



ASSOCIATION CALANDRETA D'AURENJA

Ecole maternelle et primaire
bilingue occitan-français

REGLEMENT INTERIEUR DE L'ASSOCIATION

(Règlement voté en AG du 19/03/2010 et modifié en AG du 25/03/2011)

Préambule

Ce règlement intérieur a pour but de préciser et de faciliter le fonctionnement interne de l'association. Il précise les points qui n'ont pas été traités dans les statuts, notamment :

- ❖ Les cotisations des membres actifs,
- ❖ La liste et la composition des commissions,
- ❖ Les rôles des membres du Conseil d'administration et des commissions,
- ❖ Le nombre de procurations possible pour voter en Assemblée Générale (AG),

Le présent règlement intérieur s'applique à tous les membres de l'association sans exclusion, aux salariés de l'association, aux personnels éducatifs.

Le règlement intérieur est préparé par le Conseil d'Administration (CA) et voté en Assemblée Générale(AG).

I/ L'Accession au titre de membre

- ❖ Procédure d'adhésion

Chaque candidat adhérent doit adresser au bureau de l'association, un chèque de règlement représentant le montant de l'adhésion valable pour l'année scolaire en cours. Ce montant est défini par l'Assemblée Générale.

L'adhésion des enseignants et des parents d'élèves est obligatoire.

L'adhérent s'investit de la façon dont il le souhaite :

- financièrement,
- en donnant de son temps,
- en aidant lors des manifestations,

L'école et l'association vivent grâce à la participation active de tous les membres.

L'adhérent doit avoir pris connaissance des règles de l'association et de ses activités et y souscrire. Il doit s'engager aussi à respecter les statuts de l'association et le présent règlement.

- ❖ Catégories de membres (complément article 5 des statuts)

L'association se compose de

- membres actifs
- membres donateurs
- membres donateurs actifs
- membres bienfaiteurs
- membres d'honneur

- Les membres actifs sont ceux qui s'acquittent du montant de l'adhésion prévue par l'assemblée générale ordinaire annuelle. Ils contribuent à la réalisation de l'objet de l'association. Dans cette catégorie figurent les parents des enfants de l'école.

- les membres donateurs sont ceux qui ont fait un don sans vouloir adhérer à l'association.

- les membres donateurs actifs sont ceux qui s'acquittent de l'adhésion à l'association et font un don supplémentaire. Dans ce cas le récépissé ouvrant droit à des réductions d'impôts ne portera que sur la somme donnée, déduction faite du montant de l'adhésion.
- Les membres bienfaiteurs sont les personnes apportant leur soutien à l'association par un ou plusieurs dons d'un montant égal ou supérieur à 200 euros (montant révisable par l'Assemblée Générale).
- Le titre de membre d'honneur est donné par le conseil d'administration à une personne pour services rendus (sans avoir à s'acquitter de l'adhésion). Cette dernière bénéficiera alors de la protection et de l'assurance au même titre qu'un associatif lors des interventions au sein de la structure. Les membres d'honneur sont inscrits dans la liste des adhérents.

❖ Perte du titre de membre

La qualité de membre de l'association se perd par :

- Décès,
- Démission adressée par écrit au président de l'association,
- Radiation pour non paiement de cotisation,
- Exclusion prononcée pour motif grave par le Conseil d'administration, après que l'adhérent ait été invité par lettre recommandée à se présenter devant le CA accompagnée d'une personne de son choix.

II/ Le Conseil d'administration

1/ Composition

En complément des articles 11 et 12 des statuts.

Le Conseil d'administration est composé de 5 membres au moins, élus pour 3 ans par l'Assemblée Générale parmi les membres actifs

En cas de vacance de poste, le Conseil d'Administration peut pourvoir provisoirement au remplacement de ce membre par cooptation, le mandat du membre coopté prenant fin à l'expiration du mandat du membre qu'il remplace.

Le CA est composé des administrateurs et de délégués qui sont :

- un membre des personnels éducatifs (membres de droit),
- la secrétaire employée par l'association qui sera présente à titre consultatif,
- les membres élus à l'Assemblée Générale.

Parmi les administrateurs sont élus (lors de la réunion du CA qui suit l'AG) :

- le président,
- le trésorier,
- le secrétaire,
- le responsable de chaque commission.

Ont droit de vote les membres élus et de droit.

