



ASSOCIATION COLLECTIF POUR L'ÉDUCATION, LA CULTURE ET LES LOISIRS

Règlement Intérieur

SOMMAIRE

TITRE I – ADHÉRENTS ET AFFILIATIONS

Art. 1 – But et objet	P.2
Art. 2 – Conditions d'adhésion	P.2
Art. 3 – Affiliations	P.2
Art. 4 – Relations avec les adhérents	P.2
Art. 5 – Communication – Protection de la vie privée	P.2

TITRE II – ORGANISATION DE LA GOUVERNANCE

Art. 6 – Élection des membres du Conseil d'Administration	P.3
Art. 7 – Conseil d'Administration collégial	P.3
Art. 8 – Réunions du Conseil d'Administration	P.3
Art. 9 – Organisation et pouvoirs du Conseil d'Administration	P.4
Art. 10 – Déroulement de l'Assemblée Générale	P.7

TITRE III – DÉLÉGATIONS

Art. 11 – Définition et registre des délégations	P.7
Art. 12 – Assurances	P.8

TITRE IV – ORGANIGRAMME

Art. 13 – Organigramme de l'Association	P.8
---	-----

TITRE V – RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Art. 14 – En cas de manquement au Règlement Intérieur	P.8
Art. 15 – Modification du Règlement Intérieur	P.9

ANNEXE :

- Registre des délégations

TITRE I – ADHÉRENTS ET AFFILIATIONS

ARTICLE 1 – BUT ET OBJET

Le présent Règlement Intérieur a pour but de compléter les Statuts de l'Association Collectif pour l'Éducation, la Culture et les Loisirs (CECL).

ARTICLE 2 – CONDITIONS D'ADHÉSION

L'adhésion doit se faire par écrit. Elle s'exprime par le renseignement complet d'une fiche d'inscription donnée lors de la demande d'inscription de l'enfant, et par l'acceptation des Statuts, du Règlement Intérieur et du Règlement de Fonctionnement de l'Association.

L'adhésion est annuelle, et s'entend du 1^{er} septembre au 31 août de l'année suivante. Toute adhésion peut se faire en cours de période.

Le montant de l'adhésion est fixé par l'Assemblée Générale, sur proposition du Conseil d'Administration.

ARTICLE 3 – AFFILIATIONS

La décision d'affiliation de l'association à toute personne morale doit être validée par le Conseil d'Administration.

L'Association « Collectif pour l'Éducation, la Culture et les Loisirs » est affiliée à l'Association Départementale des Francas de Saône et Loire.

ARTICLE 4 – RELATIONS AVEC LES ADHÉRENTS

L'adhésion à l'Association, à quelque titre que ce soit, entraîne pleine et entière acceptation des Statuts, du présent Règlement Intérieur et du Règlement de Fonctionnement. En cas de non-respect de ceux-ci, l'adhérent pourra être exclu dans les conditions mentionnées dans les Statuts.

L'adhérent doit être à jour de son adhésion et de ses factures, afin de pouvoir bénéficier des activités de l'Association.

ARTICLE 5 – COMMUNICATION – PROTECTION DE LA VIE PRIVÉE

Lors de son inscription, l'adhérent exprime sur la fiche d'inscription son acceptation (ou pas) d'utiliser son image pour les besoins de communication de l'Association.

L'Association met en œuvre un traitement automatisé des informations nominatives concernant chaque adhérent (Nom, prénom, numéro de téléphone, adresse, courriel, date de naissance...). Elles font l'objet d'un traitement informatique et sont destinées prioritairement à assurer le suivi des enfants et la facturation.

Ce fichier, à l'usage exclusif de l'Association, présente un caractère obligatoire. Certaines données peuvent également être transmises à la MSA ou la CAF, ainsi que les communes d'appartenance des enfants dans le cadre de demandes de subvention.

