



# FOYER RURAL DE FAYENCE-TOURRETTES

## REGLEMENT INTERIEUR

Le présent règlement intérieur a pour objet de compléter les statuts de l'association du FOYER RURAL de FAYENCE-TOURRETTES, sise Allée Monseigneur Fleury 83440 FAYENCE, et d'en préciser le fonctionnement interne.

Il est applicable à tous les adhérents et membres de l'association.

Il a été adopté par le Conseil d'Administration le **11 janvier 2024**

### PREAMBULE

Bénévoles, animateurs, salariés et adhérents façonnent l'identité du Foyer Rural, association d'éducation populaire, où la tolérance doit être un principe et où la diversité et l'échange sont sources de richesse.

A ce titre, l'association essaie de tout mettre en œuvre pour que chacun puisse participer avec passion et plaisir. Le respect et la compréhension de l'autre, des autres, sont les fondements du Foyer Rural.

Tous nos adhérents ont les mêmes droits et les mêmes devoirs. Pour faire vivre le Foyer Rural et respecter ses contraintes, l'intérêt collectif sera toujours privilégié. Respecter toutes les règles et les consignes, c'est respecter le travail de l'association et tous ceux qui les font appliquer.

## Sommaire

<b>Article 1 - Adhésion - Cotisation</b> .....	<b>3</b>
1.1. Adhésion.....	3
1.2. Cotisation.....	3
1.3. Paiement.....	3
1.4. Facilités de paiement.....	4
1.5. Admission de nouveaux membres .....	4
1.6. Comportement-Exclusion.....	4
<b>Article 2 - Fonctionnement de l'association</b> .....	<b>5</b>
2.1. Le Conseil d'Administration.....	5
2.2. Le Bureau.....	5
2.3. Les Commissions.....	6
2.4. L'Assemblée Générale .....	6
2.5. Les Réunions plénières.....	6
2.6. Fonctionnement des réunions (Conseil d'administration -Bureau - Commissions -Assemblée générale - Plénières) .....	6
2.7. Fonctionnement du secrétariat.....	7
<b>Article 3 - Utilisation des locaux et du matériel</b> .....	<b>7</b>
3.1. Les locaux.....	7
3.2. Le matériel.....	8
<b>Article 4 - Activités</b> .....	<b>8</b>
4.1. Responsables d'activités.....	8
4.2. Certificat médical.....	9
4.3. Budget des activités .....	10
<b>Article 5 - Frais de déplacement</b> .....	<b>10</b>
5.1. Déplacements pour animation d'une activité.....	10
5.2. Autres déplacements.....	10
<b>Article 6 - Engagements pour l'environnement</b> .....	<b>11</b>
<b>Article 7 - Modification du règlement intérieur</b> .....	<b>11</b>
<b>Article 8 - Publicité</b> .....	<b>11</b>

## **Article 1 - Adhésion - Cotisation**

### **1.1. Adhésion**

L'adhésion au Foyer Rural de Fayence-Tourrettes (Foyer Rural ou FRFT) n'implique pas obligatoirement l'inscription à une activité qui s'y exerce, mais nul ne peut participer à une activité sans être adhérent.

L'adhésion au Foyer Rural vaut acceptation des statuts et du Règlement intérieur.

Le montant de l'adhésion annuelle est fixé chaque année par l'Assemblée Générale sur proposition du Conseil d'Administration.

L'adhésion est valable du 1<sup>er</sup> septembre de l'année en cours au 31 août de l'année suivante.

Une seule adhésion perçue, même pour la pratique de plusieurs activités.

Une carte d'adhésion est remise à chaque adhérent.

#### **Avantages de la carte d'adhésion**

Le montant de l'adhésion ouvre droit

- à une assurance responsabilité civile, individuelle accident, protection juridique et assistance, contractée par le FRFT.
- à des réductions aux spectacles et manifestations proposés par le Foyer Rural
- au statut d'adhérent des Foyers Ruraux de toute la France, affiliés à la Confédération Nationale des Foyers Ruraux.

#### **Adhésion temporaire**

Dans le cadre des manifestations, stages, sorties, voyages, etc. organisés par le Foyer Rural de Fayence-Tourrettes, il sera délivré à chaque participant extérieur aux Foyers Ruraux, une carte d'adhésion temporaire dont le montant est validé par le Conseil d'Administration.

### **1.2. Cotisation**

Une cotisation annuelle est due pour la participation à chaque activité. La participation à une deuxième séance/semaine entraînera une "cotisation activité" supplémentaire.

