



## **REGLEMENT INTERIEUR DU FOYER RURAL DE SAINT DENIS D'OLERON**

Approuvé en Conseil d'Administration du 21 novembre 2020

Le règlement intérieur du Foyer Rural a pour objet de compléter et de préciser, en matière de fonctionnement interne, les dispositions incluses dans les statuts.

Il est rappelé que ceux-ci ont fixé notamment :

- Les conditions à remplir pour acquérir la qualité d'adhérent ainsi que les circonstances pouvant entraîner la perte de qualité (Titre I, art 3 des statuts) ;
- La composition du Conseil d'Administration, les modalités d'élection et de renouvellement de ses membres, la durée de son mandat, ses règles de fonctionnement. (Titre III, art 8 à 12 des statuts) ;
- La composition du bureau, le rôle de ses principaux membres (Titre III, art 14 à 17) ;
- Les dispositions relatives aux Assemblées Générales (Titre III, art 16 à 19).

Le présent règlement traite :

- Des adhésions et cotisations (article 1),
- Du bureau (article 2),
- Des fonctions des membres du bureau (article 3),
- Des salariés (article 4)
- Des commissions (article 5),
- Des sections-activités (article 6),
- De la gestion des locaux (article 7),
- De la gestion du matériel (article 8),
- Du remboursement des frais (article 9)
- Des accidents (article 10).

### **ARTICLE 1 : ADHESIONS – COTISATIONS**

L'adhésion au Foyer Rural n'implique pas obligatoirement l'inscription à une ou plusieurs des activités qui s'y exercent. Mais nul ne peut participer à une activité sans être adhérent.

Les membres adhérents doivent s'acquitter d'une cotisation annuelle dont le montant est fixé par l'Assemblée Générale.

Celle-ci est valable du 1<sup>er</sup> septembre de l'année en cours au 31 août de l'année suivante. Le règlement doit en être effectué, au plus tard, à la troisième séance de l'activité choisie ou avant le 15 octobre, pour les adhérents ne s'étant pas inscrits pour une activité déterminée. **La responsabilité personnelle de l'adhérent à l'égard de tous risques encourus dans l'exercice des activités reste engagée tant que la cotisation n'a pas été réglée.**

Le versement de la cotisation doit s'effectuer par chèque à l'ordre du Foyer Rural ou en espèces auprès de la personne en charge du secrétariat du Foyer Rural aux heures de permanence ou par courrier. Le paiement de la cotisation donne lieu à la délivrance d'une carte ou à la validation de la carte déjà détenue. La remise de la carte tient lieu de reçu.

Toute cotisation versée à l'association est définitivement acquise. Aucun remboursement de cotisation ne peut être exigé en cas de démission, d'exclusion ou de décès d'un membre en cours d'année ou de suppression de l'activité.

#### **Admission des membres nouveaux :**

Le Foyer Rural peut à tout moment accueillir de nouveaux membres. Ils devront acquitter la **cotisation annuelle**. Les membres d'un autre Foyer Rural peuvent participer aux activités sur présentation de leur carte.

## **ARTICLE 2 : LE BUREAU**

Le bureau a pour rôle d'assurer la gestion courante du Foyer Rural et de le représenter auprès des partenaires. Il met en œuvre les orientations et décisions prises par le Conseil d'Administration ou l'Assemblée Générale. Il informe le Conseil d'Administration des principales décisions.

Ses modalités de fonctionnement sont les suivantes :

1. Il se réunit normalement une fois par semaine. Ses réunions sont ouvertes à tout responsable d'activité et tout adhérent désireux de soumettre problèmes ou suggestions à l'examen du bureau.
2. Les délibérations du bureau portent normalement sur les activités, les manifestations, les événements de la vie du Foyer Rural, les informations reçues de l'extérieur, les problèmes à résoudre à court ou moyen terme et, en temps voulu, la préparation des réunions du Conseil d'Administration.

## **ARTICLE 3 : FONCTIONS DES MEMBRES DU BUREAU**

### **1. LES CO-PRESIDENTS**

Les co-présidents se réunissent une fois par mois. Au cours de cette réunion ils se répartissent les différentes activités.

