



Règlement intérieur de l'association la découverte

Règlement Intérieur de l'Association la découverte, association loi 1901 déclarée en préfecture, présenté à l'Assemblée Générale Ordinaire du 9 juillet 2016 et prenant effet à cette date, puis modifié au CA du 1er octobre 2016.

1. Préambule

Le présent règlement intérieur a pour but principalement de fixer avec précision les modalités d'organisation et de fonctionnement de cette association ainsi que divers droits et devoirs des membres.

Il peut être modifié à tout moment par le CA.

L'ensemble des adhérents sans restriction et sans réserve est visé par ce règlement intérieur.

2. Les différentes instances de l'association

L'association est gérée par les instances suivantes :

2.1. Le Conseil d'Administration (CA)

Le CA est l'unique instance décisionnelle et de débat de l'association. Il assure la conduite collective des projets en cours et met en place les nouvelles orientations et actions prévues. Il est investi des pouvoirs nécessaires au fonctionnement de l'association et peut ainsi agir en toutes circonstances en son nom. Il arrête le budget et les comptes annuels de l'association.

Parmi ses membres, le CA désigne, pour un an un bureau. Il est composé d'un président, d'un secrétaire, d'un trésorier. Le bureau est présent lors des réunions de CA mais peut se réunir seul pour traiter de l'avancée de points particuliers et préparer les réunions du CA.

2.1.1. Constitution

En complément des articles 6 et 8 des statuts.

- Agrément des membres actifs : un membre actif est agréé par le CA. Cet agrément se fait par un vote à la majorité des membres du CA présents. Le CA statue à l'occasion de ses réunions sur les demandes d'agréments présentées.

Le CA statue sans avoir à justifier les raisons de sa décision.

- Présence de 49% de parents ou en lien de parenté d'un enfant scolarisé à l'école la découverte maximum dans le CA.
- Pour les salariés, il est admis que le CA, ou l'organe collégial qui en tient lieu, comprenne des salariés, dès lors qu'ils ne représentent pas plus du quart des membres du CA. Ils ne sauraient, néanmoins, exercer, dans ce cadre, un rôle prépondérant au sein de ce Conseil ou de cet organe dirigeant ; en particulier, ils ne doivent pas siéger au bureau.

Enfin, la présence, à titre de simple observateur, d'un salarié au CA est admise.

2.1.2. Processus décisionnel

En complément des articles 6 et 8 des statuts.

La voie normale pour les prises de décisions est le débat d'idée, entériné par un vote. Les décisions sont prises à la majorité des voix. En cas d'égalité des votes, un second tour est effectué, et si celui-ci est identique, la voix du président est prépondérante.

Les électeurs du CA cumulant des fonctions ne peuvent se prévaloir de voix supplémentaires. Il n'y a pas de procurations lors des réunions du CA. Par contre, le vote électronique à distance est autorisé.

Les votes concernant les "personnes" doivent se faire par bulletin secret. Les autres votes peuvent avoir lieu à main levée sauf demande expresse des deux tiers du CA.

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

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

Les bénévoles de l'association peuvent assister à tout ou une partie des CA ouverts. Les motifs de présences ne sont pas exhaustifs mais doivent être en lien avec l'association. Les personnes présentes ne pourront en aucun cas avoir le droit de vote et leur 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.

2.1.3. Rôles du 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.

2.1.4. Réunions

Un président de séance est nommé à chaque séance.

Il ne peut être délibéré que les questions à l'ordre du jour qui doit être communiqué au moins une semaine avant le CA et pouvant être réduit à un jour en cas d'urgence

Tout membre du CA est tenu dans la mesure du possible d'être présent au CA et doit être prévenu de la date au moins une semaine avant, si possible un mois.

2.1.5. Frais et dépenses engagés par les membres du CA

En complément des articles 15 et 16 des statuts.

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 remboursées par l'association sur présentation de factures.

2.2. Le Bureau

Le bureau est chargé de l'association au quotidien. Il s'occupe de mettre en œuvre les décisions prises par les Assemblées Générales (AG) et les CA.

