



REGLEMENT INTERIEUR

Le règlement intérieur précise les modalités pratiques du fonctionnement de l'association dans le cadre de ses statuts et il ne saurait s'y substituer. Il est donc totalement dépendant des statuts et doit y être adapté. Il a été adopté en assemblée générale, le 13 juin 2009. Il est mis pour lecture à la disposition de l'ensemble des membres ainsi qu'à chaque nouvel adhérent au moment de l'assemblée générale annuelle mais également consultable à tout moment sur simple demande.

Notre règlement intérieur précise :

- 1/ Les modalités d'adhésion
- 2/ Les activités et leurs conditions de pratique
- 3/ Les déplacements
- 4/ matériels et locaux
- 5/ Assurance
- 6/ Les procédures disciplinaires
- 7/ Organisation interne de l'association
- 8/ Participation à la vie de l'association : bénévolat

1 / LES MODALITES D'ADHESION

Les membres adhérents doivent s'acquitter d'une cotisation annuelle de vingt-quatre Euros (24 €) pour la période de septembre à juin.

La cotisation annuelle des personnes physiques est fixée et réévaluée chaque année par l'assemblée générale sur proposition du bureau.

Le paiement s'effectue par chèque, virement bancaire, dans un délai de 30 jours maximum après l'adhésion par courrier électronique ou par tout autre moyen que choisira le Conseil d'Administration.

L'adhésion sera considérée comme nulle si, après ce délai, aucun paiement n'est parvenu au trésorier de l'Association.

La cotisation annuelle s'entend par année du 1er Septembre au 31 août de l'année suivante, et devra être renouvelée avant le 30 septembre de chaque nouvelle année.

Cette somme n'est pas proratisable.

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

Le trésorier accuse réception de l'encaissement par l'envoi d'un reçu à l'adhérent sous forme électronique. Un reçu papier est néanmoins possible à la demande de l'adhérent.

La demande d'adhésion se fait uniquement au moyen d'un formulaire papier ou électronique, mis à la disposition des adhérents par l'Association via son site internet ou remis en mains propres lors de la journée d'inscription.

Toute demande d'adhésion pour être recevable doit comporter au minimum les informations suivantes : nom, prénom, numéro d'agrément professionnel (*fourniture d'un justificatif impératif*) et adresse du domicile pour les personnes physiques, du siège social pour les personnes morales, et autant que faire ce peu une adresse électronique principale. Tout adhérent s'engage à porter à la connaissance de l'association toute modification portant sur ces informations minimales.

Cette demande doit être acceptée par le bureau qui se réserve le droit de refuser toute adhésion ou ré-adhésion. A défaut de réponse dans les quinze jours du dépôt du bulletin d'adhésion, la demande est réputée avoir été acceptée.

La liste des membres est publique pour l'ensemble des membres de l'association.

Conformément à la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, l'adhérent dispose d'un droit d'accès et de rectification des données le concernant auprès du secrétaire de l'association.

2 / LES ACTIVITES ET LEUR CONDITIONS DE PRATIQUE

- Chaque assistante maternelle s'engage à préparer et encadrer au minimum deux séances d'activité pendant l'année, choisies librement dans la liste établie en début d'année par le bureau.
- Chaque assistante maternelle s'engage à être ponctuelle dès le début de l'activité pour permettre son bon déroulement mais aussi par respect pour l'intervenant extérieur éventuel.
- Chaque assistante maternelle s'engage à participer au rangement des jeux après utilisation.
- Chaque assistante maternelle s'engage à assurer collectivement l'entretien du local.
- Chaque Assistante Maternelle est totalement responsable de la sécurité des enfants dont elle a la charge pendant les matinées d'éveil et de bricolage.
- En cas de désistement, prévenir au minimum 24 heures à l'avance, par tous moyens (*mail, téléphone auprès du responsable de l'activité ou mail au Président*), la place pouvant être cédée à une autre Assistante Maternelle Agréée.
- Respecter les horaires des matinées.
- Prévoir des chaussons pour les matinées.
- Il est interdit de fumer dans les locaux prêtés par la municipalité.

