



REGLEMENT INTERIEUR Mai 2016

SOMMAIRE

PREAMBULE- CHARTE DES ADMINISTRATEURS BENEVOLES.....	3
I. LE CONSEIL D'ADMINISTRATION.....	4
A. Les membres.....	4
B. Fonctionnement.....	4
C. Rôles et pouvoirs du conseil d'administration.....	5
D. Rôles et pouvoirs de l'administrateur	8
E. Le Membre coopté.....	9
II. LE BUREAU	9
A. Les membres.....	9
B. Fonctionnement.....	9
C. Rôles et pouvoirs du bureau	10
D. Rôles et pouvoirs des membres du bureau.....	10
1. Le président	10
2. Le Vice-Président	12
3. Le trésorier.....	12
4. Le trésorier-adjoint.....	12
5. Le secrétaire	12
III. LES COMMISSIONS	13
A. Objet.....	13

B. Les membres.....	13
C. Fonctionnement.....	14
D. Rôles et pouvoirs.....	14
IV. LES GROUPES DE TRAVAIL	15

PREAMBULE

CHARTRE DES ADMINISTRATEURS BENEVOLES

1 Intégrité

Objectivité, Indépendance, honnêteté et confiance. J'ai le droit de faire valoir librement mes idées. Nous sommes tous garants de débats riches et constructifs où chacun peut s'exprimer et être écouté.
Je défends mon intégrité et celle de mes co-administrateurs(-trices).

2 Intérêt général

Mon action au sein de l'Association vise à défendre l'intérêt général. Je prends du recul dans ma vision par rapport à mon cas personnel.
En cas de conflit d'intérêt qui m'engage, je dois en informer mes co-administrateurs(-trices) et le cas échéant m'abstenir de vote.

3 Transmission

Je veille à la bonne circulation de l'information que je détiens. J'ai aussi le souci de transmettre l'historique et l'objet du travail que j'ai mené et/ou rôle que j'ai assumé à l'occasion de mon mandat, ou au sein d'un groupe de travail, au(x) co-administrateurs(trices) assurant ma relève, lors de mon absence, de ma fin de mandat, ou de ma démission.

4 Pouvoir en tant qu'administrateur

En tant qu'administrateur(trice) – à titre individuel – je ne dispose d'aucun autre pouvoir au sein de l'association que ce que représente ma voix dans la prise de décision au sein du conseil d'administration ou de l'assemblée générale. Je ne peux donc agir au nom de l'association et engager celle-ci, que ce soit à l'égard des salariés ou de tiers. La situation est différente si je dispose d'un pouvoir statutaire (membres du bureau) ou dans le cadre d'un mandat spécial (délégation).

5 Discrétion

Je suis vigilant à la confidentialité de certaines informations auxquelles j'ai accès en tant qu'administrateur(-trice), et j'attends leur diffusion officielle avant de pouvoir les évoquer ailleurs.

6 Implication

Je m'implique dans l'association en trouvant la juste mesure entre mes centres d'intérêt, disponibilités et compétences. Je respecte l'implication choisie par les autres bénévoles.
Je m'engage à informer un ou plusieurs administrateur(s) d'une absence à un CA, ou s'il y a des moments où ma situation personnelle m'impose un temps de retrait du CA.

7 Relations avec les salariés

Quand je rencontre les salariés dans le cadre de l'usage que je peux faire des services proposés par l'association, je suis un parent parmi d'autres parents utilisateurs. Lorsque je suis interpellé en tant qu'administrateur, je me positionne comme garant du projet associatif et de son application.

I. Le conseil d'administration

Le conseil d'administration (CA) est l'instance de décision de l'Association, en respect des orientations validées en Assemblée Générale (AG). C'est l'organe politique de l'Association.

A. Les membres

Selon l'article 10 des statuts, *le CA est composé de 10 à 15 membres adhérents bénévoles élus en assemblée générale pour trois années.*

Les membres sont rééligibles.

Tout adhérent de plus de 16 ans est éligible au CA.

Toute personne ayant une activité salariée au sein de l'association ne peut faire partie du CA.

