

# REGLEMENT INTERIEUR

## FOYER RURAL de

### SAINT MARTIN DE CASTILLON

#### Article 1

En application de l'article 24 des statuts, les dispositions ci-après sont prises par l'Assemblée Générale du Foyer Rural ou sur proposition du Conseil d'Administration.

Le Règlement Intérieur peut être modifié par l'Assemblée Générale Ordinaire sur proposition du Conseil d'Administration ou du 1/10ème du nombre des adhérents.

<b>TITRE 1</b>
----------------

<b>ADMINISTRATION GENERALE</b>
--------------------------------

#### Article 2

Le foyer rural de St Martin de Castillon adhère à la fédération départementale des foyers ruraux de Vaucluse et en acquitte la cotisation annuelle.

#### Article 3 : Assemblée Générale

Les adhérents mineurs de plus de 12 ans peuvent voter, par contre ce sont les parents ou les responsables légaux qui voteront pour les moins de 12 ans.

#### Article 4 : Cotisations

Tout adhérent acquitte une cotisation dont le montant est fixé chaque année par l'assemblée générale. Cette cotisation est exigible dès la première participation à une activité.

Les personnes adhérentes de moins de 16 ans et de plus 80 ans acquitteront une cotisation réduite dont le montant sera fixé de la même manière.

Les non adhérents pour participer occasionnellement à une activité devront acquitter une cotisation temporaire qui pourra être incluse dans le tarif non adhérent

#### Article 5 : Conseil d'Administration

Les élections au Conseil d'Administration et au Bureau se déroulent à bulletin secret, à la majorité absolue des suffrages exprimés au premier tour du scrutin et à la majorité relative au deuxième tour. L'usage des mandats pour l'élection du Bureau est autorisé dans les mêmes formes que celles prévues à l'article 8 des statuts

Les membres sortants sont rééligibles.

Les candidatures doivent être déposées avant la date indiquée sur la convocation à l'Assemblée Générale.

Peuvent-être candidats tous les membres du Foyer Rural, âgés de 16 ans au moins, jouissant de leurs droits civiques et n'ayant fait l'objet d'aucune mesure disciplinaire au sein du foyer.

Le conseil d'administration doit approuver les candidatures.

#### Article 6 : Bureau

En cas de vacance du poste de président, de secrétaire, de trésorier, suite à une démission, à la perte de ses droits civique, ou à la perte de la qualité de membre telle que définie à l'article 12 des statuts, le conseil d'administration procède à son remplacement dans les meilleurs délais dans les conditions définies à l'article 12 des statuts.

## **Article 7 : Engagements financiers**

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 fixé par celui-ci.

## **TITRE 2**

### **SECTIONS**

#### **Article 8 : Sections**

Chaque section est chargée de gérer son activité avec les adhérents concernés au sein du Foyer Rural (*Exemple : formation, équipement, sport, animation, loisirs, information, etc. ...*)

Les membres du bureau sont membres de droit de chaque section.

Des sections peuvent voir le jour en cours d'exercice, toute nouvelle activité doit être approuvée par le Conseil d'Administration.

#### **Article 9: Le Responsable de section**

Chaque section doit avoir un Responsable de section, il est ou devient adhérent du foyer.

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 de section doit être agréé par le Conseil d'Administration.

Les Responsables de section ne peuvent recevoir de rétribution du foyer en raison des fonctions qui leur sont confiées.

Ils peuvent demander à être remboursés des frais engagés pour le compte du Foyer Rural après accord préalable du président et du trésorier, sur présentation de justificatif. Le Responsable de section 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 de section qu'il soit un de ses membres ou adhérent de l'association. Il ne peut délibérer qu'après l'avoir auditionné sauf si l'intéressé refuse de comparaître ou de s'expliquer.

#### **Article 10 : Les fonctions du Responsable de section**

Il devra organiser sa section, définir le programme de l'année (avec l'accord préalable du Conseil d'administration), devra effectuer la réservation des salles auprès du Président.

Le responsable de la section devra présenter en début d'exercice un budget prévisionnel en fonction duquel un budget lui sera alloué.

Il s'assurera du règlement de la cotisation pour les participants réguliers à l'activité ou d'une adhésion temporaire pour les participants occasionnels.