Les activités peuvent se doter de règles de fonctionnement avec l'accord du bureau ; Les bénévoles encadrant ces activités et le Président ont vocation à faire respecter ce règlement interne à l'activité.

3 / LES DEPLACEMENTS

Dans le cas où des déplacements seraient nécessaires dans le cadre des activités de l'association, il faut préciser :

déplacement proche :

- Chaque assistante maternelle emprunte son véhicule personnel et reste responsable des enfants qui lui sont confiés.

déplacement à la demi-journée ou journée :

- L'association délèguera le transport à une société professionnelle et s'engage à prendre toute assurance nécessaire correspondante.
- Une participation aux frais engagés pourra être demandée à chaque assistante maternelle.

4 / MATERIELS ET LOCAUX

Pour les prêts de locaux ou matériels, une convention devra être signée entre le responsable du local ou du matériel et le représentant de l'organisme demandeur.

Ces prêts peuvent être accordés aux associations loi 1901, aux syndicats ou associations sportives ou culturelles qui en feront la demande.

5 / ASSURANCE

Pendant le temps des activités, les enfants restent sous l'entière responsabilité de leur assistante maternelle agréée et donc sous couvert de leur assurance professionnelle personnelle.

Les locaux sont assurés par la municipalité.

Le matériel propre à l'association sera assuré par ses soins.

6 / LES PROCEDURES DISCIPLINAIRES

Code de conduite

Chaque nouveau membre s'engage sur la base des statuts de l'association et de son règlement intérieur en vigueur au moment de son adhésion.

Un adhérent, par ses actions ou ses déclarations, ne devra pas entraîner de préjudice moral ou matériel à l'association.

Il est rappelé que le métier d'assistante maternelle implique un devoir de confidentialité et de respect de la vie privée des familles et des enfants gardés. La discrétion professionnelle reste prioritaire lors des réunions et activités de l'association.

Les activités de chacun doivent s'effectuer dans le respect de tous et de toutes. Le Président a donc l'autorité pour faire respecter, les règles de bonne entente.

Sanction

Un membre peut être exclu pour les motifs suivants :

- Non-respect des statuts et du règlement intérieur.
- Comportement non conforme avec l'éthique de l'association.
- Propos désobligeants envers l'association ou ses membres.
- Détérioration du matériel.
- Comportement dangereux envers tout membre majeur de l'association ou tout mineur quel qu'il soit, dont il a la garde ou non, ou dont il est responsable en vertu de son agrément.

L'exclusion doit être prononcée par le bureau, après avoir entendu les explications du membre contre lequel une procédure d'exclusion est engagée, à une majorité de trois. Le membre sera convoqué par lettre recommandée avec AR quinze jours avant cette réunion. Cette lettre comportera les motifs de la radiation. Il pourra se faire assister d'une personne de son choix faisant parti de la profession.

La décision de la radiation sera notifiée par lettre recommandée avec AR.

Le membre démissionnaire devra adresser sous lettre recommandée avec AR, sa décision au président ou au vice-président de l'association.

Le membre n'ayant pas réglé sa cotisation annuelle dans un délai de 1 mois à compter de la date d'exigibilité sera considéré d'office comme démissionnaire.

Aucune restitution de cotisation n'est due au membre démissionnaire.

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

7 / ORGANISATION INTERNE DE L'ASSOCIATION

A/ Rôle des instances de décisions et de gestion de l'association

- le rôle de l'assemblée générale et du conseil d'administration est défini dans les statuts de l'association.
- le rôle du bureau est défini dans les statuts de l'association. Il est au quotidien animateur et responsable du fonctionnement, de la mise en œuvre du projet de l'association, de l'organisation pédagogique et technique des activités.

