



# **FOYER RURAL DE MONS**

## **REGLEMENT INTERIEUR**

[www.foyer-rural-mons.fr](http://www.foyer-rural-mons.fr)  
[foyerruralmons@gmail.com](mailto:foyerruralmons@gmail.com)

Le foyer rural de Mons, selon ses statuts, a pour vocation de promouvoir, animer et gérer des activités éducatives, culturelles et sportives au sein du village.

Son action se concrétise sous la forme de sections fonctionnant à l'année et de manifestations ponctuelles.

Le présent règlement intérieur a pour objet de préciser certaines règles de fonctionnement de l'association, ainsi que les modalités de travail des membres et des salariés de l'association.

### **I – Fonctionnement général**

#### **1 – Conseil d'Administration**

Le Conseil d'Administration, élu lors de l'Assemblée Générale du Foyer Rural, se réunit au moins 4 fois par an.

Il définit les objectifs et les modalités de fonctionnement du Foyer Rural, des sections et des manifestations ponctuelles.

#### **2 – Bureau**

Le Bureau, élu par le Conseil d'Administration, est chargé de mettre en œuvre les décisions du Conseil d'Administration.

Il se réunit toutes les 2 semaines, sauf pendant les vacances scolaires. Toute personne, membre du Foyer Rural, responsable de section ou animateur, souhaitant obtenir une information ou faire part d'un projet, peut demander à participer à une réunion du Bureau.

### **II – Modalités d'inscription**

**1 – Pour des raisons d'assurance**, la carte annuelle d'adhésion au Foyer Rural (valable du 01/09 au 31/08) est obligatoire dès le premier cours d'une section ou dès le premier jour d'un stage. Elle est non remboursable.

**2 – Le règlement de la cotisation** peut intervenir après un premier cours d'essai. L'adhésion est un engagement à l'année.

Le règlement de cotisation s'effectue dans son intégralité lors de l'adhésion.

Néanmoins, afin d'aider les familles dans l'élaboration de leur budget de rentrée, le Foyer Rural leur offre la possibilité de paiement en 3 fois : 3 chèques remis lors de l'adhésion qui seront encaissés au début de chaque trimestre. (Voir ci-après la définition des 3 trimestres.)

Le montant de la cotisation est défini pour 32 cours (sauf indication contraire lors de l'adhésion) réalisés durant l'année de fonctionnement, répartie en 3 périodes :

1er « trimestre » = composé des cours de septembre, octobre, novembre et décembre.

2ème « trimestre » = composé des cours de janvier, février et mars

3ème « trimestre » = composé des cours d'avril, mai et juin.

Tout trimestre entamé est dû ; y compris pour une inscription en cours d'année; les trimestres sont dûs dans leur intégralité.

Pour un stage, l'inscription n'est enregistrée qu'à réception du règlement du montant de la participation.

**3 – Pour les activités physiques et sportives, un certificat médical est obligatoire** et doit être remis au responsable au plus tard le 15 Octobre.

**4 – Toute demande de remboursement**, justifiée pour cas de force majeure (section ou stage), est transmise par écrit au responsable de l'activité qui le remet au bureau pour décision.

**5 – Lors de son inscription à une section / un stage**, le participant adhère aux modalités de fonctionnement de ceux-ci ainsi qu'au présent règlement.

### III – Fonctionnement des sections/stages

#### 1 - Création

Une section/un stage est créé afin de répondre à un souhait d'activité exprimé par la population : enfants, adolescents ou adultes.

La décision d'ouverture est prise par le Conseil d'Administration, au vu du projet pédagogique et financier de la section/du stage.

Le Conseil d'Administration définit le montant de la cotisation pour la section/de la participation pour un stage, et le nombre minimum d'inscriptions nécessaires pour l'ouverture de ceux-ci.

Le Conseil d'Administration choisit l'animateur, définit son temps de travail et sa rémunération. Le responsable de la section/du stage doit être membre du Conseil d'Administration, qui lui délègue le fonctionnement de l'action. Il sera l'interlocuteur privilégié de l'animateur et fera le lien avec le Conseil d'Administration et le Bureau.

#### 2 – Fonctionnement

Le responsable procède aux inscriptions et transmet au trésorier toutes les informations nécessaires à l'établissement des cartes d'adhésion au Foyer Rural ainsi que les règlements.

Lors du fonctionnement de la section, le responsable et l'animateur assurent l'accueil et la prise en charge des adhérents. En particulier le responsable s'assure de la présence ponctuelle de l'animateur, et en cas d'absence (notamment pour les cours s'adressant aux mineurs), il prend toutes les mesures nécessaires pour assurer la sécurité des adhérents.

Les parents doivent également s'assurer de la présence de l'animateur avant de laisser leurs enfants dans les locaux où se déroule le cours.

Les parents doivent **impérativement** récupérer leurs enfants à la fin du cours. Il n'y a pas de service de garderie à la fin des cours. En cas de retard **exceptionnel**, les parents devront absolument en informer la permanence du foyer (selon les heures) et le responsable de la section.

L'animateur doit prévenir le responsable de la section le plus rapidement possible s'il ne peut réaliser son cours afin que les adhérents soient informés.

Lors du déroulement du cours, l'animateur doit être en mesure d'assurer la sécurité des participants. Le responsable de la section met à la disposition de l'animateur :

- une trousse de secours
- la liste des participants avec un numéro de téléphone pour joindre la famille
- un accès téléphonique pour joindre les secours

Le responsable et l'animateur sont tenus de veiller à la bonne utilisation, ouverture et fermeture des locaux, mis à disposition pour la durée des cours. Un jeu de clés est remis au responsable de la section, chargé de gérer son utilisation.

Le rangement et le stockage du matériel doivent être faits dans le respect des règles d'utilisation et de sécurité des locaux. Un inventaire, mis à jour chaque année, est affiché dans les locaux. Le matériel personnel mis à disposition par le responsable de la section ou l'animateur, l'est à leurs risques et périls.

Chaque section peut disposer d'un budget fixé par le Conseil d'Administration pour les dépenses de fonctionnement courant. Pour achats de matériel plus important, le responsable de section présente la demande au Conseil d'Administration qui décide de la dépense.