
REGLEMENT INTERIEUR

**Adopté lors de l'Assemblée Générale du
28 novembre 2018**

***Modifié au C.A. du 14 Janvier 2026
voté le 04 mars 2026***

Table des matières

Article 1 - Objet	3
Article 2 – Exercice annuel	3
Article 3 – Affiliation	3
Article 4 – Licences	3
Article 5 – Obligations	3
<i>Article 6 – Report des activités avec Prestataires.....</i>	<i>3</i>
Article 7 – Cotisation	3
Article 8 – Appartenance à plusieurs activités	4
<i>Article 9 – Activités Adhésions.....</i>	<i>4</i>
Article 10 – Bourses de l'association	4
Article 11 – Exclusion (Article 5 des statuts)	4
<i>Article 12 – Composition du Conseil d'Administration</i>	<i>4</i>
<i>Article 13 – Rôle des membres du bureau</i>	<i>4</i>
Le président	
Le vice-président	
Le secrétaire	
Le secrétaire adjoint	
Le trésorier.....	
Le trésorier adjoint	
<i>Les Responsables d'Activité.....</i>	<i>4</i>
Article 14 – Modalité des votes	
Article 15 – Réunion du Conseil d'Administration	5
<i>Article 16 –Rôle des Responsables d'Activités</i>	<i>5</i>
<i>Article 17 - Contributions financières, et achats ponctuels</i>	<i>6</i>
Article 18 – Prise en charge des enfants	6
<i>Article 19 – Utilisation du téléphone - Demande de salle communale ou de lieu public ponctuel</i>	<i>6</i>
Article 20 – Vol et perte	6
Article 21 –Animateurs prestataires	6

Cette édition a été validée par l'assemblée générale du 28 novembre 2018.

REGLEMENT INTERIEUR

Article 1 - Objet

Le présent règlement intérieur précise les modalités d'application des statuts du « Foyer Culture et Loisirs » de L'Isle d'Espagnac.

Le Conseil d'Administration a la possibilité de modifier ce règlement intérieur en cours d'année et devra en informer les adhérents lors de l'Assemblée Générale suivante.

Article 2 – Exercice annuel

La période d'activité de l'association se déroule du 1er septembre au 31 août de l'année suivante : on parle de « saison ».

L'exercice comptable se déroule sur la même période soit une durée de douze mois.

Article 3 – Affiliation

L'association peut s'affilier à toute organisation fédérale qu'elle juge nécessaire pour ses activités.

L'affiliation devra être approuvée par le Conseil d'Administration.

Article 4 – Licences

Sur proposition des responsables d'activités, le Conseil d'Administration peut autoriser certaines activités à acquérir ses licences auprès d'organismes fédéraux ou d'autres organismes.

Article 5 – Obligations

Chaque adhérent s'engage à prendre connaissance des statuts et du Règlement Intérieur.

Chaque adhérent certifie être apte à la pratique de l'activité pour laquelle il s'est inscrit au sein de l'association et s'engage à informer l'association en cas de contre-indication de la pratique de l'activité pour laquelle il est inscrit.

Chaque adhérent doit respecter les heures précises des activités afin de contribuer au bon déroulement de ceux-ci.

Chaque adhérent se doit de respecter l'animateur et les autres participants de l'activité pour laquelle il est inscrit.

Chaque adhérent doit veiller au respect des salles et du matériel mis à disposition pour la pratique des activités.

Article 6 – Report des activités avec Prestataires

L'animateur d'une activité peut reporter une séance en cas d'empêchement. Dans la mesure du possible, la date de report est négociée avec les participants de l'activité *et le bureau en est informé.*

En cas d'absence d'un adhérent à une activité de prestation individuelle, l'adhérent doit négocier directement avec l'animateur les modalités de remplacement. *Ces remplacements doivent avoir lieu uniquement pendant la période du 1^{er} septembre au 30 juin pendant les vacances scolaires de Noël et de Printemps.*

Article 7 – Cotisation

La cotisation annuelle est due chaque saison.

Son versement doit être établi en espèces ou par chèque à l'ordre de FCL.

Toute cotisation versée à l'association est définitivement acquise.

Aucun remboursement de cotisation ne sera accepté en cas de démission, d'exclusion ou de décès d'un membre en cours de saison.

Les membres doivent s'acquitter du montant de la cotisation annuelle.

Il n'est pas fixé de délai d'inscription pour les nouveaux membres.