B / Membres de droit

Les membres de droit de l'association sont les suivants :

le Maire de la commune de Thorens-Glières ou ses représentants,
mettant à la disposition de l'association des locaux pour la pratique de leurs activités.

C/ Modalités de réunion et de vote

- les modalités définissant la périodicité des réunions assemblée générale et conseil d'administration sont définies dans les statuts de l'association.
- le quorum nécessaire à la validité des décisions de l'assemblée générale ou du conseil d'administration est défini dans les statuts de l'association.
- le nombre de pouvoirs de vote pouvant être porté par un membre électeur ne peut pas être supérieur à UN en plus de sa propre voix.
- les réunions du conseil d'administration sont accueillies, dans la mesure du possible, dans la salle des associations de Thorens-Glières ou la Salle St François.

D / Détail des fonctions des membres du bureau.

Le bureau est composé d'une partie des membres élus du conseil d'administration, donc de bénévoles ; il est l'organe exécutif au quotidien de l'association, chargé de mettre en œuvre les orientations et les décisions de l'assemblée générale et du conseil d'administration.

Le président: C'est le responsable juridique de l'association.

Il a tous les pouvoirs concernant la représentation de l'association à l'extérieur. Il signe tous les contrats qui engagent l'association. Mais il ne prend pas seul les décisions ; le conseil d'administration aura approuvé au préalable la signature des contrats. Il représente donc l'association auprès des pouvoirs publics, des fédérations, des membres ainsi que dans tous les actes de la vie civile.

Il peut dans des cas d'urgence, prendre des initiatives, voire infléchir une ligne politique déterminée mais doit en rendre compte rapidement au conseil d'administration.

Il convoque et préside les réunions de bureau, de conseil d'administration ainsi que l'assemblée générale.

Il approuve les recettes et les dépenses.

Il peut déléguer son pouvoir, mais il doit avoir la preuve de cette délégation et s'assurer que les missions sont bien exécutées.

Le vice-président : Il supplée au président en cas d'absence de celui-ci.

Le trésorier : Il vérifie, chiffre, puis paye ou encaisse recettes et dépenses.

Il est responsable de l'organisation et du suivi de la tenue de la comptabilité et de l'établissement du budget.

Il gère tout le patrimoine (inventaire, assurance...).

Il prépare le compte de résultat et le bilan présentés à l'assemblée générale.

Le secrétaire : Il a un rôle d'information. Il est «la mémoire» de l'association, garant de la mise en œuvre et du suivi des orientations.

Il est responsable de la correspondance, des archives, des dossiers.

Il est responsable des déclarations à la préfecture, des délibérations du conseil d'administration et de l'assemblée générale.

Il est responsable du suivi du courrier. Il s'assure de la rédaction des comptes-rendus de réunion des instances.

Les adjoints et les membres : Ils suppléent aux titulaires. Ils sont souvent chargés de missions particulières afin d'alléger la tâche du titulaire. Le bureau peut comprendre des membres sans attribution spéciale.

8/ LA VIE DE L'ASSOCIATION **son quotidien et participation par le bénévolat**

8-1 Rôle et devoirs de l'ensemble des membres actifs et bénévoles dans l'association

Rôle : Le premier fondement de l'association est le bénévolat. Le rôle des bénévoles est fondamental dans tous les domaines de la vie de l'association (activités, gestion, représentation, développement...). Ils sont les forces vives de l'association.

Devoirs : Ils sont les mêmes que pour tous les membres de l'association et sont cadrés par les statuts de l'association et par le règlement intérieur.

Points particuliers :

Les bénévoles qui se sont investis régulièrement dans le fonctionnement de l'association pourront s'inscrire la semaine précédant la journée des inscriptions, sur l'ensemble des créneaux disponibles.

Aucune dérogation que ce soit financière ou matérielle ne pourra être accordée à un membre de l'association sans un accord du conseil d'administration.

8-2 Quotidien de la vie de l'association

a) Indemnisations des frais réels :

Le remboursement de frais à un bénévole se fait sur la base de note ou facture.

