



## **REGLEMENT INTERIEUR** **DE L'ASSOCIATION ÉCOLE MONTESSORI SAVOIE**

Mise à jour : Janvier 2016

### **Préambule**

---

Conformément à l'article 12 des statuts de l'Association « ÉCOLE MONTESSORI – SAVOIE », son Conseil d'Administration a arrêté le texte ci-dessous, le 08/01/2016 comme règlement intérieur de l'Association.

### **But**

---

Le règlement intérieur définit les détails d'exécution des statuts de l'association ainsi que les modalités d'application et de fonctionnement des différents projets gérés par l'association.

La première application concrète de l'association est un établissement d'enseignement maternel et primaire, de type Montessori, nommé « Graine d'Étoile », sis à MERY 73420 – 117 rue des écoles.

### **Parties concernées**

---

- L'Association École Montessori Savoie , association régie par la loi du 1<sup>er</sup> Juillet 1901, déclarée au Journal Officiel le 13 Novembre 1997. Le Conseil d'Administration de l'association tel que défini par l'article 9 des statuts de l'association et complété par le paragraphe 2.1 du règlement intérieur. Le bureau exécutif de l'association est élu par le CA.
- L'école Montessori « Graine d'Étoile », située à – 117 rue des écoles -73420 MÉRY , sa directrice, son personnel d'enseignement, d'animation, de service et son personnel administratif.
- Les membres de l'association.

# Détail d'exécution des statuts

---

## 1 Définition des membres adhérents de l'association

Les adhérents de l'association sont les personnes à jour de leur cotisation. Les parents de l'école sont de droit : membres actifs ou membres sympathisants (à titre individuel).

### 1.1. Qualité des membres

- MEMBRES ACTIFS - Sont membres actifs toutes les personnes qui en font la demande, ils participent activement à la vie de l'association et à ce titre disposent d'une voix lors des votes de l'assemblée générale.
- MEMBRES SYMPATHISANTS - sont membres sympathisants toutes les personnes à jour de leur cotisation et qui en font la demande. Ils ont un rôle consultatif lors des assemblées générales et peuvent participer aux activités proposées par l'association.
- MEMBRES HONORAIRES :
  - MEMBRES FONDATEURS - Les membres fondateurs sont : Catherine KOLLY (directrice), Christiane AGLIETTA, Pierre KOLLY. Les membres fondateurs qui le souhaitent siègent au Conseil d'Administration, ils participent aux délibérations du Conseil d'Administration et ont droit de vote.
  - MEMBRES BIENFAITEURS - Sont membres bienfaiteurs toutes les personnes faisant un don ou rendant service à l'association en raison de leur compétence et acceptant cette nomination par le CA. Ils ont un rôle purement consultatif. Ils sont invités aux assemblées générales à titre consultatif.

### 1.2. Perte de la qualité de membre

Conformément à l'article 6 des statuts, il est précisé que perdent la qualité de membre de l'association :

- Ceux qui ont donné leur démission, par lettre simple envoyée au président de l'association ;
- Ceux dont le CA a prononcé la radiation, après avoir, au préalable, entendu leurs explications ;
- Ceux qui n'ont pas réglé leur cotisation ;
- Ceux qui décèdent.

### 1.3. Cotisation

Elle est valable du 1<sup>er</sup> août au 31 Juillet de l'année suivante.

Elle est fixée à :

- Membre actif : à partir de 30 €/an.
- Membre sympathisant :
  - 30 €/ an
  - Étudiants, stagiaires, demandeurs d'emplois : 10 €.

Elle est modifiable sur décision du CA.

## **1.4. Ressources complémentaires**

L'association École Montessori Savoie est reconnue d'intérêt général. Elle est donc habilitée à recevoir des dons de particuliers ou d'entreprises ouvrant droit à une réduction d'impôts.

## **1.5. Frais des bénévoles**

Les bénévoles peuvent être amenés à engager des frais sur leurs propres deniers pour le compte de l'association (exemples : transports et déplacements, achat de matériel, de timbre poste, etc.). Le bénévole ayant supporté une dépense pour le compte de l'association peut légitimement demander à celle-ci le remboursement de ses frais (dans la mesure où il a fait une demande préalable validée par le Trésorier de l'association). Mais, il peut également préférer en faire don à l'association et bénéficier ainsi de la réduction d'impôt sur le revenu (à hauteur de 66% du montant déclaré).

## **1.6. Patrimoine de l'association**

Conformément au droit commun, le patrimoine de l'association répond seul des engagements contractés par elle, sans qu'aucun des membres de l'association ne puisse être tenu personnellement responsable sur ses biens.

# **2. Fonctionnement de l'association**

Conformément à l'article 9 des statuts de l'association, l'association est administrée bénévolement par un Conseil d'Administration (CA).

## **2.1. Conseil d'Administration**

Le Conseil d'Administration est composé : d'administrateurs, des membres fondateurs qui le souhaitent, d'un représentant des salariés (à titre consultatif) et d'un bureau, qu'il élit en son sein. En cas de vacance de l'un des membres, le CA pourvoit provisoirement à son remplacement. Le remplacement définitif intervient à l'Assemblée Générale (AG) suivante.

