

Règlement intérieur du FCL FEYTIAT Adopté par le Conseil d'administration du 23/10/2008
--

I. Dispositions Générales

1.1 : Contenu, objet et modification du Règlement Intérieur (RI)

Le Règlement Intérieur a pour objet de fixer les modalités d'application des statuts du Foyer Culturel Laïque de Feytiat (FCLF).

Il définit en particulier, le fonctionnement des organes de gestion de l'association, l'organisation générale des sections et les rapports devant exister entre ces dernières et les organes dirigeants du Foyer.

IL vaut pour tous les Adhérents de l'Association. Il n'inclut pas les Annexes, approuvées par le Conseil d'Administration, que certaines Activités peuvent y joindre pour préciser le cadre et les modalités de leur fonctionnement.

Les divers articles du Règlement Intérieur, et de ses Annexes restent toujours modifiables, par le Conseil d'Administration qui reste seul juge de leur conformité avec les statuts.

1.2 : Statut juridique du FCLF

Le Foyer Culturel Laïque de FEYTIAT est une association régie par la loi du 01/07/1901.

Le FCLF est ouvert à tous, dans le respect des convictions individuelles. Chaque adhérent doit être à jour de sa cotisation annuelle réglée auprès des sections existantes.

II. Fonctionnement du Foyer

2-1 Le local du FCLF

L'utilisation et le fonctionnement du local du Foyer sont soumis à un règlement spécifique. Celui-ci est annexé au présent règlement intérieur.

2-2 Biens matériels et financiers

Tous les biens matériels ou financiers appartiennent en leur totalité au Foyer Culturel Laïque.

2-3 Sanctions prononcées à l'encontre d'un adhérent

Toute attitude d'un adhérent non respectueux du Règlement Intérieur peut entraîner une sanction, prise par le Conseil d'Administration sur la demande

du Bureau du FCLF ou d'un responsable de section. Cette sanction pouvant aller d'un avertissement jusqu'à l'exclusion temporaire, voire définitive, du FCLF. L'intéressé aura été préalablement appelé à fournir des explications. En cas de radiation, la procédure décrite à l'article 6 des statuts doit être respectée.

III. Fonctionnement du Conseil d'Administration

3-1 Composition

Le Conseil d'Administration peut inviter en son sein des représentants des collectivités territoriales, lorsque celui-ci est amené à statuer sur des points particuliers. Ces représentants n'auront qu'une voix consultative.

3-2 Procès verbaux

Les procès verbaux des réunions établis par le secrétaire sont diffusés à tous les membres du Conseil d'Administration.

IV. Fonctionnement du Bureau

4-1 Périodicité des réunions

Le bureau se réunit au minimum 8 fois dans l'année et le cas échéant sur convocation du président ou du secrétaire.

4-2 Les membres du bureau

Les membres du Bureau et les responsables des différentes sections sont bénévoles.

Les membres du bureau sont élus par le Conseil d'Administration conformément aux dispositions statutaires.

4-3 Le Président

Juridiquement responsable, il doit être informé de toutes les démarches officielles effectuées auprès d'instances impliquant le Foyer, ou les Sections.

Il est le seul et unique interlocuteur vis-à-vis des établissements bancaires, des collectivités et des administrations. Il peut déléguer par écrit, sa signature ou tout ou partie de ses attributions à l'un des membres du bureau, à un responsable de section, ou à un trésorier de section .

4-4 Le Trésorier Général

Avant chaque réunion du Conseil d'Administration, il doit mettre à jour les écritures de chaque Section par l'intermédiaire des Trésoriers désignés ou des Responsables de Section.

V. Fonctionnement des sections

Seul le FCLF a une personnalité morale, la section n'a pas la personnalité juridique et la capacité juridique qui en découle.

5-1 Création – Suppression - Scission

Les Sections constituent l'ossature du Foyer.

Toute création doit être soumise à l'approbation du Conseil d'administration du FCLF sur proposition du bureau, [et ratifiée à la prochaine Assemblée Générale du Foyer.]

Le Conseil d'Administration du Foyer a pouvoir pour prononcer la suppression d'une section sans transfert d'activité à une autre association, après avoir entendu le responsable de la section, ou à défaut un représentant de la section.

En cas de scission d'une section (suppression avec transfert d'activité à une autre association), c'est le Bureau, le Conseil d'Administration et l'Assemblée Générale du FCLF réuni en session extra - ordinaire qui entérineront le départ de la dite section et statueront sur les conditions de la scission.

