

REGLEMENT INTERIEUR

JUIN 2022

1- L'association et ses principes généraux

1) L'adhésion et la cotisation	2
2) Le bénévolat	2
3) L'appartenance, les valeurs et les principes	3
4) Affiliation aux fédérations affinitaires	3
5) Licences, Fédérations Affinitaires, Fédérations Spécialisées	3
6) Le fonctionnement démocratique, les instances, l'organisation	4
7) La mutualisation des moyens	5
8) Les moments conviviaux	5

2- Les règles financières et de fonctionnement

1) Les principes généraux d'élaboration des budgets des activités et des sections	6
2) Les participations au fonctionnement des activités et des sections	6
3) Les spécificités de certaines activités	8
4) La publicité	8
5) Les activités exceptionnelles	8
6) Procédures en cas d'accident et/ou de besoin d'assistance	9

3 - La gestion des locaux et du matériel

1) Les locaux du Foyer et les locaux du groupe scolaire de Kérisbian	10
2) L'utilisation des locaux par les sections	10
3) Le gymnase de Kérisbian	10
4) L'utilisation du minibus	10
5) Le prêt de matériel	11
6) La gestion des clefs	11
7) La borne « Brest sans fil » pour accès au WIFI dans les locaux	12
8) Le Point d'Accès Public Internet (P.A.P.I.)	12
9) L'utilisation des locaux par des associations brestoises ou des organisations syndicales	12
10) L'utilisation par les partis politiques ou en période électorale	12
11) L'occupation à titre privé	12

Annexe 1 Instances d'animation et de gestion	13
Annexe 2 Instances et schéma d'organisation	16



1 – L'ASSOCIATION ET SES PRINCIPES GENERAUX

1- L'adhésion et la cotisation

Au Foyer Laïque, on adhère à l'association et non pas à une section ou à une activité.

Adhérer à une association comme la nôtre, c'est, à travers la contribution financière de l'adhésion, marquer son accord avec les valeurs défendues par celle-ci. Cette action permet d'avoir le droit de vote lors de prises de décisions, de participer aux débats. C'est un préalable à toute pratique.

L'adhésion

- Selon les statuts, toute personne de plus de 16 ans, qui partage les idées de l'association (à la date de l'adhésion) peut être adhérent. Dans ce cas, elle doit régler sa participation financière pour devenir « ADHERENT du FOYER LAIQUE ».
- Pour les enfants de moins de 16 ans (à la date d'adhésion), c'est l'un des parents qui est considéré comme adhérent. Il doit en conséquence régler à ce titre son adhésion.
- L'adhésion est un préalable à la cotisation. La cotisation est obligatoire pour toute pratique d'activité.
- On peut toutefois adhérer au Foyer sans pratiquer d'activité.

La cotisation

La cotisation unique permet de pratiquer toutes les activités du Foyer.

- Toute personne pratiquant une activité au Foyer Laïque doit s'acquitter d'une cotisation.
- Celle-ci est fixée en fonction des revenus de la famille, à partir d'une grille de quotients familiaux établie par la Ville de Brest à partir des éléments fournis par la Caisse d'Allocations Familiales.
- Certaines activités donnent lieu à un ou des paiements complémentaires : les activités du Secteur enfance jeunesse, certaines activités sportives, voyages et sorties. Certaines activités nécessitent des consommables pris en charge par les participants (art floral, poterie, aquarelle...).

Modalités pratiques de l'adhésion /cotisation

L'adhésion est annuelle et s'applique à l'année scolaire. Toutefois et sauf cas particulier, lors d'une adhésion et une pratique d'activité en cours d'année, les modalités suivantes sont appliquées :

- Adhésion entre le 1^{er} janvier et le 31 mars : adhésion + demi-cotisation.
- Au 1^{er} avril : uniquement adhésion.

Le pratiquant

Un cotisant peut pratiquer plusieurs activités ; s'il en pratique deux, cela comptera pour deux pratiquants.

Cas particulier de l'animateur d'activité qui ne pratique aucune autre activité

L'animateur bénévole qui encadre une ou des activités doit être adhérent mais ne paie pas de cotisation.

Par contre s'il pratique une autre activité, il entre dans le cas général de l'adhérent/cotisation.

Les formations prises en charge par le Foyer ne le sont que pour les adhérents.

2- Le bénévolat

Etre bénévole, c'est :

- Etre un citoyen actif qui donne de son temps pour d'autres personnes et trouve l'opportunité de nouer des relations sociales,
- Mettre ses compétences à disposition des autres et y trouver l'occasion de progresser soi-même,
- Mettre en pratique l'idée que les relations humaines et sociales ne sont pas faites que de « rapports marchands »,
- Etre convaincu qu'un quartier est agréable à vivre par ce que chacun en fait, par la contribution volontaire et désintéressée de ses membres,
- Se donner des temps et des lieux où « changer d'air », où l'on est reconnu pour d'autres qualités et compétences que dans le monde professionnel ou dans la sphère familiale,
- Rechercher son propre épanouissement.

3- L'appartenance, les valeurs et les principes

Parmi les signes d'appartenance à un groupe, à une association, se reconnaître dans son nom n'est sans doute pas suffisant mais c'est le minimum sans lequel la question se pose de savoir si les différents membres de ce groupe partagent réellement des valeurs, un projet commun. En corollaire, les textiles des sportifs seront conformes aux couleurs du Foyer, le rouge et le vert. Enfin, les écrits officiels du Foyer seront rédigés selon la charte graphique qui a été adoptée.

Aussi, adhérer et pratiquer au Foyer c'est :

- Accepter les statuts et le Projet Educatif,
- Accepter et appliquer les principes de fonctionnement,
- Accepter et appliquer les décisions prises en Assemblée Générale ou par le Comité Directeur,
- Mettre en œuvre un fonctionnement démocratique défini en commun.

4- Affiliation aux fédérations affinitaires

- ✓ La Ligue de l'Enseignement
- ✓ La Fédération Sportive et Gymnique du Travail
- ✓ La Fédération des FRANCAS



Notre association a participé à la création de la Fédération des Œuvres Laïques du Finistère en 1930 (adhérente nationalement à la Ligue de l'Enseignement) et est affiliée à la Fédération Sportive et Gymnique du Travail depuis la fin des années 1940 pour toutes ses pratiques sportives.