Toute personne ayant un lien de filiation du premier degré avec un salarié permanent (CDI) de l'association ou étant son conjoint peut être membre du CA. Le Bureau est alors garant de l'impartialité des décisions prises : l'ensemble des décisions sur les ressources humaines sont prises collectivement en son sein et l'administrateur concerné perd sa voix délibérative en cas de prise de décision concernant le (la) salarié(-e) avec lequel il est en lien.

Toute personne ayant un mandat au sein de l'équipe municipale du Loroux-Bottereau et de toute municipalité partenaire ne peut être membre du conseil d'administration ni coopté. Tout administrateur ou membre coopté entrant en campagne politique se retrouve automatiquement en vacance de poste pendant la durée de cette campagne.

En cas de vacance de poste qui amène le CA à une composition inférieure à 10 membres, le Conseil d'Administration pourvoit provisoirement au remplacement de ses membres. Il est procédé à leur élection à l'Assemblée Générale suivante. Les pouvoirs des membres ainsi élus prennent fin à l'époque où devrait normalement expirer le mandat des membres remplacés.

Tout adhérent souhaitant intégrer les réunions du conseil d'administration en cours d'année devra se faire connaître auprès du conseil d'administration. Sa cooptation sera votée en CA et sera valable jusqu'à la plus proche Assemblée Générale. Le nombre total de membres cooptés ne peut excéder un tiers du nombre d'élus.

B. Fonctionnement

Le Conseil d'Administration se réunit au moins quatre fois par an, selon l'article 11 des statuts. Sauf exception, une réunion par mois est prévue (hors mois d'été), et toutes les fois qu'il est convoqué par le président ou sur demande écrite au président de l'association d'au moins un quart de ses membres. Le président convoque par écrit (y compris par mail) les membres du Conseil d'Administration, ainsi que le directeur le cas échéant, aux réunions en précisant l'ordre du jour. Le Conseil d'Administration peut s'adjoindre un ou plusieurs adhérents ou partenaires, invités pour leur compétence ou leur intérêt sur une question ou un sujet particulier.

L'ordre du jour est défini conjointement par le président et le directeur et sur avis éventuel des membres du conseil d'administration.

Le CA est présidé par le (la) président(-e) ou le (la) vice-président(e). Il peut être animé totalement ou partiellement par tout administrateur, selon l'ordre du jour.

La présence au moins du tiers des membres est nécessaire pour que le Conseil d'Administration puisse délibérer valablement.

Toute prise de décision est précédée d'un échange/débat permettant à chacun de s'approprier le sujet et de s'exprimer.

Les décisions sont prises à la majorité des voix des votants, au scrutin secret si un des membres le demande.

En cas d'égalité, la voix du président est prépondérante. Le vote par procuration est autorisé, à raison d'une procuration maximum par membre. Les procurations peuvent être présentées jusqu'au soir même, lors du déroulement du CA. Elles seront consignées dans le compte-rendu du conseil d'administration.

Les membres cooptés ont voix consultative et non délibérative.

Le Conseil d'administration reçoit une fois par an chaque responsable de secteur afin que celui-ci présente son bilan de l'année passée et soumette les orientations pour l'année en cours.

Un compte-rendu est rédigé par le secrétaire de séance ; il est soumis ensuite à l'approbation de l'ensemble des membres du CA puis consigné dans le registre des délibérations.

Les membres du CA ou toutes les personnes invitées sont tenus de respecter la confidentialité des informations auxquelles ils ont accès, ainsi que des décisions prises, tant qu'elles ne sont pas expressément rendues publiques.

Le conseil d'administration peut être amené à prononcer l'exclusion d'un membre élu ou coopté, dans les cas suivants :

- absence non excusée de façon répétée (3 CA) ;
- non-respect des statuts, du règlement intérieur et/ou des règlements de fonctionnement.

Le membre élu ou coopté est dans ce cas invité à faire valoir ses droits à la défense, conformément aux statuts.

C. Rôles et pouvoirs du conseil d'administration _____

Le Conseil d'administration assure la gestion de l'association et met en œuvre les décisions prises lors de l'AG et ce conformément à l'objet fixé dans les statuts.

Il décide de la mise en œuvre des orientations votées par l'AG. Il a une compétence générale pour toute décision non expressément attribuée à l'AG. Il est garant de la gestion administrative et financière de l'Association.

