

RÈGLEMENT INTÉRIEUR A L'USAGE DES ADHÉRENTS DU FOYER RURAL

Annule et remplace le RI du 4 décembre 2009

1 – OBJECTIFS DU FOYER RURAL

1.1 - Préambule

Conformément aux statuts du Foyer Rural René Lavergne (FRRL), le règlement intérieur est établi par le Conseil d'Administration. Il est voté par l'Assemblée Générale. Le règlement intérieur fixe les modalités d'exécution des statuts et complète ces derniers.

Les modifications, proposées par le Conseil d'Administration sont soumises au vote de l'Assemblée Générale. Cependant, en cas d'urgence, ces modifications peuvent être adoptées provisoirement, jusqu'à leur ratification par la prochaine Assemblée Générale.

Le règlement intérieur et les statuts sont en ligne sur le site du FRRL (<https://www.foyerruralauzeville.org/>) et à disposition au secrétariat du FRRL. Tout adhérent s'engage à les respecter.

1.2 – Objectifs

Depuis 1968, date de sa création le FRRL a évolué tout en conservant l'essentiel de son esprit et de son éthique.

- Être ouvert à tous sans aucune distinction.
- Offrir des activités sportives de loisirs et de compétitions amicales ainsi que des activités culturelles renforçant le lien social.
- Participer activement à l'animation de la commune.
- Favoriser les rencontres intergénérationnelles.

1.3 – Mission

Le FRRL assure cette mission d'animation de la commune dans le cadre d'un partenariat avec la municipalité. La Mairie d'Auzeville-Tolosane délègue au FRRL une partie de sa compétence d'animation. Les modalités de cette délégation sont définies d'un commun accord entre la Mairie et le FRRL sous forme d'une convention annuelle. Cette dernière précise notamment, les engagements des deux parties et les moyens fournis par la mairie pour permettre au FRRL d'assurer sa mission : subventions accordées pour les investissements et une partie du fonctionnement, moyens matériels et humains (mise à disposition de locaux opérationnels et de personnel communal).

1.4 – Valeurs

Respectueux des convictions personnelles, le FRRL s'interdit toute attache avec un parti, un mouvement politique ou une religion. Le FRRL respecte le pluralisme des idées et les principes de laïcité, mis en avant dans les valeurs républicaines. Il contribue à la création et au maintien des liens sociaux dans le village.

L'entretien et la bonne marche du FRRL sont l'affaire de chacun. Tout adhérent (administrateur, responsable d'activités...) se doit d'adopter un comportement respectueux et bienveillant envers tous. Il doit respecter les installations et les locaux.

Tout manquement au règlement ci-dessous sera examiné par le Bureau du FRRL et par le Conseil d'Administration qui pourra prendre toute mesure jugée nécessaire.

2 - FONCTIONNEMENT DU FRRL

2.1 – Les Acteurs

Il est organisé, animé et géré par un groupe de personnes toutes bénévoles. Les règles de fonctionnement sont définies dans les statuts.

2.2 – Utilisation

- **Adhésions :**

Pour pratiquer une activité au FRRL il faut être adhérent et s'acquitter du montant de l'adhésion. Ce montant est proposé chaque année par le Conseil d'Administration et entériné par l'Assemblée Générale.

Cette adhésion est obligatoire et est validée par la délivrance d'une carte d'adhérent valable du 1^{er} septembre au 31 août. Cette adhésion couvre :

- L'assurance (responsabilité civile et individuelle accident)
- L'adhésion à la Confédération Nationale des Foyers ruraux
- Une participation aux frais généraux du FRRL

Dans l'éventualité d'un cours d'essai ou d'un stage (sans être adhérent), il est obligatoire au préalable de prendre une adhésion temporaire délivrée par le secrétariat garantissant ainsi une assurance pour la pratique.