La voie normale pour les prises de décisions est le débat d'idée, entériné par un vote. Les décisions sont prises à la majorité absolue des voix.

En cas d'égalité, la voix du président est prépondérante.

Les électeurs du conseil d'administration cumulant des fonctions ne peuvent se prévaloir de voix supplémentaires. Il n'y a pas de procurations lors des réunions du CA.

2/ Rôle et fonctionnement

Le CA:

- valide les projets proposés,
- vote les dépenses d'après les budgets présentés par le trésorier.

Le CA prend les décisions dans les domaines suivants :

- achat de gros matériel,

- travaux hors entretien à effectuer,
- fonctionnement de l'association.

Toutes les décisions prises en réunion de CA seront votées et notifiées sur les comptes-rendus.

Tous les participants à une réunion de CA sont tenus à un devoir de réserve concernant les débats qui ont lieu pendant la réunion.

Tous les procès verbaux (PV) des réunions de CA sont consultables librement par tout adhérent de l'association.

Certaines personnes, membres ou pas de l'association, peuvent être invitées à titre exceptionnel pour tout ou une partie du conseil d'administration. Les motifs d'invitation ne sont pas exhaustifs mais doivent être en lien avec l'association. La personne invitée ne pourra en aucun cas avoir le droit de vote et sa participation reste limitée à l'explication ou la présentation d'un élément permettant aux membres du CA de prendre une décision et de voter avec plus d'éléments et de clairvoyance.

Deux absences consécutives non justifiées aux réunions du CA entraîneront l'exclusion du membre absent. Quatre absences consécutives même justifiées aux réunions du CA entraîneront l'exclusion du membre absent.

Les membres du CA doivent avertir le secrétariat de l'école en cas d'absence aux réunions.

III/ Le Bureau

1/ Missions

Complément de l'article 13 des statuts.

- il propose au CA les lignes directrices concernant les projets proposés,
- il prend toutes les décisions urgentes pour le bon fonctionnement de l'association,
- il sert de coordinateur entre les commissions,
- pendant les vacances scolaires d'été, il prend toutes les mesures nécessaires au bon fonctionnement de l'école pour la rentrée,
- il élabore un planning des membres du CA présents pendant les vacances,
- il gère aussi les employés ainsi que leur embauche et participe aux réunions du personnel.

2/ Le Président

Il est le représentant de l'association mandaté par l'AG auprès des tiers, peut agir en justice ou défendre les intérêts de l'association. Et de ce fait, il a le pouvoir de signer tout acte notarié ou document officiel concernant l'association.

Il doit veiller à l'application des décisions prises en CA ou en AG, ainsi qu'à la bonne marche de l'association.

En particulier, avec l'aide du CA et des commissions, le président a pour mission de :

- élaborer les projets à moyen terme pour le développement de l'association,
- veiller à mettre en œuvre tous les moyens pour la pérennisation des emplois,
- évaluer, avec le chef d'établissement et les commissions, les besoins en personnel et en matériel pour chaque rentrée scolaire (à prévoir dans le budget prévisionnel).

Il est responsable de la structure et des personnes présentes dans la structure en dehors du temps scolaire et même sur le temps scolaire si le chef d'établissement lui a mentionné un dysfonctionnement.

Il est le seul responsable devant un tribunal.

Il lui appartient aussi, en accord avec le chef d'établissement, de fermer l'école si la sécurité des enfants n'est plus assurée. Il se conformera aux arrêtés municipaux et préfectoraux.

3/ Le trésorier

Il est responsable des finances et des comptes :

- il est gestionnaire des fonds de l'association,
- il est garant de la gestion comptable de l'association,
- il établit avec l'expert comptable le rapport financier annuel soumis à l'AG.

Il est responsable de la politique financière de l'association :

- il trace les objectifs des dépenses à engager pour réaliser le programme d'activité,
- il propose les objectifs à atteindre sur le plan des ressources,
- il établit le budget prévisionnel et soumet les choix à faire.

Une fois les décisions prises par le CA ou le bureau :

- il conduit le budget, effectue les opérations de dépenses,
- il assure les relations entre l'association et la banque,
- il présente périodiquement au bureau la situation financière de l'association,
- il prévoit aussi, à la demande de la commission fêtes ,lors des manifestations ,un fonds de caisse suffisant .