Ils surveillent et assurent l'exécution des statuts, du règlement intérieur et de la législation en vigueur.

Ils président les réunions du Bureau, du Conseil d'Administration et de l'Assemblée Générale.

Un co-président est chargé de superviser les manifestations.

Un co-président est chargé de superviser l'ensemble des activités régulières.

Un co-président est chargé de superviser l'ensemble des activités culturelles et des tâches administratives aidé des secrétaires. Il signe les contrats de travail.

Les conventions et les autres contrats sont signés par les 3 co-présidents.

Les dépenses supérieures à 300 euros doivent être validées par le bureau et signées des 3 co-présidents.

Ils fixent l'ordre du jour des réunions du Conseil d'Administration.

Ils veillent au respect de la nécessité d'assurance (responsabilité civile de l'association, membres, locaux ou extension de garantie selon la manifestation).

Ils sont chargés de la vérification de la comptabilité.

Ils sont chargés de prévenir dans les trois mois la sous-préfecture de toute modification intervenue au sein des administrateurs du Foyer Rural.

Ils représentent officiellement le Foyer Rural auprès des Pouvoirs Publics.

Un co-président est désigné par le bureau pour ester en justice au nom du Foyer Rural et pour le représenter dans tous les actes de la vie civile.

Dans les votes, s'il y a partage des voix, les co-président ont voix prépondérantes.

Ils ordonnent les dépenses.

Ils sont autorisés à faire ouvrir et fonctionner tous comptes auprès des chèques postaux ou organismes bancaires.

## 2. LES TRESORIERES

Au nombre de 3 : le trésorier principal et son adjoint pour la gestion du Foyer Rural et un trésorier pour la gestion du Centre de Loisirs et du Local Jeunes.

Ils sont chargés du suivi au jour le jour de la trésorerie et des comptes du Foyer Rural.

Ils établissent la comptabilité générale et analytique à l'aide un logiciel de gestion en lien avec le cabinet comptable.

Ils sont chargés de communiquer chaque trimestre au Conseil d'Administration l'état des comptes de l'association et de faire le bilan financier de chaque manifestation et activité.

Ils sont chargés de faire de même à l'Assemblée Générale.

Ils sont responsables des fonds et des titres de l'association.

Ils règlent les dépenses ordonnancées par les co-présidents.

Ils doivent prévoir avant chaque manifestation les commandes de monnaie.

Ils sont chargés de regrouper les caisses et les compter après chaque manifestation.

Les caisses du centre de loisirs et local jeunes sont vérifiées chaque mois par une personne désignée par le bureau.

Ils sont chargés de transmettre en fin d'exercice les comptes à un commissaire aux comptes nommé par l'Assemblée Générale.

### 3. LES SECRETAIRES

Au nombre de deux, ils sont chargés, à la demande des co-présidents, d'envoyer les convocations aux membres du Conseil d'Administration (par courrier ou mail).

Ils sont chargés de rédiger les procès-verbaux des réunions (sur le cahier des délibérations et sur informatique avec impression sur le registre des délibérations du Conseil d'Administration).

Ils sont chargés de faire signer les co-présidents tout procès-verbal. Chaque compte rendu de Conseil d'Administration sera approuvé par le prochain Conseil.

Ils sont chargés d'envoyer toutes correspondances nécessaires à la gestion courante du Foyer Rural.

### ARTICLE 4 : LES SALARIES

Le Foyer Rural emploie des salariés. Le rôle de chacun est défini dans une fiche de poste. La directrice coordinatrice et la secrétaire participent aux réunions de bureau. Les salariés sont employés sous le régime de la convention collective de l'animation.

### ARTICLE 5 : LES COMMISSIONS

#### 1. CREATION

Des commissions peuvent être créées pour la mise en place d'une réflexion, pour la création d'activités ou de manifestations (exemple : commission enfance/jeunesse, commission animation, ...).