- **Cotisations :**

Chaque section propose le montant de la cotisation de chaque activité, validé par le bureau et entériné par le CA. Dans la limite des places disponibles, pour pratiquer une activité, l'adhérent au FRRL doit acquitter sa cotisation et fournir un certificat médical pour toute pratique physique et/ou sportive.

L'inscription à une activité est un engagement à l'année et couvre les frais propres de fonctionnement (salaires des animateurs, petit matériel, frais généraux de gestion...).

La cotisation peut faire l'objet d'un paiement minoré, à savoir -25% en janvier et -50% en avril pour toute cotisation annuelle supérieure à 50€. Cependant, pour une adhésion consécutive à une inscription sur liste d'attente, un forfait pourra être déterminé.

Cette cotisation peut exceptionnellement, être partiellement remboursée : pour un déménagement (avec un justificatif) ou une maladie (un certificat médical). Les modalités de remboursement sont : 50% reste acquis par la section du FRRL et le reste est au prorata temporis.

- **Planning :**

Le planning des activités est défini pour l'année sur le site du FRRL <https://www.foyerruralauzeville.org/>. Toute modification de ce planning ou proposition d'organisation de réunions doit être demandée au Secrétariat du FRRL lequel, après accord, modifiera ou complètera le planning en conséquence.

- **Badges ou clés :**

Des badges ou clés (selon les locaux) sont confiés aux responsables de sections et/ou animateurs. Ils doivent être restitués au secrétariat du FRRL en cas de cessation de fonction.

Les responsables et/ou animateurs doivent veiller :

- à la fermeture des portes et des fenêtres, à l'extinction des lumières
- à laisser les locaux propres et à remettre en place les accessoires utilisés
- à respecter les consignes de chauffage et d'organisation des salles

- Toute réclamation concernant une anomalie doit être adressée en priorité au responsable de la section avec copie au Secrétariat du FRRL. Il en est de même pour toute demande de réparation ou modification des installations

- **Utilisation des locaux :**

Les locaux mis à disposition du FRRL ne doivent être utilisés que dans le cadre habituel des activités des sections. Ils ne peuvent être, ni loués, ni prêtés.

2.3 – Responsabilité et assurance des mineurs

Les parents et personnes autorisées qui laissent leurs enfants mineurs à une activité doivent s'assurer de la présence des animateurs et être obligatoirement présents à l'heure précise de la fin des cours. Les parents doivent signer une décharge proposée par le FRRL pour garantir la sécurité de tous.

Le foyer dégage toute responsabilité hors des horaires de cours.

Tout manquement à la règle pourra entraîner l'exclusion de l'enfant.

2.4 – Devoirs de l'adhérent

La qualité d'adhérent du FRRL implique l'acceptation des statuts, du présent règlement, et des règles de fonctionnement des sections.

Chaque adhérent se doit d'assister ou de se faire représenter à l'Assemblée Générale annuelle. Il est invité à dépasser le stade du simple consommateur d'activité pour devenir un membre actif et responsable au sein du FRRL.

2.5 – Devoirs des membres du Conseil d'Administration

Pour être membre du Conseil d'Administration, il faut être à jour de ses cotisations et avoir une antériorité de six mois comme adhérent.

Les candidatures au poste d'administrateur doivent être adressées au Président du FRRL avant le Conseil d'Administration précédant l'Assemblée Générale. Le Conseil d'Administration est seul compétent pour reconnaître la validité des candidatures.

L'administrateur doit participer aux différentes réunions. Il doit s'informer et réfléchir aux dossiers pour préparer les réunions du Conseil d'Administration.

3 - FONCTIONNEMENT DES SECTIONS

3.1 – L'organisation

Le FRRL propose des activités artistiques, de bien être, musicales, ludiques et linguistiques, sportives et d'expressions corporelles pour adultes et enfants.

Chaque section désigne parmi ses membres un responsable assisté éventuellement d'un ou plusieurs membres. Ces personnes ne doivent pas être salariées de l'association dans la section concernée.