En complément de l'article 9 des statuts.

2.2.1. Constitution

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

- le bureau :
 - le président,
 - le trésorier,
 - le secrétaire,
- ainsi que :
 - le responsable de chaque section d'association
 - le coordinateur des bénévoles (interface privilégiée entre les bénévoles et le CA, gestion des conventions de bénévolat)
 - le responsable de la communication externe (qui doit être membre actif)
 - le gestionnaire du local
 - le gestionnaire des salariés

2.2.2. Missions

- il propose au CA les lignes directrices concernant les projets proposés,
- il prend toutes les décisions urgentes pour le bon fonctionnement de l'association,

2.2.2.1. Le Président

- il veille au bon fonctionnement de l'association, de ses missions et des acteurs et anticipe les éventuels problèmes à venir
- il représente l'association dans tous les actes de la vie civile.
- c'est lui, qui en cette qualité, passe les contrats au nom de l'association : location, vente, achat, engagement de personnel, licenciement ; mais s'il peut agir de son propre chef pour des actes de la vie courante, il lui est nécessaire d'obtenir l'autorisation au préalable soit du CA soit de l'AG pour des actes importants de disposition.
- il a, notamment, qualité pour aller en justice au nom de l'association. Après avis du CA, Il peut déléguer ses fonctions à un mandataire choisi parmi les membres du CA pour un acte précis en vertu d'une procuration spéciale.
- il doit être membre actif depuis au moins 6 mois.
- il règle et signe la correspondance, il convoque et établit l'ordre du jour des réunions de CA et de l'AG. Il est responsable des biens de l'association et signe avec le Secrétaire tous les documents officiels et les comptes rendus des réunions et assemblées.
- il est Président de droit de toutes les commissions et délégations.
- il est le gardien des archives.
- il doit être le garant de l'application des statuts, de la charte et du règlement intérieur.
- il rédige et présente à l'AG le rapport moral de l'association.
- en cas d'absence, il peut être remplacé par, successivement, le secrétaire, le trésorier.
- lors des AG, il a tout pouvoir pour arrêter une discussion non conforme aux idées "morales" et républicaines de notre pays ou déviant de l'esprit de l'association.
- il peut être aidé dans ses tâches administratives par une personne bénévole ou salariée.

2.2.2.2. 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 est responsable de la politique financière de l'association :

- il propose les objectifs à atteindre sur le plan des ressources,
- il établit le budget prévisionnel, le soumet à chaque AG ordinaire et veille au non dépassement des budgets de chaque poste pendant l'année.
- il est garant du protocole de décisions concernant les frais engagés par l'association, à savoir :
 - avant d'engager une dépense supérieure à :
 - 200 euros : il doit soumettre au CA deux devis (ou comparer le prix dans 2 magasins)
 - 1000 euros : il doit soumettre au CA trois devis (ou comparer le prix dans 3 magasins)
 - une prestation de service faite par un particulier et rémunérée doit systématiquement être soumise au vote lors d'un CA.

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,
- Sur demande d'un donateur, il lui adresse un reçu conforme à la législation.
- il tient ou fait tenir les registres comptables et à la fin de chaque exercice social, il dresse le bilan et l'inventaire ainsi que le budget prévisionnel. Il rédige un rapport financier qu'il soumet au CA avant de le présenter à l'AG pour approbation et celle-ci lui en donne quitus à 80% des voix minimum.
- il peut être aidé dans ses tâches administratives par une personne bénévole ou salariée.

2.2.2.3. Le Secrétaire

Les missions du secrétaire sont :

- connaître et faire respecter les statuts, en veillant à leur légalité,
- tenir à jour les registres,
- 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'AG, la liste des membres ayant le droit de vote, faire signer la feuille d'émargement des présents, 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.
- il est chargé tout d'abord, de la tenue des différents registres soit qu'il le fasse lui-même soit que le CA en charge un bénévole ou un salarié.
- il s'agit notamment du registre des délibérations de l'AG et de celles du CA. Il en rédige les procès verbaux et envoie les convocations. Il effectue les différentes formalités lors de modifications des statuts, de changement de siège social ou des changements du Bureau, les publications au Journal Officiel, la déclaration à la Préfecture.

