

# Règlement intérieur

## Rappel :

*Les Foyers Ruraux sont des Associations d'Education Populaire, d'Education Permanente et de Promotion Sociale. Les Foyers et les Associations contribuent à l'animation et au développement global du milieu rural.*

*Ils remplissent leur mission dans le cadre de la démocratie républicaine et de la liberté d'association telles qu'elles sont garanties dans la déclaration des Droits de l'Homme et du Citoyen.*

*Ils sont ouverts à tous, sans distinction d'âge, d'origine, de race, de profession et d'appartenance à quelque groupe que ce soit. Ils respectent les opinions et les croyances de chacun. Ils réalisent les conditions nécessaires à l'existence et au développement de la liberté et de la dignité de chaque personne.*

## Chapitre 1 : Adhésion au FRS

### Article 1 : Qualité d'adhérent

Est membre du Foyer Rural toute personne physique ou morale (association ou groupement à but non lucratif agréé par le Conseil d'administration) à jour de sa cotisation. Il doit en effet avoir fait l'acquisition de sa carte d'adhérent (carte nationale numérotée).

Il n'y a pas de limite d'âge.

Les adhésions sont acceptées du 1<sup>er</sup> septembre au 31 décembre à l'intérieur de chaque exercice.

Toutefois, le prix de vente de la carte est déterminé par l'Assemblée Générale qui a lieu début octobre. Concernant les associations, le tarif d'inscription est égal à sept inscriptions individuelles.

Le membre remplit un formulaire d'adhésion où toutes les rubriques doivent être renseignées.

Est joint à la carte d'adhésion une charte de l'adhérent ainsi qu'un programme de l'année et la liste des responsables de l'association.

### Article 2 : Procédure disciplinaire

Le Conseil d'Administration se réserve le droit, à titre conservatoire, de suspendre de sa qualité d'adhérent tout membre ne respectant pas les statuts ou le règlement intérieur du Foyer Rural ou qui, par son attitude porterait atteinte à l'association ou à ses membres.

Dans un pareil cas, le Conseil d'Administration nommera un comité de discipline qui sera chargé d'entendre la personne incriminée. Il devra, au préalable la convoquer par lettre recommandée avec accusé de réception au moins 10 jours avant la date prévue.

Le Comité de discipline en référera ensuite au Conseil d'Administration qui a seul pouvoir de décision (avertissement ou suspension). La décision sera notifiée par courrier simple.

Cette suspension devra être avalisée par la plus proche Assemblée Générale.

# **Chapitre 2 : Fonctionnement général**

*Il est rappelé ici que les fonctionnements de l'Assemblée Générale et du Conseil d'Administration sont régis par les statuts.*

## **Titre 1 : le bureau**

### **Article : 1 – Composition du bureau**

Le bureau est composé du président, des vice-présidents, des trésoriers, des secrétaires.

Ils sont élus parmi les membres du Conseil d'Administration dans les huit jours maximums qui suivent l'Assemblée Générale. Les élections se déroulent au bulletin secret à la majorité absolue des suffrages exprimés au premier tour de scrutin et à la majorité relative au deuxième tour. L'usage de mandat est autorisé dans la limite de deux par personne.

Aucun cumul de poste ne peut-être accepté.

Le bureau pourra être complété selon les nécessités du moment par les responsables des commissions et d'activité.

### **Article : 2 – fréquence de réunion du bureau**

Les membres du bureau devront se réunir au moins une fois par mois en dehors des réunions du Conseil d'Administration.

Le bureau élargit tel qu'énuméré à l'article 1 devra se réunir en début et en fin d'exercice. Il permettra de faire le bilan de l'année écoulée ou de préparer l'année à venir (budget, projets,...).

### **Article : 3 – fonctions du bureau**

Le bureau est chargé de suivre les décisions du Conseil d'Administration et de veiller à ce que chaque responsable d'activité ou de manifestation ait bien eu connaissance des tâches qui lui ont été dévolues.

De plus, il est chargé de suivre la communication du Foyer et de gérer l'urgence, dans l'attente de la prochaine réunion du Conseil d'Administration.

### **Article : 4 – fonctions des membres du bureau**

#### **A) Le Président :**

Il surveille et assure l'exécution des statuts, du règlement intérieur et de la législation en vigueur.

Il préside les réunions du Bureau, du Conseil d'Administration et de l'Assemblée Générale.

Il est chargé de superviser l'ensemble des responsables des manifestations et des activités.

Il fixe l'ordre du jour des réunions du Conseil d'Administration.

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

Il est chargé de la vérification de la comptabilité au même titre que les commissaires aux comptes.

Il est chargé de prévenir dans les trois mois la Sous Préfecture de toute modification intervenue au sein des administrateurs du Foyer Rural.

Il représente officiellement le Foyer Rural auprès des Pouvoirs Publics. Il a notamment qualité pour ester en justice au nom du Foyer Rural et de représenter dans tous les actes de la vie civile.

Dans les votes, s'il y a partage des voix, le Président a voix prépondérante.

Il ordonne les dépenses.

Il est autorisé à faire ouvrir et fonctionner tous comptes auprès des chèques postaux ou organismes bancaires.

### **B) Les Vice-présidents :**

Au nombre de trois, ils sont chargés de suppléer le Président en cas d'absence ou d'empêchement de ce dernier.

Ils peuvent le représenter dans toutes les réunions auxquelles le Foyer Rural de Sornay est convié.

Ils peuvent être chargé d'un secteur d'activité de l'association.

### **C) Les trésoriers :**

Au nombre de 2, il y a le trésorier principal et son adjoint.