Chaque adhérent peut faire une demande motivée pour rejoindre le conseil d'administration à tout moment de l'année, sous le statut « d'invité ». Quand elle confirme sa volonté de rejoindre le Conseil d'Administration et que cette volonté est validée par les Administrateurs, cette personne devient alors administrateur, statut validé lors de l'Assemblée Générale suivante.

Le bureau est élu par le CA pour 3 ans et est composé d'un président, éventuellement d'un vice-président, d'un trésorier, éventuellement d'un vice trésorier, d'un secrétaire éventuellement d'un vice secrétaire. Leurs noms sont communiqués à la Préfecture.

Les réunions du CA sont ouvertes à tout membre intéressé, sous réserve de l'accord préalable du Président de l'Association, pour un sujet donné, déterminé à l'avance et à titre consultatif.

Les décisions sont prises à la majorité absolue des membres présents ou représentés. Un compte-rendu est rédigé à chaque réunion. Il est approuvé lors de la réunion du CA suivant. Il est diffusé auprès des adhérents de l'association dans un classeur disponible à l'école « Graine d'Étoile » pour consultation sur place. Une diffusion des CR de CA sera possible lors de la révision du site internet et de la mise en place d'un accès sécurisé pour les adhérents. Les parties du compte-rendu considérées comme confidentielles ne seront diffusées qu'aux membres du conseil d'administration.

En cas de litige, le CA se donne le droit d'avoir recours à un régulateur ou de convoquer une assemblée générale extraordinaire. Les différentes responsabilités du CA listées ci-dessous, sont réparties entre ses membres ou déléguées à des personnes adhérentes de l'association.

## 2.2.

### 2.2.1. Rôle et responsabilité du Conseil d'Administration

- Il assure la pérennité de l'association en veillant au respect :
  - Des statuts de l'association définis par l'assemblée générale ;
  - Du règlement intérieur de l'association ;
  - De la charte de l'école « Graine d'étoile ».
  - De la charte Association Montessori de France (AMF), l'Institut Supérieur Maria Montessori (ISMM) et l'Association Montessori internationale (AMI).
  
- Il assure la représentation de l'association à l'extérieur :
  - En déterminant les rapports avec tout organisme public (Éducation nationale, Rectorat, Maire, DDASS...) ou privé (autre établissement).
  - En faisant connaître ses objectifs et ses activités ;
  - En répondant à toute correspondance ou demande de renseignements ;
  - En recherchant des subventions.
  
- Il assure la gestion de l'ensemble des activités mises en œuvre par l'association dont l'établissement privé maternel et primaire « Graine d'Étoile » :
  - En animant et coordonnant les différentes activités ;
  - En veillant à maintenir un climat de confiance et d'échange entre tous les membres.
  
- Il assure l'équilibre budgétaire de l'association :
  - En établissant les budgets prévisionnels à court , moyens et longs termes;
  - En percevant les recettes sous toutes les formes possibles (écolages, garderie, cotisations, dons, subventions, cantine, etc....) ;
  - En tenant les livres de comptes ;
  - En réglant les factures ;
  - En assurant la responsabilité comptable.
  - Une équipe restreinte, composée d'administrateurs, assure l'étude des demandes spécifiques des familles en matière d'écolage. Cette équipe prendra conseil auprès du CA si elle l'estime nécessaire ; elle rendra compte de ses décisions au Conseil d'Administration.
  
- Il assure la gestion et l'administration du personnel :
  - En embauchant les salariés et rédigeant les contrats de travail ;
  - En veillant au déroulement de carrière de chaque salarié (formation, stages, avancement en salaire) ;
  - En tenant à jour tout registre nécessaire à l'administration du personnel (dossier de salarié, fiches de paye, livre des salariés, versement des cotisations...) ;
  - En étant en relation avec tout organisme administratif ou social (DDTE, URSSAF, impôts, sécurité sociale, médecine du travail, inspection du travail, caisse de retraites...).

- Il assure la gestion administrative de l'association :
  - En préparant et organisant les assemblées générales ;
  - En tenant le fichier des adhérents de l'association ;
  - En rédigeant les comptes-rendus des CA et AG ; en les archivant (ceux des commissions et de l'école sont transmis au CA et au secrétaire pour archivage).
  
- Il a le pouvoir de :
  - Modifier les documents nécessaires au fonctionnement de l'association et de l'école ;
  - Proposer des modifications concernant les statuts pour un débat et approbation en assemblée générale extraordinaire.
  
- Il contribue à l'ouverture de l'association :
  - En animant la réflexion sur les projets d'avenir.
  - Extension ou recherche de locaux.
  - Contrat avec l'éducation nationale.
  - En contactant d'autres associations pour des échanges.
  - En animant une réflexion sur l'éducation ouverte à tous (conférences, groupes de travail, stages...).
  
- Il définit les projets associatifs et valide les projets d'école proposés par la directrice.