Le Secrétaire est chargé de la correspondance qu'il fait signer par le Président ou par lui-même suivant l'importance de la dite correspondance :

- du registre des membres de l'Association (nom, prénom, adresse, profession, nationalité) en accord avec le Trésorier
- il présente à l'AG le rapport d'activité.
- il dispose à chaque réunion la feuille de présence qui doit être signée par les membres présents.
- il assiste avec un autre membre du CA au dépouillement des scrutins.

- il est chargé du classement des papiers administratifs, des fichiers informatiques, des sauvegardes et de toute la correspondance ainsi que des différentes archives de l'association.
- il est aussi chargé de faire respecter les statuts et le règlement intérieur.
- il peut être aidé dans ses tâches administratives par une personne bénévole ou salariée.

2.3. Les Assemblée Générales (AG)

En complément des articles 10 et 11 des statuts.

L'AG ordinaire a lieu une fois par an. Elle statue sur les différents points à l'ordre du jour notamment le bilan d'activités de l'année écoulée, le projet pour l'année à venir, les comptes et le budget. Des AG extraordinaires peuvent se tenir en fonction des nécessités de l'actualité de l'association.

2.3.1. Processus décisionnel

Les membres actifs présents votent à main levée. Toutefois, un scrutin secret peut être demandé par le CA ou au moins la moitié des membres présents.

Votes par procuration : comme indiqué à l'article « 10 » des statuts, si un membre de l'association ne peut assister personnellement à une AG, il ne peut pas s'y faire représenter par un mandataire. Le vote électronique à distance est autorisé.

3. Accession au titre de membre

En complément des articles 6, 7 et 14 des statuts.

3.1. Cotation

Lorsqu'une première adhésion commence en cours d'année, le montant est calculé au prorata temporis de la durée de l'adhésion.

Début de l'adhésion	Pourcentage de la cotisation annuelle
1er trimestre	100 %
2e trimestre	75 %
3e trimestre	50 %
4e trimestre	25 %

3.2. Tableau récapitulatif des différents statuts de membres de l'association

	Qui ?	cotisation	adhésion charte	membre du CA	convoqué en AG	voix en AG
fondateur	créateur de l'association et qui s'acquitte depuis toujours de la cotisation	oui	oui	de droit	oui	oui
adhérent	à jour de sa cotisation	oui	oui	possible après 3 mois	non	non
actif	élu par le CA et	oui	oui	oui	oui	oui

	bénévole					
honneur	services rendus	non	non	non	non	non
bienfaiteur	dons	non	non	non	non	non

3.3. Procédure pour accéder au titre de membre actif

1. la personne souhaitant adhérer valide les statuts, charte et règlement intérieur, et règle sa cotisation
2. elle devient membre adhérent
3. après 3 mois d'adhésion minimum, elle adresse si elle le souhaite sa demande au CA pour devenir membre actif et la présente au CA ou AG suivante
4. elle est agréée par le CA comme membre actif suite à un vote à la majorité des 2/3 des membres du CA présents
5. à partir de cette élection, le membre devenu actif est donc membre du CA.
6. une fois par an, lors de l'AG Ordinaire, tous les membres actifs sont réélus. Les membres sont rééligibles.
7. en cas de non réélection, le membre perd son titre d'actif et retrouve, s'il est à jour de sa cotisation, sa qualité de membre adhérent.

3.4. Perte du titre de membre de l'association

La qualité de membre se perd :

- par démission adressée par écrit au CA de l'association. La démission doit être adressée à l'association par lettre recommandée ou remise en main propre à un administrateur. Elle n'a pas à être motivée par le membre démissionnaire.
- automatiquement pour défaut de paiement de cotisation un mois après son échéance
- par radiation par le CA pour motif grave, après que l'adhérent ait été invité par lettre recommandée à se présenter devant le CA accompagné par une personne de son choix. 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 CA statuant à la majorité des deux tiers des membres présents. 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.
- par décès

La cotisation versée à l'association est définitivement acquise, même cas en cas de démission, d'exclusion, ou de décès d'un membre en cours d'année.

