

# **Règlement intérieur de l'association Collectif AEPS Courrège**

## **Adopté par le Conseil d'Administration du 15/04/2014**

Ce règlement intérieur complète et précise les statuts de l'association dans leur version déposée en 2014.

Les statuts prévalent sur le règlement intérieur.

### **Article 1. Adhésion - cotisation.**

#### **1.1 Modalités**

Les personnes désirant adhérer à l'association doivent remplir un bulletin d'adhésion et s'acquitter de la cotisation annuelle.

Conformément aux statuts, le montant de la cotisation annuelle est fixé par l'Assemblée générale. Les adhésions ont lieu avant les vacances d'été ou au plus tard le 15 octobre de l'année scolaire.

L'adhésion prend effet au 1<sup>er</sup> septembre si la cotisation est versée avant cette date la même année, et dès le jour de paiement de la cotisation si celle-ci est versée après. L'adhésion prend fin au 31 août suivant.

La cotisation versée à l'association est définitivement acquise, sauf en cas de déménagement, de démission, d'exclusion, ou de décès d'un membre survenant avant le 15 octobre.

#### **1.2 Conditions et droits**

L'adhésion est un acte volontaire et individuel. Chaque adhésion implique le versement de la cotisation et donne accès à une voix lors des votes de l'assemblée générale.

L'adhésion peut être effectuée par toute personne ayant un lien éducatif familial ou de tutelle avec l'enfant (parents, grands-parents...) bénéficiant des activités.

Toute demande d'adhésion d'une personne ne répondant pas à ces critères sera refusée, excepté pour les membres de droits tels que définis dans les statuts.

### **Article 2. Démission – Exclusion – Décès d'un membre**

#### **2.1 Démission**

La démission, c'est-à-dire le fait de ne plus être membre volontairement, doit être adressée au président de l'association par email ou courrier postal. Elle n'a pas à être motivée par le membre démissionnaire.

## **2.2 Exclusion**

Comme indiqué à l'article 7 des statuts, l'exclusion d'un membre peut être prononcée par le conseil d'administration, pour motif grave. Sont notamment réputés constituer des motifs graves :

- une condamnation pénale pour crime et délit ;
- toute action de nature à porter préjudice, directement ou indirectement, aux activités de l'association ou à sa réputation.

En tout état de cause, l'intéressé doit être mis en mesure de présenter sa défense, préalablement à la décision d'exclusion.

La décision d'exclusion est adoptée par le conseil d'administration statuant à la majorité des voix des membres présents ou représentés.

## **2.3 Décès**

En cas de décès d'un membre, les héritiers ou les légataires ne peuvent prétendre à un quelconque maintien dans l'association.

## **Article 3. Assemblées générales**

L'Assemblée générale se réunit au moins une fois par an, avant le 30 juin, afin de valider les comptes dans les délais requis.

Les Assemblées générales obligent par leurs décisions tous les membres, y compris les absents.

Modalités applicables aux votes :

### **1. Votes des membres présents**

Les membres présents votent à main levée. Toutefois :

- l'élection des membres du Conseil d'Administration est faite à bulletin secret ;
- un scrutin secret peut être demandé par un membre présent pour tout autre vote.

### **2. Votes par procuration**

Comme indiqué à l'article 8 des statuts, si un membre de l'association ne peut assister personnellement à une assemblée, il peut s'y faire représenter par un mandataire dans les conditions indiquées audit article.

Le président de l'assemblée générale est le président de l'association (bureau sortant). En cas d'empêchement, le vice-président du bureau sortant peut être le président de l'assemblée générale.

Le secrétaire de l'assemblée générale est le secrétaire de l'association (bureau sortant). En cas d'empêchement, le vice-secrétaire du bureau sortant peut être le secrétaire de l'assemblée générale.

## **Article 4. Indemnités de remboursement**

Seuls les membres élus du conseil d'administration peuvent prétendre au remboursement des frais engagés dans le cadre de leurs fonctions et sur justifications. Ce remboursement ne peut intervenir que dans les conditions suivantes :

- pour des frais inférieurs à 50 euros, l'accord préalable devra être donné par au moins deux membres du bureau ;
- pour des frais supérieurs, un vote du Conseil d'administration à la majorité des membres présents sera requis préalablement à l'engagement des frais.

Exceptionnellement, pour un événement ponctuel, un membre adhérent mandaté auparavant par le Conseil d'administration ou le bureau peut se voir rembourser les frais engagés dans le cadre de la mission qui lui a été confiée.

