

# REGLEMENT INTERIEUR

Conformément à l'article 13 des statuts du Foyer Laïque d'Education Populaire (FLEP), le règlement intérieur, établi par le Conseil d'Administration (CA), fixe les divers points non prévus par lesdits statuts notamment ceux qui ont trait au fonctionnement des activités. Il précise les articles des statuts qui en ont besoin.

## **I - ORGANISATION**

### **1) L'adhésion**

L'adhésion est une somme annuelle versée à l'association pour marquer son accord avec sa politique, ses valeurs et son fonctionnement. Elle ouvre droit pour l'adhérent à toutes les activités après le paiement des cotisations afférentes.

L'adhésion est due en totalité pour la période du 1<sup>er</sup> septembre de l'année N au 31 août de l'année N+1. Aucun événement ne pourra donner lieu à remboursement partiel ou total du droit d'adhésion.

Son montant est fixé par le conseil d'administration.

### **2) Cotisations**

La cotisation se définit comme une somme versée par chaque adhérent pour contribuer au fonctionnement des activités qu'il choisit de pratiquer.

Le montant des cotisations est fixé par le conseil d'administration, au vu du budget prévisionnel présenté par chaque correspondant d'activité.

Le bureau pourra rembourser partiellement la cotisation :

- sur proposition des correspondants ou intervenants de l'activité concernée en cas de :
  - Déménagement (mutation...)
  - Raison de santé sur présentation de certificat médical.
  - En cas d'évènement exceptionnel perturbant le fonctionnement du FLEP

Tout trimestre commencé est dû.

### **3) Perte de la qualité d'adhérent**

Elle se perd par

- Démission
- Radiation, soit pour non paiement du droit d'adhésion, soit par non respect des statuts et règlements (procédure de radiation), soit pour incivilité.

## **II - VIE DES ACTIVITES**

Une activité est un regroupement d'adhérents du FLEP pour une même pratique. Les activités n'ont aucune existence juridique. Seul le CA est habilité à créer ou à dissoudre une activité.

## **1) Création**

Pour cela, le conseil d'administration s'appuiera sur :

- l'expression d'un besoin par des adhérents ou futurs adhérents
- la nécessité d'encadrer chaque activité
- la disponibilité de locaux et de matériels adéquats

## **2) Dissolution**

- par dysfonctionnement de l'activité si aucune solution n'a pu être apportée
- suite à un nombre d'adhérents insuffisant pour équilibrer les comptes de l'activité.

## **3) Evolution**

- Toute évolution d'une activité doit faire l'objet d'une proposition au conseil d'administration.

## **4) Déroulement :**

- Chaque activité est dispensée par un intervenant rétribué ou bénévole.
- Pour chaque activité, un adhérent dit « correspondant » assure le lien avec le conseil d'administration en soutien des intervenants.

Ces correspondants sont proposés ou volontaires, soumis à l'approbation du bureau. Ils sont les interlocuteurs privilégiés de l'activité qu'ils pratiquent, auprès du conseil d'administration.

### **A) Les intervenants :**

L'encadrement technique des activités est assuré sur proposition du bureau et de la direction du FLEP :

- Par des intervenants bénévoles
- Par des intervenants salariés
- Par des prestataires extérieurs (auto entreprise, boite de production, association, ...)

Le coût financier de l'intervenant est pris en charge par les cotisation de l'activité concernée.

### **B) Les responsables d'activités (terme utilisé finalement dans la pratique)**

- Être l'interlocuteur privilégié avec la direction du FLEP concernant la gestion de son activité
- Être membre de droit du conseil d'administration
- Fournir au bureau avant mi-mai un budget prévisionnel. Celui-ci fera apparaître, notamment les frais de fonctionnement, les besoins en matériel et le montant éventuel de la prochaine cotisation. Ce budget sera validé par le Bureau et le montant définitif de la cotisation fixé par le CA, qui se tiendra avant la validation et la publication de la plaquette.

Un budget rectificatif devra être remis au bureau à la Toussaint pour tenir compte des réalités.

### **C) Les inscriptions :**

Chaque activité soutient l'organisation et le déroulement des inscriptions des adhérents.

Toute préinscription avant la date officielle d'inscription est invalide.

Les futurs adhérents absents le jour de l'inscription peuvent se faire représenter.

