

Règlement intérieur

Adopté le 9 juillet 2021

Le présent règlement intérieur est établi conformément à l'article 4 des statuts de notre association, dans le but de préciser et de compléter certaines règles de son fonctionnement. Quatre annexes y sont associées : annexe 1 : la Charte éthique, annexe 2 : rapport moral, annexe 3 : rôle et missions du Secrétaire et annexe 4 : rôle et missions du Trésorier.

1. Siège social

Le siège social est fixé aux Quatre vents à Lanmeur.

Il peut être transféré par simple décision du Conseil d'administration et l'Assemblée générale en sera informée.

Le courriel est foyerrural.lanmeur@gmail.com

2. Membres actifs mineurs

Les mineurs peuvent adhérer en tant que membre actif à l'association sous réserve d'accord d'un représentant légal.

3. Démission

3 - 1 Adhérent : Pour quelque motif que ce soit, la cotisation et les sommes versées pour une ou plusieurs activités sont dues pour l'année en cours. L'adhérent fera savoir au (à la) Président(e) par courrier/courriel sa décision de démissionner de l'association.

3- 2 Administrateur : Pour acte de preuve, l'administrateur devra informer le (la) Président(e) par envoi d'une lettre recommandée avec accusé de réception qui formalisera la démission. Cette démission sera effective un mois après l'accusé de réception.

3- 3 Membres du Bureau : Tout membre du Bureau démissionnaire enverra par lettre recommandée avec accusé de réception sa lettre de démission à un membre du Bureau. Si le Bureau démissionne dans son entièreté, l'envoi sera réalisé à un administrateur qui sera tenu de relayer l'information aux autres membres du Conseil d'administration. La démission sera effective trois mois après l'accusé de réception.

Le ou les membre(s) du Bureau démissionnaire(s) a (ont) l'obligation de rendre à l'association l'ensemble des documents en sa (leurs) possession (s).

Il sera rédigé un procès-verbal de transmission qui liste les éléments remis (en deux exemplaires). Ce document sera daté et signé par le(s) démissionnaire(s) et par un membre du Conseil d'administration désigné à cet effet.

Dans le cas du Trésorier démissionnaire en cours d'année, celui-ci doit accompagner sa démission d'un arrêté des comptes et un état de la trésorerie, avec procès-verbal dans les mêmes conditions citées ci-dessus.

4. Assemblée générale

4 - 1 : Conformément à l'article 7 des statuts, si un quart des membres souhaite la tenue d'une Assemblée générale, il conviendra que cette demande soit réalisée par lettre recommandée avec accusé de réception adressée au (à la) Président(e) comprenant le motif et la signature de tous les demandeurs (pour les mineurs, avec accord du représentant légal). Le (la) président(e) aura alors un délai d'un mois avant convocation pour répondre à cette demande.

4 - 2 : La convocation à l'Assemblée générale se fera obligatoirement par courriel. Néanmoins pour les adhérents ne disposant pas de ce moyen de communication, elle se réalisera par courrier postal.

4 - 3 : Un membre ne peut être en possession que d'une seule procuration, sous réserve que le mandant le stipule par courrier ou courriel trois jours francs avant la date de l'Assemblée générale et précisant le nom du mandataire afin que celui-ci puisse voter en ses lieux et place.

4 - 4 : Les décisions collectives des membres sont prises soit en présentiel, soit par voie de consultation écrite.

Sous réserve de l'accord d'au moins des deux tiers des membres du Conseil d'administration, représentant légal de l'Assemblée générale, cette dernière peut être réunie par consultation écrite, dans des conditions assurant la collégialité des délibérations.

En cas de consultation écrite, le Bureau envoie à chaque membre, par voie électronique ou par courrier, le texte des résolutions proposées accompagné d'un rapport et des documents nécessaires à l'information des membres. Les membres disposent d'un délai de sept jours francs à compter de la date de réception des textes des résolutions pour émettre leur vote par écrit. Le vote est formulé sur le texte même des résolutions proposées et pour chaque résolution par le mot « oui », « non » ou « abstention ».

Le résultat de la consultation sera transmis aux membres sous un délai de quinze jours suite à la réception des votes, par voie électronique ou par courrier pour ceux n'en disposant pas.

5. Conseil d'administration

Chaque administrateur se doit d'assumer une responsabilité au sein de l'association autre le fait d'être administrateur (responsable d'une activité, d'une commission, ...).

5 - 1 : Le rôle du CA est de gérer, par délégation de l'AG, le projet politique et technique de l'association. Il doit contribuer au bon fonctionnement de l'association. Pour se faire il délègue, en partie ses pouvoirs aux administrateurs qui composent le Bureau.

5 - 2 : Le renouvellement du Conseil d'administration s'effectue par moitié chaque année. En cas de nécessité, quand la moitié ne peut être atteinte, il est effectué un tirage au sort pour le nombre manquant permettant d'atteindre le quota voulu. Un administrateur sortant peut se représenter.

5 - 3 : Conformément à l'article 7 des statuts, si le Conseil d'administration souhaite la tenue d'une Assemblée générale, il conviendra que cette demande soit réalisée par lettre recommandée avec accusé de réception adressée au (à la) Président(e) comprenant le motif et la signature de tous les demandeurs (au moins deux tiers des administrateurs). Le (la) président(e) aura alors un mois avant convocation pour répondre à cette demande.

5 - 4 : Le Conseil d'administration peut être réuni ou consulté, occasionnellement par voie électronique ou écrite de la manière la plus collégiale possible. Les modalités sont définies par le Conseil d'administration à chaque renouvellement de celui-ci.