Cette facture doit être accompagnée du formulaire de remboursement de frais, reliée à une action et motivée.

Les frais, quels qu'ils soient et notamment prévisibles doivent être présentés au préalable au trésorier ou au président (ou leurs adjoints).

La validation des frais du trésorier ou du président est faite en bureau.

b) Fonctionnement :

Tout membre adhérent participe aux Assemblées Générales.

Toute personne physique adhérente à l'association peut se présenter au Conseil d'Administration lors d'un vote annuel. À cet effet le membre fait acte de candidature auprès du Bureau. Le Bureau éditte pour le vote une liste des candidats et le nombre de postes à pourvoir.

Le vote se fait alors par suffrage direct, chaque membre votant donne une liste de noms, variant entre 0 et le nombre de postes à pourvoir, pris parmi les membres éligibles de l'association.

Le Conseil d'Administration ainsi élu délibère pour nommer les membres du Bureau.

Aucune prise de position publique ne peut se faire au nom de «PTIGLIOU» par un adhérent extérieur au Conseil d'Administration sans son accord préalable.

Le Conseil d'Administration a toute latitude pour engager les dépenses courantes de l'association, sous réserve de l'accord du Président ou du Trésorier. Toutefois le Conseil d'Administration doit voter à la majorité simple toute dépense supérieure à un montant de cent cinquante Euros (150,00 €) ou entraînant un engagement mensuel supérieur à quinze Euros (15,00 €).

c) Choix techniques

L'association, par nature et par choix, utilisera le plus possible les moyens que les réseaux électroniques, et Internet en particulier, mettent à sa disposition.

Ces choix sont valables aussi bien pour des convocations, des réunions, des publications de listes et des votes.

Lors de chaque appel à vote, il sera spécifié dans la convocation s'il est possible ou non d'effectuer un vote de façon électronique. Dans ce cas, une date de clôture du vote est déterminée, et seul le dernier vote de chaque personne est pris en compte. Un accusé de réception électronique est fourni lors du vote.

Une convocation à une assemblée générale qui n'aurait pas été reçue à cause d'un problème technique du côté de l'adhérent ne pourra remettre en question la tenue de cette assemblée ni sa conformité aux statuts.

Dans le cas où un adhérent perd tout moyen d'accès au courrier électronique, il perd toute possibilité de participation ou de vote, mais conserve son statut d'adhérent. Un courrier postal pour éviter les courriels inutiles est fortement conseillé. Chaque message de fonctionnement (confirmation d'adhésion, convocation..) sera renvoyé 3 fois en cas de problème technique évident (rebond/« bounce ») avant abandon.

Des listes de diffusion accessibles aux adhérents, sont organisées comme suit :

- une liste interne au bureau (lecture et écriture pour les membres du bureau seulement) ;
- une liste interne au Conseil d'Administration (lecture et écriture pour les membres du Conseil d'Administration seulement) ;

- une liste générale qui servira de forum d'actualité en dehors des assemblées (lecture et écriture pour tous).

Tout vote comporte un délai minimal entre la décision du vote et le vote lui-même d'une semaine. La période de vote étant ouverte dès le début de ce délai.

d) Restrictions d'hébergement :

Les sites hébergés par l'Association «PTIGLIOU» ne pourront en aucun cas avoir une connotation commerciale ou contenir des pages liées à une activité commerciale de quelque nature que ce soit.

0-0-0

Les statuts peuvent être consultés à tout moment sur demande auprès des membres du bureau.

Le règlement intérieur peut être consulté sur le site internet. Une copie papier sera remise à chaque nouveau membre qui en fera la demande expresse.

Validé par l'assemblée générale le 13 juin 2009

Validé par le conseil d'administration le 13 juin 2009

Visa du président le : 13 juin 2009

Signatures :

La Présidente
Michelle FOURCOT

La Secrétaire
Christine DA COSTA