



Règlement intérieur de l'association

Introduction

Ce règlement intérieur a pour objectif de préciser les statuts de l'association des Centres de Loisirs Educatifs en Mâconnais (CLEM), dont l'objet est d'organiser, d'animer et de gérer des activités socio-éducatives en direction de tout public (enfance, adolescence, famille, 3ème âge, ...).

Il sera remis à l'ensemble des membres ainsi qu'à chaque nouvel adhérent.

Titre I : Membres

Article 1er - Composition

L'association CLEM est composée des membres suivants :

* **Membres de droit**, désignés par le Conseil d'Administration et représentant les institutions, collectivités et associations, fédérations d'éducation populaire et partenaires.

* **Membres adhérents**, ils sont constitués de :

- Membres « usagers » : les familles qui sont à jour de leur cotisation, et bénéficient des activités de l'association,
- Membres « actifs » : les personnes âgées de plus de 18 ans qui participent effectivement aux activités et à la gestion de l'association.

* **Membres d'honneur** : il s'agit de ceux qui ont rendu des services particuliers à l'association.

* **Membres bienfaiteurs**: il s'agit de ceux qui ont accepté, afin de soutenir financièrement l'association, d'acquitter une cotisation d'un montant supérieur à celui dû par les membres « actifs ».

Seuls les membres adhérents, à jour de cotisation, ont droit de vote.

N.B : Les membres bénévoles sont des personnes qui donnent de leur temps pour l'association. Ils ne sont donc pas obligatoirement adhérents.

Article 2 - Cotisation

Les membres d'honneur **et les membres de droit** ne paient pas de cotisation (sauf s'ils en décident autrement).

Les membres adhérents doivent s'acquitter d'une cotisation annuelle.

Le montant de celle-ci est fixé chaque année par *le Conseil d'Administration (CA)* : proposition d'un tarif pour chaque catégorie de membres et vote du CA à la majorité simple.

Le versement de la cotisation est établi pour la période du 1^{er} septembre au 31 août.

QUOI	COÛT	CENTRE DE LOISIRS	MAISON DES JEUX	EVS
CLEM Actifs	20€	x	x	x
CLEM Bienfaiteurs	25€ ou plus			
CLEM Usagers	15€	x	x	x



Règlement intérieur de l'association

Toute cotisation versée à l'association est définitivement acquise. Aucun remboursement de cotisation ne peut être exigé en cas de démission, d'exclusion ou de décès d'un membre en cours d'année.

Article 3 - Admission de nouveaux membres « actifs »

L'association CLEM peut à tout moment accueillir de nouveaux membres. Ceux-ci devront respecter la procédure d'admission suivante :

Le nouveau candidat remet une demande écrite au Bureau par mail ou lettre simple. Ensuite, le Bureau le rencontre en présentiel ou en distanciel, puis donne un avis favorable ou défavorable à la présentation de cette personne auprès du CA. Enfin, Le nouvel arrivant est présenté au CA qui vote à la majorité simple.

Un livret d'accueil est transmis au nouveau membre afin de lui présenter la structure, son histoire, ses valeurs, ses intentions éducatives en passant par la présentation du personnel et des activités mises en œuvre.

Article 4 - Exclusion

Selon la procédure définie à l'article 8 des statuts de l'association CLEM, seuls les cas de :

- Non-respect des statuts
- Démission
- Non-paiement de la cotisation
- D'infraction au règlement intérieur ou pour motifs graves peuvent déclencher une procédure d'exclusion.

Celle-ci doit être prononcée par le Conseil d'Administration à une majorité de la moitié plus un, seulement après avoir entendu les explications du membre contre lequel une procédure d'exclusion est engagée, sauf recours non suspensifs à l'Assemblée Générale.

Article 5 – Démission, Décès, Disparition

Conformément à l'article 8 des statuts, le membre démissionnaire devra adresser sous lettre simple ou par mail sa décision au *Président*.

Le membre démissionnaire ne peut prétendre à une restitution de cotisation.