## **Article 5. Fonctionnement du Conseil d'administration**

### **5.1 *Fréquence des réunions du CA***

Le CA se réunit toutes les 4 à 6 semaines (en tenant compte des vacances scolaires). Un compte-rendu, rédigé par le secrétaire ou le vice-secrétaire, reprenant les décisions prises, est archivé après relecture et validation de l'ensemble des membres du CA au plus tard lors de la réunion suivante.

### **5.2 *Commissions de travail***

Des commissions de travail au sein du CA sont constituées par décision du Conseil d'administration.

Certaines commissions sont obligatoires :

- commission délégués du personnel et CE (commission obligatoire au vu de la convention collective de l'animation).
- commission informatique
- commission événement

D'autres commissions sont facultatives et sont susceptibles d'évoluer selon les besoins de l'association, par exemple :

- commission projet associatif
- commission statut et règlement intérieur

Chaque commission est constituée d'au moins deux membres du CA.

Chaque commission rend compte de son activité lors des réunions du CA mentionnées ci-dessus.

Tout le CA est concerné par les commissions et leur prête main forte si nécessaire.

### **5.3 Permanences :**

Des permanences à l'attention des parents sont organisées ; elles consistent en la présence d'un ou 2 membres du CA à l'entrée de l'école sur le temps de CLAE du soir durant 1 h environ.

Tous les membres du CA s'inscrivent pour assurer une ou plusieurs permanences.

L'objectif de ces permanences est planifié en CA: présentation de l'association aux parents, accueil des parents sur le terrain, etc...

### **5.4 Gestion du personnel :**

Des fiches de poste sont rédigées par la direction et validées par le CA.

Le CA effectue le recrutement du personnel. La procédure est la suivante :

- Tri des CV par la direction du CLAE en fonction du poste à pourvoir ;
- entretien des candidats retenus par la direction afin de proposer au CA une sélection de deux ou trois candidats ;
- entretiens des candidats sélectionnés par les représentants du CA ;
- choix de la personne recrutée par les représentants du CA
- Information aux candidats par la direction.

### **5.5 Délégués du personnel et Conseil d'établissement**

Conformément à la convention collective de l'animation, le CA se doit de suivre ses obligations en tant qu'employeur notamment en convoquant mensuellement les DP et en réunissant le CE régulièrement.

## **Article 6. Délégation du CA envers le bureau ou une partie de ses membres**

Le CA est l'organe décisionnaire. Cependant le CA délègue au bureau les missions suivantes :

- ouverture de tout compte bancaire ou postal auprès des établissements de crédit,
- sollicitation de toute subvention
- délégation dans le cadre du recrutement
- délégation pour les réunions de DP et CE

Tout membre du CA peut s'associer au(x) membre(s) du bureau pour les fonctions mentionnées ci-dessus.

Les délégations vers le bureau peuvent être suspendues à la décision de 50% des membres du CA.

A chaque réunion du CA, le bureau doit faire un retour des activités qu'il a réalisé depuis la précédente réunion du CA.

## **Article 7. Rôle des membres du bureau**

Le Bureau du Conseil d'Administration est spécialement investi des attributions suivantes :

- a) le Président dirige les travaux du Conseil d'Administration et assure le fonctionnement de l'association qu'il représente en justice et dans tous les actes de la vie civile. En cas d'empêchement, il peut déléguer, sur avis du Conseil d'Administration, ses pouvoirs à un autre membre du Conseil d'Administration.
- b) Le Secrétaire est chargé de tout ce qui concerne la correspondance, notamment l'envoi des diverses convocations. Il rédige les procès verbaux des séances tant du Conseil d'Administration que des Assemblées générales et en assure la transcription sur les registres prévus à cet effet. Il tient le registre spécial prévu par la loi du 1er juillet 1901, indiquant les changements survenus dans l'Association : modifications statutaires, changements d'administrateurs. Le secrétaire doit accomplir toutes les formalités de déclaration et de publication prévues par la loi du 1er juillet 1901 et par le décret du 16 août 1901, tant au moment de la création de l'Association, qu'au cours de son existence ultérieure.
- c) Le Trésorier tient les comptes de l'Association. Il est aidé par tous les moyens comptables reconnus nécessaires. Il contrôle tous les paiements et toutes recettes sous la surveillance du président. Il contrôle la tenue d'une comptabilité régulière, au jour le jour, de toutes les opérations tant en recettes qu'en dépenses et rend compte à l'assemblée annuelle qui statue sur la gestion. Une délégation de signature est faite au directeur de la structure pour les achats courants.

Si le nombre d'administrateurs le permet, un vice-président, un vice-secrétaire et un vice-trésorier sont également élus au bureau, et assurent le cas échéant les mêmes fonctions que les titulaires associés.

## **Article 8. Modification du règlement intérieur**

Le présent règlement intérieur pourra être modifié par le Conseil d'Administration à la majorité simple des membres.