FOYER CULTUREL ET SPORTIF
DE LA ROCHE BLANCHE-GERGOVIE

MLT – Espace Léo LAGRANGE
37 Av^{e} de la République - 63670 LA ROCHE BLANCHE

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

**Approuvé par l'Assemblée Générale du 4/10/2002 et amendé par le C.A. du 17/10/2002, le bureau du 11/10/2003, le C.A. du 10/03/2006, le C.A. du 29/08/2017.*
Approuvé par l'Assemblée Générale du 13 septembre 2019 pour les articles 6, 7, 8, 9 et 13 et amendé par le CA du 29/08/2023 (ajout article 7bis), puis par les CA du 17/10/2024 et du 16/11/2026.

Article 1 : Conseil d'administration

Les responsables de section et les animateurs bénévoles ou rémunérés peuvent être admis à y assister avec voix consultative. Il y est tenu un compte-rendu des séances du conseil. Les administrateurs ne peuvent en aucun cas représenter au sein du Foyer une autre association. Tout membre du conseil qui aura, sans excuse signifiée à celui-ci, manqué à trois réunions consécutives pourra être considéré comme démissionnaire. Un nouveau membre peut être admis en cours d'année sur simple accord d'au moins deux tiers du C.A. Il devra être confirmé pour l'année suivante par élection lors de l'assemblée générale. Le C.A. peut mettre en place des commissions thématiques, ouvertes aux adhérents du Foyer.

Article 2 : Assemblée générale

Ont droit de vote les adhérents de plus de 16 ans ou pour les moins de 16 ans un de leurs représentants majeurs. Un seul vote par adhérent est admis et une seule procuration par membre votant peut être présentée. Les personnes rétribuées par l'association peuvent être admises à assister, avec voix consultative, aux séances de l'assemblée générale.

Article 3 : Bureau

Les membres du C.A. sont convoqués pour l'élection du Bureau au moins 10 jours avant la réunion. Les votes par procuration sont admis à raison d'une seule procuration par administrateur. Tous les votes pour élire le Bureau ont lieu à bulletin secret en un tour s'il y a autant de candidats que de postes, et en deux tours s'il y en a plus. Les candidats ayant remporté la majorité absolue au premier tour sont déclarés élus. Au second tour, seule la majorité relative est requise. Le nombre de vice-présidents est limité à deux. Ceux-ci sont élus par un vote groupé en un ou deux tours. La condition d'éligibilité au Bureau est de faire partie du conseil d'administration depuis au minimum un an, sauf dérogation expresse approuvée par le C.A.

Article 4 : Renouvellement de candidature

Le jour des élections du CA (lors de l'AG) ou du bureau (lors de la 1ère réunion du CA), toute personne absente et renouvelable qui n'a pas renouvelé sa candidature par écrit est considérée comme démissionnaire.

Article 5 : Carte d'adhérent au Foyer Culturel et Sportif.

C'est une carte personnelle à chaque adhérent·e, obligatoire, qui ouvre droit à s'inscrire aux activités de son choix, à intervenir au CA, à voter à l'assemblée générale et à bénéficier d'un tarif réduit lors des manifestations organisées par le Foyer ou autre avantage éventuellement à venir.

Le montant de la cotisation d'adhésion est fonction du lieu de résidence (commune de la Roche Blanche-Gergovie ou autre commune).

La carte personnelle d'adhérent de l'association est accordée à titre gracieux aux membres bénévoles non pratiquants d'une activité du Foyer, qui exercent les fonctions d'administrateur de l'association, d'animateur ou de correspondant d'une section d'activité.

Article 6 : Inscriptions aux activités

Les inscriptions sont recueillies en début d'année scolaire lors de la ou des séances spécialement organisées par le CA et (ou) lors de la journée des associations annoncées dans les Nouvelles brèves municipales. Ces inscriptions sont prioritaires sur les inscriptions ultérieures dans les sections où le nombre de places est limité. Une section ou un groupe nouveau dans une section peut être ouvert si le nombre d'inscrits permet un équilibre financier. A l'inverse un groupe peut être supprimé si le nombre d'adhérents diminue au-dessous d'un seuil critique. Toute inscription n'est réellement définitive qu'après règlement de la cotisation qui doit intervenir normalement au moment de l'inscription. Aucun accès possible à une activité si le paiement n'est pas intervenu. Après inscription, une seule séance d'essai est possible. Pour les nouvelles inscriptions, la priorité est donnée aux habitants de la commune de la Roche Blanche Gergovie.

Article 7 : Cotisations aux activités

Toute cotisation à une activité doit être réglée à l'inscription selon des modalités décrites sur la fiche d'inscription aux activités. Tout règlement devra être identifié clairement : nom et prénom de l'adhérent, nom de la section au dos du chèque. Hormis celui demandé après la période d'essai définie à l'article 6, aucun remboursement de cotisation ne sera effectué pour quelque raison que ce soit, en particulier si des circonstances indépendantes de la volonté des gestionnaires du FCS ont contraint ceux-ci à modifier le planning des séances ou à organiser leur remplacement par des séances en visioconférence. Le CA est toutefois souverain pour faire exception à ce principe dans des cas très impérieux.