En cas de décès, la qualité de membre s'efface avec la personne.

Titre II : Fonctionnement de l'association

Article 6 - Le conseil d'administration

C'est l'organe politique permanent. Conformément à l'article 13 des statuts de l'association CLEM, le Conseil d'Administration a pour objet de voter le programme, le budget de l'année civile et les orientations utiles. Il élit le Bureau pour un an ou plus à l'occasion du Conseil d'Administration qui suit l'Assemblée Générale Ordinaire.

Il peut former des groupes de travail chargés d'étudier et de préparer des décisions

Il est composé de membres actifs et de membres de droit.

Ses modalités de fonctionnement sont les suivantes :

Le Conseil d'Administration se réunit 3 à 4 fois par an, maximum, en distanciel ou en présentiel sur convocation par la.le Président.e, par mail ou par courrier. Il est demandé, bien sûr, de prévenir en cas d'absence.

Tout membre élu qui n'aura pas assisté à deux réunions dans l'année sera considéré comme démissionnaire.



Règlement intérieur de l'association

La présence du tiers au moins des membres du Conseil d'Administration est nécessaire pour la validité des délibérations.

Seuls ont le droit de vote les membres élus par l'Assemblée Générale, à jour de leur cotisation.

En cas d'absence, un élu au CA peut donner une procuration à un autre membre présent. Un élu au CA ne peut pas porter plus de deux procurations par réunion.

Un compte-rendu des séances du Conseil d'Administration est rédigé.

Les comptes-rendus sont validés lors du Conseil d'Administration suivant. Ils sont archivés et consultables au siège du CLEM.

Un membre dirigeant du CLEM peut être rémunéré selon les conditions suivantes :

- L'association doit avoir plus de 3 ans d'ancienneté
- L'association peut rémunérer un membre dirigeant élu au CA s'il accomplit une mission spécifique, d'expertise qui ne peut pas être réalisée en interne, car l'association ne possède pas ces ressources au sein de sa structure.
- L'association pourra rémunérer le membre dirigeant jusqu'à $\frac{3}{4}$ du Smic si elle remplit les conditions suivantes :

- * une délibération a été approuvée à la majorité des $\frac{2}{3}$ de l'instance délibérative
- * l'indication au sein d'une annexe aux comptes de l'organisme du montant des rémunérations versées à chacun des dirigeants concernés.

La mission réalisée sera conclue via un contrat de prestation de services auto-entrepreneur, qui précisera en amont de la tâche réalisée, le volume d'heure consacré ainsi que le taux horaire. La rémunération sera versée conformément à la facture relative à la prestation fournie.

Le déroulement d'un Conseil d'Administration :

Le Bureau propose l'ordre du jour, le fait valider puis présente le fruit de ses réflexions aux membres du CA, qui détient avant tout un rôle de contrôle. Ainsi, le CA valide les propositions en vérifiant que l'objet de l'association soit respecté ainsi que les valeurs éducatives de la structure (garantie morale).

La convocation doit être envoyée au moins 8 jours francs avant sa tenue aux différents membres et accompagnée des dossiers et relevés de décision précédente soumis à l'approbation du Conseil d'Administration.

Le Conseil d'Administration adopte après une éventuelle modification l'Ordre du Jour dès le début de séance.

Toute décision est débattue et prise à la majorité absolue des votants (cf. *article 13 des statuts*).

Les candidats au Conseil d'Administration doivent être adhérents.

Rôle et missions d'un élu pour les actions à COURT TERME :

Quelques exemples :

- Adoption du compte rendu du précédent CA envoyé en amont
- Présentation d'appels à projet lancés par les institutions et concertation collégiale autour d'idées qui pourraient émerger pour répondre à cette possibilité de financement
- Présentation de documents financiers puis adoption de ces derniers après en avoir pris connaissance et obtenu l'éclaircissement de différents éléments
- Validation/invalidation des projets présentés après en avoir pris connaissance et obtenu l'éclaircissement de différents éléments
- Consultation des projets pédagogiques des centres présentés au CA et proposition d'évolutions possibles
- Participation à la réflexion, ainsi que le jour J à un évènement porté par l'association (élus et bénévoles)



Règlement intérieur de l'association

Le CA détermine comment l'association est représentée en externe (auprès des institutionnels, des partenaires et lors d'événements) et les bénévoles mobilisables peuvent assister à des réunions auxquelles est invitée l'association.