### **2.2.2. Organisation du fonctionnement et délégations**

- Le CA peut déléguer tout ou partie de la direction de l'École Montessori « Graine d'Étoile » à une personne qualifiée salariée. Cette délégation est formalisée dans un Document Unique de Délégation. Ses missions et responsabilités sont précisées dans la fiche de poste annexée à son contrat de travail.
- Le fonctionnement de l'association est formalisé dans un cahier de modes opératoires, rédigés collectivement et validés par le CA. Compte tenu de leur importance et de leur technicité, certaines fonctions assurées par des bénévoles font l'objet d'une fiche de fonction
- Le CA délègue au titulaire de la fonction de trésorier la signature des chèques. La fonction de trésorier fait l'objet d'une fiche de fonction validée par le CA.
- Le bureau est plus particulièrement chargé de gérer les affaires courantes. Il lui est également attribué des rôles spécifiques précisés dans le cahier des procédures.
- Le CA peut déléguer une partie de ses tâches à des commissions, conformément à l'article 2.3.

### **2.3. Commissions**

- Sur proposition de l'AG ou d'un adhérent, pour son fonctionnement normal, le CA peut mettre en place des commissions permanentes ou temporaires et leur déléguer une partie de ses missions avec ou sans délégation de décision, sans toutefois que celles-ci ne puissent engager la stratégie de l'association ou modifier de façon substantielle le budget.
- La composition, le rôle, les limites de délégation et les modalités de contrôle sont précisées dans des fiches de commissions et dans le cahier de modes opératoires.

- Les commissions permanentes sont la commission Travaux, la commission Fêtes et Animations, la commission Projet d'école, et la commission Restauration.

## 2.4. Assemblée Générale

Elle comprend tous ses membres. Elle se réunit au moins une fois par an, en début d'année scolaire et chaque fois qu'elle est convoquée par le CA ou sur la demande de 1/4 (au moins) des membres actifs de l'association.

Une convocation est adressée à chaque membre, au moins 15 jours avant la date de l'Assemblée Générale. La convocation pourra être transmise aux adhérents par mail, par poste ou remise en main propre. Chaque membre actif dont la cotisation est acquittée lors de l'envoi de la convocation ou chaque membre fondateur possède, lors des délibérations une voix.

Chaque membre actif ou fondateur peut se faire représenter à l'AG par un autre membre actif ou fondateur, en lui donnant procuration (la forme des procurations étant déterminée par le CA). Un membre actif ou fondateur ne peut avoir plus de deux procurations.

Les membres sympathisants et bienfaiteurs sont invités à l'AG à titre consultatif.

L'assemblée Générale délibère si 50% de ses membres actifs sont présents ou représentés. Les votes s'exercent sur les questions portées à l'ordre du jour. Le vote est acquis à la majorité **relative**, - *Pour que la majorité simple soit acquise, on tient compte des voix exprimées par les membres présents ou représentés à l'assemblée générale (les voix des abstentionnistes ne sont pas comptées) : la décision sera donc adoptée si, lors du vote, le nombre de voix « pour » est supérieur au nombre de voix « contre ».*

Si le quorum n'est pas atteint, l'Assemblée Générale est convoquée à nouveau le même jour à une autre heure (si stipulé dans la convocation écrite) ou sous quinzaine. Cette AG délibère alors quel que soit le nombre des membres actifs présents ou représentés. Les votes ne peuvent s'exercer que sur les questions portées à l'ordre du jour. Le vote est acquis à la majorité des  $\frac{3}{4}$  des membres actifs présents ou représentés.

## 2.5. Assemblée Générale Extraordinaire

Une Assemblée Générale Extraordinaire pourra être convoquée toutes les fois que la nécessité en sera reconnue par le CA. Les votes ne peuvent s'exercer que sur les questions portées à l'ordre du jour. Le vote est acquis à la majorité relative des membres actifs présents ou représentés.

Elle peut apporter aux statuts toute modification reconnue utile, sans exception ni réserve, à condition de recueillir les 2/3 des voix des membres actifs présents à jour de leur cotisation.

Si le quorum n'est pas atteint, une seconde AGE est convoquée à nouveau le même jour à une autre heure (si stipulé dans la convocation écrite) ou sous quinzaine. Cette nouvelle AGE délibère alors quel que soit le nombre des membres actifs présents ou représentés. Les votes ne peuvent s'exercer que sur les questions portées à l'ordre du jour. Le vote est acquis à la majorité des  $\frac{3}{4}$  des membres actifs présents ou représentés.

Si stipulé dans la convocation, les décisions relatives à certains points de l'ordre du jour seront prises à la majorité des 2/3 des membres actifs présents.

## **2.6. Dissolution de l'association**

La dissolution de l'association ne pourra être provoquée que sur la proposition du CA ou sur la demande écrite de la moitié au moins des membres actifs de l'association.

Elle sera discutée en AG, spécialement convoquée à cet effet et ne pourra être décidée que si la proposition obtient une majorité représentant les 3/4 des membres actifs présents à jour de leur cotisation.

En cas de dissolution, l'AG détermine souverainement, dans les limites fixées par la loi, l'attribution des fonds qui resteront disponibles après règlement complet et définitif du passif. Ces fonds seront attribués à une association à but éducatif.

\*\*\*\*\*