Ces commissions sont créées par le Conseil d'Administration après les orientations prises lors de l'Assemblée Générale.

#### 2. FONCTIONNEMENT

Les commissions doivent référer de leurs travaux et projets au bureau ou au Conseil d'Administration qui est chargé ensuite de les examiner et de les approuver.

Elles peuvent faire appel à des personnes extérieures au Conseil d'Administration ou au Foyer Rural pour leurs travaux.

## ARTICLE 6 : SECTIONS ET ACTIVITES

Le Foyer Rural comporte différentes sections vouées chacune à une activité déterminée (voir liste mise à jour par le secrétariat). La création d'une nouvelle section ou la suppression d'une section existante est de la compétence du bureau qui informe le Conseil d'Administration.

Les responsables de chaque activité sont proposés par les adhérents inscrits à cette section et soumis à l'aval du bureau.

Le financement des activités propres à chaque section est normalement assuré par le budget général du Foyer Rural. Toutefois, pour des activités déterminées, sur décision du Conseil d'Administration, certaines dépenses de fonctionnement (achat de petites fournitures, par exemple) peuvent être laissées à la charge des adhérents, sous la responsabilité de l'encadrant de l'activité considérée.

Le responsable de chaque activité :

- Prend les dispositions voulues pour que l'accueil des adhérents soit assuré à chacune des séances prévues, par lui-même ou par un remplaçant ;
- S'assure que les participants sont en règle avec les dispositions relatives au paiement des cotisations ;
- S'engage à diffuser les informations données par le Foyer Rural, transmettre les valeurs de l'éducation populaire défendue par le confédération nationale des foyers ruraux.
- En cas d'incidents ou de difficultés, en informe le co-président responsable des activités
- S'engage à respecter les consignes sanitaires en vigueur

**Toute information à diffuser à l'extérieur (affiches, articles de presse, etc...) doit être remise au secrétariat pour être soumise à l'accord du Bureau.**

Chaque activité doit prendre en charge totalement la mise sur pied des manifestations qu'elle organise en accord avec le bureau du Foyer Rural.

**Les activités encadrées par les professionnels rémunérés :**

Le Foyer Rural met à disposition des locaux.

Le Foyer Rural rémunère le professionnel sur présentation de factures.

Un participant est désigné comme responsable de l'activité.

L'encadrant s'engage à ne pas organiser la même activité dans un autre lieu de la commune.

L'encadrant devra être adhérent du Foyer Rural.

## ARTICLE 7 : GESTION DES LOCAUX

Un planning sera établi au secrétariat du Foyer Rural pour la réservation des salles concernant les activités internes du Foyer Rural.

Un jeu de clés de l'accès aux locaux associatifs sera fourni en fonction des besoins aux responsables de sections qui signera un registre. Celui-ci **ne devra être confié à aucune personne extérieure** au Foyer Rural.

## ARTICLE 8 : GESTION DU MATERIEL

1. L'utilisation du matériel sera placée sous la seule responsabilité de l'animateur durant la durée de l'activité.
2. Le rangement des tables et chaises après utilisation sera effectué par les participants dans la pièce utilisée.
  - En hiver, le responsable de l'activité prendra soin de réduire le chauffage à la sortie de l'activité pour les locaux associatifs.
  - Un nettoyage succinct de la salle utilisée devra être effectué en cas de besoin.

Les minibus ne doivent pas être utilisés à usage privé.

## ARTICLE 9 : REMBOURSEMENT DE FRAIS

Après accord des co-présidents, sur présentation de justificatifs suivant barème du Trésor Public ou de l'URSSAF

- Frais kilométriques
- Frais d'hébergement
- Frais divers

## ARTICLE 10 : ACCIDENTS

En cas d'accident d'un adhérent survenu pendant l'activité, il sera impérativement signalé par le responsable de l'activité au plus vite au bureau du Foyer Rural qui devra faire une déclaration d'accident.

Le présent règlement a été validé par le Conseil d'Administration le .

A Saint Denis d'Oléron, le 12 novembre 2020

Les Co-présidents du Foyer Rural