4/ Le secrétaire

Les missions du secrétaire sont :

- connaître et faire respecter les statuts, en veillant à leur légalité,
- tenir à jour le Registre Spécial,
- planifier, organiser et informer les membres de l'association de la tenue de réunions,
- faire un compte-rendu des réunions,
- tenir le fichier des adhérents à jour,
- archiver et classer tous les documents utiles à la vie de l'association,
- établir, lors de l'assemblée générale, la liste des membres ayant le droit de vote, faire signer la feuille d'émargement des présents, prendre note des procurations et vérifier si le quorum est atteint. Pour chaque décision votée, le secrétaire vérifie si la majorité est acquise. Il note également l'horaire de commencement et de fin, et élabore avec le bureau le compte-rendu.

IV/ Les commissions

Complément de l'article 11 des statuts.

Tout adhérent de l'association peut participer librement à une commission, de manière suivie ou par intermittence.

Pour faciliter la gestion et l'organisation des commissions, le Conseil d'Administration peut décider, ponctuellement, le regroupement de certaines d'entre elles.

1/ les responsables de commission

- ils gèrent et développent leur commission respective, et rendent compte de leurs activités lors de chaque réunion du CA,
- ils élaborent les projets et les budgets prévisionnels de leur commission respective au plus tôt, afin que ceux - ci soient validés ou invalidés par le CA,
- ils réunissent leur commission le plus régulièrement possible.

Pour chaque projet proposé :

- ils veillent à apporter des solutions,
- ils chiffreront les dépenses,
- ils transmettent le projet au Bureau et au CA,
- ils notent le nombre d'heures totales effectuées par leur commission dans l'année,
- toute dépense engagée doit avoir été au préalable validée par le bureau (sauf urgence) et doit être justifiée par un document probant (facture).

2/ Commission Cantine-Hygiène-Sécurité

Elle gère le budget alloué et avalisé en CA.

Elle établit une liste par ordre de priorité pour tous les besoins autres que le fonctionnement courant.

Elle gère la cantine scolaire de l'école qui est sous la responsabilité et la gérance de l'association.

Elle s'occupe aussi de mettre en place les différents dispositifs liés à la sécurité et à l'hygiène (sécurité en classe, dans la cour et dans le reste de la structure).

Elle peut aussi être amenée à acheter les fournitures inhérentes à l'hygiène et à la sécurité, ainsi que du matériel de cantine.

Elle veille à transmettre au CA toute « anomalie » concernant la cantine, l'hygiène et la sécurité transmise par les membres du personnel les enseignants, ou des parents.

3/ Commission Travaux

Elle organise des journées ou demi-journées de travail régulières selon les travaux à effectuer.

Elle établit en ordre de priorité la liste des besoins :

- * matériel,
- * travaux à engager...

Elle prévoit à moyen et long terme :

- * la réhabilitation des locaux,
- * les constructions nouvelles,
- * l'achat de gros matériels,

Afin de permettre au Trésorier de provisionner sur plusieurs années ces projets.

4/ Commission Fêtes

Elle soutient les initiatives de l'équipe pédagogique en matière d'animation interne de l'école (carnaval, kermesse...)

Pour toute manifestation payante :

- elle élabore le plan de recettes et de dépenses envisagées,
- elle gère et rend compte des manifestations internes et externes de l'école auprès du CA.

Un certain nombre de manifestations externes doivent être organisées chaque année, dans la mesure du possible :

- Rejauchon,
- Castanhada,
- Balèti,
- Passejada,
- Loto,
- Vide grenier.

NB : l'association a le droit de réaliser jusqu'à 6 manifestations lucratives sans lien avec son objet social.

5/ Commission Informatique

Elle gère la maintenance du parc informatique de l'école (classes et salariés).

Elle veille aussi au respect de la législation en matière de téléchargement et aux logiciels enregistrés sur les ordinateurs, aux licences légales et aux mises à jour obligatoires.

Elle met à jour et fait évoluer le site internet de l'école.

6/ Commission Communication

Elle prend soin de la communication interne de l'association et de l'école, en liaison avec les enseignants et les parents, par des projets validés par le CA (journal interne, sondage, livret d'accueil, forum des commissions...).

Elle crée les documents de communication externe et fait la promotion de l'école, après validation par le CA (médias, participation à des manifestations..).

