



FOYER RURAL ABLIS

REGLEMENT INTERIEUR

PREAMBULE

L'adhésion de chaque membre n'est effective qu'après approbation écrite et signée du Règlement Intérieur.

1 / ADMINISTRATION

Attributions du Président

- Il préside les réunions du Conseil d'Administration, du bureau, les Assemblées Générales.
- Il veille à l'application des statuts et du règlement intérieur.
- Il est seul habilité, après accord du Conseil d'Administration, à établir et signer tout contrat.
- Il rédige et présente le rapport moral au Conseil d'Administration, à l'Assemblée Générale.
- Il peut assister aux commissions et doit tout connaître du fonctionnement de l'association.
- En cas d'impossibilité, il doit se faire représenter par le Vice-Président.

Attributions du Secrétaire

- Il rédige et transmet les procès-verbaux des réunions du Conseil d'Administration, du bureau, de l'Assemblée Générale.
- Il gère le courrier, il est responsable des archives et centralise les informations.

Attributions du Trésorier

- Il tient à jour le livre des comptes.
- Il établit et tient à jour un état des membres de l'association.
- Il procède au recouvrement des cotisations (via éventuellement des responsables de section) et participation aux activités.
- Il règle les dépenses de l'association en fonction du budget ou sur décision du Conseil d'Administration.
- Il tient à jour le registre des biens de l'association (locaux, mobilier et matériel).

Attributions du Conseil d'Administration

- Il détermine le planning des activités et de l'occupation des locaux.
- Il statue sur le budget prévisionnel de chaque section et définit le budget prévisionnel général de l'association.
- Il examine les candidatures et engage le personnel d'animation.
- Il veille au contenu des différentes activités dispensées et peut intervenir sur celui-ci.
- Le Conseil d'Administration est seul habilité à maintenir ou supprimer une activité déficitaire.
- Il peut répartir en groupe de travail et s'ouvrir à des membres qualifiés de l'association, l'un des membres du Conseil d'Administration en assure la présidence.
- Le ou les animateurs font partie de droit de la commission.

Membres du Conseil d'Administration ou Correspondant

- Afin d'établir un lien entre les sections et le Conseil d'Administration, toutes les sections doivent être représentées au Conseil d'Administration au minimum, soit par un administrateur élu en Assemblée Générale, soit par un correspondant désigné par la section.
Celui-ci siège au Conseil d'Administration avec voix consultative.

2 / FINANCES, ADHESION ET COTISATIONS

- a) Les adhésions obligatoires et annuelles recouvrent :
- Un droit d'entrée dans l'association
 - Une assurance
 - Une participation aux frais de fonctionnement général de l'association
- Aucune adhésion ne sera acceptée pour toutes personnes ayant des dettes au Foyer Rural Ablis.
- b) Les cotisations annuelles (participation aux activités) :
- Les cotisations sont déterminées par le Conseil d'Administration et permettent de prendre en charge le cout de l'activité (frais de personnel, achat de matériel, etc..)
 - Les cotisations seront remboursées uniquement pour raison médicale (accident ou maladie), un certificat médical devra être fourni. La période des activités est de 10 mois divisée en deux (de septembre à fin janvier et de février à fin juin).
- Toute période commencée est due. Pour toutes autres raisons de remboursement de la cotisation, chaque cas sera étudié à la séance du Conseil d'Administration, suivant la demande.
- c) Chaque section doit s'autofinancer
- La trésorerie générale peut intervenir ponctuellement, en fonctionnement ou équipement, pour soutenir au besoin des sections.

3/ SECURITE

- a) En début de séance les parents doivent s'assurer de la présence du professeur ou de l'animateur qui prendra en charge les enfants jusqu'à la fin du cours. Les parents sont tenus de venir rechercher leurs enfants aux portes des locaux.
- b) Nul ne peut pénétrer dans les locaux, ni participer aux activités sans carte de membre ou autorisation du responsable des locaux.
- c) Chaque membre est tenu de respecter les locaux et le matériel.
- d) Animateur et participants aux activités s'engagent à respecter les horaires définis par le Conseil d'Administration. Aucune dérogation ne peut être accordée sans l'accord du Président ou de son représentant.
- e) Chaque animateur est responsable des locaux, du matériel qu'il utilise et qui est utilisé par d'autres sections. A la fin de chaque séance il doit veiller à la fermeture des portes et des fenêtres, à la régulation du chauffage, au rangement des chaises et du matériel, et s'assurer du départ des occupants.
- f) Les consignes de sécurité sont affichées dans le hall. Tout professeur ou bénévole en a connaissance. Il y a obligation de s'y conformer.

4/ UTILISATION DES LOCAUX (prêté par la commune)

- Le matériel ne peut être loué à des associations ou à des particuliers.
- La demande devant être faite auprès des responsables des locaux.
- Le tarif de la location est fixé chaque année par le Conseil d'Administration.
- Plusieurs activités sont amenées à se succéder et doivent cohabiter.
- Tout parent souhaitant échanger après le cours avec un professeur ou l'animateur est tenu de le faire dans le hall afin de ne pas gêner les autres cours.

5/ FONCTIONNEMENT DES ACTIVITES

- Le professeur ou l'animateur est en droit de refuser la présence des parents durant les cours.
- Pour les activités sportives, un certificat d'aptitude (certificat médical) est demandé.