Nous rappelons que les informations recueillies sont nécessaires pour l'adhésion. Elles peuvent donner lieu à l'exercice du droit d'accès et de rectification. Pour exercer ce droit et obtenir la communication des informations le concernant, l'adhérent s'adressera par écrit au Conseil d'Administration de l'Association.

TITRE II – ORGANISATION DE LA GOUVERNANCE

ARTICLE 6 – ÉLECTION DES MEMBRES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Les membres du Conseil d'Administration sont élus à main levée, ou à bulletin secret à la demande d'un adhérent, par l'Assemblée Générale pour 3 ans et renouvelables par tiers tous

les ans. Ils doivent jouir de leurs droits civiques, être âgés d'au moins 16 ans au 1er janvier de l'année de leur élection, et être à jour de leur cotisation et factures.

Les membres sortants sont rééligibles. Ils peuvent être révoqués par le Conseil d'Administration, en cas de trois absences non justifiées aux réunions.

Les salariés et leurs familles, ne sont pas éligibles au Conseil d'Administration.

Modalités de renouvellement des membres du Conseil d'Administration

	Année 1	Année 2	Année 3
Membres	- Membre #1 - Membre #2 - Membre #3 - Membre #4	- Membre #5 - Membre #6 - Membre #7 - Membre #8	- Membre #9 - Membre #10 - Membre #11 - Membre #12

** Du fait de la modification des statuts, certains mandats auront une durée inférieure à 3 ans, puis à leur renouvellement auront des mandats d'une durée de 3 ans.*

En 2023, tous les membres seront réélus. Les membres élus en année 1 auront un mandat de 1 an, ceux de l'année 2 de 2 ans et ceux de l'année 3 de 3 ans.

Chaque membre du Conseil d'Administration peut démissionner en cours de mandat, en notifiant sa décision par courrier au Conseil d'Administration.

En cas de démission, révocation, ou de décès, le Conseil d'Administration pourvoit provisoirement à son remplacement en désignant par cooptation un autre membre de l'Association.

Le membre du Conseil d'Administration coopté n'est investi de ses fonctions que pour la durée restante jusqu'à la prochaine Assemblée Générale.

Le Conseil d'Administration est tenu de procéder à ces nominations lorsque le nombre de ses membres est réduit à 8 membres élus.

ARTICLE 7 – CONSEIL D'ADMINISTRATION COLLÉGIAL

L'Association est administrée par un Conseil d'Administration organisé de manière collégiale, constitué d'au moins 6 et au plus 12 membres actifs élus par l'Assemblée Générale, et de 2 membres de droit.

Le Conseil d'Administration comprend également la Direction qui siègera à titre consultatif.

Afin d'assurer l'administration générale et la gestion financière de l'Association, le Conseil d'Administration s'appuie sur des commissions thématiques, animées par des Référents de commission.

ARTICLE 8 - RÉUNIONS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Le Conseil d'Administration se réunit au moins une fois par trimestre, et/ou à la demande d'au moins un quart de ses membres. Les invitations sont envoyées a minima deux semaines avant le Conseil d'Administration.

La présence de la moitié des membres du Conseil d'Administration est nécessaire pour la validité des délibérations. Les décisions sont prises à la majorité simple des suffrages exprimés par les membres élus présents ou représentés.

Il est tenu un procès-verbal des séances du Conseil d'Administration. Les procès-verbaux sont signés par les Référents de commissions. Ils sont transcrits sans blanc ni rature sur registre tenu à cet effet.

Les salariés peuvent être admis à titre consultatif et sur invitation, aux réunions du Conseil d'Administration et de l'Assemblée Générale.

ARTICLE 9 – ORGANISATION ET POUVOIRS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Le Conseil d'Administration est organisé autour de 3 commissions : Vie Associative, Finances et Ressources Humaines.