Les deux premiers jours des inscriptions sont réservés exclusivement aux romagnatois.

Les paiements par chèque doivent être libellés à l'ordre du FLEP.

Avant toute pratique de l'activité, la personne doit fournir son dossier complet (adhésion, cotisation, fiche d'inscription, certificat médical...).

Pour les nouveaux adhérents d'une activité et dans le cadre d'une demande d'essai, le dossier d'inscription complet doit être fourni ainsi que la date de l'essai (1 essai en septembre uniquement).

Le secrétariat doit être informé de la validation ou non de l'essai dans la semaine qui suit l'essai réalisé. Sans cette information en temps voulu, l'inscription est considérée comme invalide, le paiement restitué et les adhérents en liste d'attente contactés.

Les essais ne garantissent pas une inscription à l'activité. Seul une inscription complète garantit la participation à l'activité.

## **III - ADMINISTRATION**

### **1) Le conseil d'administration**

Il mandate le Président pour effectuer tous les actes courants de la vie civile et prendre toutes les décisions concernant le fonctionnement de l'association dans le cadre de son objet.

Il participe à l'élaboration des objectifs annuels de l'association et aux décisions structurelles liées à la vie de l'association.

Il veille au respect des décisions prises en assemblée générale, des statuts et du règlement intérieur.

Il peut, en cas de faute grave, suspendre les membres du bureau et pourvoir à leur remplacement.

Le conseil d'administration délègue tout ou partie de ses attributions au bureau ou à certains de ses membres.

Il assure la gestion des biens immobiliers, qu'ils soient confiés à l'association par prêt, bail ou convention ou qu'ils soient propriété du FLEP.

Il autorise le Président et le Trésorier à faire tout acte, achat, aliénation et investissement reconnus nécessaires aux biens et valeurs appartenant à l'association et à passer les marchés et contrats nécessaires à la poursuite de son objet.

### **2) L'élection du conseil d'administration**

Elle a lieu au cours de l'Assemblée Générale Ordinaire Annuelle.

La présence du candidat n'est pas obligatoire.

La demande écrite de candidature doit parvenir sept jours francs avant l'Assemblée Générale au secrétariat de l'association.

Si le nombre de postes à pourvoir est supérieur au nombre de candidats, le Président de l'association peut, s'il le désire, faire appel à candidature le jour de l'assemblée générale.

#### **A) Conditions d'éligibilité**

Est éligible tout adhérent âgé d'au moins 16 ans au 1<sup>er</sup> septembre de la saison en cours, jouissant de l'autorisation parentale s'il est mineur.

Seuls les bénévoles sont éligibles. Aucune personne rétribuée pour ou par le FLEP ne peut être éligible.

## B) Electeur

Est électeur, tout adhérent âgé d'au moins 16 ans au 1<sup>er</sup> septembre de la saison en cours ou son représentant légal (pour les moins de 16 ans)

## C) Déroulement du Vote

Sont élus au scrutin secret et à la majorité absolue, les candidats ayant obtenu le plus de voix en fonction des sièges à pourvoir.

En cas de vacance de poste, un deuxième tour est organisé. Sont élus les candidats ayant obtenu le plus de voix en fonction des sièges à pourvoir.

Le plus jeune des candidats est élu en cas d'égalité du nombre de voix pour un même poste.

## 3) Le Bureau du conseil d'administration

Il est l'organe exécutif du conseil d'administration.

*Le bureau, élu pour un an, par les administrateurs élus et parmi les administrateurs majeurs, a pour rôle :*

- D'être le seul interlocuteur de la municipalité et des organismes extérieurs (sauf dérogation particulière).
- D'assurer le fonctionnement de l'association.
- D'être élu pour un an, par les administrateurs et parmi les administrateurs majeurs

Il se compose au minimum d'un(e) président, d'un (e) trésorier et d'un (e) secrétaire.

*Le Président :*

- est le responsable unique de l'association.
- représente celle-ci en justice et dans tous les actes de la vie civile.
- peut déléguer, après avis du CA, partiellement et temporairement ses pouvoirs à un autre administrateur.
- doit rendre compte au CA de ses missions et décisions prises dans le cadre de sa fonction.
- met en pratique les orientations données par le Conseil d'Administration.
- présente le rapport moral à l'assemblée générale annuelle
- est le chef de service des personnels permanents, salariés et mis à disposition par la Mairie.