5 - 5 : Le Conseil d'administration peut mettre en place des commissions ou groupes de travail, respectant les décisions de l'Assemblée générale, mais également en prévision d'une prochaine Assemblée générale afin de proposer un ou des projets à cette instance. Ces commissions ou groupes de travail seront présidés par un administrateur et pourront être composés d'adhérents et de personnes non adhérentes. Ce président rendra compte après chaque réunion des avancées des travaux au (à la) Président(e) et en fera de même à chaque réunion du Conseil d'administration.

5-5-1 : Commission activités :

Pour chaque activité, il est rendu compte du déroulement de l'activité par celui qui anime (bénévole,

salarié ou bénévole volontaire).

Cette commission a pour mission de :

- établir un état exhaustif qualitatif et quantitatif de chaque activité :

- veiller au bon respect des règles de sécurité et des règlements en vigueur de chaque activité ;
- s'assurer de la bonne utilisation des équipements et du matériel ;
- rendre un bilan par activité à chaque Conseil d'administration ;
- préparer avec le(la) Trésorier(e) un bilan annuel par activité qualitatif, quantitatif et chiffré ;
- envisager l'évolution des activités existantes ou la création de nouvelles activités.

5-5-2 : Commission communication

Il est créé une commission communication.

Cette commission a pour mission de :

- concevoir tous les documents de communication, quels qu'ils soient, du Foyer Rural;
- établir des plans de communication ;
- concevoir et gérer le site internet du Foyer Rural.

5 - 6 : Un administrateur peut être radié de l'association suite à deux absences non excusées. En cas d'absence signalée, tout administrateur pourra exprimer son point de vue, par courriel, au (à la) Président(e) deux jours francs avant la réunion.

6- Rôle du Bureau

Le Bureau est une émanation du Conseil d'administration, il est élu par lui et parmi ses membres.

6 - 1: Le (la) Président(e)

En tant que mandataire de l'association, il(elle) s'occupe de plusieurs missions :

- Représente l'association devant ses partenaires ou les tribunaux ;
- Agit en justice pour défendre les intérêts de l'association ;
- Communique au nom de l'association dans la presse, les médias et avec les adhérents ;
- Ordonne les dépenses ;
- Assure la tenue des réunions et anime les débats ;
- Motive les bénévoles lors des actions de l'association ;
- Veille à l'application des décisions prises en Conseil d'administration et en Assemblée générale ;
- Veille à la bonne marche de l'association : administration, moyens logistiques, moyens humains, gestion de l'équipe ;

- Gère le personnel.

6 - 2 : Le (la) Secrétaire

Voir annexe 3

Toutes les fonctions peuvent être assurées par une seule personne, comme d'autres peuvent être déléguées à un(e) secrétaire adjoint(e).

6 - 3 : Le (la) Trésorier(e)

Voir annexe 4

Toutes les fonctions peuvent être assurées par une seule personne, comme d'autres peuvent être déléguées à un(e) trésorier(e) adjoint(e).

7- Activités

7 - 1 : Animateur bénévole

les animateurs bénévoles encadrent la ou les activités pour lesquelles ils se sont engagés, dans le respect des finalités du Foyer rural, et de la législation en vigueur relative à l'activité.

Ils s'engagent à respecter son organisation, son fonctionnement et son règlement intérieur.

Ils peuvent interrompre leur collaboration à tout moment mais s'engagent, dans la mesure du possible, à respecter un délai de prévenance raisonnable.

Le Foyer rural leur garantit la couverture et le bénéfice d'une assurance responsabilité civile.

7 - 2 : Pour les personnes absente à une séance d'activités, le rattrapage n'est pas admis sauf pour raison médicale (fournir un justificatif).

7-3 : Seules les activités sportives nécessitent un certificat médical et/ou une attestation médicale. Le Conseil d'administration dressera la liste des activités concernées avant chaque saison.

7 - 4 : Le Foyer Rural prendra en charge l'adhésion de tous les animateurs bénévoles.

7 - 5 : En cas de force majeure, sur décision du Conseil d'administration, si l'association ne peut proposer pleinement ses activités, il sera proposé aux membres :

- de se faire rembourser les séances non effectuées ;
- d'obtenir un avoir à utiliser la saison suivante ;
- ou d'abandonner le remboursement au soutien du Foyer Rural de Lanmeur.

Il ne sera procédé à aucun remboursement de la cotisation à l'association.

Les adhérents seront invités à faire part de leur choix en renvoyant le questionnaire sept jours francs après réception de celui-ci. Au-delà de ce délai, toute absence de réponse sera considérée comme abandon au soutien de l'association.

Le Bureau répondra, dans la mesure de ses possibilités et du contexte, dans un délai raisonnable.

7 - 6 : Les recettes des activités sont intégralement versées dans la trésorerie globale du Foyer Rural. Aucune activité ne pourra prétendre à gérer son propre « capital » issu de ses inscriptions.

Pour la demande de petites fournitures pour une activité, l'animateur en fera la demande au Bureau qui jugera de l'opportunité de la demande en fonction de l'activité et de la trésorerie.

Pour les acquisitions relativement onéreuses, il appartiendra au Conseil d'administration de décider, sous réserve de l'avis du trésorier.

Fait à Lanmeur,

le 10 juillet 2021

Pour le Conseil d'administration

La Présidente
Maric-Christine PRESSE

Le Trésorier
Daniel TRUY

