



REGLEMENT INTERIEUR

Préambule

Le présent règlement intérieur a pour but de préciser le fonctionnement de l'association « **A:R.R.E., Association : Ressource pour la Réussite Educative** » dans le cadre de ses statuts. En tant qu'organisme de formation, l'A :R.R.E a pour obligation de se référer à un tel document.

« Le règlement intérieur est établi par le CA qui le fait alors approuver par l'assemblée générale. Ce règlement intérieur est destiné à fixer les divers points non prévus par les statuts, notamment ceux qui ont trait à l'administration interne de l'association. Il peut être modifié par l'assemblée générale, sur proposition du CA.

L'assemblée générale peut invalider voire annuler des dispositions formalisées par le CA. Cette décision n'a pas de caractère rétroactif. L'assemblée générale valide les décisions et dispositions formalisées par le CA au cours de l'année. ».

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

Article 1 : Adhésion

L'ARRE dans son projet associatif souhaite favoriser la réciprocité avec et pour l'ensemble des partenaires au service de la Réussite Educative.

Ainsi, l'ARRE invite systématiquement chaque partenaire (structure et individu) à adhérer à l'association afin d'enrichir le réseau, de favoriser les échanges et développer la mutualisation des outils dans un principe de réciprocité et de développement au service de chacun.

Pour être adhérent, le postulant devra remplir le formulaire de l'association précisant que le candidat s'engage à adhérer sans réserve aux statuts, au règlement intérieur de l'association, à s'acquitter de la cotisation annuelle fixée par l'assemblée générale.

Types d'adhésions proposées à l'ARRE :

ADHERENT A TITRE PERSONNEL	ADHERENT EN TANT QUE STRUCTURE OU ASSOCIATION
<p>✚ Membre adhérent :</p> <p>Toute personne se reconnaissant dans les principes de l'ARRE et souhaitant faire partie du réseau des partenaires de l'association. Vous échangez, partagez avec les autres membres en bénéficiant des informations du réseau.</p> <p>La cotisation annuelle est de 2 à 15€. Selon vos ressources vous estimez ainsi votre participation. Une carte de membre vous est remise à l'adhésion.</p>	<p>✚ Membre adhérent :</p> <p>Toute structure ou association se reconnaissant dans les principes de l'ARRE et souhaitant faire partie du réseau des partenaires. Les salariés ou bénévoles échangent, partagent avec les autres membres en bénéficiant des informations du réseau.</p> <p>La cotisation annuelle est de 50€. Une carte de membre est remise à l'adhésion.</p>
<p>✚ Membre actif :</p> <p>Toute personne qui, au-delà d'une simple adhésion, s'implique dans les actions que mène l'association. Vous mettez vos compétences et expériences au service du projet. Vous vous engagez avec l'ARRE selon vos intérêts et vos compétences sur :</p> <ul style="list-style-type: none">✓ un projet de territoire en représentant l'association,✓ un projet pédagogique en collaborant au groupe de travail « outils pédagogiques » ou en intervenant pour l'association,✓ aux fonctions supports de l'association:<ul style="list-style-type: none">➤ Communication : conception et/ou animation du site Internet, création de supports de communication, ...➤ Administration : comptabilité, secrétariat, droit du travail, ... <p>Pour cela, des temps d'information et d'échange en lien avec ces missions vous seront proposés.</p> <p>La cotisation annuelle est de 2 à 15€. Selon vos ressources vous estimez ainsi votre participation. Une carte de membre vous est remise à l'adhésion.</p>	<p>✚ Membre actif :</p> <p>Toute structure ou association se reconnaissant et souhaitant promouvoir les principes de l'ARRE. Elle s'implique sur un projet de territoire en soutenant, auprès de l'ARRE, la dynamique de réseau.</p> <p>Pour cela, des temps d'information et d'échange en lien avec ces missions vous seront proposés.</p> <p>La cotisation annuelle est de 50€. Une carte de membre est remise à l'adhésion.</p>

Article 2 : Assemblée générale

L'assemblée générale ordinaire réunit tous les membres de l'association, à jour de leur cotisation.

Les décisions sont prises à la majorité des voix des membres présents ou représentés, à la majorité des suffrages exprimés à main levée, sauf demande de l'un des membres pour voter à bulletin secret.

Les décisions prises, le bilan d'activité et de trésorerie votés en assemblée générale, sont transmis aux adhérents.

Article 3 : Conseil d'administration (CA)

Le CA décide des investissements et dépenses de fonctionnement, dans le cadre des orientations définies en assemblée générale. Il définit leurs conditions de paiement, celles des remboursements de frais.

Tout contrat ou convention passé entre l'association, d'une part, et un administrateur, son conjoint ou un proche, d'autre part, est soumis pour autorisation au Conseil d'Administration et présenté pour information à la plus proche assemblée générale.

En dehors de leur élection en qualité d'administrateur, les représentants des salariés sont présents à titre consultatif.

Le CA délègue la programmation et le suivi des activités au bureau.

De même, les embauches de salariés se font sous la responsabilité du bureau.

Article 4 : Bureau

Le conseil d'administration définit la composition du bureau et élit ses membres.