Avec les FRANCAS pour les activités enfance, la FOL et la FSGT sont nos fédérations idéologiques de référence, nous tenons à réaffirmer notre attachement aux valeurs qu'elles défendent.

5- Licences, Fédérations Affinitaires, Fédérations Spécialisées

Pour les activités sportives on distingue aujourd'hui trois types de pratiques :

1. Les activités « en prise directe » avec la FSGT : la gymnastique d'entretien, le tennis, la voile, le foot en salle et le basket (en relation avec les clubs UFOLEP), etc.
⇒ Prise de licences omnisport FSGT (sans assurance)
2. Les activités physiques dites « de loisirs » sans aucun lien avec d'autres clubs et donc se déroulant uniquement à l'interne : la natation enfants & adultes, la pétanque, le tennis de table, le badminton loisir, la randonnée pédestre, le yoga etc.
⇒ Dans le cadre d'un accord de partenariat, le Foyer prend une formule de cotisation collective pour les cartes « Sport et Education Populaire (SEP) »
3. Les activités en Fédération spécialisée : le basketball, le badminton, le baseball/softball.
⇒ Prises de licences dans les Fédérations Déléгатaires concernées.

Pour les autres activités dites « activités sportives culturelles et de loisirs » :

Les adhérents qui pratiquent uniquement des activités dites culturelles, manuelles ou de loisirs non sportives (chant, poterie, peinture, jeux, sorties, voyages etc.), sont affiliés à la Ligue de l'enseignement FOL/29. Si un adhérent pratique une activité sportive et une activité non sportive, c'est l'adhésion sportive à la FSGT qui prévaut.

Par reconnaissance à la Ligue de l'Enseignement, une partie des enfants inscrits aux activités périscolaires reçoivent une carte d'adhésion de la Ligue de l'enseignement – FOL 29.

Pour l'ensemble des activités enfance/jeunesse, le Foyer adhère aux FRANCAS sur la base d'une décision nationale de notre fédération.

Cas particulier des membres du COMITE DIRECTEUR : L'association partageant les idées et principes de nos fédérations, les membres du Comité Directeur sont tous adhérents à la FOL et à la FSGT.

6- Le fonctionnement démocratique, les instances, l'organisation

Extrait de notre Projet Educatif :

« Au niveau collectif la démocratie est le seul système de prise de décisions qui donne la possibilité de placer les individus dans une position d'égalité sans laquelle la liberté et l'exercice des responsabilités ne peuvent pleinement s'exprimer. Elle doit permettre à tous de contribuer à la vie politique de la cité et d'être acteur de la transformation. »

Notre organisation :

➤ **Le Comité Directeur (CD)** est garant de l'application des statuts, du Projet Educatif et donc de leurs mises en œuvre ; il est chargé de la prospective, de la réflexion politique, du contrôle du fonctionnement général, en particulier de la gestion financière. Il est composé de membres élus en Assemblée Générale.

➤ **Le Bureau**, est élu par le CD. Ses missions sont d'appliquer les décisions du CD, d'administrer l'association, de gérer le quotidien, d'assurer toutes les relations extérieures.

Afin d'alléger les tâches de ces deux instances statutaires et de faire participer le plus grand nombre possible d'adhérents et de salariés (qui sont invités à adhérer à l'association), les dispositions suivantes qui n'ont aucun pouvoir de décisions stratégiques (ni financières importantes), ont été installées à compter du 1^{er} janvier 2017.

● Un groupe de coordination générale

Espace de dialogue, d'échanges et de construction de la mise en œuvre du programme et des actions pour :

- Partager le projet,
- Faire le bilan des actions réalisées,
- Elaborer ensemble le projet de l'année et le plan d'action des 6 mois à venir,
- Echanger et communiquer sur l'association et l'ensemble de ses activités,
- Faire vivre la complémentarité des rôles entre les membres élus et les salariés,
- Se connaître et reconnaître les rôles et actions de chacun,
- Pouvoir parler de l'équipe salariée, de l'ambiance générale.

Ce projet se construira à partir des éléments du bilan de l'année écoulée et des intentions au regard de l'analyse des besoins.

L'animation de cette instance sera assurée par un duo composé du référent élu du Bureau et du coordinateur général (les réunions sont présidées par l'élu référent du Bureau).

Cet espace de dialogue est un temps formel d'expression et de production en commun. Il doit être aussi convivial.

Cela passe par :

- ✓ Se fixer des objectifs (les grands axes), décliner les actions à mettre en œuvre autour de ses objectifs, identifier les responsabilités et les grandes lignes des moyens affectés pour ses actions.
- ✓ La recherche et l'analyse devront tenir compte du cycle de nos activités sur l'année scolaire et du cycle financier sur l'année civile.
- ✓ L'objectif est de répondre au mieux aux besoins et demandes des familles du quartier. De pouvoir anticiper les actions, les activités et les projets à moyen et long terme. Mais aussi de programmer les périodes afin de définir les ressources humaines responsables des projets.

Il est composé de :

- Tous les membres élus du Comité Directeur ;
- Des représentants des trois collectifs
- Tous les salariés en CDI et CDIi ;
- D'adhérents volontaires ;
- Eventuellement des personnes ressources dont celles de nos fédérations.

- Trois collectifs chargés de l'animation de la vie associative :
 - Collectif enfance,
 - Collectif des activités physiques et sportives,
 - Collectif des activités culturelles et de loisirs pour adultes.

Ces collectifs sont chargés de faire vivre et de dynamiser le projet, de coordonner les relations entre les activités ou groupement d'activités, de rechercher et développer de nouvelles formes de pratiques ou d'animations diverses. Ils sont composés de membres du CD, de représentants actifs des sections, activités ou groupements d'activités (avec une présence fortement souhaitée de toutes les activités), des adhérents volontaires et des permanents sur la base du volontariat.

Ces groupes sont animés par un élu référent du Bureau ou du Comité Directeur.

Lorsqu'un dossier le nécessite, un groupe de travail peut être mis en place par le CD. Ses conclusions sont présentées au CD pour approbation.

