



RÈGLEMENT INTERIEUR

Préambule

Le Règlement Intérieur a pour objet de compléter les statuts du Foyer Rural de Vert -le-Grand sans en modifier ou altérer le contenu. Il s'impose sans réserve à tous les membres de l'association.

Article 1 : L'adhésion / Cotisation annuelle

L'adhésion est obligatoire pour avoir accès aux activités du Foyer Rural, que celles-ci soient permanentes ou épisodiques. Son montant est fixé annuellement par l'Assemblée Générale sur proposition de la Présidente. Elle est actuellement de 28 euros.

Une cotisation annuelle est due pour chaque activité. L'inscription à une activité n'est effective qu'à la réception du paiement de la cotisation annuelle. L'accès à l'activité est conditionné à l'inscription.

➤ **Sont membres adhérents** toutes les personnes à jour de leur cotisation.
- L'association peut à tout moment de l'année accueillir de nouveaux membres. Les nouveaux adhérents doivent remplir un bulletin d'adhésion daté et signé et s'acquitter de la cotisation annuelle.

Toute cotisation versée à l'association est définitivement acquise. Aucun remboursement de cotisation ne peut être exigé en cas de démission, d'empêchement pour raison médicale, chômage, d'exclusion. L'adhésion à l'association implique l'acceptation intégrale des statuts ainsi que du présent Règlement Intérieur.

➤

➤ **Droits et devoirs des membres de l'association**

Les membres s'engagent à ne pas entraîner de préjudice moral ou matériel à l'association et ses membres. Ils s'engagent à ne pas porter atteinte à autrui par des propos ou des comportements inappropriés lors de la pratique de leur activité.

Article 2 : Organisation / Gestion

a) Démission d'un membre du CA et/ou du bureau

Le membre démissionnaire devra adresser sa décision à la Présidente de l'association par simple lettre ou par email, dont la rédaction est libre, en précisant la date effective de sa démission. Pour être valable, l'adhérent démissionnaire recevra un accusé de réception par courrier simple ou e-mail. Si la démission prend effet à la date d'une AGO, cette lettre doit arriver au plus tard une semaine avant la date de celle-ci. Il n'est pas nécessaire de donner une raison pour la démission. Si la date n'est pas précisée, la démission prend effet à la date de l'affranchissement du courrier.

Tout membre démissionnaire doit tenir ses obligations vis-à-vis de l'association jusqu'à la date effective de sa démission.

Par sa lettre de démission, le membre perd sa fonction au CA et ou du bureau mais peut rester membre de l'association, si cela est précisé dans ladite lettre.

Tout membre démissionnaire ne peut prétendre à une restitution totale ou partielle de sa cotisation. Le membre démissionnaire conserve la possibilité de renouveler son adhésion auprès de l'association en tant que simple membre adhérent.

b) en cas de décès, la qualité de membre s'efface avec la personne. Aucun ayant-droit ne saurait faire valoir le remboursement de tout ou partie du montant de la cotisation.

c) radiation simple pour le non-paiement du renouvellement de la cotisation au 1er mars de l'année civile. Si ce membre fait partie du CA ou du bureau, il est considéré comme démissionnaire et perd de ce fait sa fonction au CA ou au bureau.

d) exclusion pour faute grave

Les membres de l'association sont tenus de respecter les statuts et le présent Règlement Intérieur. A défaut, l'association peut délivrer un avertissement à l'encontre d'un membre dont l'attitude porte préjudice à l'association, qui a un propos désobligeant envers les autres membres de l'association, qui a un comportement non conforme avec l'éthique et les valeurs de l'association, qui ne respecte pas les règles de l'association... Cet avertissement est donné par le bureau de l'association et inscrit dans le compte rendu de la réunion du CA suivante. Les membres recevant deux avertissements seront soumis à une procédure d'exclusion.

