



# Foyer Culturel et de Loisirs de Milly-la-Forêt

**Maison des Associations**  
**3 rue du Colonel Beltrame**  
**91490 Milly-la-Forêt**  
**Tel 09 54 91 40 76**  
**E-mail [foyculturel.milly@free.fr](mailto:foyculturel.milly@free.fr)**  
**Site [www.foyer-culturel-milly-la-foret.fr](http://www.foyer-culturel-milly-la-foret.fr)**

## **REGLEMENT INTERIEUR**

Le présent règlement a pour but de préciser le fonctionnement du Foyer Culturel dans le cadre de ses statuts. Il est porté à la connaissance de l'ensemble des adhérents et intervenants sur le site et par email.

L'utilisation des différents locaux fournis par la Mairie ne permet pas l'affichage dans les locaux communs. Le règlement intérieur sera affiché dans le bureau réservé au Foyer dans la Maison des Associations.

### **R1 – Adhésion**

L'adhésion au Foyer est personnelle et obligatoire, car elle fait office d'assurance. Elle seule permet la participation à un atelier en étant assuré par le Foyer. L'adhésion couvre une année entière du 1er septembre N au 31 août N+1. Son montant est fixé en Assemblée générale.

Un bulletin d'adhésion doit être rempli (même pour les anciens adhérents) au début de chaque année, simultanément avec le paiement de la cotisation.

### **R2 – Assemblée générale ordinaire**

L'Assemblée générale est convoquée par courrier, email ou affiche. La convocation doit être envoyée 15 jours avant la date de l'AG et doit indiquer le lieu, la date, l'heure et l'ordre du jour fixé par le Conseil d'Administration. Seuls les adhérents à jour de cotisation de la saison en vigueur peuvent voter.

Une question peut être inscrite à l'ordre du jour sur la demande de 10% au moins des adhérents ; cette demande doit parvenir au Bureau, 8 jours minimum avant la date de l'Assemblée générale.

Il n'y a pas de quorum de présence ; le nombre de pouvoirs est fixé à 2 maximum par adhérent présent. Les décisions sont prises à la majorité simple des présents et représentés.

### **R3- Assemblée générale extraordinaire**

Une Assemblée générale extraordinaire doit être convoquée pour toute question concernant une modification des statuts, ou toute question importante (décidée par le Bureau ou le Conseil d'Administration) ne relevant pas du fonctionnement ordinaire du Foyer.

Les conditions de convocation, déroulement et vote sont identiques à celles d'une Assemblée générale ordinaire, à l'exception du quorum fixé à 25% en première convocation des adhérents présents ou représentés.

Une Assemblée générale extraordinaire peut être décidée par le Président, le Bureau, le Conseil d'Administration ou la moitié au moins des adhérents.

### **R4- Conseil d'administration**

Le Conseil d'Administration est élu pour 6 ans à bulletin secret par l'Assemblée Générale ordinaire. Il se réunit une fois par trimestre. Le Conseil d'administration est convoqué par lettre ou email. La convocation doit indiquer le lieu, la date, l'heure et l'ordre du jour fixé par le Bureau.

Le quorum est fixé à 50% des membres du Conseil d'Administration. Ce quorum est constitué des membres présents ou représentés, chaque présent ne pouvant avoir qu'un seul pouvoir. Les décisions sont prises à la majorité simple des présents ou représentés ; en cas d'égalité, la voix du Président est prépondérante.

L'absence d'un membre du Conseil à trois séances consécutives, sans excuse, entraînera sa démission d'office du CA. Si le nombre de membres du Conseil fixé par les statuts n'est pas atteint, un membre volontaire peut être coopté après présentation par le Bureau ; il sera confirmé par vote à l'Assemblée générale suivante.

Les votes concernant les membres sont à bulletin secret, ainsi que les autres votes sur toute demande de la moitié au moins des présents et représentés.

### **R5- Bureau**

Le Bureau est convoqué par lettre ou email. La convocation doit indiquer le lieu, la date, l'heure et l'ordre du jour. Le Bureau se réunit périodiquement sur demande du Président ou de l'un de ses membres sur un problème particulier. Il n'y a pas de quorum, en cas d'égalité, la voix du Président est prépondérante.

L'absence d'un membre du Bureau à trois séances consécutives sans excuse entraînera sa démission d'office. Le Bureau est élu par le Conseil d'administration. Des membres supplémentaires peuvent être associés sur un domaine particulier (voix consultative uniquement).

Le Secrétaire est chargé de rédiger les comptes rendus des réunions des instances du Foyer ; il est également chargé des archives administratives.

Le Trésorier est chargé de tout ce qui concerne les finances du Foyer. Il est chargé de toutes les archives les concernant.

## **R6 – Commissions**

Des commissions permanentes ou occasionnelles peuvent être créées par le Conseil d'administration ou le Bureau à des fins particulières : logistique, information, publicité, etc.

Ces commissions sont animées par au moins un des membres du Conseil d'administration et doivent rendre compte périodiquement au Bureau.