*Le Trésorier :*

- tient les comptes de l'association
- effectue les paiements et encaisse les recettes
- tient à jour la comptabilité de l'association
- présente le bilan financier à l'assemblée générale

*Le Secrétaire :*

- est chargé de la correspondance
- rédige les procès verbaux des séances de bureau, du Conseil d'Administration et des assemblées, consultables au bureau de l'administration du FLEP.

## 4) L'Assemblée Générale

Dans la limite des pouvoirs que lui confèrent les statuts, elle oblige par ses décisions tous les membres y compris les absents.

Elle est publique, seuls les adhérents disposent du droit de vote.

Chaque adhérent est informé de sa tenue par affichage au siège de l'association et tout autre moyen de communication (mails, réseaux sociaux).

Le nombre de pouvoirs est limité à 2 par adhérent.

## 5) Utilisation des locaux et du matériel

### A) Ouverture du FLEP

Les horaires d'ouverture et de pratique des activités sont affichés au foyer.

Chaque intervenant et correspondant d'activité dispose d'une clé et d'un code d'alarme personnel.

Au début de chaque saison, la clé leur est remise contre chèque de caution.

### B) Accès et utilisation des locaux

L'accès aux locaux est libre pour les adhérents pendant le temps d'activité, sous la responsabilité des intervenants et avec l'accord du bureau. En dehors du temps d'activité, les adhérents sont sous leur propre responsabilité. Sans la présence des salariés ou personnel mis à disposition par la mairie de ROMAGNAT, les intervenants d'activité sont responsables des locaux.

Les utilisateurs veillent à tenir en bon état les locaux et le matériel qui leur sont confiés.

En cas de locaux laissés ouverts sans surveillance, la collectivité appliquera une fermeture administrative du bâtiment pendant 7 jours.

L'accueil et les activités du FLEP, hormis les stages et autres animations ne sont pas assurés pendant les vacances scolaires.

Les codes des alarmes et boitiers à clé sont strictement confidentiels et réservés aux intervenants exclusivement.

### C) Matériel

- Le matériel du FLEP est à la disposition de toutes les activités. Toute utilisation doit faire l'objet d'une demande auprès du secrétariat du FLEP. Il doit rester dans les locaux et être rangé dans son lieu de stockage dédié après son utilisation.
- Le matériel spécifique à une activité est sous la responsabilité de cette activité. En cas de détérioration, les frais de remise en état sont à la charge de l'utilisateur.
- L'utilisation d'un matériel roulant n'appartenant pas au FLEP doit faire l'objet d'une demande écrite en précisant les modalités d'utilisation.

### D) Manifestations exceptionnelles

Les activités du FLEP sont toujours prioritaires.

Les associations romagnatoises peuvent emprunter les salles du FLEP pour des manifestations exceptionnelles. Elles doivent faire une demande écrite auprès de l'administration au moins deux semaines à l'avance, demande qui sera soumise à l'accord du bureau.

#### E) Relations extérieures

Toute demande de réservation de salles municipales ou de matériel communal est à faire à l'administration du FLEP qui fera suivre la demande.

#### F) Stages, ateliers et animations diverses

Les stages, ateliers et animations diverses organisés par le FLEP doivent être en accord avec les valeurs du FLEP qui propose des activités sportives, culturelles et artistiques.

Les critères d'organisation sont :

- L'autorisation du bureau
- Le contenu
- Le budget

Alors seulement, la communication peut en être réalisée.

### **IV - RESSOURCES ET DEPENSES**

La gestion comptable de l'association est à la charge du trésorier, seul habilité à engager des dépenses au nom du FLEP.

Les personnes non autorisées qui effectueront des dépenses engagent leur propre responsabilité.

Certaines petites dépenses peuvent être engagées par le responsable de l'activité dans la limite du budget prévisionnel avec l'accord du bureau et de la direction.

Aucune activité ne dispose de fonds propres.

Les intervenants et correspondants d'activité peuvent, sur simple demande, consulter les livres de comptes les concernant.

Avant l'assemblée générale, le trésorier fournit aux correspondants d'activité un état des comptes de chaque activité pour accord. En cas de litige, il est fait appel à un médiateur.

**Règlement intérieur validé par le conseil d'administration du 15 octobre 2024**