La procédure d'exclusion :

Le bureau invite le membre concerné par lettre recommandée avec accusé de réception à se présenter devant les membres du CA. Le CA se réunira 15 à 20 jours suivant l'envoi de la lettre recommandée. Les membres du CA prononcent l'exclusion après avoir entendu les explications de la personne concernée. La décision sera prise à main levée à la majorité des membres présents. Aucune procuration n'est autorisée dans la démarche d'exclusion. L'exclusion est prononcée à titre définitif. Si le membre exclu avait des fonctions électives, l'exclusion entraîne automatiquement la cessation de son mandat. Si le membre exclu souhaite se réinscrire l'année suivante ou plus tard, son inscription sera soumise à l'accord du CA.

ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ORDINAIRE (AGO)

Les membres de l'association ont le droit et le devoir de participer ou d'être représentés aux Assemblées Générales de l'association. Chacun des membres de l'association est convoqué par un courrier postal ou électronique. Ce courrier comprend l'ordre du jour, un pouvoir à donner en cas d'absence à l'assemblée et un acte de candidature au CA.

Les membres à jour de leur cotisation, empêchés de se rendre à l'Assemblée Générale Ordinaire, peuvent donner un pouvoir écrit à un membre pour le représenter, dans la limite de deux pouvoirs par membre présent. Les pouvoirs doivent être envoyés au bureau de l'association au plus tard une semaine avant l'AGO. A son arrivée à l'assemblée, chacun des membres signe une feuille de présence qui permet de valider les quotas de vote conformément aux statuts de l'association. Les personnes disposant de pouvoir(s) s'annoncent en début de séance sur la liste de présence. Le vote par correspondance n'est pas validé par l'association.

Tous les pouvoirs sont archivés avec la feuille d'émargement et le compte-rendu de l'Assemblée Générale Ordinaire.

L'exposé du bilan moral et/ou l'activité de l'association par la Présidente n'est pas soumis au vote.

Le bilan financier, ainsi que le montant de la cotisation pour l'année suivante est soumis au vote de l'assemblée.

Toutes les délibérations de l'assemblée sont constatées sur un procès-verbal contenant le résumé des débats et le résultat des votes. Il sera rédigé par le secrétaire et signé par la Présidente.

ASSEMBLÉE GÉNÉRALE EXTRAORDINAIRE (AGE)

Il est précisé que seuls les membres adhérents à jour de leur cotisation peuvent demander la convocation d'une Assemblée Générale Extraordinaire. Les

délibérations sont prises à la majorité des membres présents. Aucun pouvoir n'est accepté pour une AGE.

Toute modification des statuts de l'association, sa dissolution, fusion ou affiliation est soumise à une AGE.

Les délibérations sont constatées par un procès-verbal contenant le résumé des débats et le résultat des votes. Il sera rédigé par le Secrétaire et signé par la Présidente.

CONSEIL D'ADMINISTRATION (CA) - LA PERSONNE RÉFÉRENTE

Conformément à l'article 12 des statuts de l'association, le conseil d'administration est en charge de la gestion de l'association. Il est compétent pour décider de l'exclusion d'un membre ayant commis une faute grave..

Le présent Règlement Intérieur précise les modalités de convocation et de compte-rendu du conseil d'administration.

Une semaine avant la date fixée, les membres du CA sont convoqués par les soins du Secrétaire, par courrier postal ou électronique. Ce courrier précisera l'ordre du jour proposé par le Président en concertation avec les membres du bureau. Seuls les points inscrits à l'ordre de jour seront soumis à l'approbation des seuls membres présents. Si un autre membre désire qu'un point soit mis sur l'ordre du jour, il doit le soumettre auparavant à la Présidente. Il pourra éventuellement rajouter un point à l'ordre du jour au début de la séance, si la majorité des membres présents sont d'accord.

Aucun pouvoir ne peut être accordé pour un Conseil d'Administration.

Le compte rendu (CR) d'un CA :

Les délibérations du CA font l'objet d'un procès-verbal contenant le résumé des débats et le résultat des votes. Il sera rédigé par le secrétaire, signé par le président et par une autre personne du bureau. Les questions diverses seront débattues après la fin de l'ordre du jour, et sans être soumises à l'approbation. Elles pourront faire l'objet d'un point à l'ordre du jour suivant CA.

En l'absence de personne référente pour la commune, les membres du bureau s'engagent à jouer ce rôle. Un référent peut gérer un ou plusieurs sites.

