaires que ses cours le reste de l'année et ce jusqu'au dernier jour d'école inclus.

Mais il peut rattraper ses cours à d'autres dates en accord avec les Membres du Bureau suivant les disponibilités des salles aux dates demandées.

Les adhérents doivent être avertis des dates de rattrapage au moins 10 jours avant soit par l'animateur, soit par un des Membres du Bureau.

15.3- Le conseil d'administration fixe les horaires des activités Il exige des salariés ou intervenants une fonctionnalité exemplaire et responsable au niveau des horaires, à l'ouverture et fermeture des cours. Des sanctions disciplinaires pourront être adressées en cas de non respect des règles fixées.

En cas d'absence prévisible, l'animateur devra prévenir un des membres du bureau en laissant notamment un message sur le répondeur du foyer et tous les participants à l'activité. Pour maladie il devra fournir un certificat médical sous 48 heures.

L'animateur indépendant devra être à jour de ses cotisations sociales et en fournir l'attestation au bureau.

En début d'année, le foyer rural fournit la liste des participants à chaque activité à l'animateur qui s'engage à pointer les présences et refuser les non inscrits sauf en cas de cours d'essai (limité à 1 cours)

### **Article 16: La cotisation**

Une cotisation annuelle est due pour chaque activité, pour 2017 elle est de 15 euros. L'inscription à une activité n'est effective qu'à la réception du paiement de la cotisation annuelle. L'accès à l'activité est conditionné à l'inscription. La remise de la cotisation est due au plus tard 15 jours après le début des activités. Au delà de cette date, l'adhérent ne peut être considéré comme tel, et sera exclu des activités.

### **Article 17: Facilités de paiement**

La cotisation est due pour un an, cependant le Foyer Rural permet le fractionnement du paiement en 3 chèques remis lors de l'inscription.

### **Article 18: Le remboursement de la cotisation à l'activité**

Le règlement intérieur du Foyer Rural autorise le remboursement de sa cotisation à un adhérent, si celui-ci ne peut pour cas de force majeure, pratiquer ou continuer à pratiquer une activité, sur présentation d'un justificatif (médical ou employeur). Ce remboursement se fera au prorata du temps de pratique. Les cas de force majeure seront appréciés par Le Président du Conseil d'Administration, au cas par cas, après avoir entendu l'adhérent et l'animateur de l'activité concernée.

### **Article 19: Jours vaqués**

Les activités n'ont pas lieu les jours de congés ou de vacances scolaires ainsi que les jours fériés officiels.

### **Articles 20: Certificat Médical**

Il est obligatoire pour toute pratique sportive. Il est à remettre au responsable de l'activité sportive dès le début des activités. L'animateur ne doit pas accepter un adhérent à son activité sportive si celui-ci n'a pas remis son certificat médical.

### **Article 21 : Conditions de création et de maintien des activités**

Le Foyer Rural n'assurera la création et le maintien d'une activité qu'à condition d'un nombre suffisant d'adhérents ayant effectivement réglé leur cotisation. En cas d'annulation d'une activité, les adhérents seront informés de la décision et

remboursés de leur cotisation. Tout trimestre commencé est du. Toutefois la non réalisation de l'ensemble des prestations durant un trimestre civil entier entraînera auprès de l'adhérent le remboursement du dit trimestre.

### **Article 22: L'utilisation des locaux municipaux mis à la disposition de l'association.**

La Commune met à la disposition du Foyer Rural de St Drézéry des locaux dont le bâtiment du foyer rural situé 4 avenue de la méditerranée à St Drézéry siège de l'association, une salle pour l'atelier photo à la maison des associations et une salle à l'école maternelle.

Ces locaux sont mis à la disposition des activités selon le planning d'occupation défini par le Bureau. Les occupants doivent respecter les consignes d'utilisation définies par les règlements municipaux et par le présent règlement intérieur.

En cas de nécessité et de manière exceptionnelle, le Président peut disposer de ces locaux à tout moment pour les besoins d'administration de l'association sans que les adhérents à une activité ne puissent s'y opposer. Il peut en être de même si un local est réquisitionné par la Mairie. Aucun adhérent ne peut s'en prévaloir pour réclamer un quelconque dédommagement financier à l'association.

### **Article 23 : L'utilisation des autres salles et espaces municipaux.**

Pour la pratique de ses activités, la mise à disposition de l'association des salles et espaces municipaux est décidée par la Mairie.

C'est au Président, ou à son représentant, qu'il appartient de demander à la Mairie l'utilisation de créneaux horaires pour les besoins permanents des activités. Le Responsable d'activité ou l'Animateur doit respecter et faire respecter par les adhérents participants à l'activité :

- les horaires d'occupation des salles réservées à l'association,
- les consignes d'utilisation définies par les règlements municipaux,
- les consignes données par les gardiens et employés municipaux.

Aucun adhérent ne peut s'opposer à la réquisition d'une salle par la Mairie dans un créneau horaire d'une activité. Il ne peut se prévaloir de cette réquisition pour demander un quelconque dédommagement financier à l'association

### **Article 24 : Organisation des activités du Foyer Rural**

24.1- Seront reconnues comme activités ou manifestations de l'association celles respectant les statuts et ayant reçu habilitation par le Conseil d'Administration.

24.2- L'habilitation sera prononcée dans les meilleurs délais après examen d'un dossier fournissant les informations suivantes:

- État civil du responsable Certificat attestant de ses compétences
- Définition des objectifs poursuivis
- Exposé des modalités de fonctionnement
- Analyse des moyens humains et matériels mis en jeu

### **Article 25: Fonctionnement des activités du Foyer Rural**

25.1- Tout animateur est responsable de son activité et du bon déroulement de cette dernière.



