

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

(validé par le Conseil d'Administration du 14 mars 2022)

Préambule

Le Foyer Social et Culturel (FSC) de Bezannes doit être un lieu d'écoute, d'informations, de conseils et de rencontres ; il contribue à l'amélioration de la vie sociale.

Le règlement intérieur (RI) complète les statuts, organise les rapports entre l'association ses membres et ses animateurs ainsi que les conditions d'exercice de l'activité associative.

Il s'impose à tous les membres du FSC.

Article 1 : Prise de connaissance et approbation du Règlement Intérieur

En application de l'article 19 des statuts du FSC, les dispositions du règlement Intérieur (RI) sont votées par le conseil d'administration (CA). Le RI est porté à la connaissance des membres du FSC, dès son approbation, par courrier électronique, par voie d'affichage dans les locaux ou consultable sur le site du FSC. Lors de leur adhésion, les nouveaux adhérents du FSC confirment sur le formulaire d'adhésion qu'ils ont pris connaissance du RI et s'engagent à le respecter.

Article 2 : Activités du FSC de Bezannes

Les activités sont organisées sur l'année du 1er septembre au 31 août suivant.

Deux types d'activités sont proposées :

- les activités régulières de temps libre, éducatives, sportives, artistiques et culturelles pour ses adhérents ;
- les activités ponctuelles de nature à associer aussi des non adhérents.

Les acteurs principaux des activités du FSC sont en premier lieu, les animateurs et en second lieu les Référents C.A.

L'Animateur des activités hors centre musical

L'animateur est la personne physique ou morale chargée d'animer une activité programmée au sein de l'association FSC Bezannes. Il doit faire preuve de responsabilité et de professionnalisme (article 7 du RI).

L'animateur gère ses participants et transmet aux adhérents les informations venant du Référent C.A. et à l'inverse transmet à ce même Référent, les informations utiles au bon fonctionnement de l'activité dont il a la charge.

En fonction des conditions sanitaires et si son activité le permet, l'animateur peut être amené à faire des activités en distanciel. Dans ce cas, il lui est fait obligation d'en aviser son référent C.A.

Le responsable du centre musical

Le responsable du centre musical également animateur gère l'ensemble des ateliers musique. Il assure le relais des informations venant du Référent CA et à l'inverse transmet à ce même référent, les informations utiles au bon déroulement de l'ensemble de ces ateliers.

Outre les fonctions définies ci-dessus, il met en place d'une part l'organisation du centre musical par la mise en place de nouveaux ateliers en coordination avec le référent CA et d'autre part assure la communication entre ses ateliers en vue d'assurer un niveau de connaissance équivalent dans toute son équipe.

Le Référent C.A.

Le référent est désigné par le Conseil d'administration de l'association FSC Bezannes. Il doit faire preuve d'écoute, de neutralité et de disponibilité vis-à-vis de son activité.

Sa mission première est d'entrer en contact avec les animateurs dont il est référent, afin de se présenter et d'écouter les besoins de l'animateur concernant son activité et de contribuer ainsi au bon fonctionnement des activités.

Les visites du référent sur le lieu d'activités doivent se limiter dans un cadre strictement professionnel (logistique, sécurité, hygiène, incendie, accident, ...) par nécessité, et après concertation sur la pertinence de sa venue par l'animateur.

Dans tous les cas, une présence récurrente et/ou inopinée du référent sur le lieu d'activité n'est pas souhaitée. Si tel n'est pas le cas, l'animateur pourra exiger son départ.

Le référent doit porter toute remarque concernant l'activité de l'animateur observé dans l'exercice de sa fonction, auprès du Bureau qui apportera des réponses dans les meilleurs délais. Un compte rendu en sera fait au Bureau et à l'Animateur.

En cas d'absence ou d'indisponibilité prolongée du Référent, le Conseil d'administration procédera à son remplacement provisoire. En outre, le CA se réserve le droit de le remplacer définitivement, en cas de démission ou de manquements observés dans l'exercice de sa mission.

Article 3 : Conseil d'administration

La politique générale du FSC est décidée par le C.A. et mise en œuvre par le bureau, qui lui rend compte régulièrement.

