



Les
Tout-Petits

Association "Les Tout-Petits"

Siège Social

5, rue de Cernay - 91470 LES MOLIÈRES

Tél : 01 60 12 12 10

E-mail : siege@lestoutpetits.fr

REGLEMENT INTERIEUR

Article 1er - Primauté des statuts

Le présent règlement intérieur n'a de valeur qu'associé aux statuts de l'association, dont il est le complément. Dans l'hypothèse où une disposition du règlement intérieur semblerait en contradiction avec les statuts, ce sont ces derniers qui prévaudraient.

Article 2 - Ratification du règlement intérieur

Il est établi en application de l'article 18 des statuts et, comme ceux-ci a été ratifié par l'assemblée générale du 8 juin 2017.

Article 3 - Adhésion des familles

L'existence et l'activité de l'association doivent être portées à la connaissance de toutes les familles des personnes accueillies dans ses établissements.

Article 4 - Demandes d'adhésion

L'existence au moment de la demande d'adhésion ou la survenance d'un contrat avec l'association est incompatible avec la qualité de membre de l'association, (à l'exception des contrats liés à la prise en charge de personnes handicapées dans nos établissements).

Sous cette réserve, l'agrément des parents et tuteurs d'une personne prise en charge dans un des établissements de l'association est de droit.

Les demandes d'adhésion des personnes qui, sans se trouver dans le cas ci-dessus, s'intéressent à l'activité de l'association, doivent être adressées au siège de celle-ci avant la date de la réunion du conseil d'administration qui statuera à leur sujet.

Les adhésions prendront effet dès le paiement de la cotisation.

L'adhésion implique le respect des statuts et du règlement intérieur de l'association.

Article 5 - Pouvoirs

Les membres de l'association qui, avant l'assemblée générale envoient à l'association un pouvoir en blanc émettent un vote favorable à l'adoption des projets de résolutions présentés par le conseil d'administration.

Il sera fait mention de cet article sur les formulaires de pouvoir.

Article 6 - Cotisation

Son montant, est fixé par l'assemblée générale statutaire, sur proposition du conseil d'administration. Elle est perçue pour chaque année calendaire et mise en recouvrement dès le début de celle-ci.

Pour être admis à l'assemblée générale, les membres actifs doivent être à jour de leur cotisation.

Article 7 - Assemblée Générale

L'ordre du jour et les projets de résolutions sont joints à la convocation. Après l'assemblée générale, le rapport d'activité et le rapport financier sont adressés à tous les membres de l'association qui en font la demande.

Article 8 - Scrutateurs

Au cours du conseil d'administration qui précède l'assemblée générale, deux scrutateurs sont désignés.

Ils ont pour missions :

- au début de la séance :
 - de vérifier que les membres présents et représentés sont à jour de leur cotisation,

- de leur faire signer la feuille de présence, tant pour eux-mêmes que pour les membres qui leur ont donné un pouvoir,
- et par la suite :
 - de procéder aux éventuels tirages au sort,
 - d'assurer la régularité et le décompte des votes.

Article 9 - Renouvellement des administrateurs

Le renouvellement des administrateurs s'effectue soit par la réélection d'administrateurs dont le mandat est arrivé à échéance, soit par l'élection de nouveaux administrateurs.

1 - Candidatures

Le conseil d'administration peut faire, dans la lettre de convocation à l'assemblée générale, un appel à candidatures.

Les nouveaux administrateurs sont choisis parmi les membres actifs, qui ont fait acte de candidature avant la date de l'assemblée générale, par lettre adressée au président de l'association.

Toutes les candidatures seront soumises à l'assemblée générale. Toutefois, si le nombre de candidats est supérieur au nombre de postes à pourvoir, le conseil d'administration peut indiquer à l'assemblée quels candidats répondent le mieux aux besoins de l'association.

2 - Vote

Sont élus, dans la limite des postes à pourvoir, les candidats qui ont obtenu le plus grand nombre de voix. Si deux candidats ont le même nombre de voix alors qu'il ne reste plus qu'un seul poste à pourvoir, il est procédé à un autre vote pour les départager. Si le résultat de ce second tour est identique au premier, est élu le candidat le plus ancien dans le conseil, ou, en cas d'égalité d'ancienneté dans le conseil, le plus ancien dans l'association.

Article 10 - Fonctions des membres du bureau

Le président représente l'association dans tous les actes de la vie civile. Il veille à l'application des décisions de l'assemblée générale, du conseil d'administration et du bureau.

Les vice-présidents ont vocation à seconder le président et à être délégataires de certaines de ses attributions. Si le président est momentanément empêché d'exercer son mandat, le vice-président le plus anciennement élu le remplace.