5-2 Adhérents et cotisations

La Section est composée d'adhérents ayant acquitté leur cotisation. Le montant de la cotisation fixé par chaque section est composé :

- d'une part revenant au fonctionnement général du foyer (cotisation de base) dont le montant est proposé par le Bureau de l'association et validé par l'Assemblée Générale ;
- d'une part revenant au fonctionnement de la section dont le montant est proposé par celle-ci et validé par le Conseil d'Administration précédent l'Assemblée Générale.

5-3 Réunion annuelle de section

Chaque section tient annuellement une réunion ayant pour objet de faire le bilan global de la saison écoulée. Chaque membre de la section est convoqué pour participer à cette réunion annuelle présidée par le responsable de section. Le Président du FCLF doit être informé et peut être présent s'il le souhaite.

5-4 Administration et fonctionnement des sections

Pour obtenir la dénomination de Section chaque activité doit avoir au minimum un Responsable désigné par ses adhérents, validé par le Conseil d'Administration et agréé par le bureau.

Les Trésoriers des Sections, ayant une signature sur un compte, doivent rendre compte régulièrement au trésorier général de l'état d'avancement des dépenses par rapport au budget prévisionnel.

Sans Trésorier de Section, c'est le Trésorier du FCLF qui assure la gestion comptable des sections.

Les sections qui le souhaitent et en fonction de la taille de la section peuvent définir un mode d'organisation propre. Cette organisation doit être validée par le Conseil d'Administration.

5-5 Agrément – délégation de pouvoirs

A la demande du Président ou du Bureau du FCLF, un Responsable de Section peut avoir délégation pour représentativité de l'Association.

Il est garant des statuts et de l'application du Règlement Intérieur du FCLF et /ou, du Règlement spécifique à chaque section si celui-ci existe.

Le Responsable de chaque Section se doit d'être présent aux réunions de Bureau élargi, du Conseil d'Administration, ou, en cas d'absence, doit se faire représenter dans les conditions fixées par les statuts.

Le Responsable de Section devra

- être agréé par le bureau de l'association,
- recevoir et accepter une délégation de pouvoir écrite, du Président, afin d'assurer les responsabilités de ses actes concernant sa section, devant toutes juridictions.
- répondre de ses actes devant le Président qui le convoquera si nécessaire pour audition.
- assurer sa délégation de pouvoir en s'appuyant sur les organes dirigeants de l'association, son Bureau de section lorsqu'il existe et toute autre personne compétente.
- accomplir les tâches administratives et financières décrites plus bas.
- se conformer :

* à la décision du Bureau qui pourra lui retirer son agrément

* à la décision du Président qui pourra lui retirer tout ou partie de sa délégation.

5-6 Règlement Intérieur de section

La section peut établir un Règlement Intérieur. spécifique à sa spécialité. Il ne prévaut pas et ne peut déroger aux Statuts et Règlement Intérieur du FCLF. Une copie doit être remise au Bureau du Foyer pour avis.

La section doit envoyer son projet au Président qui le soumettra au Conseil d'Administration pour approbation.

Le Responsable de section veillera à ce que le Règlement Intérieur de section soit remis à chaque adhérent lors de l'inscription, ou affiché dans les locaux utilisés.

Dans le cas où il n'y a pas de Règlement Intérieur de Section, c'est le Règlement Intérieur du FCLF qui s'applique.

5-7 Contrats

Tout contrat conclu avec les tiers doit être signé par le président du Foyer ou son délégataire.

5-7-1 Contrats de travail

Tous les contrats de travail seront obligatoirement signés par le Président du FCLF.

Le Responsable de section sera consulté et apportera son expertise dans la phase de recrutement du salarié rattaché à la section. Il participera à la sélection des candidats.

Les originaux des contrats de travail sont la propriété du Foyer. Ils seront conservés par le bureau de l'association.

5-8 Gestion Financière des sections

La gestion financière de la Section sera assurée selon les règles comptables établies par le Conseil d'Administration.

Ces règles sont portées à la connaissance des Responsables de sections et des Trésoriers de Sections lorsqu'ils existent. Le Trésorier de section est tenu de présenter les comptes avec toutes les pièces comptables à son responsable de section et au Trésorier Général du Foyer ou son représentant, pour vérification.

Les adhérents peuvent demander à leur responsable de section la consultation des livres comptables et les pièces justificatives pour l'année en cours, postérieurement aux derniers comptes approuvés en Assemblée Générale.

En aucun cas les documents ne peuvent être photocopiés et être communiqués à des tiers.

Le Responsable de section ou le Trésorier sous la responsabilité du Responsable de Section, doit remettre chaque année le compte de gestion et le bilan de l'année écoulée arrêté au 31 mai, ainsi que le budget prévisionnel de l'année suivante.