



Préambule

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

Pour le bon fonctionnement du FSC, chacun doit prendre connaissance des règles énoncées ci-dessous et être prêt à appliquer les principes d'autodiscipline.

Le présent règlement est évolutif et pourra être modifié, si nécessaire, sur proposition du Bureau par simple délibération du Conseil d'Administration (CA).

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Le Règlement Intérieur définit le mode de fonctionnement du FSC de Bezannes et des activités proposées.

Il concerne tous les Membres du FSC (les Adhérents, les Animateurs, les Responsables d'activités et le personnel Administratif).

Article 1 : Vote du Règlement Intérieur (RI)

Suivant l'article 19 des statuts du FSC, et sauf cas nécessaire, les dispositions du RI sont votés par le CA.

Le RI est portée à la connaissance des membres du FSC par voie d'affichage dans les locaux du FSC. Une copie peut être mise à leur disposition au secrétariat.

De plus une fois par an lors des inscriptions, tous les membres du FSC sont sollicités pour formellement confirmer leur engagement à strictement respecter ce RI.

Article 2 : Activités du FSC de Bezannes

Les activités principales du FSC sont :

- Des activités régulières de temps libre, éducatives, sportives, artistiques et culturelles pour ses adhérents ;
- Des activités ponctuelles de nature à associer aussi des non-adhérents. Ces derniers, par leur participation, acceptent et respectent le présent RI.

Toute activité a pour correspondant un membre désigné du CA. Il sera chargé, en liaison avec les membres du Bureau, de s'assurer du bon déroulement de l'activité.

Article 3 : Réunions du CA et du Bureau

La politique générale du FSC de Bezannes est décidée par le CA et mis en œuvre par le Bureau. Ce dernier rapporte régulièrement l'état d'avancement des réalisations lors des séances de CA.

Le calendrier semestriel ou annuel des réunions de CA étant connu à l'avance, chaque membre du CA informera alors par écrit le secrétaire des sujets qu'il souhaite éventuellement ajouter à l'ordre du jour au plus tard une semaine avant la réunion.

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

À l'initiative du CA, 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 CA 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 et gèrent l'ensemble des problèmes liés aux salariés.

Article 4 : Les moyens financiers

Les ressources du FSC de Bezannes sont entre-autres des adhésions, des cotisations pour participer aux activités, des subventions et des dons.

• **Les adhésions :**

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

L'adhésion annuelle comprend une assurance individuelle accident et responsabilité civile.

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

Le montant de l'adhésion est proposé par le Bureau et approuvé par le CA.

• **Les cotisations :**

Pour participer à des activités du FSC de Bezannes il faut être adhérent et avoir acquitté le montant annuel de la cotisation correspondant à chaque activité pratiquée.

Les cotisations sont dues annuellement, cependant des facilités de paiement pourront être accordées lors de l'inscription dans un cadre précis.

En cas d'inscription en cours d'exercice, les cotisations pour les activités seront de :

- 100% pour une inscription avant le 31 décembre ;
- 66% pour une inscription entre le 1^{er} janvier et le 31 mars ;
- 33% pour une inscription à partir du 1^{er} avril.

En cas d'arrêt prématuré de la participation à une activité pour raison de force majeure, de déménagement hors de la CAR ou d'incapacité médicale un remboursement partiel pourra être accordé, à titre exceptionnel, après accord du CA sur proposition du Bureau.

Toute demande de remboursement de cotisation pour arrêt temporaire d'activité pour raison médicale sera éventuellement examinée en CA sur proposition du Bureau. La décision du CA sera définitive et sans appel.

• **Des subventions :**

À la demande du CA, tout Administrateur peut être amené à préparer des dossiers de demande de subvention de fonctionnement ou d'investissement.

Les subventions obtenues seront strictement utilisées conformément à leur objet.

• **Des dons :**

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

Article 5 : Engagements de dépenses

Tout besoin de dépenses doit être formulé auprès du Bureau (via le secrétariat si nécessaire). Le Bureau en étudiera l'opportunité et éventuellement selon le montant, formulera une demande auprès du CA pour validation conformément à la procédure d'engagement des dépenses.