Article 8 – Appartenance à plusieurs activités

Le paiement de la cotisation de membre donne le droit à participer à l'ensemble des activités de l'association sous réserve du paiement de la participation aux frais demandé par certaines activités.

Article 9 – Activités Adhésions

L'adhésion à une activité est due chaque saison.

Son versement doit être établi en espèces, par chèque à l'ordre de FCL. *Ou par C.B.*

Toute nouvelle inscription dans une activité donne droit à 1 séance de découverte gratuite.

En accord avec le trésorier, le règlement d'une activité peut être fait en plusieurs fois.

Pour toute *adhésion* en cours d'année, le montant de la prestation sera calculé prorata temporis.

Aucun remboursement de prestation ne sera accepté en cas de démission, d'exclusion d'un membre en cours de saison. *Chaque situation sera étudiée en bureau.*

Article 10 – Bourses de l'association

Chaque année, l'association pourra permettre à 2 adhérents maximum d'accéder à une activité à un tarif privilégié.

Les demandes doivent être transmises par le CCAS de l'Isle d'Espagnac ou via un courrier motivé par l'adhérent lui-même.

Cette facilité est accordée par une année et pour une activité uniquement et la demande est donc à renouveler annuellement.

La priorité est donnée aux jeunes (moins de 18 ans).

Cette aide sur l'activité ne dispense pas du paiement de la cotisation.

Article 11 – Exclusion (Article 5 des statuts)

Peut déclencher une procédure d'exclusion :

- Le non-paiement des cotisations après relance par voie postale,
- L'entrave au bon déroulement des activités,
- Un motif grave : non-respect de l'animateur ou des autres participants.

L'exclusion doit être prononcée par le Conseil d'Administration à une majorité des 2/3 des membres présents après avoir entendu les explications du membre contre lequel une procédure d'exclusion est engagée.

Article 12 – Composition du Conseil d'Administration

Le conseil d'administration est composé de 10 (minimum) à 20 membres (maximum).

Dans le cas où le Conseil d'administration est amené à susciter des candidatures, on recherchera une représentation par un membre de chaque activité, si possible le responsable.

Si le nombre d'administrateurs n'est pas atteint, une nomination par cooptation peut être faite jusqu'à la date de la prochaine A.G.

Article 13 – Rôle des membres du bureau

Chaque année, après l'Assemblée Générale, le Conseil d'Administration vote pour installer son bureau composé :

- du président,
- du ou des vice-présidents,
- du secrétaire,
- du secrétaire-adjoint
- du trésorier,
- du trésorier adjoint.

Le rôle de chacun de ces responsables est défini comme suit :

- Le président

- Il est le garant du respect des statuts et du règlement intérieur,
- Il est responsable de l'administration de l'association,
- Il anime l'association et assure un soutien aux différents responsables,
- Il préside et prend part aux délibérations du bureau et du Conseil d'Administration, □
Il est l'ordonnateur des dépenses, et décide des délégations dans ce domaine avec l'accord du Conseil d'Administration.

Il représente l'association dans tous les actes de la vie civile.

Il peut ester en justice, sous réserve d'en recevoir mandat explicite du Conseil d'Administration.

- Le vice-président

Il assure les fonctions du président en cas d'empêchement de celui-ci.

Il l'aide dans ses tâches, et peut se charger en premier ressort d'une partie de celles-ci s'il en reçoit délégation écrite.

- Le secrétaire

Il rédige, diffuse et archive les comptes rendus et les documents d'information. -

Le secrétaire adjoint

Il assure les fonctions du secrétaire en cas d'empêchement de celui-ci.

Il l'aide dans ses tâches, et peut se charger en premier ressort d'une partie de celles-ci.

- Le trésorier

Il est chargé des opérations comptables d'encaissement et de paiement, de la bonne tenue des comptes, de l'élaboration des bulletins de salaires, de la préparation du budget prévisionnel, de la rédaction des demandes de subventions.

Il veille à la bonne tenue du registre du personnel.

Il gère le matériel de l'association.

Il fait approuver les comptes en Assemblée Générale.

- Le trésorier adjoint

Il assure les fonctions du trésorier en cas d'empêchement de celui-ci.

Il l'aide dans ses tâches, et peut se charger en premier ressort d'une partie de celles-ci.