Le Conseil d'Administration élit, parmi ses membres, au scrutin secret, un bureau.

Il nomme le commissaire aux comptes et soumet son choix à l'AG.

Le CA décide de l'ouverture des comptes et des délégations de signature.

Le Conseil d'Administration peut déléguer tel ou tel de ses pouvoirs, pour une durée déterminée, à un ou plusieurs de ses membres. Cette décision doit être prise au 2/3 des membres élus.

Le CA peut déléguer une partie de ses attributions au bureau. En revanche, il ne peut décider de les transférer en totalité ou de les abandonner, en conférant par exemple au (à la) président(e) un pouvoir illimité.

Projet associatif, projets éducatifs et règlements de fonctionnement

Le Conseil d'Administration définit le projet associatif, qu'il revoit annuellement. Il est garant de l'application de ce projet, duquel découlent les groupes de travail redéfinis chaque année selon les orientations choisies.

Le projet associatif est présenté aux nouveaux administrateurs et aux nouveaux salariés. Il est également disponible pour tous les adhérents via différents médias (affichages, site internet...)

Le CA co-construit les projets éducatifs avec les responsables de chaque secteur, en favorisant la participation des bénévoles des commissions concernées. Il veille ensuite à leur mise en œuvre.

Le CA valide les règlements de fonctionnement des secteurs sur propositions des commissions.

Budget

Le CA est garant de la bonne gestion comptable de l'association. A ce titre, il est autorisé à pourvoir aux acquisitions, échanges et aliénations des biens meubles ou immeubles nécessaires au but poursuivi par l'association.

Il détermine les orientations budgétaires : il arrête le projet de budget et les demandes de subvention.

Il est responsable du budget prévisionnel (élaboré par le directeur), bâti en fonction des orientations politiques et stratégiques de l'association définies dans le projet associatif et le rapport moral annuel.

Il veille à l'exécution du budget, autorise les dépenses non prévues et arrête les comptes de l'exercice clos qui sera soumis à l'approbation de l'assemblée générale.

Assemblées générales ordinaires

L'assemblée générale est un temps privilégié au cours duquel le CA rencontre directement les adhérents pour rendre compte de sa gestion administrative et financière, ainsi que de ses activités. Il est essentiel que le CA profite de ce moment pour valoriser le fonctionnement associatif et le faire connaître aux adhérents.

Le Conseil d'administration organise et anime l'assemblée générale ordinaire. Il se charge de la présentation des rapports moral, financier, d'activité, et d'orientation.

Il remet aux adhérents le rapport de l'exercice de l'année passée.

Il soumet au vote des adhérents :

- les rapports moral, financier, d'orientation,
- l'élection des nouveaux administrateurs,
- le montant des adhésions,

et le cas échéant :

- des propositions de modification du règlement intérieur,
- toute décision nécessitant l'avis des adhérents.

Le Conseil d'administration veille à la tenue du procès-verbal de l'AG en cours.

Assemblées générales extraordinaires

L'assemblée générale peut être convoquée à titre extraordinaire, tel que défini dans les statuts.

Le Conseil d'administration demande également au président de la convoquer en cas de :

- non-respect des statuts (moins de dix administrateurs, etc.) ;
- souhait de modifier ces statuts.

Les relations partenariales

Le Conseil d'administration assure les relations avec sa fédération d'appartenance et désigne en son sein, son ou ses représentant(s) à l'Assemblée Générale de celle-ci.

Il assure les relations avec tous les partenaires : partenaires financeurs, partenaires locaux, associations sportives et culturelles.

Ressources Humaines

Le Conseil d'administration organise et anime annuellement une/des rencontre(s) avec les nouveaux salariés, afin de leur présenter le projet associatif et le fonctionnement global de la vie associative de Pluri'L.

Il organise et anime de même annuellement une rencontre avec l'ensemble les salariés de l'association, afin dans un premier temps de leur présenter le bilan de l'année passée et les orientations prises pour l'année à venir, puis dans un second temps d'échanger sur un sujet qu'il aura prédéfini en regard de l'actualité de l'Association. Cette réunion est un temps de travail pour les salariés, il donc est rémunéré.