LE BUREAU

Le bureau est en charge de la gestion des affaires courantes de l'association. Il se réunit sur convocation de la Présidente, aussi souvent que l'exige l'intérêt de l'association.

Le présent règlement intérieur précise les missions de chacun des membres du bureau de l'association qui travaillent en parfaite complémentarité et cohérence.

Chaque membre du bureau est autonome par rapport à sa fonction et ses activités, mais doit régulièrement rendre des comptes au président, et , si cela est nécessaire, aux autres membres du bureau, afin que chacun puisse être au courant des affaires en cours. Ceci peut se faire par échange de mails réguliers.

Pour le fonctionnement au quotidien de l'association, les missions sont les suivantes :

- **pour la Présidente** : la Présidente représente l'association dans tous les actes de la vie civile et est investi de tous pouvoirs à cet effet.

Elle est en contact avec la municipalité.

Elle préside toutes les assemblées. Elle demande, s'il y a lieu, l'approbation des membres des différentes assemblées à la fin de certains points évoqués à l'ordre du jour.

En cas d'absence, elle est remplacée par la **Vice-Présidente** qui assure les mêmes missions.

- **pour la Trésorière** : bien que la Présidente soit la première personne responsable du respect des obligations comptables et financières de l'association, la Trésorière est le responsable de la gestion et des finances de l'association. Elle effectue tous les paiements des dépenses engagées par l'association et reçoit toutes les sommes dues à l'association sous l'autorité du Président.

Elle est également responsable de la tenue des comptes de l'association par le biais du journal, du plan de trésorerie, du suivi du budget prévisionnel d'exercice et prépare les documents de fin d'exercice, à savoir un compte de résultat simple et un bilan ou état du patrimoine de l'association. Elle présente ces derniers documents à l'Assemblée Générale annuelle qui approuve sa gestion. La Trésorière fait toutes les démarches nécessaires auprès des impôts et autres administrations ou sociétés en lien avec sa fonction.

La Trésorière contacte les membres n'ayant pas envoyé leur renouvellement de cotisation.

La Trésorière et la Présidente ont seuls la signature sur le compte bancaire et le livret d'épargne.

- **pour la Trésorière-adjointe** : sous le contrôle de la Trésorière, elle aide celle-ci dans ses missions et la remplace en cas d'absence.

- **pour le Secrétaire** : il assure les tâches administratives et juridiques, à savoir essentiellement la correspondance de l'association, établir les convocations et les comptes-rendus des réunions, ainsi que de tenir les archives. Le Secrétaire est aidé dans toutes ses missions par le **Secrétaire-adjoint**.

- **pour le Secrétaire-adjoint** : il envoie les convocations pour les différentes assemblées, rédige et envoie les bulletins d'information aux membres de l'association.
- **pour le Responsable pour l'E-communication** : il est chargé de la mise à jour du site internet de l'association, de dynamiser la communication sur les réseaux sociaux, des liens avec les médias et avec tous les membres de l'association.

Article 3 : Facilités de paiement

La cotisation est due pour un an, cependant le Foyer Rural permet le fractionnement du paiement en 3 chèques remis lors de l'inscription. Le chèque est l'unique moyen de paiement possible au sein du Foyer rural.

En cas de rejet de chèque, les frais imposés par la banque sur le compte de l'association seront à rembourser en plus du chèque rejeté.

Article 4 : Le remboursement de la cotisation à l'activité

Le Règlement Intérieur du Foyer Rural autorise le remboursement de sa cotisation à un adhérent, si celui-ci ne peut, pour cas de force majeure, pratiquer ou continuer à pratiquer une activité, sur présentation d'un justificatif (médical ou employeur). Ce remboursement se fera au prorata du temps de pratique. Les cas de force majeure sont : grossesse, déménagement, chômage, cancer ou maladie invalidante, décès de l'adhérent. Ces cas seront appréciés par Le Président du Conseil d'Administration, au cas par cas, après avoir entendu l'adhérent et le professeur de l'activité concernée.