Elle gère et développe le réseau relationnel de l'école.

Elle assure la communication externe liée aux activités des autres commissions ou des classes.

Elle gère la vente de produits dérivés (tee-shirts, porte-clefs, casquettes etc...)

V/ Assemblée Générale (Complément des articles 8 ,9 et 10 des statuts)

Ont droit de vote tous les membres s'étant acquittés du montant de l'adhésion.

Pour délibérer valablement, les assemblées générales ordinaires et extraordinaires doivent atteindre un quorum :

- la majorité des membres ayant droit de vote plus 1 pour l'AG ordinaire
- 2/3 des membres ayant droit de vote plus 1 pour l'AG extraordinaire

Un membre peut donner procuration à un autre membre afin de pouvoir voter à l'AG en cas d'absence.

Le membre qui reçoit la procuration ne peut cumuler + de 5 procurations en + de sa propre voix.

Dans le cadre de l'adhésion en couple, le conjoint absent doit signer une procuration au conjoint présent à l'AG. Tout absent doit se faire représenter via la procuration.

VI/Frais et dépenses engagés par les membres du CA

Il n'est pas prévu de remboursement des frais entraînés par la participation aux réunions diverses exigées par la vie courante de l'association. Chaque membre assume seul les dépenses qu'il engage pour lui-même.

Les dépenses engagées par les membres du Bureau pour le fonctionnement administratif de l'association (courriers, photocopies et avances pour les manifestations) sont remboursés par l'association sur présentation de factures. Mais il est expressément recommandé d'effectuer ces tâches depuis l'école, particulièrement la télécommunication.

Les membres du Bureau sont tenus de s'entraider afin de répartir autant que faire se peut la charge de travail afférent à l'administration de l'association

VII/Règles de correspondances de l'association

Les administrateurs et le personnel habilité sont autorisés à signer la correspondance administrative de l'association, dans la mesure où elle est non seulement conforme aux statuts, mais correspond aux tâches définies par le règlement intérieur.

La lecture du courrier privé est seulement réservée aux administrateurs et au personnel habilité.

La réponse doit être présentée au Président, et consignée dans un registre de gestion du courrier.

VIII/Dispositions communes à toutes les personnes assujetties au présent règlement : adhérents , salariés , personnels éducatifs.

- Chaque personne doit veiller à sa sécurité personnelle, à celle d'autrui, à celle des élèves de l'école, et s'abstenir de toute imprudence et de tout désordre qui pourrait nuire à la sécurité de chacun. Elle doit signaler au président ou à la directrice d'école tout danger ou incident dont elle a connaissance.
- Dans l'enceinte de l'école les parents ne doivent pas s'adresser directement à un enfant en cas de problème. Ils doivent en parler à un enseignant ou à la direction qui prendront les mesures et dispositions nécessaires.
- Chaque personne doit se soumettre et accepter les différents règlements de l'association et de l'école.
- Les employés et le personnel éducatif peuvent prendre leur repas à la cantine (sous réserve qu'ils s'acquittent, personnellement, des factures induites).

- Les clefs de l'établissement sont attribuées au personnel, aux enseignants, aux membres du bureau ainsi qu'aux présidents de commissions. Chacun est responsable de celles-ci et ne doit en aucun cas les prêter.
- Il est formellement interdit de fumer dans l'enceinte de l'école (locaux, cours de l'école etc..).
- Il est interdit de distribuer ou d'introduire dans les locaux, des boissons alcoolisées. Il est interdit de pénétrer ou de demeurer dans l'école en état d'ivresse, sous l'emprise de la drogue, ou de tout médicament ou substance entraînant une perte de vigilance importante.
- Les boissons alcoolisées seront autorisées pour des circonstances exceptionnelles après autorisation du Bureau (pot de fin d'année, départ d'un salarié ou d'un instituteur, kermesse...)
- L'enceinte de l'école est accessible à tous (membres de l'association, et aux personnes extérieures qui ont une autorisation signée par un membre et répertoriée dans le carnet de procuration). Cela dans le but précis de permettre aux adhérents :
 - ✓ d'avoir une relation facilitée avec les enseignants,
 - ✓ de pouvoir accompagner leur enfant jusqu'à la classe,
 - ✓ d'avoir accès au secrétariat de l'association.