Relations avec les adhérents

Le Conseil d'administration invite les adhérents à l'AG et à chaque événement organisé par l'association. Les adhérents sont libres de participer à des commissions, en respect des modalités définies par chacune d'entre elles. Chaque adhérent peut participer bénévolement aux actions organisées par l'association. Le CA peut inviter un adhérent à assister ponctuellement à un CA (voir page 4).

Dans le cas d'un non-respect des statuts, des règlements de fonctionnement, ou du présent règlement intérieur, l'adhérent est invité par écrit à faire valoir ses droits à la défense lors d'un entretien. Suite à celui-ci, le CA délibérera sur la décision à prendre et informera l'adhérent par courrier.

Délégation

Étant donné la diversité et le volume des activités de l'Association et parce qu'elle est attachée à la démocratie participative, le C.A. choisit un mode de fonctionnement par délégation.

La délégation est un acte par lequel une personne (appelée déléguant) donne droit à une autre personne (appelée délégataire) d'agir à sa place. La délégation n'est pas une abdication ni un transfert de responsabilité. Le déléguant conserve sa propre responsabilité. Le délégataire devient, lui, responsable vis-à-vis de son déléguant de l'accomplissement du contenu de sa délégation. Ceci suppose qu'un contrat de délégation doit être établi. Ce contrat doit comporter :

- Un contenu de délégation (mission) donné par le déléguant
- Une description du champ de prise d'initiative, de responsabilité et de pouvoir, donné également par le déléguant

- Une description des principales tâches que le délégataire doit accomplir pour mener à bien sa mission. Ceci peut être le résultat d'une négociation entre le délégant et le délégataire.
- Les modalités de rendu compte et d'évaluation, qui peuvent être également le résultat d'une négociation.

Les principales délégations valables à ce jour sont données au(x):

- Bureau
- directeur
- commissions

D. Rôles et pouvoirs de l'administrateur _____

L'administrateur :

- s'investit dans un ou plusieurs groupe(s) de travail, défini par le CA selon les orientations prises pour l'année à venir,
- enrichit la réflexion autour du projet associatif et apporte ses idées,
- participe à la préparation de l'assemblée générale, pendant laquelle il est invité à prendre un temps de parole, autour du secteur et/ou groupe de travail sur lequel il s'est investi durant l'année,
- est amené à « tuteur » un nouvel administrateur pour faciliter son intégration et sa compréhension de la vie associative,
- peut animer des rencontres internes.

L'administrateur à titre individuel ne dispose d'aucun pouvoir au sein de l'association. De ce fait il ne peut agir au nom de l'association et engager celle-ci, que ce soit à l'égard des salariés ou à l'égard des tiers, sauf s'il dispose d'un pouvoir statutaire (membre du bureau). Cependant, il est garant de la défense du projet associatif et se doit de posséder en ce sens une conscience de son état d'administrateur, qui le différencie d'un adhérent lambda devant tout salarié ou adhérent.

Il n'y a pas de rapport de hiérarchie entre les administrateurs et les salariés. Les salariés sont employés par « l'Association Pluri'L », qui est une personne morale. Le(la) président(e) est la personne physique représentant cette personne morale juridiquement. En tant qu'administrateur(-trice), j'assume un rôle *de représentation* de l'employeur

L'administrateur est amené à rencontrer les adhérents lors des permanences d'inscriptions (rentrée scolaire, SMOUF, séjours, centre de loisirs pour les vacances d'été), qui sont un moment propice à l'échange direct avec les familles.

L'administrateur peut être nommé *réfèrent* d'un secteur. Il fait le lien entre l'équipe salariée et le CA.

S'il y a une commission :

- il représente le CA au sein de la commission et vice-versa, et fait le lien entre le CA et cette commission,
- il co-construit l'ordre du jour des commissions et les co-anime avec le responsable de secteur concerné,
- il est responsable de la bonne tenue des comptes-rendus de commissions,
- il consigne tous les documents utiles au CA dans les espaces partagés prévus à cet effet.

Il y a un administrateur réfèrent par secteur. Il peut être suppléé par d'autres administrateurs.

E. Le Membre coopté

Afin d'assurer la pérennité de la vie associative, le CA peut accueillir des nouveaux bénévoles sous la forme de cooptation. Le membre coopté s'approprié à son rythme le projet associatif et expérimente le fonctionnement de l'association, dans le but d'intégrer le conseil d'administration.