Pouvoirs du Conseil d'Administration :

Le Conseil d'Administration est investi des pouvoirs les plus étendus dans la limite des buts de l'association, et dans le cadre des résolutions adoptées par les Assemblées Générales :

- Il est responsable de tous les actes, achats et investissements reconnus nécessaires, des biens et valeurs appartenant à l'Association, et à passer les conventions et contrats nécessaires à la poursuite de son objet ;
- Il est responsable de la gestion financière ;
- Il nomme et décide de la rémunération du personnel de l'Association, valide les ruptures de contrat de travail, gère les conflits si nécessaire ;
- Il peut déléguer toutes ou partie de ses attributions à un, voire plusieurs, de ses administrateurs (cf. Registre des Délégations) ;
- Il peut permettre à l'association d'adhérer à d'autres associations, fédérations d'associations ainsi qu'à des collectifs.

Le Conseil d'Administration fixe les orientations et priorités pour le projet associatif, il en est le garant. Les décisions prises par les commissions doivent être validées par le Conseil d'Administration.

Le Conseil d'Administration est l'organe qui représente légalement l'Association en justice. En cas de poursuites judiciaires, les membres du Conseil d'Administration en place au moment des faits prendront collectivement et solidairement leurs responsabilités devant les tribunaux compétents.

Composition des commissions :

A l'issue de l'élection des membres du Conseil d'Administration par l'Assemblée Générale, les membres du Conseil d'Administration se réunissent afin que chaque membre élu se positionne sur au moins une des 3 commissions. Les membres de droit ne peuvent pas faire partie des commissions.

Chaque commission est composée a minima de 2 membres élus du Conseil d'Administration pour un an renouvelable.

Chaque commission désigne en son sein un Référent de commission, qui aura pour rôle d'animer sa commission. Chaque Référent de commission bénéficie de délégations spécifiques afin de représenter l'association auprès de ses partenaires, etc.

Chaque commission peut s'adjoindre les compétences et/ou la participation de toute personne adhérente souhaitant apporter son soutien à la commission, ainsi que des salariés.

Rôle des Référents de commission :

Le Référent de commission a un rôle d'animateur et de représentant de sa commission. Il organise les réunions, établit l'ordre du jour, s'assure de la rédaction des comptes rendus, etc.

Les 3 Référents de commission représentent l'Association dans tous les actes de la vie civile, auprès des partenaires publics et privés (collectivités locales et territoriales, EPCI, CAF, fédérations associatives et réseaux, etc.). Ils ont pouvoir à engager l'Association sur les décisions prises par le Conseil d'Administration. A cet effet, ils disposent d'une délégation de signature sur l'ensemble des documents administratifs.

Cependant, le Conseil d'Administration reste souverain dans la prise de décisions, le Référent étant le signataire des engagements du Conseil d'Administration, dans le cadre de ses délégations. Ces délégations sont reprises dans le Registre des Délégations, voté par le Conseil d'Administration

Les Référents des commissions Finances et Ressources Humaines disposent de délégations spécifiques :

- Référent Finances : il dispose d'une délégation de signature sur l'ensemble des opérations et comptes bancaires. Pour une fluidité de gestion, cette délégation peut être également accordée à un autre membre de la commission.
- Référent Ressources Humaines : il dispose d'une délégation de signature sur l'ensemble des démarches concernant les ressources humaines (recrutements, vie du contrat de travail, etc.). Cette délégation peut être également accordée à un autre membre de la commission.

Rôle des commissions :

1. Commission Vie Associative :

Participe à l'animation globale des instances statutaires :

- Organisation des Assemblées Générales, des Conseils d'Administration ;
- Rédaction et présentation du rapport moral à l'Assemblée Générale ;
- Suivi des dossiers en lien avec le fonctionnement statutaire : procès-verbaux d'Assemblée Générale et de Conseil d'Administration, déclarations en Préfecture, diffusion auprès des membres...
- Anime et développe les partenariats, en lien avec la Direction.
- Assure le suivi du projet éducatif et son évaluation, en lien avec la Direction et l'équipe permanente.
- En lien avec les autres membres du Conseil d'Administration et l'équipe salariée, anime et supervise la mise en œuvre du projet associatif, des diverses activités et des projets, leur priorisation, participe au développement de l'Association.
- Propose une stratégie et des actions de communication internes et externes, supervise et/ou crée les supports de communication nécessaires.
- Supervise l'organisation des événements mis en place par l'association.
- Gère les relations avec les différents médias (en cas de gestion de crise, le Conseil d'Administration en aura la responsabilité).