Le montant de cette cotisation est validé chaque année par le Conseil d'Administration.

Une séance d'essai gratuite est prévue pour chaque activité.

### **1.3. Paiement**

Le paiement de l'adhésion et de la cotisation à l'activité peut se faire :

- en ligne sur le site de l'association : [foyerruralfayencetourrettes.org](http://foyerruralfayencetourrettes.org)
- auprès des animateurs.

Le règlement doit intervenir au plus tard trois semaines après le début de l'activité et peut s'effectuer

- par carte bancaire (sur le site uniquement)
- en espèces
- par chèque bancaire à l'ordre du Foyer Rural de Fayence-Tourrettes.

## Remboursement

Toute adhésion versée à l'association lui est définitivement acquise, ainsi que la cotisation aux activités animées par des bénévoles. Il ne peut, en aucun cas, être demandé un remboursement en cours d'année.

Les cotisations aux activités animées par des prestataires rémunérés, ne seront remboursées qu'exceptionnellement, sur justificatifs motivant l'abandon pour cas de force majeure (certificats médicaux, attestation de mutation, etc...), au prorata du nombre de séances non validées.

L'abandon volontaire en cours d'année ne donnera lieu à aucun remboursement ni arrêt d'échéances.

## Cas particuliers

Les membres d'honneur et les animateurs/responsables d'activité ont la possibilité, s'ils le souhaitent, de s'exonérer du paiement de la cotisation et de l'adhésion annuelle. Dans ce cas, le Foyer Rural prendra à sa charge la cotisation de cet animateur auprès de la Confédération Nationale des Foyers Ruraux.

### 1.4. Facilités de paiement

Possibilité de paiement en 3 (trois) fois pour les activités animées par des prestataires. La CAF (caisse d'allocations familiales) peut proposer une aide aux activités culturelles et artistiques pour les enfants, en fonction du coefficient familial (voir sur [www.caf.fr](http://www.caf.fr)).

### 1.5. Admission de nouveaux membres

L'association du Foyer Rural peut à tout moment de l'année accueillir de nouveaux membres. Les montants à régler sont les suivants :

	Jusqu'au 1 <sup>er</sup> avril	A partir du 1 <sup>er</sup> avril
Adhésion au Foyer Rural	100 % du montant	50 % du montant
Cotisation par activité :		
• animée par un bénévole	100% de la cotisation	
• animée par un prestataire	Paiement du trimestre en cours et suivants	

### 1.6. Comportement-Exclusion

Chacun est tenu à un comportement respectueux des autres (membres, animateurs, bénévoles, salariés..) dans toutes les relations et interactions au sein du Foyer Rural.

Tout manquement à ces principes (comportement irrespectueux, grossièreté, insolence, atteinte à l'intégrité physique ou morale des individus, ainsi que le non-respect des statuts et/ou du Règlement intérieur, le refus du paiement de la cotisation annuelle, un comportement dangereux ou inapproprié, ou la détérioration de matériel, etc ...) peuvent déclencher une exclusion et des poursuites.

L'exclusion est prononcée par le Conseil d'Administration, à une majorité des  $\frac{3}{4}$  des présents ou représentés, seulement après avoir entendu les explications du membre contre lequel une procédure d'exclusion est engagée. Ladite personne peut se faire assister par un membre de l'association.

Si l'exclusion est prononcée, une procédure d'appel est autorisée auprès du Conseil d'Administration par lettre recommandée, et ce dans un délai de 15 jours à compter de la date de réception de la lettre notifiant l'exclusion.

Cette procédure d'appel n'est pas suspensive, conformément à l'article 6 des statuts.

## **Article 2 - Fonctionnement de l'association**

### **2.1. Le Conseil d'Administration**

Conformément à l'article 10 des statuts de l'association, le Conseil d'Administration (CA) est composé d'au moins 15 (quinze) membres, âgés de 16 ans au moins.

#### **Désignation des membres**

L'Assemblée Générale élit les membres du Conseil d'Administration pour une durée de trois ans. Le renouvellement a lieu par tiers tous les ans. Les membres sortants sont rééligibles.

Un mois avant la date de l'Assemblée Générale, un appel à candidature est lancé par le CA du Foyer Rural.

Les responsables d'activités sont sollicités afin de recueillir les candidatures éventuelles de membres.