- Les Responsables d'activité

*Les Responsables d'Activités sont obligatoirement des membres bénévoles de l'association.
La liste des responsables d'activité est arrêtée par le Conseil d'Administration.
Chaque Responsable d'Activité est, de fait, membre du Conseil d'Administration.
Cette disposition permet une représentativité égale de chaque activité au Conseil.
En cas d'absence de Responsable d'Activité, un membre de l'activité doit y suppléer.
Les responsables d'activité sont invités à participer au C.A. pour information et échanges à titre consultatif.
Ils ne sont donc pas habilités à participer au vote.
Seuls les administrateurs votent les décisions prises au C.A.*

Article 14 – Modalité des votes

Les votes nécessaires à la vie de l'association sont normalement effectués à main levée.
Ils peuvent néanmoins être organisés à bulletin secret à la demande de la majorité simple des électeurs.

Article 15 – Réunion du Conseil d'Administration

Chaque membre est convoqué individuellement, et se voit communiquer l'ordre du jour accompagné du projet de procès-verbal de la réunion précédente au moins une semaine à l'avance.

Il est tenu procès-verbal des séances. Les procès-verbaux sont signés par le président et le secrétaire.
Les procès-verbaux sont consultables à tout moment par chaque membre de l'association.

Les membres du Conseil d'Administration doivent s'efforcer de participer aux réunions.

Un membre empêché doit s'excuser auprès du président ou du secrétaire.

Le procès-verbal fait figurer la liste des présents, la liste des membres excusés, la liste des absents.

Article 16 – Rôle des Responsables d'Activités

Le rôle du Responsable d'activité est :

D'assurer l'animation de l'activité concernée,

D'être le lien entre l'activité et le bureau,

De faire le budget prévisionnel de son activité et les demandes d'investissement,

De gérer l'activité, c'est à dire :

- ✓ Collecter les bulletins d'inscription (en veillant à ce qu'ils soient correctement remplis)
- ✓ Collecter les cotisations et les prestations (en veillant à ce que les chèques soient correctement établis)
- ✓ Transmettre ces documents au secrétariat du FCL.
- ✓ Contrôler et valider la liste des inscrits fournie par le secrétariat.
- ✓ Valider les factures en rapport avec son activité

Les Responsables d'activités participent à la journée des inscriptions

Article 17 - Contributions financières, et cas particulier

a) Le bénévolat des responsables est la règle.

Lorsque des activités du FCL seront présentées hors commune et qu'elles font l'objet d'une facturation, le responsable de l'intervention peut inclure dans le tarif proposé la prise en compte des frais de déplacement.

Un remboursement de ces frais pourra être effectué par le FCL aux bénévoles qui auront participé à la manifestation, qui auront utilisé leur véhicule et qui en feront la demande.

Le tarif appliqué est celui en vigueur sur le site Service-Public-Asso concernant le Barème kilométrique applicable aux frais engagés personnellement dans le cadre d'une activité bénévole.

Une feuille de frais doit être établie et signée par le demandeur, accompagnée des justificatifs.

b) Pour les achats ponctuels

Une demande doit être faite par écrit au bureau pour validation. Après achat, le remboursement sera effectué sur présentation d'une demande de remboursement accompagnée du ou des justificatifs d'achat et d'un RIB.

Article 18 – Prise en charge des enfants

Pour les activités intéressant les enfants, la responsabilité de l'association ne peut être engagée que s'ils ont été effectivement confiés à l'animateur.

Les personnes venant conduire les enfants doivent donc impérativement s'assurer de leur prise en charge effective avant de s'en aller.

A la fin de l'activité, l'animateur aura également la responsabilité de confier l'enfant à une personne majeure responsable, qui s'engage à être présente à l'heure fixée pour la fin d'activité.

Article 19 – Utilisation du téléphone – Demande de salle ou lieu public ponctuel

Le téléphone installé dans le bureau d'accueil de l'association peut être utilisé par les adhérents en cas de besoin justifié.

L'utilisation exceptionnelle d'une salle communale (Brassens) ou d'un espace public (Préau marché) doit faire l'objet d'une demande au bureau, par le responsable de l'activité 3 semaines avant l'évènement.

La demande sera transmise à la mairie, Le lieu ne pourra être occupé qu'après validation de la mairie.

Article 20 – Vol et perte

L'association n'est pas responsable des vols ou des pertes d'objets des adhérents dans le cadre de la pratique des activités.

Article 21 –Animateurs prestataires

L'association doit demander au prestataire de lui fournir en début de saison un devis pour la prestation de son activité pour la saison à venir.

LA PRESIDENTE

Le Vice PRESIDENT

La Vice PRESIDENTE

Françoise SEGUES

L.Camille PAULIN

Brigitte RIGAUD