Rôle et missions d'un élu pour les actions à MOYEN TERME :

Il doit se questionner, se projeter, anticiper pour pouvoir répondre aux questions suivantes :

- Quelles stratégies de développement sont à déterminer ?
- Quels impacts financiers sont à anticiper au regard des choix stratégiques déterminés : conventions avec les communes, nouveaux partenariats, nouvelles activités, investissement dans des moyens supplémentaires en termes matériel ou humain ?
- Comment mobiliser les familles dans la durée ?
- Comment recruter et mobiliser des bénévoles ?
- Comment améliorer les relations entre les bénévoles et les salariés ?

Article 7 - Le Bureau

Le Bureau est l'organe exécutif. Conformément à l'article 14 des statuts de l'association CLEM, le Bureau a pour objet de mettre en œuvre les décisions du Conseil d'Administration et il organise les circuits d'informations.

Le Conseil d'Administration élit en son sein, au scrutin secret, pour un an, un Bureau comprenant au moins :

- 1) Un-e- président-e- ;
- 2) Un-e- ou plusieurs vice-président-e-s ;
- 3) Un-e- secrétaire et, s'il y a lieu, un-e- secrétaire adjoint-e- ;
- 4) Un-e- trésorier-e-, et, si besoin est, un-e- trésorier-e- adjoint-e-.

Le Directeur Général siège de droit au Bureau.

Les membres du Bureau sont nommés pour un an et rééligibles. Leur fonction est précisée ci-dessous.

Le Bureau se réunit (au moins deux fois par trimestre) sur convocation du Président.

Le Bureau est composé d'au moins cinq membres.

Ses modalités de fonctionnement sont les suivantes :

Il est convoqué par le Président qui en propose l'Ordre du Jour.

Les envois sont effectués au moins 8 jours francs avant la tenue du Bureau.

Le Bureau adopte, après éventuelles modifications, l'Ordre du Jour dès le début de la séance. Les sujets d'actualité et les questions diverses peuvent être ajoutées ou retirées de l'ordre du jour lui-même, en séance avec l'accord de la majorité des présents.

Toute décision est débattue et prise à la majorité absolue. Le relevé de décisions du Bureau est transmis au Conseil d'Administration dès lors qu'il a été adopté par le Bureau.

En cas de dysfonctionnement grave, le Bureau ne peut prendre que des mesures conservatoires. Il doit donc convoquer le Conseil d'Administration.

En cas de démission, le Conseil d'Administration veille à maintenir ce nom y compris en procédant à des élections complémentaires. Ceci afin de garantir un travail collégial jusqu'au renouvellement normal, prévu juste après l'Assemblée Générale Ordinaire par le premier Conseil d'Administration.

Les missions des membres du bureau :

Le -la Président(e)

Il /elle anime la vie statutaire de l'association.

Il /elle veille à son bon fonctionnement général.

Il /elle en est le garant.

Il /elle est employeur, il/elle recrute les personnels ou prononce les licenciements.



Règlement intérieur de l'association

Il/elle est l'ordonnateur des dépenses de l'Association.

Il /elle représente l'Association.

Il/elle a voix prépondérante en cas d'égalité des votes au Conseil d'Administration et au Bureau.

Dans le cas où un vice-président serait désigné, celui-ci serait chargé d'aider le Président dans l'exercice de sa mission et de le suppléer dans l'ensemble de ses fonctions en cas de vacances de celui-ci (congé, hospitalisation, démission, ...).