⇒ **Les tâches et responsabilités de ces collectifs sont précisées en annexe.**

7- La mutualisation des moyens

Le Foyer globalise ses dépenses et ses recettes de façon à permettre à toutes les pratiques de pouvoir fonctionner quels que soient leurs besoins. Le Foyer prend à sa charge le matériel collectif et les frais nécessaires à la pratique des activités (voir points suivants). Le Foyer met également à la disposition de ses adhérents un ensemble de moyens collectifs pour faciliter et soutenir le fonctionnement de l'ensemble du projet comme les locaux, le minibus et différents matériels (sono, vaisselle, tables, chaises...).

8- Les moments conviviaux

Une fois par an en début d'année, le Foyer invite l'ensemble de ses adhérents à un moment convivial de rencontre dit « pot de début d'année ».

Les responsables d'activités peuvent également mettre en place, une fois voire deux par an, un évènement de ce type. Il doit être intégré au budget prévisionnel et d'un montant « raisonnable » dans l'esprit de l'association. Si plusieurs moments conviviaux sont organisés, ils doivent être auto financés par une contribution des adhérents.

Les sections peuvent organiser pour leur propre activité ou en lien avec d'autres groupes des temps conviviaux, d'échanges, de liens sociaux. Les locaux et matériels du Foyer servent bien évidemment à ces moments de fraternité. L'objectif peut aussi contribuer à améliorer la situation financière de notre association et ne pourra en aucun cas être déficitaire. La gestion financière de ce type de moment doit être intégrée dans les comptes généraux de l'association.

2 - LES REGLES FINANCIERES ET DE FONCTIONNEMENT

1- Principes généraux d'élaboration des budgets des activités et des sections

Chaque section ou groupe d'activités élabore en début de saison un programme d'animation et d'activités pour l'année. C'est à partir de ce projet d'animation et de budget que le budget prévisionnel général du FOYER est élaboré.

Lors des réunions des collectifs d'activités, tous les projets et les budgets des différents secteurs et activités sont présentés. Les éléments sont compilés et analysés par le Bureau. Le Comité directeur en débat ensuite, l'amende si nécessaire et l'approuve.

Des échanges peuvent avoir lieu entre des responsables d'activités et les instances de gestion pour trouver des solutions d'équilibre si besoin.

2- Les participations au fonctionnement des activités et des sections

2-1 Matériel nécessaire au fonctionnement des activités sportives en compétition ou en loisirs

Les matériels suivants sont pris en charge :

- Le matériel collectif et le petit matériel (Ballons, filets...).
- Les maillots des sportifs jouant en compétition qui sont les « marqueurs » du Foyer, (les cas particuliers sont analysés par les responsables de l'activité et le Bureau).
- Les moyens nécessaires au démarrage de nouvelles activités.
- La documentation ou les abonnements.
- Le matériel individuel reste à la charge du pratiquant (sauf cas particulier à étudier par le Bureau).

2-2 Matériel nécessaire aux autres activités

Pour toutes les activités (art floral, poterie, activités manuelles, peinture...) dont le travail réalisé revient à l'adhérent, les fournitures sont à la charge des pratiquants.

Toutes réalisations pour le bien de l'association sont, évidemment, à la charge du Foyer.

2-3 Stages et formations

Les stages et formations sont pris en charge par le Foyer.

Ils doivent être budgétisés ou si cela n'a pu être prévu, ils doivent faire l'objet d'une validation par le Bureau.

- *Stages de formation pédagogique :*

Pour les formations BAFA et BAFD, le Foyer prend en charge le stage théorique, le stage d'approfondissement ou le stage de qualification. Il est demandé au stagiaire une participation financière pour les frais de déplacement et de repas,

Le jeune, qui s'engage dans le processus, devra obligatoirement encadrer des ALSH et ou séjours pour le Foyer.

Nature du stage	Montant de l'ordre de	Aide CAF	Durée	Responsabilités et prise en charge par le Foyer	Participation financière à la charge du stagiaire	Redevance du jeune vis-à-vis du Foyer
Stage Théorique	550 €		8 jours	454 €	8j x 12 € = 96 €	3 semaines
Stage Pratique se déroulant au Foyer			14 jours	Embauché et rémunéré par le Foyer	Néant	Durée 14 jours soit en général 3 semaines
Stage Approfondissement	430 €	92 €	6 jours	430 – 92 – 72 = 266 €	6j x 12 € = 72 €	2 semaines
Stage Qualification	600 €	92 €	8 jours	600 – 92 – 96 = 412 €	8j x 12 € = 96 €	3 semaines

- ⇒ Pour un parcours classique complet la redevance est donc de 5 semaines (si approfondissement) ou 6 semaines (si qualification) auxquelles s'ajoutent les 3 semaines de stage pratique soit au total **8 à 9 semaines** au cours desquelles le jeune perçoit une rétribution (voir article 2-4).
- ⇒ Une avance correspondant au montant du cout du stage sera demandée mais ne sera pas encaissée (sauf si non-respect de la redevance du jeune vis-à-vis du Foyer),
- ⇒ La participation financière pour frais de déplacement et repas demandée est de 12 € par jour de stage. (Soit par exemple, pour un stage de base de 8 jours : 96 €).
- ⇒ L'aide de la CAF à la formation de 92 € que le jeune peut obtenir à l'issue de la phase complète de formation sera déduite de sa rémunération.

- Formations techniques individuelles :

Elles sont prises en charge par le Foyer et doivent être intégrées dans le projet d'activités et dans le B.P. Si elles n'ont pas été prévues, elles doivent faire l'objet d'une sollicitation du Bureau.

Les mêmes dispositions seront prises pour les déplacements et les questions de restauration tels qu'exprimés au paragraphe 2-5.

- Formations nécessaires à la pratique :

Les frais de formations nécessaires pour encadrer la pratique sont pris en charge par le Foyer sous réserve qu'ils soient prévus dans le projet d'animation de la section et sous réserve d'un engagement moral de l'adhérent qui s'engage à rester au Foyer un certain nombre de saison en fonction des frais de formation (- de 100 € = 1 an, - de 250 € = 2 ans et + de 250 € = 3 ans).