N.B : L'accessibilité dans l'enceinte de l'école n'est absolument pas une obligation demandée par l'Education Nationale. C'est une nécessité dictée par la pédagogie propre de l'école Calandreta.

Elle ne doit en aucun cas servir à régler des problèmes entre les membres ou leurs enfants.

IX/Dispositions communes s'appliquant aux salariés

- **La discipline au travail**

Il sera demandé à chaque salarié un extrait de casier judiciaire.

Les horaires de travail de chaque employé sont fixés et communiqués aux employés dès la rentrée scolaire. Ils sont aménagés en fonction des rythmes scolaires et peuvent être susceptibles de modification en raison des nécessités de service. Des dérogations et aménagements sont possibles.

Les dates des vacances scolaires sont communiquées aux employés dès la rentrée de septembre .Il est demandé aux employés de prendre leur congés pendant les vacances scolaires.

Toute absence prévue, quel qu'en soit le motif, devra être justifiée par écrit dans un délai de 15 jours (au plus tard 48 heures avant) auprès du directeur de l'école et du responsable du personnel.

En cas de maladie ou d'accident, l'absence sera formalisée par oral puis justifiée, sous 48 heures, par l'envoi d'un certificat médical indiquant la durée probable de l'absence.

Toute demande d'absence intervenue moins de 48heures au préalable pourra être rejetée (sauf cas de force majeure). A défaut, et après mise en demeure, l'absence pourra faire l'objet d'une sanction prévue par le présent règlement.

Tout retard devra être justifié auprès du directeur et/ou du responsable du personnel. Les retards réitérés non justifiés peuvent entraîner l'une des sanctions prévues par ce règlement.

Les salariés n'ont accès aux locaux de l'école que pour l'exécution de la prestation prévue dans leur contrat de travail. Chaque salarié reçoit un jeu de clés d'accès au bâtiment ; il devra être restitué au responsable du personnel, en cas d'absence d'une durée importante et lors du départ définitif de l'association.

Les salariés sont placés sous l'autorité du président de l'association .Ils doivent par conséquent, se conformer aux instructions des supérieurs hiérarchiques habilités à diriger, surveiller et contrôler l'exécution du travail.

Lors de manquements graves, le Conseil d'Administration peut décider de faire procéder à des contrôles ou des vérifications plus strictes auprès du personnel.

- **Sanctions disciplinaires (selon code du travail)**

Tout agissement considéré comme fautif pourra en fonction de sa gravité et/ou de sa répétition, faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions classées ci-après par ordre d'importance :

- Observation orale
- Avertissement écrit
- Mise à pied disciplinaire dont la durée sera établie par le code du travail
- Mutation ou rétrogradation disciplinaire
- Licenciement
- Licenciement pour faute grave (perte du droit au préavis et aux indemnités de licenciement)
- Licenciement pour faute lourde (perte du droit au préavis, aux indemnités de licenciement et aux indemnités de congés payés).

Cet ordre ne lie pas la présidence.

Toutes sanctions seront motivées et notifiées par écrit au salarié conformément au Code du travail.

XI/Dispositions spécifiques s'appliquant aux enseignants

Ils doivent informer le Président de toute action mettant en jeu sa responsabilité, et l'entrée dans l'enceinte de l'école d'une personne externe à l'association, même pendant le temps scolaire.

Ils doivent informer le Bureau, à défaut le Président, des sorties et actions pédagogiques lorsqu'il y a contribution financière de l'association.

Ils doivent budgétiser au plus tôt les dépenses exceptionnelles pour le carnaval et la kermesse, qui sortent du budget alloué en début d'année.

XI/ entrée en vigueur et modifications du règlement

Le présent règlement :

- a été soumis pour avis aux membres du Conseil d'Administration ;
- a été voté en Assemblée Générale ;
- sera remis individuellement à tous les membres de l'association au début de l'année scolaire,
- entrera en vigueur le 20 mars 2010.

Toute modification ultérieure, adjonction ou retrait au présent règlement sera soumis à la même procédure, c'est-à-dire modifié et préparé par le Conseil d'administration et voté en l'Assemblée Générale.

Le présent règlement a été modifié lors de l'assemblée générale du 25 mars 2011.

Signature du bureau en poste :

La Présidente :

La Secrétaire :

La Trésorière :

Elena DANIEL

Carine NEUVILLER

Maité FOMPROIX