#### **Article 11 : L'animateur d'activités**

Aucune activité ne peut être exercée sans la présence d'un animateur. Cet animateur peut être le responsable de section, un adhérent bénévole, un salarié du foyer ou un intervenant extérieur. Les animateurs permanents sont agréés par le conseil d'administration.

Un animateur d'activité ou un adhérent bénévole peut se faire remplacer occasionnellement par un participant à l'activité. L'animateur remplaçant endosse les mêmes responsabilités que l'animateur permanent.

Les animateurs salariés et les intervenants externes sont agréés par le conseil d'administration.

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 Conseil d'Administration s'il est bénévole.

Les animateurs non salariés ne peuvent recevoir de rétribution en raison des fonctions qui leur sont confiées.

#### **Article 12 : Budget prévisionnel**

Les sections fixent, chacune en ce qui les concerne, la fréquence de leurs réunions et déterminent en fonction des buts qu'elles se sont fixées leurs projets d'activités et leurs besoins budgétaires prévisionnels.

Ces projets et ces besoins sont soumis pour examen et approbation au Conseil d'Administration.

Le reliquat de budget prévisionnel non dépensé en fin d'année ne peut être reporté.

Tout dépassement de budget devra faire l'objet de l'accord préalable du conseil d'administration.

Dans le cas où une section recevrait une subvention d'un financeur extérieur pour son activité, celle-ci sera versée au foyer qui réservera le montant à la section.

Le responsable de section devra rendre compte de son utilisation.

#### **Article 13 : La participation financière aux activités**

Il peut être demandé à tout adhérent participant à une activité de contribuer financièrement aux charges qu'elle occasionne. Le montant de cette participation financière est décidé par le Conseil d'Administration.

### **TITRE 3**

#### **MANIFESTATIONS**

#### **Article 14 : Manifestations et spectacles sportifs et culturels**

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.

#### **Article 15 : Responsable manifestation**

Le Conseil d'Administration nomme comme responsable un adhérent pour chaque manifestation prévue durant l'exercice, ce dernier devra rendre compte au conseil d'administration de l'avancement du projet.

Ce responsable pourra s'entourer de personnes compétentes pour l'organisation et la préparation de la manifestation.

Lui et son équipe seront chargés de prendre contact avec les différents fournisseurs et prestataires et en assureront le suivi.

Il participera à la préparation des contrats des intervenants à soumettre à la signature du Président.

#### **Article 16**

Toute inscription à une manifestation devra être accompagnée du règlement d'un acompte ou du règlement total de la participation.

Aucun remboursement même partiel ne pourra être exigé sauf cas de force majeure.

### **TITRE 4**

#### **LOCAUX**

#### **Article 17**

La Commune met à la disposition du Foyer Rural des locaux pour y exercer ses activités selon le planning d'occupation défini par le Bureau.

Pour la pratique de ses activités, la mise à disposition de l'association des autres 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 ses besoins permanents.

### **Article 18**

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 l'animateur ne puisse 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 19**

L'utilisation des locaux municipaux doit respecter les règlements intérieurs en vigueur, établis par la municipalité.

### **Article 20**

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 employés municipaux.

### **Article 21 : Consignes incendie**

L'animateur doit s'assurer du nombre de personnes présentes à son atelier.

En cas d'incendie il doit :

1. Evacuer les personnes présentes sur le jeu de boule.
2. Appeler les pompiers.

<b>TITRE 5</b>
----------------

<b>FINANCES ET DISCIPLINE</b>
-------------------------------

### **Article 22 : Les finances de l'association**

En application de l'article 20 des statuts, les dépenses sont ordonnancées par le Président et payées par le Trésorier.

Le Président et le Trésorier peuvent engager des dépenses de fonctionnement courantes du foyer sans accord préalable du Conseil d'Administration dans la double limite d'un montant maximal par dépense et d'un montant maximal annuel fixée par le Conseil d'Administration.

### **Article 23 : 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 l'exclusion. *Article 7 des statuts*

En ce qui concerne les salariés de l'association les litiges seront réglés conformément à la législation en vigueur.

**Le (la) Président(e)**

**le (la) Secrétaire**

**le (la) Trésorière**

*(signature)*

*(signature)*

*(signature)*

*Chaque page du règlement intérieur sera datée et paraphée par le Président et le Secrétaire*