

# Règlement intérieur de l'Association de Parents d'élèves de Saint-Léger-sur-Dheune

## **Preamble**

Le règlement intérieur a pour objet de préciser les statuts de l'Association de Parents d'élèves de Saint-Léger-sur-Dheune (l'Association), dont l'objectif est d'assurer une liaison entre parents et enseignants ; de créer ou développer des activités culturelles, sportives, récréatives ou sociales au bénéfice des élèves.

Le présent règlement intérieur peut être obtenu sur simple demande auprès du bureau de l'association et consulté sur le site de l'association s'il existe.

## **Article 1 - Adhésion et cotisation**

L'adhésion à l'Association implique l'acceptation sans réserve de ses statuts et de son règlement intérieur.

Toute cotisation versée à l'Association est définitivement acquise. Aucun prorata n'est appliqué pour une adhésion en cours d'année.

Le montant de l'adhésion est voté par le Conseil d'Administration pour une année lors d'une de leur réunion avant la rentrée scolaire. Le vote se fait sous les conditions applicables aux réunions du Conseil d'Administration décrites dans les statuts de l'Association.

L'adhésion annuelle démarre le premier jour de septembre et finit le dernier jour d'août de l'année suivante. La cotisation est payable par parent quel que soit le nombre d'enfants scolarisés. Chaque adhésion des membres actifs et honoraires bénéficie d'un droit de vote.

## **Article 2 - Le rôle des membres du bureau**

Le bureau a pour objet de mettre en œuvre les décisions de l'Assemblée Générale et du Conseil d'Administration, d'organiser et d'animer la vie de l'association dans le cadre fixé par les statuts.

Le Président représente l'association en justice et dans tous les actes de la vie civile, par délégation du Conseil d'Administration, et l'administre, assisté des membres du bureau. Il est investi de tous les pouvoirs à cet effet. Le Président préside le Conseil d'Administration et les Assemblées Générales. Il anime et coordonne les activités principales de l'Association, secondé par le bureau. Il convoque par tous moyens pertinents, matérialisés ou non, les membres du Conseil d'Administration et les Assemblées sur la base d'un ordre du jour. Il fait tenir une comptabilité des recettes et des dépenses et en rend compte au Conseil d'Administration et à l'Assemblée Générale Ordinaire annuelle.

Le Vice-Président, s'il y a lieu, peut prendre en charge des activités spécifiques permanentes ou ponctuelles et être amené à remplacer le Président en cas d'absence occasionnelle. Dans cette hypothèse, il exerce la plénitude des pouvoirs du Président, afin de représenter l'Association et sera investi des pouvoirs de façon exceptionnelle et provisoire.

Le Secrétaire, et le Secrétaire adjoint s'il y a lieu, est chargé de tout ce qui concerne la correspondance et les archives ; il rédige les convocations et les procès-verbaux des délibérations et en assure la

transcription sur les registres ; il tient le registre spécial prévu par la loi et assure l'exécution des formalités prescrites. Il effectue les déclarations et autres formalités administratives obligatoires. Il assure aussi la conservation des documents administratifs de l'Association selon les règles en vigueur.

Le Trésorier, et le Trésorier adjoint s'il y a lieu, est chargé de la gestion financière de l'association, perçoit les recettes et effectue les paiements, sous contrôle du Président. Il tient une comptabilité régulière et précise de toutes les opérations, et rend compte au Conseil d'Administration et à l'Assemblée Générale Ordinaire qui statue sur la gestion. Il est tenu de contrôler et conserver les pièces comptables justificatives selon les règles en vigueur.

### **Article 3 - Les réunions du Conseil**

Le Président du Conseil d'Administration, dans le respect de la périodicité définie par le Conseil d'Administration, adresse au moins deux jours ouvrés avant toute réunion un ordre du jour comprenant, le cas échéant, des pièces annexes sur lesquelles les membres seront appelés à se prononcer.

Le secrétaire est notamment chargé d'établir après chaque réunion du Conseil d'Administration le procès-verbal de la séance, signé par le Président et le Secrétaire, qui sera adressé, sous huitaine, à chaque membre du Conseil d'Administration par tous moyens, et mis à disposition de tous les membres de l'Association.

Tout membre du Conseil d'Administration qui, sans motif légitime, n'assistera pas à trois séances consécutives dudit Conseil, sera considéré comme démissionnaire. Le Bureau pourvoira alors à son remplacement provisoire par un autre membre du Conseil d'Administration si possible sinon par un membre actif, et ce, jusqu'à la prochaine Assemblée Générale qui élira le nouveau membre.

### **Article 4 - Assemblée Générale**

#### **Article 4.1 - Convocations**

Les convocations aux Assemblées Générales pourront se faire par affichage à l'école, par affichage dans le cahier de liaison et /ou par courrier électronique.