La procédure d'élection au sein du Conseil d'Administration est la suivante :

- Chaque adhérent ayant le droit de vote dispose de 5 (cinq) pouvoirs au maximum
- Dépôt des candidatures au bureau du Foyer Rural de Fayence-Tourrettes
- Vote des membres à main levée sauf demande exprimée par l'un des votants le jour de l'Assemblée Générale
- Dépouillement le jour de l'Assemblée Générale.

#### **Fonctionnement du Conseil d'administration**

Conformément à l'article 11 des statuts, le CA se réunit au moins une fois par trimestre sur convocation du Président, ou du quart de ses membres. Les décisions ne sont valables que si les **2/3** de ses membres sont présents ou représentés.

Chaque membre du CA ne peut être porteur que d'un seul pouvoir.

Les décisions ou votes sont pris à la **majorité absolue** (= moitié + 1) des membres présents ou représentés.

### **2.2. 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 les décisions prises par le Conseil d'Administration ou l'Assemblée Générale.

## Désignation du Bureau

Le Bureau est élu par le Conseil d'Administration conformément à l'article 12 des statuts. Le Président élu ne peut exercer ses fonctions que pour une durée maximale de 3 (trois) années consécutives.

Des vice-présidences peuvent être créées pour remplir les fonctions de :

- référents aux commissions/ateliers réflexion existantes ou à créer
- délégation du CA à une mission particulière.

## 2.3. Les Commissions

Des commissions ou ateliers de réflexion peuvent être créés par le Conseil d'Administration, pour la mise en place de réflexions ou la création ou le développement d'activités ou de manifestations. (Exemples : culture/spectacles, sports/loisirs, communication...).

Elles sont composées, sur la base du volontariat, de membres du Conseil d'Administration, mais aussi d'animateurs ou d'adhérents.

## 2.4. L'Assemblée Générale

Conformément à l'article 8 des statuts, l'Assemblée Générale Ordinaire se réunit une fois par an en session normale et chaque fois qu'elle est convoquée par le Conseil d'Administration, ou à la demande du quart de ses membres.

Seuls les membres âgés de 16 ans au moins, à jour de leur cotisation à la date de la convocation de l'Assemblée générale, sont autorisés à participer au vote des assemblées.

Les délibérations sont prises à la majorité absolue des votants. Néanmoins, la validité de ces délibérations requiert la présence **d'au moins un quart des membres**.

Si le quorum n'est pas atteint, une Assemblée Générale Extraordinaire se déroule à la suite de l'assemblée prévue, et délibère valablement quel que soit le nombre de membres présents.

## 2.5. Les Réunions plénières

Convoquées 2 à 3 fois par an, elles rassemblent les membres du Conseil d'Administration et les animateurs de toutes les activités.

Moments de convivialité, leur objectif est de favoriser les rencontres et les échanges, faire un point sur les activités et les perspectives, fédérer les différents intervenants au sein du Foyer Rural.

## 2.6. Fonctionnement des réunions (Conseil d'administration - Bureau - Commissions - Assemblée générale - Plénières)

Les convocations sont adressées à chaque membre concerné au moins 15 jours avant la date de réunion, accompagnées de l'ordre du jour.

Un compte-rendu de la réunion est mis à disposition au bureau du Foyer Rural. Il est adressé par courrier ou par mail à toutes les personnes invitées, y compris les excusées ou absentes, et à tous les membres du Conseil d'Administration.

Le compte-rendu de l'Assemblée Générale est adressé par mail à tous les adhérents.

## 2.7. Fonctionnement du secrétariat

Le secrétariat est ouvert au public du mardi au vendredi de 9h à 12h.

Dans la mesure du possible, il est demandé aux responsables d'activités comme aux membres du Conseil d'Administration de comptabiliser les photocopies réalisées au bureau pour le fonctionnement de leur activité.

## Article 3 - Utilisation des locaux et du matériel

### 3.1. Les locaux

Le planning d'utilisation des locaux est établi par le secrétariat du Foyer Rural et validé par le bureau, chaque année au mois de juin pour l'année scolaire suivante.

L'introduction d'une nouvelle activité peut amener à modifier les horaires en trouvant un compromis selon les disponibilités des différents animateurs et toujours en privilégiant l'intérêt collectif. La recherche de nouveaux adhérents étant d'intérêt collectif.

#### Accès

Un jeu de clés d'accès aux locaux sera fourni, en fonction des besoins, aux responsables des ateliers et noté sur un registre. Les clés ne devront être confiées à aucune personne extérieure au Foyer Rural, sauf accord explicite du Bureau.

Il est rappelé que l'accès au Mille Clubs est strictement interdit à tout véhicule durant le temps scolaire, conformément à la signalisation en vigueur.