Article 7 bis : Déroulement des séances des activités.

Les séances se déroulent de mi-septembre d'une année à juin de l'année suivante, strictement en dehors des périodes de vacances scolaires. Le montant de la cotisation couvrant la période d'activité est forfaitaire quel que soit le nombre de séances effectivement tenues.

Rattrapage des séances non réalisées du fait de l'animateur.trice

Des séances qui, éventuellement, n'auront pu avoir lieu du fait de l'animatrice ou de l'animateur seront rattrapées, dans la mesure du possible et très exceptionnellement, soit à un autre horaire/jour libre hors vacances scolaires, soit après autorisation municipale, lors de la seconde semaine des périodes de petites vacances scolaires, soit en fin de saison avant le début des vacances d'été. En effet, pour des motifs d'économie d'énergie, aucune activité n'est autorisée par la mairie pendant les autres périodes de vacances scolaires.

En cas d'impossibilité de rattrapage de moins de 6 séances, aucun remboursement n'aura lieu. Au-delà de 5 séances, le montant correspondant de la cotisation pourra donner lieu :

- soit à un abandon solidaire au profit des autres sections du Foyer avec sur demande, la fourniture d'un imprimé fiscal de « reçu au titre des dons à un organisme d'intérêt général » donnant droit à une réduction d'impôt sur le revenu égale à 66 % du montant du don (Article 200 du Code Général des Impôts) ;
- soit, sur demande, à l'établissement d'un avoir valable pour la saison suivante.

Remboursement de cotisation pour absence prolongée de l'adhérent.e

Le cas échéant, suite à une absence prolongée de l'adhérent.e d'au moins 4 semaines consécutives (déduction faite des vacances scolaires), un remboursement partiel de cotisation pourra lui être accordé sur présentation d'un certificat médical. Le montant du remboursement sera calculé au prorata de la période d'absence. Toute difficulté rencontrée dans l'application de cette mesure sera soumise à l'appréciation du Conseil d'administration.

Suspension exceptionnelle des activités du Foyer

Le Foyer se réserve le droit de suspendre ses activités en cas de force majeure, notamment en application de décisions gouvernementales (ex : confinement sanitaire) ou d'arrêtés préfectoraux ou municipaux, tels que ceux liés à des alertes de vigilance pour conditions météorologiques extrêmes (neige, canicule, orage, etc.).

Article 8 : Certificat médical.

Pour la danse enfants-adolescents la fourniture d'un certificat médical est obligatoire chaque année (Code de l'éducation article R 362-2)

Pour les activités Arts martiaux, Tennis de table et Gymnastique sportive qui ressortissent d'une fédération sportive nationale, la gestion des certificats, attestations ou questionnaires de santé est assurée par les animateurs en application des exigences de chaque fédération. L'attribution des licences est conditionnée au respect de ces dispositions.

Pour les autres activités physiques sportives ou non qui ne ressortissent pas d'une fédération, la fourniture d'un certificat médical n'étant pas une obligation légale, elle n'est pas exigée. Les personnes concernées attestent et signent sur les bulletins d'adhésion : « Je déclare sur l'honneur avoir un état de santé me permettant de mener les activités souscrites. Ainsi je reconnais que le FSC-LRBG est dégagé de toute responsabilité ».

Article 9 : Assurance et responsabilité

Dans le cadre de ses activités, le Foyer est assuré à la MAIF pour ses adhérents non licenciés auprès d'une fédération sportive ; le Foyer recommande cependant très vivement à ses adhérents d'avoir souscrit une assurance responsabilité civile personnelle.

Les enfants sont sous la responsabilité du Foyer uniquement à compter de la prise en charge par un animateur dans la salle de pratique de l'activité et jusqu'à la fin de la séance dans la salle de pratique. La responsabilité des parents est entière avant cette prise en charge et après la fin du cours y compris dans les vestiaires et les espaces de circulation des locaux. Aucun effet ou objet de valeur ne doit être déposé dans les vestiaires dont la perte ou le vol ne saurait entraîner une quelconque responsabilité du Foyer ou des animateurs. Les parents et accompagnateurs doivent s'assurer de la présence de l'animateur avant de laisser leurs enfants et prendre toutes dispositions pour les récupérer à l'heure.

Article 10 : Manquement au règlement

En cas de manquement grave au règlement ou une attitude inappropriée ou irresponsable, l'association peut être amenée à prendre, conformément à ses statuts, des mesures d'exclusion temporaire ou définitive, sans remboursement des cotisations.

Certaines sections peuvent avoir un règlement complémentaire au présent règlement intérieur.

Article 11 : Participation des membres du C.A. aux spectacles

Les membres du C.A. étant très sollicités pour l'organisation et l'encadrement des spectacles, ils assistent de ce fait gratuitement à ceux-ci, ainsi que les bénévoles clairement sollicités.