## **R7 – Ateliers**

Les ateliers sont animés par des intervenants salariés, travailleurs indépendants ou bénévoles. Le Bureau peut régulièrement convoquer un intervenant pour faire le point sur son atelier ; il peut demander aux ateliers de participer à des manifestations extérieures.

Les ateliers ne sont ouverts que dans la mesure où le Bureau estime que le nombre des participants est suffisant, notamment pour des raisons financières. Les tarifs des cours sont déterminés par le Bureau.

Lors des portes ouvertes annuelles, chaque atelier est responsable de la prise en charge totale de son stand. Les moyens matériels sont fournis par le Foyer.

Lors du Forum annuel des associations, chaque atelier doit participer à la préparation de la documentation, et ensuite participer à la continuité de la présence sur le stand du Foyer.

L'intervenant s'engage à respecter le règlement intérieur ainsi que les consignes de sécurité des locaux. De même, il s'engage à rappeler aux participants fréquentant son atelier ce même règlement et les consignes de sécurité.

### **Fonctionnement des ateliers**

Les ateliers fonctionnent les jours et horaires définis entre les deux parties, au rythme du calendrier scolaire ; pas d'atelier pendant les vacances scolaires, sauf accord entre l'intervenant et les participants, et après accord du Bureau.

Chaque adhérent remplit un bulletin d'adhésion et verse le règlement de l'adhésion à l'ordre du Foyer, correspondant à son lieu de résidence. Les bulletins et les règlements sont remis au trésorier du Foyer. En cas de participation à plusieurs ateliers, l'adhésion n'est due qu'une seule fois.

La participation financière des adhérents aux cours s'effectuera par règlement à l'ordre du Foyer Culturel. L'intervenant transmettra au Foyer la liste des adhérents de son atelier ainsi que leur participation financière. Sur présentation d'une facture, le Foyer Culturel rémunère l'intervenant selon le tarif négocié.

Chaque adhésion à un atelier engage l'adhérent pour l'année. La participation financière à un atelier est annuelle et peut être réglée en trois fois. En cas de survenance dans le cours de l'année d'un événement imprévisible, un pro rata temporis sera appliqué sur la tarification de l'atelier, sur décision du Bureau. En cas d'adhésion en cours d'année, la participation à l'atelier sera calculée au pro rata temporis, le montant de l'adhésion restant annuel.

En cas d'adhésion multiple au sein d'une même famille et dans un même atelier, une réduction de 10 % sera appliquée sur la totalité de la participation financière à l'atelier (hors adhésion).

L'intervenant, autre que les salariés, s'occupe de toutes les charges sociales, congés payés, etc. pouvant être induites par cet emploi. De même, toutes les déclarations sociales, fiscales, et autres sont à sa charge et sous sa responsabilité. L'intervenant devra fournir en début de saison tous justificatifs d'adhésion et cotisations de type URSSAF.

### **R8- Évènements particuliers (stages, expositions, sorties)**

Les adhérents du Foyer sont couverts par l'assurance du Foyer, comme lors des ateliers. Les personnes non-adhérentes sont couvertes par leur propre assurance Responsabilité Civile.

Dans le cas d'organisation d'un évènement (stage, exposition, sortie) en dehors des heures de cours, l'intervenant devra demander l'accord du Bureau (horaires, disponibilités des lieux, coût). Une convention pourra être établie entre l'intervenant et le Bureau.

Il convient de mentionner le Foyer sur toute publicité ou documents concernant cet évènement. Le montant payé par les participants au stage est versé au Foyer, à charge pour lui de rémunérer l'intervenant et les prestations complémentaires éventuelles prévues.

Toute utilisation à titre privé de la Maison des Associations est du ressort de la commune.

### **R9 – Matériels et locaux**

Les ateliers du Foyer utilisent plusieurs locaux fournis par la Mairie. L'intervenant du Foyer doit respecter le règlement d'utilisation des locaux, édité par la Mairie et affiché à l'entrée de la Maison des Associations.

L'intervenant veillera à la propreté et au bon état des locaux après utilisation, ainsi qu'au rangement du matériel utilisé. A son départ, l'intervenant devra s'assurer de la présence ou non d'autres occupants dans le bâtiment, et s'il est le dernier assurera de la fermeture des locaux (portes, volets, électricité, ...) ainsi que l'activation de l'alarme lorsqu'il y en a une.

Pour son activité, chaque atelier possède le jeu des clés nécessaires qui ne doivent être reproduites en aucun cas.

Il est formellement interdit de fumer dans tous les locaux utilisés par le Foyer. Le non-respect entraînera la radiation du fumeur.

### **R10 – Procédure disciplinaire**

En cas de non-respect du présent Règlement intérieur, selon les circonstances et la gravité des faits, la procédure disciplinaire peut aller de la simple lettre de rappel jusqu'à la radiation de membre du Foyer, sans exclusion de poursuites civiles ou pénales introduites par le Foyer ou des extérieurs (personnes ou Mairie).

### **R11- Modification du Règlement intérieur**

Le Règlement intérieur est du ressort du Conseil d'administration. L'Assemblée générale suivante sera simplement informée pour simple avis.

Adopté en Conseil d'administration le : 8 mars 2024

Mis en vigueur le : 1<sup>er</sup> septembre 2024