Pour les familles Grand-Vertoises, le remboursement tiendra compte du montant attribué par la mairie pour le passeport des associations.

Article 5 : Jours vaqués

Les activités n'ont pas lieu les jours de congés ou de vacances scolaires ainsi que les jours fériés officiels. Exceptions sur demande du Président du Foyer rural, notamment pour les activités sans professeur et si le planning d'occupation des salles communales le permet.

Articles 6 : Certificat Médical

Il est obligatoire pour toute pratique de la danse classique, à renouveler tous les trois ans ou sur demande de la professeure. Il est à remettre à la rentrée à la professeure.

La professeure ne doit pas accepter un adhérent à son activité si celui-ci n'a pas remis son certificat médical.

Article 7 : Conditions de création et de maintien des activités. Le Foyer Rural n'assurera la création et le maintien d'une activité qu'à condition d'un nombre

suffisant d'adhérents ayant effectivement réglé leur cotisation. En cas d'annulation d'une activité, les adhérents seront informés de la décision et remboursés de leur cotisation. Toute année commencée est due. Toutefois la non-réalisation de l'ensemble des prestations durant l'année civile entière entraînera auprès de l'adhérent le remboursement au prorata des séances effectuées.

Article 8 : Organisation des activités du Foyer Rural

8.1 - Seront reconnues comme activités ou manifestations de l'association celles respectant les statuts et ayant reçu habilitation par le Conseil d'Administration.

8.2 - L'habilitation sera prononcée dans les meilleurs délais après examen d'un dossier fournissant les informations suivantes :

Etat civil du responsable,

Certificat attestant de ses compétences,

Définition des objectifs poursuivis,

Exposé des modalités de fonctionnement,

Analyse des moyens humains et matériels mis en jeu

Article 9 : Fonctionnement des activités du Foyer Rural

9.1 - Tout Professeur/ Animateur est responsable de son activité et du bon déroulement de cette dernière.

9.2 - Il est en droit d'exiger des adhérents une tenue correspondant à la pratique de l'activité ainsi que le respect des horaires de début et de fin de l'activité.

9.3 - Le responsable d'activité sera chargé d'ouvrir et de fermer les portes des salles utilisées, éteindre les lumières, faire respecter le matériel et les installations utilisées, veiller à ce que les locaux soient laissés clos et propres et à ce que les règles de sécurité soient observées, notamment le libre accès aux issues de secours. En aucun cas une tierce personne ne peut se substituer au responsable d'une activité.

9.4 - Les enfants doivent être remis au Professeur/ Animateur par un adulte. Ce dernier s'assurera du déroulement effectif de l'activité et viendra chercher l'enfant en fin de séance. La responsabilité du Foyer Rural ne pourra pas être recherchée en dehors de ce cadre précis.

9.5 - Chaque section pourra, pour son activité, proposer des dépenses qui doivent être approuvées par le Président et les membres du bureau ou du Conseil d'Administration.

9.6 - Les éventuels bénéfices engendrés par la vente de produits finis résultant d'une activité, seront intégralement investis afin d'améliorer les conditions de

pratique de ladite activité, voire à d'autres activités proposées par le Foyer Rural.

9.7 - Chaque adhérent peut effectuer un cours d'essai gratuit.

Article 10 : Règles d'information

L'association se donne pour règle d'informer le plus largement possible ses membres de ses activités et de tout ce qui permet d'améliorer sa vie active. Dans cet objectif, le Foyer Rural se donne le droit de publier des photos de groupes reflétant les activités qu'il propose, à moins de l'avis contraire de l'adhérent. Toutes demandes d'affichage ou de publication par voie de presse ou par internet seront préalablement soumises à l'accord du Conseil d'Administration.

Article 11 : Dispositions diverses

Le présent règlement peut être amendé sur simple proposition d'un des membres du Conseil d'Administration. L'amendement sera alors débattu en Conseil d'Administration qui, après délibération, jugera à la majorité du bien-fondé de l'amendement.

Fait à Vert le grand, Le 01 juillet 2020

Mme Lagache, Présidente

A handwritten signature in blue ink, consisting of several loops and a horizontal stroke, positioned below the name of the president.