Le -la Trésorier(ère)

Il/elle ouvre et fait fonctionner les comptes bancaires de l'Association.

Il/elle effectue les paiements et est responsable de la tenue des comptes.

Il/elle rend compte de sa gestion devant l'Assemblée Générale.

Il/elle est aidé(e) dans sa tâche par un ou plusieurs adjoints.

Il/elle contrôle le suivi financier de l'association.

Il/elle participe et valide le budget prévisionnel.

Le la Secrétaire

Il/elle veille à l'application des règles de droit indispensable à la régularité des actes de l'Association.

Il/elle est chargé(e) tout particulièrement de s'assurer de l'existence des relevés de décision, de leur justesse, de leur mise à la voix et de leur application.

Il/elle a le devoir d'interpeller le Bureau ou le Conseil d'Administration sur les difficultés qui mettent en cause la régularité des actes de l'Association.

En cas de défaut de convocation des instances – Bureau, Conseil d'Administration – il/elle doit aller jusqu'à les convoquer lui-même.

Il/elle a la charge – en prenant appui sur le Bureau - d'organiser des circuits d'informations en direction des adhérents. Il/elle peut être aidé(e) dans sa tâche par un ou plusieurs adjoints.

Article 8 - Assemblée Générale Ordinaire

Conformément à l'article 11 des statuts du CLEM, l'Assemblée Générale Ordinaire se réunit une fois par an sur convocation du *Conseil d'Administration*.

Ils sont convoqués suivant la procédure suivante :

Dans tous les cas, l'Assemblée Générale est convoquée avec son ordre du jour dans les conditions prévues à l'article 11 des Statuts, au moins 15 jours avant sa tenue. Les adhérents qui souhaitent qu'un point non prévu soit examiné par l'Assemblée Générale doivent en faire la demande écrite au Président au moins 15 jours avant la tenue de l'Assemblée Générale. Cette demande est recevable de plein droit et mise aux voix de l'Assemblée Générale qui adopte ou rejette ce point supplémentaire à l'Ordre du Jour.

Les adhérents doivent recevoir au plus tard 10 jours francs avant la tenue de l'Assemblée Générale (A.G.) les documents mis en délibération (article 11 des statuts).

Les délibérations sont prises à main levée, excepté l'élection des membres au CA. Les décisions des assemblées générales s'imposent à tous les membres, y compris absents ou représentés.

Les documents mis en délibération lors de l'AG sont disponibles au siège au moins 7 jours francs avant la tenue de l'AG et peuvent être envoyés sur simple demande.

Les votes par procuration ou par correspondance sont autorisés. Chaque adhérent ne peut porter que 2 procurations. L'association peut mettre en place le vote électronique.

Article 9 - Assemblée Générale Extraordinaire

Conformément à l'article 12 des statuts du CLEM, une Assemblée Générale Extraordinaire peut être convoquée en cas de *modification essentielle des statuts, dissolution ou pour des actes portant sur des immeubles*.

L'ensemble des membres de l'association seront convoqués selon la procédure décrite à l'article 8.

Le vote se déroule selon les mêmes modalités décrites à l'article 8.

Les votes par procuration sont autorisés. Chaque adhérent ne peut porter que 2 procurations.



Règlement intérieur de l'association

Titre III : Dispositions diverses

Article 10 - Modification du règlement intérieur

Le règlement intérieur est adopté par le Conseil d'Administration et révisé par celui-ci aussi souvent que nécessaire.

Il est adopté et modifié à la majorité absolue des membres du Conseil d'Administration.

Le nouveau règlement intérieur sera adressé à chacun des membres de l'association par lettre *simple ou mail et sera consultable par affichage* sous un délai de 15 jours suivant la date de la modification.

Le Bureau dispose d'un délai de deux mois pour mettre en œuvre les modifications induites par le présent règlement.

Adopté et modifié le 04/05/2022

Sylvie BUCHAILLARD, Présidente

Bernard SARRAZIN, Trésorier