#### Usage des locaux

Les créneaux horaires établis comprennent : temps d'installation-temps de pratique et temps de rangement. Les animateurs ainsi que les adhérents doivent s'attacher à respecter les horaires qui leur sont dédiés, libérer la salle avant l'heure de début de l'activité suivante et ne pas fréquenter les lieux durant l'occupation par une autre activité.

Chaque responsable d'activité doit s'assurer de laisser la salle ou le lieu, propre, rangé et débarrassé de tout objet encombrant non nécessaire au déroulement de l'activité.

Les responsables d'activité sont tenus de vérifier la bonne fermeture des portes, fenêtres, chauffage et lumière avant de quitter les lieux, si aucune activité n'est prévue après la leur.

#### Hygiène et sécurité

***Il est impératif de maintenir les issues de secours libres de tout passage.***

Il est expressément interdit :

- de fumer dans les locaux de l'association.
- d'introduire des boissons alcoolisées dans les locaux de l'association, sauf manifestations ou événements particuliers.



Doivent être affichés dans les diverses salles d'activités du Foyer Rural :

- le plan d'évacuation des locaux
- l'emplacement de la trousse de 1<sup>er</sup> secours, qui doit être présente dans chaque salle
- les consignes de sécurité d'utilisation des locaux et du matériel, (chauffage, climatisation, ...)
- les consignes de sécurité spécifiques à chaque activité
- le règlement intérieur.

### **Prêt de salles**

Le prêt ponctuel des salles à d'autres associations, ne pourra s'effectuer que sur autorisation du Bureau et du propriétaire (mairie).

Seules les associations agissant en conformité avec l'article 4 des statuts du Foyer Rural (respect des convictions individuelles, absence de tout prosélytisme politique ou religieux) pourront prétendre au prêt de locaux. Les associations doivent être couvertes par une assurance en responsabilité civile ; dans le cas d'une manifestation ouverte au public cette assurance devra préciser l'accueil du public.

## **3.2. Le matériel**

Les matériels et outillages présents dans les locaux et dédiés aux différentes activités sont uniquement réservés aux adhérents.

L'emprunt de matériel par un responsable d'activité, un adhérent ou toute autre personne, doit faire l'objet d'une autorisation et d'un suivi dans le registre prévu à cet effet au secrétariat de l'association.

Aucun objet ou matériel personnel non utilisé pour l'activité ne peut être stocké dans les locaux de l'association.

Les objets ou matériel personnels présents dans les locaux et non utilisés pour l'activité, ne pourront en aucun cas être couverts par l'assurance du FRFT.

## **Article 4 - Activités**

Le Foyer Rural propose différentes activités. La création ou la suppression d'une activité est de la compétence du Bureau, qui en informe le Conseil d'Administration.

### **4.1. Responsables d'activités**

Le responsable (ou l'animateur) de chaque activité

- Prend les dispositions nécessaires pour que l'accueil des adhérents soit assuré à chacune des séances, par lui-même ou par un remplaçant le cas échéant
- S'assure que les participants sont en règle avec le paiement des cotisations
- Tient à jour un état des présences à son activité et le transmet au secrétariat en décembre et en juin



- S'implique dans le fonctionnement et la vie du Foyer Rural de Fayence-Tourrettes, et s'engage à assister (sauf empêchement majeur) aux réunions prévues statutairement (Assemblée Générale, Plénières, Forum des associations, etc.) en personne ou représenté par un adhérent le cas échéant.
- S'engage à diffuser les informations données par le Foyer Rural, et notamment celles relatives à la vie de l'association (organisation, spectacles, manifestations, convocation AG, etc.)
- Se conforme aux dispositions du présent règlement intérieur notamment celles relatives à l'utilisation des locaux et du matériel
- S'engage à respecter les consignes sanitaires en vigueur
- S'assure de la mise en œuvre des mesures de sécurité en vigueur pour son activité (notamment en cas de manipulation de machines, d'outillage, ou de produits dangereux)
- En cas d'incident ou de difficulté, en informe le secrétariat dans les meilleurs délais.

Le Foyer Rural incite ses animateurs à être formés aux gestes de 1<sup>er</sup> secours ou au PSC1 (Prévention et Secours Civiques niveau 1).

### **Perception des adhésions et cotisations**

La remise des montants perçus, concernant les adhésions annuelles et les inscriptions à l'activité, doivent se faire au secrétariat dans la semaine qui suit.