4. Les sections

En complément de l'article 12 des statuts.

Des sections peuvent être constituées par décision du CA. Un membre représentant chaque section est présent au CA pour faire un compte rendu des actions et des travaux de la section.

5. Ecole la découverte

Lors du recrutement d'une personne qui fera partie de l'équipe pédagogique, c'est le directeur/la directrice de l'école qui établit la fiche de poste, lance une annonce de recrutement par les voies habituelles, et fait une première lecture des candidatures reçues. Il / elle propose les candidatures qui ont retenu son attention. Le CA

fait le recrutement et choisit parmi les candidatures.

La direction de l'école doit informer le Bureau, à défaut le Président, des sorties et actions pédagogiques lorsqu'il y a contribution financière de l'association.

6. Intervenants associatifs

Toutes les personnes qui proposent des activités dans le cadre de l'association en sont membres et adhèrent à la charte de l'association qui constitue leur référentiel.

Les intervenants proposent leur candidature au CA qui leur donnera l'agrément pour proposer des interventions au sein de l'association.

Les personnes qui accompagnent les enfants partagent les valeurs fortes de l'éducation respectueuse et savent mettre en pratique ses outils : communication non-violente, résolution pacifique des conflits et accompagnement des émotions. Un accompagnement par les membres de l'association ayant suivi des stages en communication respectueuse de l'Homme (Communication Non Violente selon Marshall Rosenberg, Communication Relationnelle selon Jacques Salomé, Ateliers Faber et Mazlish) sera proposé aux nouveaux membres afin de préparer leur intervention (ponctuelle ou régulière).

7. Bénévolat

"Est bénévole toute personne qui s'engage librement pour mener une action non salariée en direction d'autrui, en dehors de son temps professionnel et familial." Le bénévolat est donc un don de soi librement consenti et gratuit." - Conseil économique, social et environnemental, février 1993.

Une charte du bénévole a été établie afin de présenter les rôles, les engagements, devoirs et droits de chacun.

Une convention est aussi établie entre l'association et le bénévole, qui engage chacune des parties dans une réflexion et travail communs. Seule la signature de ce document par les deux parties valide le titre de bénévole au sein de l'association la découverte.

Les pôles principaux de travail sont :

- comptabilité
- gestion du personnel
- gestion des bénévoles
- recherche de fonds
- gestion du local
- communication externe (doit être un membre actif)
- animation des ateliers
- organisation d'événements

Un bénévole peut faire part au CA de sa volonté de prendre en charge un pôle.

Par la suite, avec l'accord du CA, le bénévole-responsable pourra constituer une équipe de bénévoles.

8. Utilisation des locaux à usage associatif

L'utilisation du local associatif est soumise à validation par le CA auprès duquel les membres en font la demande. L'usage du local doit être conforme aux statuts de l'association.

Les tarifs de mise à disposition du local sont validés par le CA chaque année, suivant l'AG ordinaire.

Le planning d'occupation (document collaboratif du CA) est mis à jour.

Un protocole d'utilisation pour les activités en dehors du temps scolaire est à signer par chaque intervenant, qui s'engage à le respecter consciencieusement.

Une attestation d'assurance sera demandée et archivée par le gestionnaire du local avant l'utilisation de celui-

ci.

9. VIII. Dispositions relatives au principe de la laïcité

L'association respecte le principe de laïcité, en référence à la loi n°2004-228 du 15 mars 2004 encadrant, en application du principe de laïcité, le port de signes ou tenues par lesquels les élèves ou le personnel manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit.

10. IX. Entrée en vigueur et modifications du règlement

Le présent règlement :

- a été soumis pour avis aux membres du CA ;
- a été voté en AG ;
- sera remis individuellement à tous les membres de l'association au début de l'année scolaire,
- entrera en vigueur le 9 juillet 2016.
- des modifications aboutissant au présent document ont été validées par le CA du 30/09/2016

Toute modification ultérieure, adjonction ou retrait au présent règlement sera soumis et voté par le CA.