2. Commission Finances :

En lien avec la Direction et l'Assistante administrative, élabore :

- Les bilans financiers (en lien également avec l'expert-comptable) ;
- Le budget prévisionnel ;

Et les présente en Conseil d'Administration et en Assemblée Générale pour les faire valider.

En lien avec la Direction, élabore le bilan financier CAF (validation des heures), participe aux demandes de subventions.

Supervise l'exécution du budget et analyse les écarts.

Suit et valide la comptabilité et la trésorerie, en lien avec l'expert-comptable.

Assure un suivi des factures et paiements, des opérations financières de l'association (virements, chèques bancaires, prélèvements, encaissements...), des assurances et des prestataires.

3. Commission Ressources Humaines :

En lien avec la Direction, procède :

- A l'élaboration des fiches de poste ;
- Au recrutement des permanents (annonces, sélection des candidatures, entretiens, recrutement) ;
- A l'accueil et l'intégration des nouveaux salariés permanents ;

- A l'élaboration du plan de formation (en lien avec la commission Finances), et supervise son suivi.

Etudie les contrats de travail et rémunérations proposées par la Direction, leur reconduction ou transformation le cas échéant, et les soumet au vote du Conseil d'Administration (hors Contrat d'Engagement Educatif).

Supervise la gestion du personnel (gestion des paies, charges sociales, déclarations d'embauche, aides à l'emploi, prévoyance...), et le respect de la Convention Collective Nationale ECLAT.

Valide les plannings de l'équipe salariée des permanents.

Gère les conflits entre salariés, permanents et animateurs.

Assure les entretiens annuels et professionnels des permanents, ou les délègue en toute ou partie à la Direction.

Gère les avancements et carrières, et les soumet au vote du Conseil d'Administration.

Est le lien avec HEXOPEE, Syndicat employeur.

Fonctionnement des commissions :

Les commissions se réunissent au minimum 2 fois par an et plus si besoin, sur convocation du Référent de commission, ou à la demande d'un de ses membres, ou à la demande du Conseil d'Administration, ou à la demande des salariés.

Un ordre du jour est envoyé à chaque membre de la commission, et toutes les questions diverses peuvent y être abordées.

Un compte-rendu est établi et transmis par mail à l'ensemble des membres de la commission, copie peut être transmise au Conseil d'Administration.

ARTICLE 10 - DÉROULEMENT DE L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE

L'Assemblée Générale se réunit une fois par an et chaque fois qu'elle est convoquée par le Conseil d'Administration ou sur la demande du quart de ses membres actifs. Les invitations sont envoyées un mois avant l'Assemblée Générale.

Un mois au moins avant la date fixée, les membres de l'association sont convoqués par les soins du Conseil d'Administration. L'ordre du jour figure sur les convocations.

L'appel à candidatures est adressé aux membres de l'association, un mois au moins avant l'Assemblée Générale par lettre simple ou par tout autre moyen issu des nouvelles technologies de l'information et de la communication. Ces candidatures doivent être déposées ou parvenir au Conseil d'Administration par courrier ou par mail au moins quinze avant la date d'Assemblée Générale, contre accusé de réception.

L'Assemblée Générale entend les rapports sur la gestion du Conseil d'Administration, sur la situation financière et morale de l'Association.

Le rapport financier fait état des remboursements des frais de missions, déplacements ou représentations payés à des membres du Conseil d'Administration.

L'Assemblée Générale approuve les comptes de l'exercice clos, vote le budget de l'exercice suivant, délibère sur les questions mises à l'ordre du jour et pourvoit au renouvellement des membres du Conseil d'Administration.