#### **Article 4.2 - Liste d'émargement et procès-verbal**

Une liste d'émargement est obligatoirement tenue à chaque Assemblée Générale. Elle est sous la responsabilité du Secrétaire.

Un procès-verbal est établi par le Secrétaire à chaque Assemblée Générale, et est signé, au minimum, par le Président et le Secrétaire. Il sera diffusé par tous moyens possibles aux membres de l'Association.

#### **Article 4.3 - Assemblée Générale Ordinaire annuelle**

Les candidatures pour rejoindre le Conseil d'Administration sont communiquées de préférence 2 jours avant l'Assemblée Générale Ordinaire annuelle par tous moyens possibles auprès du Conseil d'Administration pour une raison d'organisation. Une candidature pourra être présentée le jour même de l'Assemblée Générale Ordinaire annuelle et pendant celle-ci jusqu'au moment de la présentation des candidatures.

Si le nombre de candidature, ou le nombre de personne élu est inférieur au minimum de trois, alors le Conseil d'Administration sortant garde ses responsabilités et convoquera dans les trois semaines une Assemblée Générale Extraordinaire pour mettre en sommeil ou dissoudre l'Association.

L'Assemblée Générale Ordinaire annuelle entend le rapport d'activité et le rapport financier, approuve les comptes de l'exercice, vote le budget prévisionnel et pourvoit au renouvellement des membres du Conseil d'Administration par scrutin secret.

Le rapport d'activité devra impérativement et au minimum inclure :

- un point sur le nombre de membres actifs et honoraires,
- une revue des événements organisés par l'Association ou auxquels l'Association a participé,
- un compte rendu sur les projets internes de l'Association.

Le rapport financier devra impérativement et au minimum inclure :

- le résultat de l'exercice équivalent à la soustraction des dépenses aux recettes en excluant les transferts de compte à compte,
- un état des disponibilités (comptes bancaires, livrets, espèces...) à la fin de l'exercice et sa variation entre le début et la fin de l'exercice,
- le bilan de chaque événement avec la répartition des dépenses et recettes,
- une présentation des dépenses et recettes hors événements,
- un état des dépenses sans justificatifs comptables mentionnant lesquelles ont été validées ou pas par le Conseil d'Administration.

Le rapport financier sera partagé par écrit lors de l'Assemblée, soit sur papier ou par rétroprojection.

Les comptes détaillant toutes les opérations bancaires de l'exercice et les pièces comptables justificatives seront mise à disposition lors de l'Assemblée pour consultation par tous membres présents.

Si les comptes de l'exercice ne sont pas approuvés lors de l'Assemblée Générale Ordinaire annuelle, l'Assemblée désignera deux membres de l'Association, non membres du Conseil d'Administration, qui vérifieront les comptes avec les Conseils d'Administration sortant et entrant dans les deux semaines. Au terme de cette procédure, soit les membres désignés approuvent les comptes par signature d'un procès-verbal d'approbation, soit des problèmes persistent et le Conseil d'Administration entrant devra convoquer une Assemblée Générale Extraordinaire pour informer du ou des points de contention ainsi que la procédure recommandée pour lever les points de blocage. L'Association s'engage alors à communiquer sur le progrès de cette procédure jusqu'à la résolution.

Le bureau présente le planning d'activités de l'année à venir avec les dates prévisionnelles le cas échéant. Autant que possible, le bureau présente aussi le budget prévisionnel associé à chaque projet.

Le budget prévisionnel inclura obligatoirement un point sur les investissements envisagés, les dépenses prévues hors événements, un budget de dépense pour chaque événement ou projet ainsi qu'une estimation des recettes pour ces derniers.

#### **Article 5 - La gestion financière**

L'Association dispose d'un compte bancaire ouvert à son propre nom, réservé à ses seules opérations. Les fonds destinés à l'Association, ne peuvent jamais être déposés sur le compte d'un membre quelconque de l'Association, même de façon exceptionnelle ou transitoire.

Seuls le Président, le Trésorier et éventuellement le Trésorier adjoint disposent de la signature pour mouvementer les comptes bancaires ouverts au nom de l'Association.

Les membres qui exposeront des dépenses acceptées par le bureau, et dans le cadre de la réalisation de l'objet de l'Association, en obtiendront remboursement, uniquement sur présentation de pièces valant justificatifs comptables. L'acceptation du bureau, selon les règles applicables à toute décision du Conseil d'Administration, doit intervenir avant l'engagement de la dépense, que ce soit par accord contractuel (ex. devis) ou par le versement effectif du paiement.