2-4 Rétributions animateurs ALSH

MONTANT DES INDEMNITES ANIMATEURS ALSH (a/c de mai 2022)							
SMIC au 1/01/2022 = 10,57 €		JOURNEE		1/2 J sans temps de repas		1/2 J plus temps de repas (mercredi)	
Base de la convention (2,2 fois le SMIC)		Plus prime 1	Montant	Plus prime 2	Montant	Plus prime 3	Montant
Animateur sans formation	23,25	26,75	50,00	6,75	30,00	14,75	38,00
Animateur formé BAFA	23,25	36,75	60,00	11,75	38,00	25,75	50,00
Directeur formé BAFD	23,25	71,75	95,00				
Temps de préparation de vacances		1/2 indemnité par semaine d'activité					

2-5 Hébergement et restauration

Lors de stages sportifs ou de rencontres sportives éloignés de Brest, inscrits dans le projet de l'activité et le Budget Prévisionnel, le Foyer prend en compte les frais d'hébergement et de restauration dans les conditions suivantes :

Hébergement : sur la base du coût en hôtel de type « Formule 1 » avec - en principe - plusieurs personnes par chambre.

Restauration : 10 € par déplacement avec hébergement et par personne.

2-6 Frais de déplacements

A - Remboursement des frais de déplacement des bénévoles :

Conformément à la loi et suite à l'obtention d'un agrément d'intérêt général, le Foyer, depuis 2010, a mis en place un dispositif de remboursement des frais des déplacements des bénévoles.

Il s'applique d'une part pour les dirigeants du Foyer pour les déplacements hors de Brest et, d'autre part, pour les déplacements des joueurs lors des compétitions intégrées dans le programme des championnats et des entraîneurs qui se rendent de leur domicile au lieu de pratique sur la base d'un à deux encadrants par créneau d'entraînement. La prise en charge des frais de déplacement s'applique également aux activités de loisirs.

Les dispositions suivantes sont appliquées :

Pour le bénévole qui renonce au remboursement de ses frais de déplacement par l'association :

Un bénévole imposable peut renoncer au remboursement de ses frais de déplacement par l'association. En contrepartie, et après contrôle par un responsable membre du Comité Directeur, il lui est délivré en début d'année n+1, un reçu au titre des dons sur un formulaire « Cerfa » lui permettant de bénéficier d'une réduction d'impôt au titre du bénévolat lors de sa déclaration de revenus.

Modalités pratiques applicables au Foyer :

En fin d'année civile, le bénévole prépare ses relevés de déplacements et réunit les pièces justificatives ; le responsable de section valide le dossier qu'il transmet ensuite au responsable du Foyer chargé d'instruire les dossiers. Celui-ci, en lien avec le trésorier, émet le formulaire « Cerfa - n°11580*03 » en contrepartie d'une renonciation à remboursement signée.

Le barème kilométrique pris en compte est celui émis chaque année par l'Etat.

Pour le bénévole qui ne renonce pas au remboursement de ses frais de déplacement par l'association :

Le Foyer rembourse les frais de déplacements sur présentation des pièces justificatives, sur la base de 0,23 € par kilomètre au 1^{er} janvier 2021. Le remboursement se fait en deux fois, pour la période de janvier à juin puis pour la période de juillet à décembre.

Pour les bénévoles imposables, le renoncement au remboursement des frais de déplacement doit être privilégié.

B - Remboursement des frais de déplacement des professionnels :

Le remboursement des frais kilométriques est au barème de 0,23 € / kilomètre.

2-7 Achats groupés ou « pour cession »

Dans certains cas, une section peut s'organiser pour faire des achats groupés de matériel individuel afin de réduire les frais et avoir un meilleur tarif. Les conditions que pose le Foyer sont l'équilibre des achats et des ventes pour cession (ne pas revendre à perte) et de ne pas avoir un stock supérieur au besoin de la saison.

2-8 Cas particuliers liés aux frais imposés par les pratiques de Fédérations délégataires :

● **Frais de mutation :**

Une personne voulant rejoindre le Foyer dans une pratique de compétition au sein d'une fédération spécialisée (Basketball, baseball, softball, badminton,) s'engage à payer les frais de mutation qui sont facturés à notre association.

Si le joueur ou la joueuse reprend une adhésion au Foyer la saison suivante, le Foyer rembourse la moitié de la valeur de la mutation et ceci après une demande écrite adressée au trésorier de l'activité (justification comptable).

● **Amendes :**

En règle générale, les fédérations sportives délégataires mettent en place un ensemble de règles extrêmement strictes. De ce fait, il arrive que notre association soit sanctionnée.

Deux cas de figure sont pris en compte par le Foyer :

- Amendes imposées par les fédérations sportives pour diverses raisons (absence à une compétition, non transmission de résultat en temps et en heure, non maintien d'une équipe engagée, défaut d'arbitrage etc.) seront supportées par le Foyer sous réserve que les responsables de l'activité soient de bonne foi et qu'il n'y ait pas de récidive.
- Toutes les amendes personnelles liées à de mauvais comportements ou tout autre état seront supportées par le joueur fautif.

2-9 Règlements par chèques ANCV ou CESU

Chèques ANCV :

Les règlements par chèques ANCV prennent beaucoup de temps de traitement pour les bénévoles et pour notre secrétaire salariée, il convient donc de privilégier, dans la mesure du possible, tout autre versement des participations financières que ce soit pour les adhésions/cotisations ou les divers versements pour les activités occasionnelles. Cette forme de paiement ne pouvant pas être refusée, il sera demandé un supplément de 2 % pour tout versement lié aux activités.

Règlement CESU :

Le règlement par chèque CESU concerne uniquement les participations des familles pour « les gardes d'enfants ». Les règlements financiers de l'adhésion et de la cotisation ne sont donc pas concernés par les CESU.

Lors de paiement pour les ALSH et Séjours divers, le Foyer facture un supplément de 2% pour frais de gestion.