Article 6 : Organisation des activités

Le FSC de Bezannes n'assure la création et le maintien d'une activité qu'à la condition d'un nombre suffisant de participants à jour de leurs cotisations. En cas d'annulation d'une activité, les participants sont informés de la décision et leur cotisation pour cette activité leur sera remboursée au prorata du temps de non pratique.

Les horaires des activités sont définis annuellement par le Bureau. Ils sont consultables sur la plaquette et le site www.bezannes-fsc.fr. La durée de chaque séquence inclut l'aménagement de la salle spécifique à l'activité et en fin de session le rangement des équipements spécifiques.

En cas de non-respect des horaires, par un adhérent, et pour ne pas perturber le bon déroulement de l'activité, l'intervenant pourra refuser d'accueillir celui-ci.

Les activités à l'année n'ont pas lieu pendant les congés scolaires et les jours fériés sauf indication de l'animateur après accord du Bureau.

Article 7 : 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 des adhérents à jour de leur cotisation. Il doit être présent pendant toute la durée de l'activité.

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, devra prévenir le secrétariat ou le représentant de l'activité et tous les participants.

En cas d'absence inopinée d'un animateur, le secrétariat du FSC prendra toute mesure à sa disposition pour informer les familles concernées (accueil/message téléphonique/internet/...)

Cas particulier de la Bibliothèque

- *L'accès à la bibliothèque est libre pendant les horaires de permanences.*
- *En aucun cas les bibliothécaires ne sont responsables des enfants. Ceux-ci doivent être accompagnés d'un adulte responsable.*

Les données personnelles des membres du FSC éventuellement mises à la disposition des animateurs ne doivent en aucun cas être utilisées pour des besoins extérieurs à l'association.

Article 8 : 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 éventuellement édictées par l'animateur.
- Cahier d'accident : Tout incident ou 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 au secrétariat du foyer conformément aux principes de la prévention des risques. Les « presque accidents » doivent être aussi mentionnés.
- Cahier de doléances : Tout adhérent a la possibilité de formaliser – dans un cahier de doléances ouvert au FSC- une réclamation suite à un dysfonctionnement réel ou perçu. Tout enregistrement dans ce Cahier sera signalé au Bureau dans les plus brefs délais.

Évacuation du Bâtiment : En cas d'incident nécessitant l'évacuation du bâtiment ou du local utilisé pour l'activité, l'animateur responsable de l'activité a la responsabilité de 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.

Article 9 : Matériels et locaux

Le matériel, propriété du FSC de Bezannes ou de la commune de Bezannes, est mis à disposition pour les activités internes du FSC. L'intervenant de toute activité peut demander à utiliser le matériel, l'utilisation en dehors des locaux devant être soumise à l'autorisation préalable et formelle 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 ». Et conformément à cette convention, le FSC a la mission de gérer le planning d'utilisation par d'autres associations des salles concernées.

L'occupation de ces locaux par une activité, en dehors des créneaux fixés par le Bureau, est soumise à l'autorisation de celui-ci.

L'animateur qui aura sollicité l'utilisation des locaux sera tenu responsable de la propreté de ceux-ci et du matériel utilisé.

Article 10 : Sanctions

En cas de non-respect du RI ou d'indiscipline caractérisée par un membre 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 le membre du FSC concerné ou son représentant s'il est mineur et en avoir référé au Bureau et/ou le cas échéant au CA – pourra l'exclure de sa ou ses activités pour une durée d'une semaine à un an. Aucune indemnité ne sera accordée.

En cas de non-respect du RI ou d'indiscipline caractérisée par un membre du FSC salarié de celui-ci, une procédure disciplinaire conforme à la convention collective à laquelle le FSC adhère sera engagée.

Article 11 : Gestion

D'une manière générale, le Président est responsable de la gestion du FSC 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 postes.

Article 12 : 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 13 : 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 des impôts.

Article 14 : Modification du RI

Toute modification de ce RI est soumise au vote du CA et portée à la connaissance des adhérents par voie d'affichage dans les locaux du foyer et lors de l'Assemblée Générale.