Le membre coopté est invité aux différentes instances de l'Association (CA, Bureau, Groupes de travail, rencontres internes et externes) au même titre que les administrateurs, afin de participer aux débats et apporter ses idées. Sa voix est consultative et non délibérative.

Il ne peut agir au nom de l'association, sauf en cas de délégation ponctuelle.

De même que tout administrateur, il est tenu de respecter la confidentialité des informations auxquelles il a accès, ainsi que des décisions prises, tant qu'elles ne sont pas expressément rendues publiques.

II. Le Bureau

Le bureau est l'instance de représentation et d'exécution de l'association.

A. Les membres

Pour siéger au bureau, il faut être âgé de 18 ans.

Le Conseil d'Administration élit, parmi ses membres, au scrutin secret, un bureau, composé au moins de (article 13 des statuts) :

- un(e) président(e) ;*
- un vice-président(e) ou président(e) adjoint(e) ;*
- un(e) trésorier(e) ou trésorier(e) adjoint(e) ;*
- un(e) secrétaire*

Un(e) secrétaire-adjoint(e) peut être élue pour suppléer le/la secrétaire et assurer une continuité dans le suivi des registres.

Il est souhaitable que les administrateurs fassent connaître leur souhait de se présenter à l'élection à l'un des postes du bureau avant ladite élection. C'est pourquoi un temps de présentation collective du présent RI avec l'explication des rôles et pouvoirs de chaque membre sera formalisé, dans la continuité de l'AG, et avant l'élection du bureau.

En cas de démission d'un membre du bureau en cours d'année, une élection sera organisée au prochain conseil d'administration.

B. Fonctionnement

Le bureau se réunit en complément des CA (au minimum une fois par mois), hors période de vacances scolaires.

Les décisions votées au sein du bureau sont présentées au CA suivant et consignées dans le compte rendu de CA.

Le Bureau peut s'adjoindre un ou plusieurs administrateurs, invités pour leur compétence ou leur intérêt sur une question ou un sujet particulier.

Les réunions de bureau sont ouvertes au directeur. Elles peuvent également l'être aux responsables de secteur.

Le bureau est présidé par le (la) président(e) ou vice-président(e) et animé collégalement.

Les décisions du Bureau sont prises à la majorité des voix des votants (vote à main levée sauf sur demande de l'un des membres). En cas d'égalité, la voix du président est prépondérante. Le vote par procuration est autorisé (une procuration maximum par membre).

C. Rôles et pouvoirs du bureau

Le bureau prépare les réunions du Conseil d'Administration dont il exécute les décisions et traite les affaires courantes dans l'intervalle des réunions du Conseil d'Administration.

* Gestion courante : Il assure le fonctionnement administratif et financier de l'association.

- Achat ou location de petit matériel
- Réponse au courrier
- Suivi des décisions du CA
- Gestion de la partie administrative

Il assure la représentation de l'association devant les pouvoirs publics et organismes de tutelle. Il peut missionner ponctuellement un administrateur pour assurer sa représentation.

Le Bureau prend les décisions conservatoires et urgentes et en rend compte au CA suivant.

Il est d'office le groupe de travail Ressources Humaines. A ce titre,

- il nomme le directeur de l'association et réalise son entretien annuel.
- il participe aux recrutements et valide l'embauche des salariés en CDI.
- il décide des éventuelles primes et augmentations de salaire de tous les salariés.
- il décide des créations et suppressions de postes.
- il rencontre tout salarié en faisant la demande. Il convoque à un entretien tout salarié en cas de nécessité.

Il détermine le barème de remboursement kilométrique des salariés.

* Groupe de travail trésorerie

D. Rôles et pouvoirs des membres

Les membres du bureau disposent de pouvoirs propres.

1. Le/La président(e)

Le président peut déléguer certains de ses pouvoirs et sa signature à un autre membre du bureau ou à un salarié de l'association. Les délégations précises sont à définir chaque année au regard des compétences de chacun et de l'organisation en cours.

Définition de *délégation* (voir page 7).