Lors du premier C.A. suivant l'AG, le président de séance, doyen d'âge, fait appel à candidature au poste de président du C.A.

Un calendrier des réunions du C.A. est établi au semestre ou à l'année. La convocation au C.A. est adressée, accompagnée de l'ordre du jour, par voie électronique aux administrateurs au moins 5 jours à l'avance. Tout membre du C.A. peut informer par écrit le président ou le secrétaire des sujets qu'il souhaite voir inscrits à l'ordre du jour au plus tard 8 jours à l'avance.

Un membre du C.A., qui ne peut assister à une réunion, peut donner un pouvoir par écrit à un autre administrateur, chaque administrateur présent ne pouvant faire valoir qu'un seul pouvoir.

Lors de son élection au C.A., tout administrateur s'est implicitement engagé à faire profiter l'association de son expertise en participant au moins à quatre réunions du conseil d'administration avant la prochaine AG et, dans la mesure du possible, en apportant une contribution bénévole à son fonctionnement. Dans le cas de trois absences non excusées sur la période d'une année, l'administrateur concerné sera radié du C.A.

À l'initiative du bureau ou sur proposition du C.A., des administrateurs peuvent être sollicités pour participer à des groupes de travail et/ou de réflexion temporaires ou permanents sur des sujets intéressant la vie de l'association. Le C.A. sera l'organe décisionnel concernant les mesures éventuellement proposées.

Seuls les membres du bureau, accompagnés si nécessaire du représentant de l'activité, peuvent représenter le FSC de Bezannes auprès des collectivités locales, des administrations et des médias.

Article 4 : le bureau

Le bureau comprend : - Le président - Un ou plusieurs vice-présidents. - Un secrétaire et le cas échéant un adjoint. - Un trésorier et le cas échéant un adjoint.

En premier lieu, un vote à main levée sera proposé pour élire le nouveau bureau. Si la majorité du C.A. présent et/ou représenté ne le souhaite pas, un vote à bulletin secret désigne le nouveau bureau.

Le président

Le président représente l'association dans tous les actes de la vie civile. Il agit en justice, tant en demande qu'en défense et peut être remplacé par un mandataire agissant en vertu d'une procuration spéciale conférée par le bureau. Il veille au bon fonctionnement interne de l'association.

Il engage les dépenses conformément au budget prévisionnel approuvé par l'assemblée générale. Il est habilité à ouvrir et à faire fonctionner tous les comptes courants et de dépôts.

Il procède à l'embauche et au licenciement du personnel salarié, qui est placé sous son autorité. Il est assisté par un ou plusieurs vice-présidents qui le remplacent en cas d'empêchement.

Le vice-président

Tout vice-président seconde en toute chose le président et le remplace en cas d'empêchement. Il peut également se voir confier par le président des missions ponctuelles ou à long terme.

Le trésorier

Le trésorier veille à l'établissement des comptes annuels. Il prépare le budget et le présente au CA et à L'A.G. Il rend compte régulièrement au C.A. de la situation financière, prévisionnelle et budgétaire de l'association, du suivi de la trésorerie et des placements. Il établit le rapport financier présenté à l'assemblée générale.

Comme le président, il est habilité à ouvrir et à faire fonctionner les comptes de l'association. Il effectue les paiements.

Le secrétaire

Le secrétaire est chargé de la tenue des différents registres de l'association et du respect des formalités déclaratives et administratives.

Il rédige et signe, avec le président, les procès-verbaux du conseil d'administration et le relevé des décisions du bureau.

Il veille au bon fonctionnement statutaire de l'association.

Il tient et met à jour régulièrement le site internet.

Article 5 : Les moyens financiers

Les ressources du FSC de Bezannes sont constituées de toutes les ressources autorisées par la loi, et en particulier des adhésions, des cotisations aux activités, des subventions et des dons.

Les adhésions et les cotisations sont dues chaque année, payables en carte bancaire, virement, chèque bancaire, chèque vacances, passeport loisirs, ou en espèces auprès du FSC. Les animateurs ne sont pas habilités à percevoir directement les adhésions et les cotisations.