25.2- Il est en droit d'exiger des adhérents une tenue correspondant à la pratique de l'activité ainsi que le respect des horaires de début et de fin de l'activité.

25.3- Le responsable d'activité sera chargé d'ouvrir et de fermer les portes des salles utilisées, éteindre les lumières, faire respecter le matériel et les installations utilisées, veiller à ce que les locaux soient laissés clos et propres et à ce que les règles de sécurité soient observées notamment le libre accès aux issues de secours. En aucun cas une tierce personne ne peut se substituer au responsable d'une activité.

25.4- Les enfants doivent être remis à l'animateur par un adulte. Ce dernier s'assurera du déroulement effectif de l'activité et viendra chercher l'enfant en fin de séance. La responsabilité du Foyer Rural ne pourra pas être recherchée en dehors de ce cadre précis.

25.5 - Chaque section pourra, pour son activité, proposer des dépenses qui doivent être approuvées par le Président et les membres du bureau.

25.6 - Les éventuels bénéfices engendrés par la vente de produits finis résultant d'une activité, seront intégralement investis afin d'améliorer les conditions de pratique de la dite activité voir à d'autres activités proposées par le Foyer Rural.

### **Article 26 : Les finances de l'association.**

En application de l'article 11 des statuts, les dépenses sont ordonnancées par le Président et payées par le Trésorier. Aucun adhérent, qu'il soit ou non membre du Bureau ou du Conseil d'Administration ou Responsable ou Animateur d'activité, ne peut engager financièrement l'association sans l'accord préalable du Conseil d'Administration. Le Président et le Trésorier peuvent engager des dépenses de fonctionnement courantes de l'association sans accord préalable du Conseil d'Administration dans la double limite d'un montant maximal par dépense et d'un montant maximal annuel fixés dans l'annexe au règlement intérieur. Tout Responsable d'Activité, avec une autorisation préalable du Président ou du Trésorier, peut engager une dépense au nom de l'association dans la double limite ci-dessus définie.

### **Article 27 : Discipline.**

En cas de non respect des statuts ou du règlement intérieur, tout adhérent peut faire l'objet, selon le manquement ou la gravité des faits qui lui sont reprochés, soit d'un avertissement, soit d'une exclusion de l'association.

L'avertissement est prononcé par le Président. L'exclusion est décidée par le Conseil d'Administration.

Au deuxième avertissement prononcé à l'encontre d'un adhérent, le Président doit en informer le Conseil d'Administration qui peut décider de son exclusion.

Le Conseil d'Administration ne peut exclure un adhérent sans lui avoir notifié préalablement le motif et lui avoir laissé un délai de quinze jours à la date de réception ou de présentation de la notification.

En ce qui concerne les salariés de l'association les sanctions disciplinaires sont les suivantes : l'avertissement prononcé par le Président, le blâme prononcé par le Bureau, le licenciement prononcé par le Conseil d'Administration. Le blâme peut être accompagné d'une mise à pied ou d'une retenue sur salaire.

Les modalités d'application des sanctions sont définies dans l'annexe.

Le Conseil d'Administration peut déclarer démissionnaire tout membre du Conseil d'Administration qui dans le courant de l'année s'est abstenu d'assister à trois réunions du Conseil sans avoir présenté de raisons valables selon des modalités définies dans l'annexe.

### **Article 28 : Manifestations et spectacles sportifs et culturels de l'Association.**

Sur proposition du Président, le Conseil d'Administration autorise l'organisation par l'Association de manifestations et spectacles sportifs et culturels, ou la participation de l'Association à tous spectacles et manifestations compatibles avec les buts de l'Association définis dans l'article 3 des statuts. Les membres du Conseil d'Administration ont une obligation morale d'assister aux manifestations et spectacles organisés par l'Association.

### **Article 29: Règles d'information**

L'association se donne pour règle d'informer le plus largement possible ses membres de ses activités et de tout ce qui permet d'améliorer sa vie active.

Dans cet objectif, le Foyer Rural se donne le droit de publier des photos de groupes reflétant les activités qu'il propose, à moins de l'avis contraire de l'adhérent. Toutes demandes d'affichage ou de publication par voie de presse ou par internet seront préalablement soumises à l'accord du conseil d'administration. Les adhérents ont la possibilité de refuser le droit à l'image sur la fiche d'inscription (case à cocher en cas de refus).

### **Article 30 : Publicité des statuts et du règlement intérieur.**

Tout membre du Conseil d'Administration et Responsable d'activité doit être en possession d'une copie des statuts, du règlement intérieur et de son annexe, et les mettre à la disposition des adhérents pour consultation.

Une copie des statuts, du règlement intérieur et de son annexe est mise à la disposition des adhérents pour consultation au siège de l'Association et dans les principales salles où se déroulent les activités. Tout adhérent a le droit d'obtenir à sa demande une copie des statuts et du règlement intérieur. Une copie des statuts et du règlement intérieur sont joints aux contrats de travail des animateurs salariés et aux contrats passés avec des intervenants extérieurs.

Les statuts et le règlement intérieur doivent être mis à la disposition, pour consultation, de tous les participants à l'Assemblée Générale pendant toute la durée de la séance.

L'adhésion au foyer rural implique l'acceptation du règlement intérieur du Foyer Rural.

Fait à Saint Drézéry  
Le 22 février 2017