Une section dispose, par délégation de pouvoir, d'une certaine autonomie de fonctionnement, mais n'a pas d'existence légale.

Tout problème de responsabilité, de fonctionnement et d'éventuel litige doivent être traités au niveau général du FRRL (Bureau, Conseil d'Administration ou Assemblée Générale Extraordinaire).

3.2 – La logistique

Les responsables de section devront, en concertation avec le Bureau du FRRL, évaluer les moyens nécessaires à leur activité :

- Exprimer leur besoin pour un local approprié, dédié ou partagé
- Évaluer les besoins en matériel, à acheter ou à partager avec d'autres activités
- Proposer un créneau horaire compatible avec les disponibilités des salles
- Proposer, si besoin, un professionnel pour l'animation de l'activité. Le FRRL est l'employeur de tous les salariés. Tout contrat (animateur ou prestataire de service) est signé par le Président du FRRL. Toute rémunération est fixée avec l'accord du Bureau du FRRL
- Établir un budget annuel de fonctionnement de la section et un budget prévisionnel d'investissement si nécessaire
- Déterminer à partir du budget de fonctionnement et du nombre d'adhérents prévus le montant de la cotisation
- Etablir un calendrier annuel de l'activité, sachant que l'année FRRL commence le dernier lundi de la 1ère quinzaine de septembre et se termine avec la période scolaire (juillet). Ce calendrier respecte les congés scolaires et les fêtes légales.

3.3 – Gestion des sections

Chaque section doit fournir au Bureau du FRRL un rapport d'activité et un bilan financier (avec pièces comptables, factures, etc. ...) chaque quadrimestre.

Le trésorier de la section dispose, par délégation du Président du FRRL, d'un compte bancaire pour gérer les sommes issues des cotisations des adhérents et des subventions. Il fournit au secrétariat du FRRL les éléments nécessaires à l'établissement des feuilles de paie, des honoraires ou des indemnités des intervenants. Les salaires calculés seront prélevés chaque mois sur le compte de la section.

Il est recommandé à chaque section de présenter chaque année aux adhérents de sa section un rapport moral et financier, ainsi que les objectifs/projets de la section.

Chaque section doit déléguer un représentant à chaque réunion du Conseil d'Administration avec voix consultative.

3.4 – Documents à fournir

À fournir par chaque section, suivant le calendrier défini en début de saison et sur les formulaires joints avec la demande.


- Budget prévisionnel :
Les budgets sont établis par année civile, comme la comptabilité. Ils couvrent une période de 12 mois et comprennent le détail des recettes et dépenses prévues pour le fonctionnement de l'activité. Ils peuvent aussi prévoir des dépenses d'investissement (subventionnables) ou des événements (subventionnables si ouverts au public).
- Fiche Évènements :
Tout événement ouvert au public fera l'objet d'une fiche (qu'il soit initié par la section Évènements ou par une autre Section). Ceci permet, d'une part de prévoir le financement et les moyens logistiques à demander à la Mairie et d'autre part de retenir une date sur le calendrier des événements communaux.
- Bilans des Évènements et des objectifs :
Un bilan devra être présenté pour chaque événement et pour chaque activité ayant fait l'objet d'une aide logistique ou financière (subvention). Il précisera si les objectifs fixés ont été atteints ; il expliquera, le cas échéant, les modifications apportées pour mieux répondre aux attentes des participants.

3.5 – Cessation d'activité d'une section

Lorsqu'une section cesse son activité, quelles qu'en soient les raisons, les responsables doivent contacter immédiatement le Bureau pour procéder à toutes les démarches de fermeture (clôture des comptes, remise des chèquiers, clé, matériel, etc. ...). Le FRRL reste propriétaire de l'ensemble des acquisitions et des achats ainsi que du solde bancaire de la section.

Auzeville, le 24/09/2020

La Présidente



La Secrétaire Générale