### **Activités s'adressant aux enfants** (moins de 16 ans)

Les responsables dont l'activité s'adresse aux enfants doivent informer les parents qu'ils doivent reprendre leur enfant à l'heure exacte de la fin d'activité ou signer l'autorisation parentale " L'enfant rentre seul(e)" sur le bulletin d'adhésion.

Au-delà de cet horaire, la responsabilité du Foyer Rural ne saurait être engagée.

### **Participation à des manifestations extérieures au FRFT**

La participation des activités ou manifestations extérieures au Foyer Rural de Fayence-Tourrettes, seront déclarées au secrétariat dans des délais permettant la mise en œuvre de dispositions éventuelles.

## **4.2. Certificat médical**

Un certificat médical d'aptitude est obligatoire pour toute activité à caractère sportif. Il est valable 3 (trois) ans. Les 2 années suivantes l'adhérent devra remplir un questionnaire, sauf s'il a été gravement malade au cours de l'année, auquel cas un nouveau certificat devra être remis.

Les responsables d'activités sportives s'assurent, en début de saison, de la remise du certificat médical d'aptitude à la pratique de leur activité.

### 4.3. Budget des activités

Chaque année en fin d'année civile comptable, le Foyer Rural adresse aux animateurs bénévoles le formulaire de demande budgétaire pour le développement et la poursuite de l'activité.

L'enveloppe budgétaire comprend les besoins en matériel, les desideratas de formation et/ou de partenariats. Ces budgets sont votés chaque année en CA avant la fin du mois de janvier.

Les frais engagés pour l'activité, doivent être autorisés par le Bureau ou le CA. Le remboursement sera effectué sur justificatifs.

Le Foyer Rural peut procéder à l'acquisition de matériel et équipement important, mais n'assurera pas le financement des consommables à charge des adhérents de l'activité (papier, cartouche, encre photo, cartouche imprimante 3D, etc.).

Les achats et remboursements des consommables par les adhérents doivent passer par le Trésorier du FRFT et faire l'objet d'écritures comptables.

## Article 5 - Frais de déplacement

### 5.1. Déplacements pour animation d'une activité

L'animateur bénévole d'une activité peut bénéficier du remboursement de ses frais de déplacement dans les conditions suivantes :

- accord préalable du Bureau
- déplacement en dehors du territoire de la communauté de communes du Pays de Fayence
- prise en charge des frais de déplacement par les participants à l'activité
- défraiement au forfait ou au km, dans la limite du barème fiscal
- procédure de remboursement établie et suivie par le Trésorier du FRFT (écritures comptables obligatoires).

### 5.2. Autres déplacements

Tout animateur ou membre du Conseil d'administration peut demander le remboursement de frais de déplacement dans les conditions suivantes :

- il est missionné par le Foyer Rural de Fayence-Tourrettes (accord préalable du CA) dans le cadre du développement de son activité (stage de formation, participation à une rencontre inter-foyers ruraux, etc.)
- déplacement en dehors du territoire de la communauté de communes du Pays de Fayence

- le remboursement se fera sur la base du moyen de transport le moins onéreux et sur justificatifs (billet train, tickets péage et essence...), dans la limite du barème fixé par le CA.

Les bénévoles peuvent renoncer par écrit au remboursement de leurs frais kilométriques, ce qui constitue un don au profit du Foyer Rural. Un reçu fiscal attestant de leur don, leur sera remis leur permettant de bénéficier d'une réduction d'impôt sur le revenu, selon les conditions en vigueur.

## **Article 6 - Engagements pour l'environnement**

Le Foyer Rural de Fayence-Tourrettes s'engage :

- à gérer au mieux la gestion des déchets issus de ses activités par le tri sélectif, poubelles dédiées papier, verres, emballages...
- à faire appel en priorité aux commerces et producteurs locaux pour ses achats alimentaires lors de ses manifestations.

## **Article 7 - Modification du règlement intérieur**

Conformément à l'article 14 des statuts, le règlement intérieur du Foyer Rural de Fayence-Tourrettes peut être modifié par le Conseil d'Administration sur proposition du Bureau ou de la majorité des membres du Conseil d'Administration.

## **Article 8 - Publicité**

Le présent Règlement intérieur sera affiché dans les lieux d'activités, diffusé à tous les responsables d'activité et mis à la disposition des membres sur le site Internet ([www.foyerruralfayencetourrettes.org](http://www.foyerruralfayencetourrettes.org)), ainsi qu'au bureau de l'association.

Les Statuts de l'association et son Règlement intérieur pourront être diffusés aux membres de l'association sur simple demande.