Le bureau se réunit chaque fois que nécessaire, à la demande du président ou à la demande d'un des membres qui le compose.

Le bureau doit être composé au minimum de deux des trois membres définis ci-dessous.

Le président :

Anime l'association :

- procède à la convocation de réunions statutaires : l'assemblée générale ordinaire et extraordinaire, le conseil d'administration
- arrête les ordres du jour des réunions statutaires
- fait le rapport moral annuel à l'AG

Dirige l'association

- représente l'association en justice et dans tous les actes de la vie civile.
- effectue l'administration de l'association : signature des contrats, embauche du personnel

Le secrétaire :

- rédige et soumet au CA un compte rendu de chaque conseil d'administration et assemblée générale.

Le trésorier :

- enregistre et tient à jour dans les comptes les opérations de trésorerie et financières.
- établit le bilan et compte de résultats annuels.
- prépare le budget pour approbation par le conseil d'administration et veille à son suivi.

Le trésorier ne procède à des paiements que sur présentation d'une pièce comptable.

Le bureau peut être composé d'adjoints qui suppléent chaque fonction.

Article 5 : Les délégations de missions aux administrateurs

LES MISSIONS et LES DELEGATIONS aux INSTANCES

L'assemblée générale	Le conseil d'administration	Le bureau
<p>Vote annuel (dans les six mois suivant la clôture de l'exercice):</p> <ul style="list-style-type: none">- le rapport moral- le rapport d'activité- le rapport financier- les perspectives de développement et financières- l'élection du CA- le règlement intérieur <p>Vote extraordinaire :</p> <ul style="list-style-type: none">- modification des statuts- dissolution de l'association- acquisition de patrimoine immobilier	<ul style="list-style-type: none">- Préparation de l'AG et des différents rapports : moral, activité et financier et du budget annuel- Validation de :<ul style="list-style-type: none">➤ création des postes, des fiches de poste en prévision d'embauche et des types de contrat, licenciement des salariés➤ admission et exclusion des membres➤ délégation permanente de missions aux administrateurs et aux salariés➤ budget prévisionnel avant le début de l'exercice	<ul style="list-style-type: none">- Préparation des travaux du CA <p>Sous délégation du CA :</p> <ul style="list-style-type: none">- Programmation et suivi des activités- Validation de :<ul style="list-style-type: none">➤ Embauche de salariés (validation des candidatures, nombre d'heures, salaires)➤ Délégations ponctuelles de missions aux administrateurs et aux salariés➤ Valide les remboursements des déplacements, des frais de bouche et hébergement

Article 6 : Procès-verbaux

Les procès-verbaux sont signés par au moins deux membres du bureau. Ils sont conservés au siège de l'association.

Article 7 : Les délégations de missions aux salariés

Les délégations sont précisées dans la fiche de poste de chaque salariée votées par le CA et enregistrées dans le procès verbal.

Elles prennent acte le jour de l'embauche des salariés et sont valables jusqu'à la modification de la fiche de poste ou l'arrêt de son contrat de travail.

Article 8 : Conditions d'accueil des stagiaires des formations

L'association ne met pas en place de formations dans ses locaux.

Les formations sont menées dans les locaux mis à disposition par les partenaires.

A ce titre, les stagiaires et formateurs se conforment au règlement en vigueur dans ces locaux :

- les règles d'hygiène et de sécurité sont adaptées au lieu de formation,
- les règles disciplinaires respectent les prescriptions R.6352-5 et suivant le code du travail,
- et, uniquement pour les formations de plus de 500 heures, les modalités de représentation des stagiaires sont conformes aux dispositions des articles R.6352-9 et suivant le code du travail.

Article 9 : Conditions de paiement

Les remboursements de frais :

Concernant les frais kilométriques après validation du bureau, l'association rembourse les bénévoles et salariés effectuant des trajets dans le cadre de leur activité au titre de l'ARRE selon les barèmes des indemnités kilométriques applicables aux automobiles diffusés et actualisés chaque année par le Bulletin Officiel des Impôts et sur présentation du justificatif des kilomètres effectués.

Pour les salariés et les bénévoles présentant un justificatif, les frais de transport en communs dans le cadre de leur activité au titre de l'ARRE seront pris en charge.

Concernant les frais de bouches et les frais d'hébergement, l'association rembourse les bénévoles et les salariés :

- sous condition de l'accord du supérieur hiérarchique ou des membres du bureau
- sur présentation de justificatifs

Les validations de factures :

Les validations de factures sont traitées par le trésorier ou le président et requièrent la signature de deux membres du bureau pour des montants supérieurs à 500 euros.

Article 10 : Les frais liés à l'action de l'association

Les frais liés aux actions menées par les bénévoles et les salariés dans le cadre de leur activité au titre de l'ARRE., et non remboursés pourront donner lieu à une attestation de l'association en vue de permettre une déduction fiscale.

L'association souscrit une assurance pour les déplacements des bénévoles et des salariés.

Article 11 : Modification du règlement intérieur

Il peut être modifié par le CA et validé par l'AG organisée dans l'année