Les adhésions :

Conformément à l'article 3 des statuts, il faut, pour être adhérent du FSC de Bezannes, avoir acquitté le montant annuel de l'adhésion sauf pour les animateurs bénévoles.

L'adhésion, payable en une seule fois, comprend une assurance individuelle accident et responsabilité civile. Son montant est fixé annuellement par le conseil d'administration, sur proposition du bureau. Elle n'est pas remboursable.

En cas d'inscription en cours d'exercice le montant de l'adhésion est exigible à 100%.

Les cotisations :

Proposés par le Bureau, les tarifs des cotisations applicables aux activités sont validés chaque année par le C.A.

Pour participer aux activités du FSC il faut être adhérent et avoir acquitté le montant de la cotisation correspondant à chaque activité pratiquée pour l'année concernée.

Le montant de la-cotisation due pour chaque activité est proposé par le Bureau et approuvé par le CA.

Des facilités de paiement en 3 fois sont accordées systématiquement, lors de l'adhésion.

Sur demande de l'intéressé, les facilités de paiement excédant 3 fois pourront être accordées après validation auprès du bureau,

Les cotisations pour les activités seront perçues au prorata temporis comme suit :

- 100% pour une inscription avant le 31 décembre ;
- 66% pour une inscription entre le 1er janvier et le 31 mars ; montant arrondi à l'euro supérieur ;
- 33% pour une inscription à partir du 1er avril ; montant arrondi à l'euro supérieur.

En cas d'arrêt prématuré de la participation à une activité pour raison de force majeure (déménagement pour des raisons professionnelles, incapacité médicalement constatée de pratiquer l'activité), un remboursement partiel pourra être accordé au prorata des séances non effectuées. Une retenue de 10% pour frais de gestion administrative sera prélevée, l'adhésion restant acquise au FSC.

Les subventions :

À la demande du CA, tout administrateur ou personne désignée peut être amené à préparer des dossiers de demande de subventions de fonctionnement ou d'investissement.

Les subventions obtenues seront strictement utilisées conformément à leur objet.

Les dons :

Le FSC peut être amené à accueillir des dons. Ceux-ci seront utilisés conformément aux souhaits des donateurs, à défaut ils seront alloués en priorité à des animations dans la commune, au fonctionnement des activités ou à de l'investissement en matériel.

Le mécénat :

Le mécénat est une source de financement possible pour le FSC qui présente un caractère d'Intérêt Général reconnu par l'administration fiscale.

De ce fait, le FSC est apte à émettre des reçus fiscaux permettant une déduction de 60% pour les entreprises et de 66% pour les particuliers.

Le FSC accepte le mécénat financier et le mécénat en nature.

Sous la responsabilité du président, les contacts avec les mécènes sont assurés par les membres du bureau ou toute personne déléguée par celui-ci.

Article 6 : Signature bancaire - Engagements de dépenses

Suite à l'élection du Bureau, le président communique au C.A. réuni, les personnes qui auront la signature des comptes bancaires.

Le montant des dépenses est prévu dans le cadre d'un budget prévisionnel présenté au C.A. Toute dépense imprévue doit être formulée auprès du bureau (via le secrétariat si nécessaire). Le bureau en étudie l'opportunité et éventuellement selon le montant, formule une demande auprès du C.A. pour validation conformément à la procédure d'engagement des dépenses.

Article 7 : Organisation des activités

Les animateurs sont responsables de leur activité. Ils s'engagent à remplir une feuille de présence pour chaque séance et à la transmettre à leur référent CA.

En effet, cette feuille peut être demandée comme justificatif par l'assurance en cas d'accident.

Il faut qu'un nombre minimum d'adhérents soient inscrits pour qu'une activité soit créée ou maintenue.

Le FSC peut supprimer une activité lorsque :

- l'effectif minimum assurant l'équilibre financier n'est pas atteint
- aucun local n'est disponible pour la réalisation de l'activité ou si les conditions de sécurité ne sont plus assurées dans le local utilisé.

En cas d'annulation d'une activité, les participants sont informés de la décision du C.A. et leur cotisation pour cette activité est remboursée au prorata du nombre de séances annulées.