Les délibérations de l'Assemblée Générale sont prises à la majorité absolue des votants sur les questions mises à l'ordre du jour, à condition d'en avoir fait la demande quinze jours avant l'Assemblée Générale.

TITRE III – DÉLÉGATIONS ET ASSURANCES

ARTICLE 11 – DÉFINITION ET REGISTRE DES DÉLÉGATIONS

L'assemblée Générale est souveraine pour la gestion de l'association. Elle délègue au Conseil d'Administration la mise en œuvre du projet associatif et éducatif.

Dans ce cadre, des délégations sont octroyées aux Référents des commissions. Elles sont rattachées à leurs attributions définies à l'article 9 du Règlement Intérieur, et consignées en annexe.

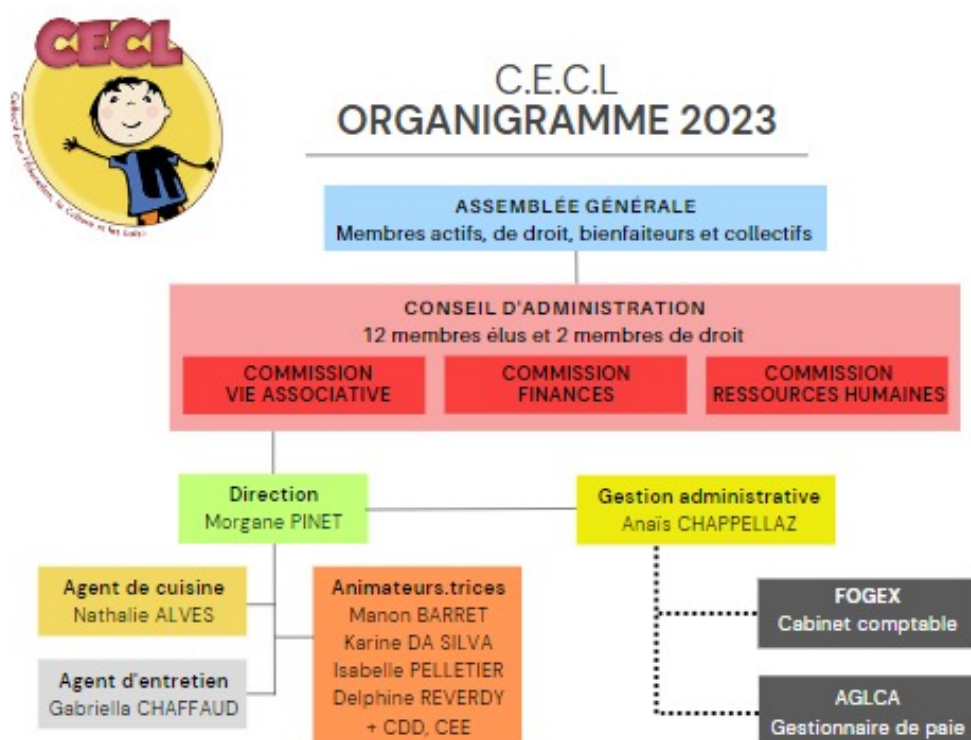
ARTICLE 12 - ASSURANCES

L'Association souscrit un contrat d'assurances auprès d'une compagnie d'assurance ou de mutuelle. Le Conseil d'Administration en assure la responsabilité.

TITRE IV - ORGANIGRAMME

ARTICLE 13 – ORGANIGRAMME DE L'ASSOCIATION

L'Association est organisée de la manière suivante :



TITRE V - RÈGLEMENT INTÉRIEUR

ARTICLE 14 - EN CAS DE MANQUEMENT AU RÈGLEMENT INTÉRIEUR

En cas de non-respect ou manquement aux règles du Règlement Intérieur, une sanction pourra être prise par le Conseil d'Administration, pouvant aller jusqu'à l'exclusion du membre concerné.