Article 12 : Remboursement des frais lors des compétitions sportives

Remboursement des frais de transport : il concerne les animateurs/entraîneurs et sportifs se rendant aux compétitions départementales, régionales, interrégionales ou nationales. Pour les compétitions départementales, seuls les animateurs/entraîneurs sont éligibles au remboursement. Le déplacement doit être regroupé. Le calcul du remboursement est fait sur la base des frais réels de carburant pour un véhicule de 1 à 4 sportifs et d'un chauffeur (accompagnateur ou entraîneur).

Remboursement des frais d'hébergement : il concerne les enfants et adolescents jusqu'à 17 ans révolus et étudiants, et animateurs/entraîneurs. Les frais d'hébergement incluent les frais d'hôtels et du petit déjeuner si la compétition a lieu avant 12h. Le calcul du remboursement est fait sur la base du coût d'1 chambre (type hôtel économique) pour 3 sportifs (compétiteurs et entraîneurs).

Conditions de remboursement : un devis écrit sera fourni au trésorier 15 jours avant l'engagement pour consultation et vote au CA. Les membres du Conseil d'Administration se réservent le droit d'accepter ou de refuser un remboursement qui ne remplit pas les conditions ci-dessus.

Article 13 : Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD)

Le FCS tient à jour dans le présent règlement la liste des situations impliquant le traitement de données personnelles. Elle est consultable par toutes les personnes concernées en lisant le présent règlement qui est mis à la disposition sur demande au bureau du FCS-LRBG et par consultation du site fcs-lrbg.fr. Elle comporte pour chaque catégorie de personnes concernées la liste des informations collectées, la description de l'objectif poursuivi par la collecte de données personnelles, la durée de conservation et les éventuels sous-traitants (paye) ou organismes externes (Médecine du travail, organisme collecteur des cotisations relative à la formation professionnelle, Finances publiques pour le prélèvement fiscal à la source, URSSAF, Humanis pour la prévoyance et la complémentaire santé, fédérations sportives...) qui en sont destinataires. Chaque personne peut avoir accès aux informations personnelles la concernant.

Personnes adhérentes :

Nom, prénom, adresse

Année de naissance : Statistique demandée par la Mairie lors de la demande de subvention.

Téléphone et adresse courriel si acceptation : pour des motifs de communications relatives au fonctionnement des activités ou aux manifestations ou aux évènements, accidentels ou non, pouvant se produire. Ces informations sont, le cas échéant, transmises aux fédérations sportives concernées.

Ces informations sont conservées tant que dure l'adhésion et l'année suivant celle de la dernière adhésion renouvelée. En l'absence de ces informations le foyer décline toute responsabilité sur les inconvénients résultant d'une impossibilité de communication rapide.

Le texte suivant figurera les bulletins d'inscription signés par les adhérents :

> *REGLEMENT GENERAL SUR LA PROTECTION DES DONNEES (RGPD)*
>
> *Les informations recueillies sur ce formulaire sont enregistrées dans un fichier informatisé par l'association Foyer Culturel et Sportif de la Roche Blanche Gergovie (FCS-LRBG) pour permettre votre adhésion et l'envoi d'informations adaptées à votre profil.*
>
> *Elles sont conservées tant que dure votre adhésion et pendant la durée de l'exercice suivant.*
>
> *Conformément à la loi, vous pouvez exercer votre droit d'accès aux données vous concernant et les faire rectifier en contactant : contact@fcs-lrbg.fr. Une demande d'effacement vaudra demande d'annulation de votre adhésion.*

Correspondants des sections, animateurs bénévoles, bénévoles pour des actions ponctuelles et membres du Conseil d'Administration qui sont également généralement des adhérents :

Les mêmes informations que pour les adhérents, mais les possibilités de liaison (téléphone et courriel) doivent impérativement être fournies pour des questions évidentes d'organisation. Les membres du CA donneront en outre leur profession dont la mention est demandée lors de la mise à jour de la liste des administrateurs en préfecture.

Salariés :

Toutes les informations relatives à l'état civil complet (copie de la carte d'identité), l'adresse, les références d'inscription auprès des organismes sociaux (copie de la carte vitale), tous documents faisant état d'un niveau de qualification dans la spécialité pratiquée. Ces informations sont communiquées au groupement d'entreprise ARKOZE Chemin d'Oriol 63160 MONTMORIN, qui est chargé du calcul des salaires et de l'établissement des bulletins correspondants. Elles sont également transmises aux différents organismes externes à caractère social ou fiscal énumérés au 1er paragraphe du présent article.

Toutes les informations recueillies sont conservées un minimum de 5 ans. Les bulletins de salaire sont conservés sans limite à l'initiative du bureau du foyer pour répondre à toute éventuelle demande formulée lors de la constitution d'un dossier de retraite.

Prestataires d'animation dépendant d'une autre structure :

Toutes informations d'état-civil, d'adresse et de qualification permettant la rédaction d'un contrat, ainsi que les informations relatives à la structure cocontractante.

La Présidente : Annick DESGOUTTES.