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

Ils établissent la comptabilité générale et analytique sur deux supports : sur un registre papier et sur le logiciel de gestion « association ».

Ils sont chargés de communiquer chaque mois 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 le Président ou son délégué.

Ils doivent prévoir avant chaque manifestation les commandes de monnaie.

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

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

### **D) Les secrétaires :**

Au nombre de deux, ils sont chargés, à la demande du Président, d'envoyer les convocations aux membres du Conseil d'Administration (par courrier et 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 le Président 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.

## **Titre 2 : Sections permanentes**

### **Article 1 : dispositions générales**

Le Foyer Rural est composé d'activités permanentes appelées sections.

Actuellement, elles sont au nombre de 4 à savoir : majorettes, activités manuelles, gymnastique volontaire, danse country.

Des sections peuvent voir le jour en cours d'exercice sur décision du Conseil d'Administration.

### **Article 2 : organisation de la section**

#### **A) Nomination d'un responsable**

Pour chaque activité permanente un responsable sera nommé par le Conseil d'Administration.

Il peut être, ou non, membre du Conseil d'Administration.

#### B) Rôle 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 de la municipalité. Il sera chargé de tenir deux registres. L'un concernant le suivi des adhérents de sa section, l'autre concernant le suivi de la comptabilité de la section. Le responsable de la section devra de plus présenter en début d'exercice un budget prévisionnel.

#### C) Fonctionnement de la section

Pour des raisons d'assurance, chacune des manifestations et sorties organisées par la section devra obtenir l'accord du bureau et du Conseil d'Administration. Cela permettra aussi au CA d'avoir un suivi sur cette même section.

#### D) Particularités

Concernant la section gymnastique volontaire, son organisation est particulière car sont élus au sein de cette section, un(e) président(e), un(e) trésorier(e) et un(e) secrétaire parmi les sociétaires de ladite section.

Cette section bénéficie d'un compte distinct (CCP), mais toujours appartenant et sous la responsabilité du Foyer Rural.

La section Centre de Loisirs Sans Hébergement suit le même principe. Une commission enfance jeunesse est chargée du suivi administratif et comptable du Centre. Un compte bancaire a été dédié au Centre.

## **Titre 3 : Responsables de manifestation**

#### Article 1 : Nomination

Le Conseil d'Administration nomme en début d'exercice un responsable pour chaque manifestation prévue durant l'exercice.

#### Article 2 : Fonctionnement

Ce responsable pourra s'entourer d'autres personnes du Conseil d'Administration pour l'organisation de la manifestation.

Il sera chargé de préparer la manifestation.

C'est lui, lors du Conseil d'Administration où la manifestation est à l'ordre du jour qui sera chargé de lister les postes à pourvoir.

Lui et son équipe seront chargés de prendre contact avec les différents fournisseurs et prestataires.

## **Titre 4 : Commissions**

#### Article 1 : Création

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

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

#### Article 2 : Fonctionnement

Les commissions doivent référer de leurs travaux et projets 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.

Une fois l'activité ou la manifestation créée par le Conseil d'Administration, la commission cesse d'exister et laisse place à un responsable de manifestation ou d'activité.

## **Titre 5 : Dispositions générales**

### **Article 1 : Séparation des responsabilités**

Est ici rappelé le principe de la séparation des responsabilités entre celui qui décide d'engager la dépense et celui qui procède au paiement. Ainsi, le Président est l'ordonnateur des dépenses et les trésoriers procèdent aux règlements.

### **Article 2 : locaux**

Le Conseil d'Administration est chargé d'entretenir les locaux mis à sa disposition par la municipalité. Pour cela des équipes sont régulièrement de permanence afin de procéder aux nettoyages et rangements nécessaires.

### **Article 3 : biens immobiliers**

Le Conseil d'Administration est responsable de l'entretien des biens immobiliers dont le Foyer Rural est propriétaire.

Il veille de plus à ce que son utilisation soit conforme à ce à quoi il est destiné.

### **Article 4 : biens autres**

Le Foyer Rural est propriétaire de divers matériels.

Ces matériels peuvent être utilisés par les membres du Conseil d'Administration ou par une autre association en ayant fait la demande. Toutefois, le Président ou l'un des membres du bureau devront être informés au préalable de leurs utilisations autres que pour le Foyer.

## **Chapitre 3 : Procédure d'inscriptions**

Les manifestations et activités du Foyer Rural de Sornay sont et doivent être accessibles à tout le monde. Toutefois, l'association étant composée d'adhérents, il leur sera réservé la priorité des inscriptions.

Lors de l'ouverture des inscriptions à certaines manifestations, il est instauré une procédure de préférence aux adhérents. Le Conseil d'Administration déterminera les manifestations auxquelles s'appliquera cette procédure.

Les inscriptions seront ouvertes en deux temps (avec nombre, date et lieu déterminés par le Conseil d'Administration):

1/ Un premier temps permettra aux adhérents uniquement de pouvoir s'inscrire. Ainsi, seuls les titulaires d'une carte, à jour de cotisation, auront la possibilité de s'inscrire. Les inscriptions se feront selon l'ordre d'arrivée sans qu'aucune réservation préalable ne soit acceptée. Le règlement devra valider l'inscription. Aussi, aucune inscription ne sera acceptée sans règlement.

2/ Dans un deuxième temps (qui devra impérativement être un autre jour que celui du

premier temps), les places restantes disponibles seront ouvertes et accessibles aux personnes autres que les adhérents dans les mêmes modalités qu'au premier alinéa. Les places réservées mais dont le règlement n'a pas été adressé au responsable des inscriptions pourront être remises en vente.

La procédure d'inscription sera communiquée 8 jours au moins avant l'ouverture des inscriptions.