Le secrétaire, secondé par le secrétaire adjoint, veille à l'exacte application des statuts et du règlement intérieur dans la préparation et le déroulement des réunions, l'établissement des feuilles de présence, le décompte des votes, la rédaction, l'approbation et la conservation des procès verbaux.

Le trésorier, secondé par le trésorier adjoint et plus généralement par la commission "Finances" contrôle la gestion de l'association, veille au bon emploi des ressources de l'association, tient le conseil périodiquement informé de l'évolution de la situation financière et conseille le directeur général en matière de finances, gestion et comptabilité.

Article 11 - Commissions

Elles sont constituées de trois à cinq personnes appartenant en majorité au conseil d'administration. La Commission Médico-Educative est composée d'un plus grand nombre de participants, compte tenu de la présence des responsables des établissements et services.

Le président du conseil d'administration est membre de droit de toutes les commissions. Il est donc convoqué à toutes les réunions et peut, à son gré, y participer ou non, ou s'y faire représenter par un vice-président.

Le conseil d'administration peut faire un appel à candidatures, dans la lettre de convocation à l'assemblée générale, en précisant le nombre de postes à pourvoir dans chaque commission et en mentionnant les compétences souhaitées.

La cooptation, entre deux assemblées générales ne peut être autorisée que par le conseil d'administration.

Article 12 - Procès verbaux

Le secrétaire ou, à son défaut le secrétaire adjoint, rédige le projet de procès verbal des réunions du conseil d'administration, du bureau et de l'assemblée générale, en ne retenant des débats que ce qui est nécessaire à la bonne marche de l'association. Il l'adresse au président, qui lui en fait retour, après avoir apporté les modifications qu'il juge utiles. C'est ce texte qui est soumis à l'approbation du conseil

d'administration ou du bureau. Le procès verbal de l'assemblée générale est approuvé par le conseil d'administration et archivé.

Article 13 - Délégation

Le président peut décider seul de déléguer temporairement une partie de ses attributions à un membre du bureau ou au directeur général de l'association, en précisant l'étendue et la durée de ces délégations dont il informe le Conseil d'administration. Les délégations permanentes d'attributions du président doivent être autorisées par le conseil d'administration. Elles sont révocables à tout moment.

Article 14 - Fonctions du directeur général de l'association

Les fonctions du directeur général de l'association s'exercent dans le cadre de la circulaire du 25 février 1975, conformément aux décisions du conseil d'administration et aux pouvoirs qui lui ont été conférés par le président.

Il est donc en charge de l'animation et de la direction technique, de l'administration générale et de la gestion du personnel et financière de l'association.

Article 15 - Comptabilité

Les comptes de l'association distinguent :

- a) le siège, dont les recettes sont principalement les dons et legs et les produits financiers des placements
- b) les frais de siège. Ce sont des frais communs qui sont répartis entre les établissements.
- c) les établissements dans lesquels l'association exerce son activité. Leurs recettes sont essentiellement les prix de journée.

Les établissements et les "Frais de Siège" constituent "la gestion contrôlée". Leur gestion et plus particulièrement les budgets et les comptes administratifs sont soumis au contrôle de l'Administration.

Le trésorier, le trésorier adjoint et, plus généralement, les membres de la commission "Finances" doivent faire preuve d'une vigilance particulière concernant le siège. Les budgets de la "gestion contrôlée" leur sont soumis avant présentation au conseil d'administration.

La mission de l'expert comptable et celle du commissaire aux comptes s'étendent à l'ensemble de l'association.

Article 16 - Contrôle des dépenses

Pour la passation des marchés, le contrôle et le règlement des factures :

1 - pour le siège, la procédure est la suivante :

a) dans les limites de l'accord donné par le conseil d'administration, après avis favorable de la commission ou de l'administrateur concerné, le président signe les marchés et contrats et plus généralement toute convention qui engage financièrement l'association.

b) le "bon à payer" est donné par le trésorier ou par le trésorier adjoint, après vérification de la disponibilité des fonds et de la présence sur la facture d'un double visa : celui du maître d'œuvre ou celui du directeur général de l'association, suivant l'objet de la facture et celui de la commission ou de l'administrateur concerné, qui doivent s'assurer du bien-fondé de la facture.

c) le règlement est effectué par le service comptable, sous la signature du directeur général de l'association, auquel le président a donné pouvoir. Avant de signer, le directeur général de l'association doit s'assurer que la procédure décrite ci dessus a bien été respectée.

2 - pour "la gestion contrôlée", le directeur général de l'association a reçu délégation du président. Il doit se conformer aux règles édictées par les organismes de contrôle.

Thierry LORIN
Président



Sébastien LEGOFF
Directeur Général



