

## **REGLEMENT INTERIEUR DU FJEPS**

Le présent règlement intérieur est valable pour l'ensemble du Foyer. Il complète et précise si besoins les statuts de l'association.

### **ARTICLE 1 : REGLEMENT INTERIEUR DES SECTIONS**

Chaque section peut établir son propre règlement intérieur mais ce dernier ne peut en aucun cas être en contradiction avec le présent règlement qui a priorité.

Les règlements intérieurs des différentes sections doivent être soumis au Conseil d'Administration du Foyer et ne peuvent entrer en vigueur qu'après accord de celui-ci.

### **ARTICLE 2 : ADMINISTRATION DES SECTIONS**

Chaque section devra réunir ses adhérents en une assemblée annuelle (les parents représentant les enfants de moins de 16 ans)

Sont définis comme adhérents tous les membres à jour de leur cotisation et possédant la carte de la Ligue Française de l'Enseignement et de l'Education Permanente (L.F.E.E.P). Tout adhérent de plus de 16 ans est électeur. Tout adhérent de plus de 18 ans est éligible.

Au cours de cette assemblée annuelle sont présentés :

- le rapport des activités de la saison,
- le rapport financier,
- le programme de l'année à venir.

De plus, cette assemblée élit :

- un bureau composé au minimum d'un Responsable et d'un Trésorier,
- deux membres représentant la section au sein du Conseil d'Administration du Foyer et deux suppléants.

Les représentants des sections sont soit des membres du bureau, soit tout autre adhérent de la section élu à cette fin. Ils doivent être obligatoirement possesseur de la carte L.F.E.E.P.

Les membres du bureau sont responsables devant le Conseil d'Administration du Foyer de la bonne gestion de la section et du respect du règlement intérieur.

A l'issue de l'assemblée annuelle, chaque section transmet au Siège la liste des membres de son Bureau et de ses représentants ainsi que tous les documents qui ont été approuvés par l'assemblée.

### **ARTICLE 3 : TRESORERIE**

Le trésorier du Foyer est responsable de l'ensemble de la trésorerie de l'Association. De ce fait, il supervise la trésorerie propre à chaque section.

Les trésoriers des sections doivent transmettre au trésorier du Foyer, aux dates convenues avec la section, les documents originaux nécessaires à l'intégration de la comptabilité et à la gestion des intervenants externes (établissement des bulletins de salaire, règlement direct de prestataires, etc.).

L'exercice budgétaire de l'association commence le 1er septembre et se termine le 31 août.

En fin d'exercice comptable :

- le siège prépare pour chaque section ses documents comptables : grand livre, comptes de résultat, bilan
- Les responsables de section font part de leurs éventuelles observations, puis valident ces documents,
- Le siège assure l'archivage réglementaire de ces éléments et de leurs pièces justificatives

Les sections gardent la faculté d'en demander une copie.

### **ARTICLE 4 : ASSEMBLEE GENERALE DU FJEPS**

Les responsables des sections sont tenus de communiquer en temps utile à leurs adhérents toutes les informations concernant l'Assemblée Générale du FJEPS.

Tous les adhérents de l'association pourront utiliser les mandats qui leur seront confiés par les adhérents absents (avec un maximum de 5)

### **ARTICLE 5 : GESTION DES ANIMATEURS D'ACTIVITES**

#### ***Embauche d'un animateur***

L'embauche d'un animateur relève de la personne ayant la responsabilité juridique de l'association (le (la) Président (e) )

La proposition d'embauche est présentée par le responsable de section. Elle doit comporter les renseignements suivants :

- Type de contrat, lieu et période d'exercice, date de début
- Nom - Prénom – Nom de jeune fille
- Date et Lieu de naissance
- Nationalité
- Adresse (postale, électronique, téléphone)
- Numéro de Sécurité Sociale
- Diplômes
- Qualification
- Emplois précédents
- Emplois en cours (nombre d'heures hebdomadaires)

- Médecine du travail.
- Le montant des rémunérations brutes(rémunérations pour chaque heure d'animation et heures d'inscription).

Ces renseignements sont à présenter assez tôt pour que le contrat de travail puisse être établi, présenté au candidat et accepté avant embauche.

### ***Suivi de l'activité de l'animateur***

Il est assuré par le responsable de la section, lequel a reçu délégation du Président (de la Présidente), qui doit :

- veiller à la tenue des fiches de présence, principalement pour les activités à destination des mineurs
- Signaler au siège tout changement d'horaire (y compris absences).

Il peut demander par écrit l'exécution d'heures complémentaires (avec copie au siège après accord de l'animateur. Seules seront rémunérées les heures demandées par le responsable sous la forme indiquée ci-dessus.

### ***Suivi administratif***

De manière générale, le suivi administratif des animateurs est effectué par le siège.

## **ARTICLE 6 : MATERIEL**

Un inventaire des biens appartenant à chaque section doit être fourni par la section au siège au moment de la clôture des comptes.

Les matériels des sections ne peuvent pas être utilisés en dehors de l'activité de la section.

## **ARTICLE 7 : DEPART D'UNE SECTION - INDEMNITE**

En cas de départ volontaire d'une section, une indemnité de départ égale au montant annuel des parts foyer de la dernière année sera due à l'association (montant basé sur une année d'activité normale, hors période exceptionnelle, qui serait consécutive à des événements ou autres cas de force majeure, ou période réduite).