3- Les spécificités de certaines activités

- A) **Voile** : En complément de l'adhésion et de la cotisation, une participation financière est demandée aux pratiquants pour chaque sortie en mer, en fonction du type de bateau utilisé.
- Cette participation, nécessaire à l'entretien de la flotte, est facturée par Brest Métropole, qui la réévalue chaque année.
 - La facture des sorties est réglée mensuellement par le Foyer, le trésorier de la section récupérant auprès des participants le montant de leurs sorties.
 - Le Foyer prend en charge la partie « sécurité » (mise à disposition de bateaux à moteur).
- B) **Les activités « enfance jeunesse »** : Une prestation complémentaire est demandée systématiquement aux familles, pour les activités des centres des loisirs et du périscolaire, en fonction des fréquentations de l'enfant et du quotient familial de la famille. Il en est de même pour les séjours au cours des vacances.
- C) **Séjours et voyages adultes** : Le principe retenu est celui de l'autofinancement.
- D) **Cas particuliers** : Certaines sections (c'est notamment le cas de la section Badminton) ont été amenées à rédiger un règlement interne complémentaire auquel les adhérents concernés doivent se conformer. Ces documents ne peuvent contredire le présent règlement intérieur et sont soumis à l'approbation du Bureau et du Comité Directeur.

4- La publicité

- A) **Sur les maillots** : Aucune publicité pour toutes les activités concernant les enfants (- de 16 ans), y compris les maillots des sportifs. Pour la publicité sur les maillots des adultes, elle doit faire l'objet d'un accord majoritaire des pratiquants de l'activité. Dans tous les cas le logo publicitaire ne doit pas être plus important que celui du Foyer. Cette publicité ne peut pas avoir de rapports opposés aux valeurs développées par le Foyer.
- B) **Les autres supports publicitaires** : (telles que les annonces publicitaires dans le gymnase ou les annonces dans la plaquette de présentation des activités). Un dossier « sponsors » est disponible à l'accueil pour rechercher des partenaires qui pourraient en échange d'espaces publicitaires sur les panneaux du gymnase et/ou sur la plaquette du Foyer nous apporter une aide financière.

5- Les activités exceptionnelles

Chaque section est encouragée à mettre en place une ou plusieurs activités dites « exceptionnelles » au cours de la saison. Ces activités exceptionnelles ont une double finalité :

- proposer des temps de rencontre et d'animation en complément de l'activité régulière,
 - vivre des moments de convivialité, mais aussi d'apporter une contribution financière complémentaire au Foyer.
- Chaque section est invitée en fonction de ses souhaits à mettre en place des animations particulières (soirée, repas, sorties...). Par contre, le Foyer ne prend aucune dépense à sa charge, ces activités devant au minimum s'autofinancer. Elles doivent aussi abonder la « caisse commune ».

6- Procédures en cas d'accident ou de besoin d'assistance

Numéro de sociétaire MAIF n°1529149R	INTER MUTUELLE ACCIDENT 0.800.75.75.75
---	---

Tous les adhérents du FOYER pratiquant une activité sont couverts par notre compagnie d'assurance, la **MAIF**. A ce titre, lors d'un accident, le responsable ou un membre du groupe dans lequel évolue l'accidenté doit solliciter la **MAIF** pour ouvrir un dossier afin de faire valoir les éventuelles prises en charge.

Le principe de la couverture **MAIF** pour une blessure est la prise en compte des montants restant à la charge de la personne après intervention de la Sécurité Sociale et de sa mutuelle. Ci-dessous, la grille des autres garanties prises en charge en termes d'aide à la personne, de pertes de revenus et autres...

Procédure en cas d'accident

Une fois que le blessé a été pris en charge, demander au médecin ou à l'hôpital un certificat médical.

Prendre contact dès que possible avec le coordinateur général ou un autre responsable du Foyer pour le traitement du dossier auprès de l'assurance. Remplir le formulaire de déclaration d'accident et joindre le certificat médical. Le Foyer enregistre et transmet les éléments à la MAIF. Par la suite, le blessé sera directement contacté par l'assurance pour l'administration des éventuelles prises en charge.

Procédure en cas de besoin d'assistance pour un rapatriement

Concernant un accident ou un événement familial grave lors des déplacements (compétitions sportives éloignées, séjours...) le responsable du groupe sollicite INTER MUTUELLE ASSISTANCE (I.M.A.) pour mettre en place une éventuelle procédure de rapatriement.

La démarche est simple : contacter IMA, donner le numéro de sociétaire, préciser le problème et laissez-vous guider.

Procédure en cas de problème avec le minibus

Lors d'une panne, d'un accident (ou autre problème) avec le minibus du Foyer, il faut également solliciter INTER MUTUELLE ASSISTANCE (I.M.A.).

Pour le Foyer

Dans tous les cas, prévenir un responsable du Foyer et le responsable de l'activité.

INDEMNISATION DES DOMMAGES CORPORELS (art. 34 à 41 des conditions générales)	<p>1 - Services d'aide à la personne : assistance à domicile.....</p> <p>2 - Frais médicaux, pharmaceutiques, chirurgicaux, et de transport des blessés..... - dont frais de lunetterie - dont frais de rattrapage scolaire, exposés après 15 jours consécutifs d'interruption de la scolarité.....</p> <p>3 - Pertes justifiées de revenus des personnes actives pour la période d'incapacité de travail résultant de l'accident.....</p> <p>4 - Capital proportionnel au taux d'atteinte permanente à l'intégrité physique et psychique subsistant après consolidation : - jusqu'à 9 %..... - de 10 à 19 % - de 20 à 34 % - de 35 à 49 % - de 50 à 100 % : - sans tierce personne..... - avec tierce personne.....</p> <p>5 - Capitaux décés : - capital de base (art. 36.1)..... - capitaux supplémentaires (art. 36.2) - conjoint..... - chaque enfant à charge.....</p> <p>6 - Frais de recherche et de sauvetage de vies humaines.....</p>	<p>à concurrence de 700 € et dans la limite de 3 semaines 1 400 € 80 € 16 € par jour dans la limite de 310 €</p> <p>à concurrence de 16 € par jour dans la limite de 3 100 €</p> <p>6 100 € x taux 7 700 € x taux 13 000 € x taux 16 000 € x taux 23 000 € x taux 46 000 € x taux</p> <p>3 100 € 3 900 € 3 100 €</p> <p>à concurrence des frais engagés et dans la limite de 7 700 € par victime</p>
---	--	--

3 - LA GESTION DES LOCAUX ET DU MATERIEL

1 - Les locaux du Foyer et les locaux du groupe scolaire de Kérisbian

L'ouverture et la fermeture des locaux aux horaires de non présence des professionnels sont sous la responsabilité des militants ou responsables de sections en possession de clés.

Tous les responsables d'activités ont à leur disposition une clé du Foyer. Aucune copie de ces clés n'est autorisée.