En tout état de cause, l'intéressé présentera sa défense, préalablement à la décision de sanction ou d'exclusion.

En cas de décision d'exclusion, celle-ci est adoptée par le Conseil d'Administration statuant aux deux tiers des membres présents.

ARTICLE 15 - MODIFICATION DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Le présent Règlement Intérieur pourra être modifié par le Conseil d'Administration à la majorité des membres, puis sera validé par l'Assemblée Générale à la majorité des voix.

A Viré, le ... 2023

Signature des Référents de commission

Pour la commission Vie Associative

Pour la commission Finances

Pour la commission Ressources Humaines

Pour la commission Communication

ANNEXE

Registre des délégations

Les délégations du Conseil d'Administration (délégant) sont consenties de la manière suivante :

Déléataire (nom, prénom, fonction)	Pour quoi (actes et documents)	Durée
Nom, prénom, Référent de la commission Vie Associative	Représenter l'Association dans tous les actes de la vie civile	Terme du mandat du Référent
	Engager l'Association sur les décisions prises par le Conseil d'Administration	
	Signer l'ensemble des documents administratifs	
Nom, prénom, Référent de la commission Finances	Représenter l'Association dans tous les actes de la vie civile	Terme du mandat du Référent
	Engager l'Association sur les décisions prises par le Conseil d'Administration	
	Signer l'ensemble des documents administratifs	
	Dispose de la signature sur l'ensemble des opérations et comptes bancaires	
Nom, prénom, membre de la commission Finances	Dispose de la signature sur l'ensemble des opérations et comptes bancaires	Terme du mandat du membre de la commission
Nom, prénom, Référent de la commission Ressources Humaines	Représenter l'Association dans tous les actes de la vie civile	Terme du mandat du Référent
	Engager l'Association sur les décisions prises par le Conseil d'Administration	
	Signer l'ensemble des documents administratifs	
	Dispose de la signature sur l'ensemble des démarches concernant les ressources humaines	
Nom, prénom, membre de la commission Ressources Humaines	Dispose de la signature sur l'ensemble des démarches concernant les ressources humaines	Terme du mandat du membre de la commission
Nom, prénom, Référent de la commission Communication	Représenter l'Association dans tous les actes de la vie civile	Terme du mandat du Référent
	Engager l'Association sur les décisions prises par le Conseil d'Administration	
	Signer l'ensemble des documents administratifs	

Registre des délégations (suite)

Les délégations aux salariés sont consenties de la manière suivante :

Délégant (nom, prénom, fonction)	Déléataire (nom, prénom, fonction)	Pour quoi (actes et documents)	Durée
Nom, prénom, Référént de la commission RH	PINET Morgane, Directrice	Signature des contrats de travail en CDD, des CEE, et des conventions de stage	Terme du contrat de travail de la Direction ou du Référént
		Signature des reçus pour solde	
		Signature des certificats de travail	
Nom, prénom, Référént de la commission Finances	PINET Morgane, Directrice	Sur procuration : à discuter et valider en CA Signature sur les comptes pour les petites dépenses (moins de 200€ pour les dépenses de matériel, et moins de 300€ pour la signature des chèques)	Terme du contrat de travail de la Direction ou du Référént
		Signature des remises de chèques ?	
		Signature des devis après validation du CA	
Nom, prénom, Référént de la commission Vie Associative	PINET Morgane, Directrice	Signature à réception des envois postaux (A/R par exemple)	Terme du contrat de travail de la Direction ou du Référént
Nom, prénom, Référént de la commission Vie Associative	CHAPPELLAZ Anaïs, Assistante administrative	Signature à réception des envois postaux (A/R par exemple)	Terme du contrat de travail de l'Assistante administrative ou du Référént
		<i>Sur procuration, signature des remises de chèques ? à discuter et valider en CA, ne parait pas opportun</i>	

Des délégations exceptionnelles peuvent être établies en fonction des besoins. Elles seront validées par le CA ou par le Référént de commission.