Aucun remboursement de frais de déplacement ne pourra être réalisé sauf si les circonstances ne permettent pas une livraison de l'objet du déplacement, que le point de collecte se situe à plus de 50 kilomètres de Saint-Léger-sur-Dheune et qu'aucune alternative plus proche n'existe. Dans ce cas, le remboursement de frais de déplacement se fera au prix de quinze centimes d'euros par kilomètre après la demande faite par écrit par tous moyens au Conseil d'Administration, qui devra avoir préalablement approuvé le déplacement selon les règles applicables à toute décision du Conseil d'Administration.

Les comptes de l'Association et les pièces comptables associées sont mis à jour régulièrement et accessibles à tout moment par tous les membres du Conseil d'Administration en version électronique. Chaque dépense et recette seront précisément catégorisées en indiquant la raison ou l'origine du mouvement bancaire. Quand il y a lieu, le nom de l'événement pour lequel le mouvement bancaire est effectué sera précisé.

Toutes les opérations bancaires débitrices doivent avoir une pièce comptable justificative. Si une pièce comptable justificative est manquante, le bureau devra, sans délai, en avertir le Conseil d'Administration par écrit afin qu'il puisse statuer sur la validation ou pas de l'opération bancaire selon les règles applicables à toute décision du Conseil d'Administration. Si la décision du Conseil d'Administration ne valide pas la dépense, alors le membre du bureau responsable pour celle-ci devra en effectuer le remboursement, sans délai, à l'Association. Un état des dépenses sans justificatifs comptables sera obligatoirement communiqué lors de l'Assemblée Générale Ordinaire annuelle.

L'Association peut effectuer des dons financiers pour le compte des écoles publiques de Saint-Léger-sur-Dheune tant qu'ils bénéficient à l'ensemble des élèves. Ces dons financiers interviendront en septembre de chaque année pour l'année scolaire à venir si le résultat de l'exercice est bénéficiaire avant don, ou que les liquidités restantes de l'Association après don permettent la survie de l'Association pour l'année entière et l'organisation d'au moins un événement sans que le montant restant puisse être inférieur à mille euros.

Les comptes de l'Association sont consultables librement sur simple demande des membres de l'association au Conseil d'Administration.

#### **Article 6 - Archives**

Une copie de tous les documents administratifs, financiers ou autres devra être conservée par l'Association selon les prescriptions légales.

L'Association s'engage à respecter la législation relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés. Notamment, tout adhérent dispose d'un droit d'accès, de rectification et d'opposition à la communication des données personnelles le concernant, et ce, en adressant un courrier au siège social de l'Association.

Les documents appartenant à l'Association ne peuvent être utilisés qu'à des fins correspondant intégralement à l'objet même de l'Association. L'accès aux fichiers est ouvert à tous les membres du Conseil d'Administration pour les besoins ordinaires de la gestion de l'Association.

Chaque utilisation exceptionnelle des informations détenues doit être préalablement validée par le Conseil d'Administration selon les règles applicables à toute décision du Conseil d'Administration. Toute utilisation abusive du contenu des documents par un membre du Conseil d'Administration pourra être passible d'une radiation prononcée selon les dispositions prévues dans les statuts de l'Association.

#### **Article 7 - Evénements de l'Association**

Les orientations générales du programme d'activité de l'association et les prises de décisions à l'égard des divers projets seront présentées pendant l'Assemblée Générale Ordinaire annuelle, et ajustées si besoin par le bureau en cours d'année scolaire.

Chaque membre de l'association pourra participer à l'organisation ainsi qu'au déroulement de ces manifestations, dans le respect des règles de sécurité et de bon fonctionnement. L'association pourra être amenée à organiser des manifestations en partenariat si elle le souhaite.

Toutes les autorisations municipales ou autres nécessaires devront être obtenues avant la réalisation d'un événement local par le bureau de l'Association.

A l'issue des manifestations, les membres adhérents ayant participé à l'organisation de la manifestation peuvent se répartir les denrées entamées et périssables sans débours. De même, en cas de date limite de consommation dans le mois, les membres peuvent se répartir les denrées restantes à condition de régler 50% du prix coûtant. Dans l'ordre de priorité, le reste du stock pourra être ramené au magasin pour remboursement quand possible, conservé pour un événement futur, vendu à 80% du prix coûtant au public (autres associations, non membres de l'Association), ou, en dernier recours, aux membres de l'Association à 50% du prix coûtant. En cas de contestation pour le partage, la voix du Président est prépondérante.

#### **Article 8 - Modifications**

Tout projet de modification du règlement intérieur devra être adopté en Assemblée Générale Extraordinaire comme prévu par les statuts de l'Association.

Ce règlement intérieur a été rédigé et validé par le bureau de l'Association de Parents d'élèves de Saint-Léger-sur-Dheune et voté en Assemblée Générale Extraordinaire à Saint-Léger-sur-Dheune, le 15 mai 2024.