Les horaires des activités sont définis annuellement par le Bureau. Ils sont consultables sur la plaquette annuelle des activités et/ou sur le site internet du FSC.

La durée de chaque séquence inclut l'aménagement de la salle spécifique à l'activité et en fin de session le rangement et le nettoyage des équipements spécifiques.

Il faut veiller, lors du rangement du matériel à ce que les issues de secours ou les portes anti-feu ne soient pas obstruées par des dépôts de matériel. Il en va de la sécurité de tous. En cas de non-respect des horaires par un participant, et pour ne pas perturber le bon déroulement de l'activité, l'animateur pourra refuser d'accueillir celui-ci.

Les activités à l'année n'ont pas lieu pendant les congés scolaires, les dimanches et les jours fériés sauf accord du Bureau.

Article 8 : Responsabilité

Le FSC de Bezannes engage sa responsabilité dans le cadre des activités qu'il propose. L'animateur, responsable pendant le déroulement de l'activité, doit à ce titre s'assurer que tous les participants sont adhérents.

Une séance d'essai peut être organisée pour les cours collectifs, l'animateur en ayant été informé au préalable. L'adhésion est obligatoire.

Un certificat médical de non-contre-indication peut être demandé pour la pratique de certaines activités.

Pour les participants mineurs, il doit être présenté une autorisation de pratiquer une ou plusieurs activités signées de leur représentant légal. Les enfants de moins de 6 ans doivent être confiés à l'animateur par un adulte responsable. Ce dernier s'assurera du déroulement effectif du cours et devra prendre toute disposition pour venir, quelles que soient les circonstances, rechercher l'enfant à la fin de la séance.

L'animateur en cas d'absence prévisible ou inopinée devra prévenir le référent C.A. de l'activité et tous les participants à son activité.

Cas particulier de la Bibliothèque :

- L'accès à la bibliothèque est libre pendant les horaires de permanence.
- En aucun cas les bibliothécaires ne sont responsables des enfants en dehors des animations proposées par la Bibliothèque. Dans ce cas, ils doivent donc être accompagnés d'un adulte.

Article 9 : Respect des règles d'hygiène, de sécurité et de prévention

- Respect des règles d'hygiène et de sécurité : les participants aux activités doivent respecter les règles d'hygiène et de sécurité en vigueur, sous le contrôle de l'animateur.
- Cahier d'accident : tout accident ayant eu lieu dans les locaux utilisés par le FSC, en dehors ou lors d'activités supervisées par un animateur du foyer doit faire l'objet d'une déclaration formelle auprès des secrétaires du foyer.
- Évacuation du Bâtiment : en cas d'incident ou d'accident nécessitant l'évacuation du bâtiment ou du local utilisé pour l'activité, l'animateur responsable de l'activité doit veiller à ce que tous les participants à l'activité évacuent en ordre conformément aux plans d'évacuation affichés et rejoignent le point de rassemblement matérialisé à l'extérieur du bâtiment. Ce point de rassemblement se situe sur le parvis extérieur de l'espace associatif.

Article 10 : Réclamations.

Tout adhérent participant a la possibilité de formaliser une réclamation suite à un dysfonctionnement réel. Une notification devra être adressée directement par mail au FSC à l'adresse fscbezannes@orange.fr avec en objet du message "Réclamation". Dès connaissance de l'événement, la Présidence du FSC en informera le bureau. Celui-ci statuera sur la conduite à tenir dans les plus brefs délais en fonction de l'événement rapporté.

Article 11 : Procédure à respecter en cas d'accident

La responsabilité de l'association et de l'animateur de l'activité peut être engagée. Voici par ordre de priorité, la démarche à suivre

1. Selon la gravité de l'accident, faire appel au 112.
2. L'animateur rend compte de l'accident succinctement au référent CA par tous les moyens en sa possession, téléphone en priorité et/ou mail. Le/la secrétaire, à défaut son adjoint(e) ou un autre membre du Bureau consignera cet accident dans un recueil prévu à cet effet dans le bureau. Le président de l'association doit être prévenu dans les plus brefs délais.
3. L'animateur fait un compte-rendu circonstancié de l'accident, de l'État-civil de victimes et des éventuels responsables de l'accident. Il note les coordonnées des témoins de l'accident.
4. Le président ou son représentant remplit une déclaration d'accident destiné à l'assureur du FSC.