Il est impératif de bien vérifier la bonne fermeture des portes et des fenêtres, lors des activités en soirée ou le week-end. Le Foyer a fait le choix d'installer une alarme pour mieux protéger ses locaux.

Un planning de l'utilisation des locaux est mis en place en début de saison. Les sections sportives doivent, impérativement, signaler au secrétariat leur présence dans les locaux, en dehors de leur utilisation normale et régulière. Les utilisations sont consignées sur l'agenda de l'accueil.

Chaque responsable d'activité dispose d'une clé qui permet de pouvoir utiliser différentes salles en fonction des besoins.

2 - L'utilisation des locaux par les sections

Chaque section peut pour ses activités normales ou exceptionnelles utiliser toutes les salles du Foyer. Il faut seulement pour cela les réserver auparavant de manière à vérifier si elles ne sont pas déjà utilisées et pour prévoir leur nettoyage. Si cette utilisation se fait en dehors des horaires d'ouverture de l'accueil, et si cette salle ne peut être ouverte par les clés de la section, l'utilisateur doit auparavant venir retirer une clé pour pouvoir accéder à cette salle (cf. la gestion des locaux et des clés).

Pour préserver nos relations de bon voisinage avec les habitants de la rue Docteur Floch et pour leur respect, merci de veiller à ne pas troubler leur quiétude après 22h00 par des nuisances sonores et de fermer le Foyer pour 01h00.

3 – Le gymnase de Kérisbian

Depuis de nombreuses années, le Foyer bénéficie de conditions privilégiées pour l'utilisation du gymnase en dehors du temps scolaire, sous notre responsabilité, grâce à la mobilisation de tous et au respect des règles collectives. Il faut que cela puisse continuer, à chacun d'en être responsable et vigilant.

L'accès au gymnase se fait par un digicode, chaque responsable de créneau horaire en possède le code. Celui-ci change régulièrement, il ne doit pas être divulgué. Pour des raisons de sécurité et pour éviter l'utilisation du Gymnase de Kérisbian par des personnes non autorisées.

Le planning d'utilisation du gymnase est élaboré en concertation avec l'ensemble des sections utilisatrices en fin d'année scolaire et transmis aux services de la Ville de Brest pour validation avant la saison suivante.

Chaque section utilisatrice se voit attribuer un créneau pour l'année scolaire. D'un commun accord, les créneaux restent les mêmes sur les périodes de vacances en soirée et le week-end. (Idem jours fériés et ponts). Le gymnase est utilisé en priorité par le Centre des Loisirs lors des vacances scolaires. Si une section veut avoir accès en journée il faut qu'elle prenne contact avec le directeur du centre des loisirs.

Un espace de stockage est disponible derrière les portes grillagées. A chaque section de bien ranger son matériel après sa séance pour que chacun puisse avoir accès normalement à son matériel.

Les jeunes de moins de 16 ans, qui de fait sont adhérents au Foyer par l'adhésion d'un parent, n'ont pas accès au gymnase sans la présence d'un adulte.

Une extrême vigilance et une responsabilisation de chacun sont essentielles lors de l'utilisation en particulier pour vérifier la bonne fermeture des portes lors des activités en soirée ou le week-end.

4 – L'utilisation du minibus

La mutualisation de nos moyens, une bonne gestion et un petit emprunt ont permis d'acheter un nouveau minibus. Il rend de nombreux services aux activités et aux adhérents. C'est un investissement conséquent, aussi il est demandé une extrême vigilance et une responsabilisation de chacun lors de son utilisation.

Compte tenu de notre système de remboursement des frais de déplacement, l'usage des véhicules personnels doit être privilégié.

Règle d'attribution :

C'est la section qui va le plus loin qui est retenue et les activités avec les enfants sont prioritaires.

La réservation se fait uniquement sur demande auprès du coordinateur général par mail en précisant la raison de l'utilisation, le lieu du déplacement et le nombre d'occupants prévu. Le planning est affiché dans le hall en début de mois.

Conditions d'utilisation :

- Le conducteur doit bien évidemment être adhérent au Foyer et à jour de sa cotisation.
- Il doit aussi être titulaire d'un permis de conduire en cours de validité.
- Le journal de bord d'indication de son utilisation se trouvant sur le tableau de bord doit être impérativement rempli après chaque utilisation.
- Toute anomalie de fonctionnement doit être indiquée au coordinateur général.
- Le minibus doit être rapporté propre et avec le plein de carburant.
- Des bénévoles constateront tous les lundis matins son état et des sanctions seront éventuellement appliquées.
- Toute contravention au code de la route est imputable au conducteur.
- Le minibus peut être prêté à une association amie. Dans ce cas l'avis du Bureau est indispensable et une convention d'utilisation sera établie.

Nettoyage :

Un planning de nettoyage est mis en place pour qu'il soit fait tous les deux mois par les principales sections utilisatrices.

Section	Mois de Nettoyage
Activité Enfance	Septembre
Badminton	Novembre
Baseball	Janvier
Basket	Mars
Randonnée	Mai

5 – Le prêt de matériel

Le Foyer possède un peu de matériel qui peut être utilisé par les sections ou des associations connues pour diverses manifestations (une caution est demandée pour les associations).

Comme pour les salles, il faut réserver ce matériel à l'avance et remplir une Convention de mise à disposition de matériel dans le classeur jaune "prêt de matériel".

De plus, il convient de le noter dans le cahier du secrétariat en précisant la date de prêt, la date de retour et le nom de l'emprunteur.

Tout dysfonctionnement constaté sur le matériel devra être signalé. Les détériorations éventuelles du matériel seront supportées par les utilisateurs.

Matériel pouvant faire l'objet d'un prêt :

- | | | |
|------------------------|----------------------|---------------------|
| - Percolateur ; | - Plats de service ; | - Vidéoprojecteur ; |
| - « Tri-pattes gaz » ; | - Couverts ; | - Caméra vidéo ; |
| - Gamelles ; | - Sono et micro ; | - PC portable. |

Le reste du matériel du Foyer n'est pas disponible au prêt.

6 – La gestion des clefs

A - Le prêt pour une activité régulière :

- Les clés pour les sections sont confiées personnellement aux responsables de section.
- Les clés pour les associations hébergées sont confiées personnellement aux responsables (une caution de 150 euros est demandée pour le prêt de clé aux associations).

B - Le prêt ponctuel :

Pour l'utilisation d'une salle nécessitant une clé spéciale, celle-ci doit être rapportée dès la fin de l'utilisation.

7- Borne « Brest sans Fil » pour accéder au Wifi dans les locaux

Le Foyer est équipé par la Ville de Brest d'un point d'accès public Internet mis à la disposition de tous les habitants du quartier et d'une borne Wifi de « Brest sans fil". Une inscription préalable en ligne est nécessaire

8 - Le Point d'Accès Public Internet (P.A.P.I)

Il s'agit de quelques postes informatiques qui permettent, aux adhérents et aux non-adhérents, de composer des documents avec divers logiciels, consulter des CD-ROM et des DVD, scanner, enregistrer sur clef USB, imprimer des documents, surfer sur Internet.

- a) Horaires d'accès :
- Du lundi au vendredi de 14h à 17h
Du lundi au vendredi de 9h à 12h et de 17h00 à 18h30 en fonction des places disponibles, priorité étant donnée aux groupes multimédias.
- b) Tarifs d'utilisation : Accès Internet gratuit pour tous et impression de documents à raison de 10 Cts €/page
- c) Règles d'utilisation du P@pi
- Il est interdit de modifier les paramètres de configuration des postes.
 - Les ordinateurs sont allumés et éteints par ceux qui les utilisent.
 - Le soir, à la fermeture des locaux, ils doivent être éteints.
 - Bien vérifier que les fenêtres sont fermées (pluie, alarme...).
 - Si la connexion n'est plus active, il faut s'adresser à l'accueil.

9 - L'utilisation des locaux par des associations Brestoises ou des organisations syndicales

Le Foyer Laïque s'engage à mettre l'équipement qu'il gère à disposition des associations dont l'activité est compatible avec sa mission, la nature des locaux et des équipements, conformément à notre Convention avec la Ville de Brest. Pour cela, les associations qui le souhaitent doivent adresser une demande écrite au Bureau par l'intermédiaire du coordinateur général, en précisant l'organisation et l'objet de la manifestation.

Si l'avis du coordinateur général (ou éventuellement du Bureau) est favorable, il sera établi une convention de mise à disposition des locaux, temporairement ou à l'année scolaire. Dans ces cas, l'association fournira une attestation d'assurance et un exemplaire de ses statuts.

Le cautionnement est de 100 € pour la grande salle et de 50 € pour les autres salles.

Les détériorations éventuelles des équipements et du matériel seront supportées par les utilisateurs.

10 - L'utilisation par des partis politiques ou en période électorale

Les locaux sont mis à la disposition des partis politiques de manière occasionnelle dans les mêmes conditions que les associations et en fonction de la disposition de la ou des salles. Toutefois, les partis politiques ayant des valeurs contraires à nos statuts ne seront pas admis.

Lors des périodes électorales les mêmes dispositions seront prises sauf avis contraire du Maire.

11 - L'occupation à titre privé

Les salles du Foyer ne peuvent en règle générale être mises à disposition des adhérents. Toutefois, exceptionnellement pour les acteurs de l'association, une demande peut être formulée auprès du Bureau.

Les mêmes règles de bonne utilisation des locaux s'appliquent et une participation aux charges financières sera demandée.

ANNEXE 1
au règlement intérieur du Foyer Laïque de Saint-Marc

INSTANCES D'ANIMATION et de GESTION

Collectif des ACTIVITES PHYSIQUES et SPORTIVES

Ses missions :

- Faire vivre, dynamiser le projet de l'association dans son domaine,
- Accompagner les responsables des diverses activités,
- Coordonner les relations entre les activités et accompagner les animateurs (trices) dans les cycles de formation,
- Rechercher et développer de nouvelles formes de pratiques. Promouvoir le sport pour tous,
- Se charger des relations avec les fédérations et plus particulièrement la FSGT,
- Se charger des relations avec la collectivité locale et les différents partenaires.
- Participer à la réussite de la « Journée PORTES OUVERTES-INFORMATIONS-INSCRIPTIONS »,
- Contrôler le paiement des adhésions et des cotisations de ses membres.
- Elaborer les initiatives communes aux activités, créer de nouveaux événements et animations.
- Assurer les relations lors des animations et projets du quartier.
- Travailler la communication interne et externe.
- Elaborer le programme d'utilisation du Gymnase.

Sa composition :

- Un binôme : un membre du Bureau ou du C.D (ce dernier préside les réunions) et le coordinateur général ou un salarié affecté à cette fonction,
- Des membres du C.D.,
- Des représentants des activités ou de groupements d'activités,
- Des adhérents volontaires,
- Des salariés (si besoins et/ou ponctuellement).

Son fonctionnement :

Le binôme s'organise pour :

- préparer l'ordre du jour, le diffuser aux responsables d'activités, voire plus largement ;
- réunir le groupe à minima trois fois au cours d'une année,
- faire un compte rendu et le diffuser largement à ses membres et aux membres du CD.

Ses prises de décision :

Elles doivent se faire au consensus ou à une large majorité. Si tel n'est pas le cas, seul le Bureau ou le Comité Directeur, informé, décidera.

Les sujets budgétaires doivent être regardés avec une attention particulière.

Collectif des ACTIVITES CULTURELLES ET DE LOISIRS POUR ADULTES

Ses missions :

- Faire vivre et dynamiser le projet de l'association dans son domaine,
- Coordonner les relations entre les activités,
- Rechercher et développer de nouvelles formes de pratiques,
- Se charger des relations avec les fédérations et les partenaires.
- Participer à la réussite de la Journée PORTES OUVERTES-INFORMATIONS-INSCRIPTIONS,
- Contrôler le paiement des adhésions et des cotisations de ses membres.
- Elaborer les initiatives communes aux activités,
- Créer de nouveaux événements et animations dont des sorties et voyages,

Sa composition :

- Un binôme : le coordinateur général et un membre du Bureau ou du C.D. (ce dernier préside les réunions),
- Des membres du C.D.,
- Des représentants des activités,
- Des adhérents volontaires,

Son fonctionnement :

Le binôme s'organise pour :

- préparer l'ordre du jour et le diffuser aux responsables d'activités,
- organiser des réunions régulièrement,
- faire un compte-rendu et le diffuser à ses membres et aux membres du CD.