Article 12 : Matériels et locaux

Le matériel, propriété du FSC ou de la commune de Bezannes, est mis à disposition pour les activités internes du FSC. L'animateur de toute activité peut demander à utiliser le matériel, l'utilisation devant être soumise à l'autorisation écrite et préalable du Bureau.

Les locaux utilisés par le FSC de Bezannes sont mis à disposition par la Mairie et régis par une convention intitulée « Règlement Général de L'Espace Associatif ». L'occupation de ces locaux par une activité, en dehors des créneaux fixés par le Bureau, est soumise à l'autorisation de la Mairie. L'animateur qui aura sollicité l'utilisation des locaux sera tenu responsable de la propreté de ceux-ci et du matériel utilisé.

Article 13 : Droit à l'image

Dans le cadre du déroulement de ses activités, le FSC peut être amené à prendre des photos ou des séquences filmées pour ses archives et/ou sa communication interne et/ou externe.

Chaque adhérent confirmera expressément, au moment de son adhésion soit sur un formulaire, soit sur le site par l'acceptation du RI, son autorisation pour toute publication éventuelle de son image sur le site internet du FSC, dans la presse municipale, la presse locale et sur les réseaux sociaux.

Article 14 : Respect du Règlement général sur la protection des données (RGPD)

Après le consentement de la collecte des données au moment de l'adhésion, les adhérents bénéficient d'un droit d'accès, de rectification et de suppression des informations qui les concernent.

Si un adhérent souhaite exercer ce droit et obtenir communication des informations le concernant, il doit adresser une demande formelle au FSC par mail à fscbezannes@orange.fr à l'attention du Président qui fera diligence pour donner toute satisfaction à la requête.

Les données personnelles des membres du FSC éventuellement mises à la disposition des animateurs ne doivent en aucun cas être utilisées par des personnes ou des structures extérieures au FSC.

Article 15 : Sanctions

En cas de non-respect du RI, d'indiscipline caractérisée ou de dégradations volontaires par un adhérent ou un inscrit du FSC non salarié de celui-ci, un avertissement écrit lui sera transmis ou à son responsable s'il est mineur.

En cas de récidive, le président, après avoir entendu l'adhérent concerné, accompagné de son représentant s'il est mineur, et après en avoir référé au bureau, pourra l'exclure de l'activité ou des activités pratiquées pour une durée d'une semaine à un an. Aucun remboursement ne sera accordé.

Article 16 : Gestion

D'une manière générale, le président est responsable de la gestion du foyer mais a la possibilité de déléguer par écrit toute activité de gestion à des membres du bureau.

Le président, en lien avec le bureau, est cependant seul compétent pour recruter des salariés et régler les conflits employeur/employés. Il propose également la politique salariale qui doit être approuvée par le CA.

Le bureau établit les contrats de travail et les fiches de poste.

Article 17 : Convention entre le FSC de Bezannes et une association

Pour toute collaboration entre le FSC de Bezannes et une autre association, une convention sera établie. Cette convention devra stipuler l'objet, la durée et les modalités de la collaboration.

Cette convention, proposée par le bureau, sera validée par le CA et le cas échéant par la mairie en cas d'utilisation des locaux associatifs.

Article 18 : Frais de déplacement

Il peut être accordé à tout membre actif chargé d'une mission précise validée par le CA des remboursements de frais sur justificatifs. Ces remboursements seront conformes au code général des impôts.

Article 19 : Mutualisation des ressources

L'ensemble des ressources de l'association : adhésions, cotisations, subventions, dons et mécénat, concourent indistinctement au financement des dépenses de l'association.

Aucune activité ne peut prétendre à une allocation de ressources proportionnelle aux cotisations perçues au titre de l'activité.

L'association s'engage à mettre en œuvre les dépenses nécessaires à un fonctionnement normal et en sécurité des activités proposées à ses adhérents