Ses prises de décision :

Elles doivent se faire au consensus ou à une large majorité. Si tel n'est pas le cas, seul le Bureau ou le Comité Directeur, informé, décidera.

Les sujets budgétaires doivent être regardés avec une attention particulière.

Collectif ENFANCE

Ses missions :

- Faire vivre, dynamiser le projet de l'association dans tout ce qui concerne les activités en direction des enfants - y compris sportives,
- Rechercher des cohérences et des complémentarités sur les différents temps éducatifs (en lien avec les temps scolaires),
- Coordonner les relations avec les salariés,
- Assurer les relations avec les FRANCAS et les partenaires du quartier dont les acteurs des écoles publiques,
- Contribuer à la réussite de la Journée Portes Ouvertes.
- Contrôler le paiement des adhésions, des cotisations et des participations des familles en lien avec la secrétaire comptable salariée.
- Elaborer des initiatives communes aux activités, créer de nouveaux évènements et animations, (Fête de l'Enfance ...),
- Travailler la communication interne et externe en particulier celle en direction des familles,
- Répertorier, accumuler les expériences (faire un vademécum des bonnes pratiques des ALSH),
-

Sa composition :

- Un binôme : le coordinateur du secteur enfance et un membre du Bureau ou du C.D. (préside les séances des réunions),
- Le coordinateur général,
- Des représentants du C.D.,
- Des représentants des enseignants des deux écoles,
- Des salariés en responsabilité sur les directions périscolaires et extrascolaires,
- Des adhérents volontaires (bénévoles d'activités),
- Des parents,
- Un représentant des Francas.

Son fonctionnement :

Le binôme s'organise pour :

- préparer l'ordre du jour, le diffuser aux membres,
- réunir le groupe à minima trois fois au cours d'une année,
- diffuser rapidement les éléments à ses membres et aux membres du CD.

Ses prises de décision :

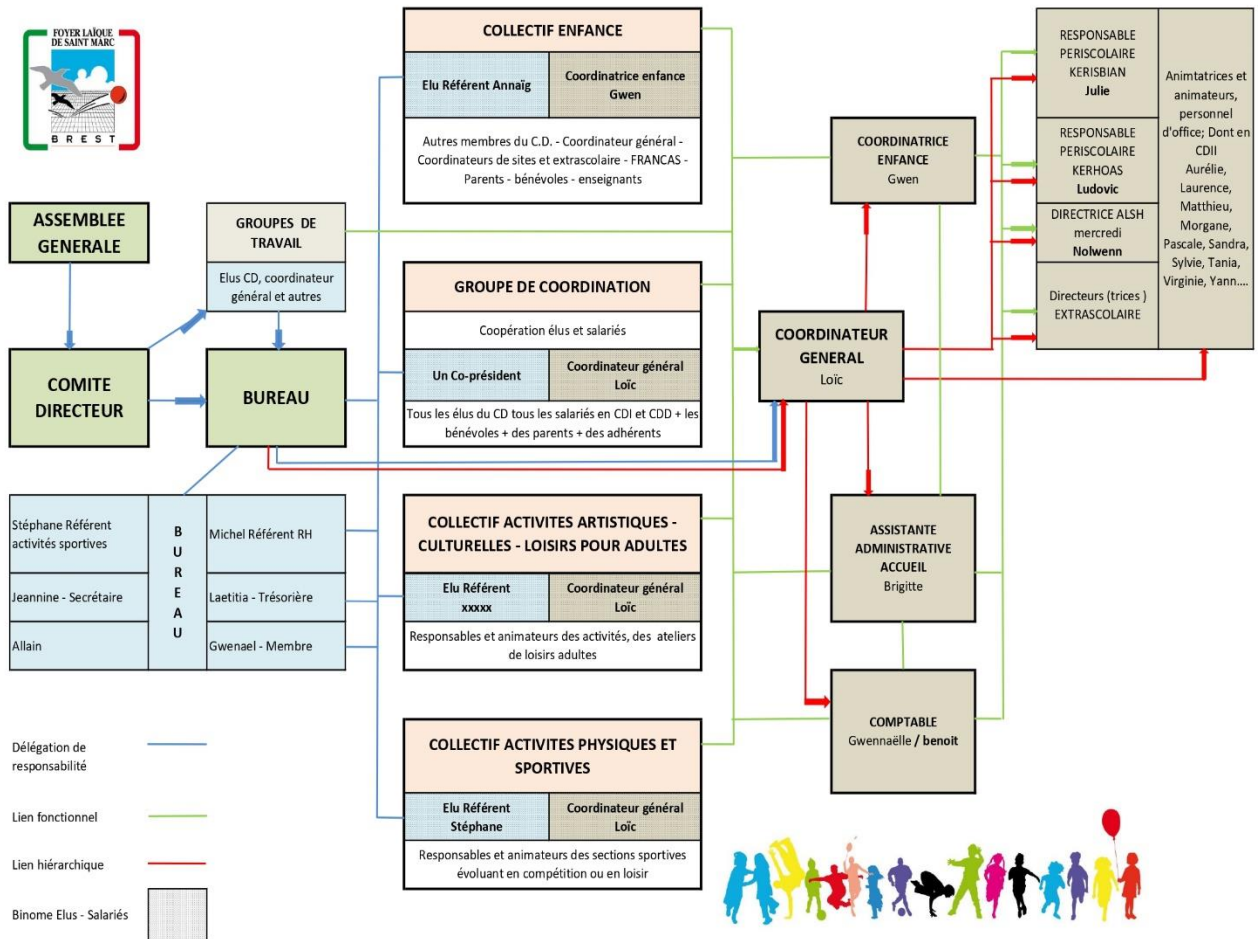
Elles doivent se faire au consensus ou à une large majorité.

Le collectif « ENFANCE » a des pouvoirs de décision dans la limite des principes du Foyer et des aspects budgétaires prédéfinis. En cas de doute, il en réfère au Bureau.

ANNEXE 2

au règlement intérieur du Foyer Laïque de Saint-Marc

INSTANCES ET SCHEMA D'ORGANISATION



Instances et schéma d'organisation du Foyer Laïque