Vie associative

Le président participe à l'animation de la vie associative :

- Il prépare les conseils d'administration et convoque par écrit (y compris par mail) les membres du Conseil d'Administration aux réunions en précisant l'ordre du jour ;
- Il préside les réunions et peut les animer. Il favorise les débats et la prise de parole au sein du conseil d'administration où il veille à une bonne intégration des nouveaux venus et à la pratique d'une vie associative conviviale ;
- Il a la responsabilité de rendre compte au CA de ses démarches et de ses prises de décisions ;
- Il veille à la cohérence des activités de l'association avec son projet global ;
- Le président convoque annuellement l'assemblée générale et détermine l'ordre du jour. Il présente à l'assemblée générale le rapport moral et le rapport d'orientation.

Représentation

Le président est habilité à représenter l'association dans tous les actes de la vie civile.

Il est investi des pouvoirs les plus étendus pour agir en toute circonstance au nom de l'association et pour la représenter dans ses rapports avec les tiers dans le respect du projet associatif. Il a un pouvoir de représentation auprès des partenaires externes :

- collectivités (Etat, conseil régional, conseil général, communauté de communes, municipalités : Le Loroux-Bottereau et autres communes partenaires) ;
- Fédération (AR44) ;
- organismes de tutelle (DDCS, PMI) ;
- partenaires financeurs (CAF, MSA et autres) ;
- banques ;
- autres partenaires ponctuels.

Missions

Il a une mission d'administration générale de l'association, ainsi, il est considéré comme l'employeur des salariés de l'association. Il assure donc la gestion du personnel.

Il a un pouvoir de représentation auprès des délégués du personnel, qu'il rencontre une fois par mois.

Il est président du comité d'établissement. Il définit à ce titre conjointement avec les délégués du personnel et le directeur, les orientations du Comité des Œuvres Sociales (COS).

Il accompagne le directeur dans ses missions en assurant à minima le suivi opérationnel des missions du directeur.

Justice

Le président a qualité pour agir en justice au nom de l'association. C'est pourquoi, il doit jouir du plein exercice de ses droits civiques. A défaut du président, l'action et la représentation en justice ne peuvent être assurées que par un mandataire agissant en vertu d'un pouvoir spécial conféré par le Bureau.

2. Le/La Vice-Président(e)

Le Vice-président seconde de façon permanente le Président dans la réalisation de son mandat.

Ses missions précises d'accompagnement sont à définir chaque année au regard des compétences de chacun et de l'organisation en cours.

3. Le/La trésorier(ière)

Le trésorier est garant des paiements et responsable de la tenue des comptes de l'association. A ce titre, il est référent auprès de la banque de l'association, du commissaire aux comptes (CAC) et de l'expert-comptable, avec lequel il entretient des rendez-vous réguliers (périodiques).

Il veille à la régularité de la gestion financière de l'association.

Missions

Lister les points de vigilance :

- veille sur les comptes de manière trimestrielle-échancier ;
- rapprochements bancaires ;
- validation des achats, en respect du protocole interne joint en annexe.

Partie comptable

Il a pour mission de proposer une politique d'investissements au Conseil d'Administration - à planifier pour assurer la continuité du projet associatif.

Il participe auprès du Directeur au montage du Budget prévisionnel avant présentation au Conseil d'Administration, s'assure de la présentation d'un suivi du budget en septembre et vigile la clôture des comptes.

En cas d'absence du trésorier et trésorier-adjoint, c'est le président qui signe les documents.

4. Le trésorier-adjoint

Le trésorier-adjoint seconde de façon permanente le trésorier. Ses missions précises sont à définir chaque année au regard des compétences de chacun et de l'organisation en cours.

Il accompagne le trésorier dans sa réflexion autour des investissements à planifier pour assurer la continuité du projet associatif.

5. Le/La secrétaire

Le/La secrétaire est responsable de la tenue des documents nécessaires à la vie associative (à l'exception de ceux qui concernent la comptabilité et la gestion), qu'il signe afin de les certifier conformes :

- comptes-rendus des CA et mise à jour du registre des délibérations, qui est consultable au siège de l'association par tous les administrateurs ;
- procès verbal de l'Assemblée générale et envoi à la préfecture la liste de la nouvelle équipe administratrice et de la composition du bureau.

Le/La secrétaire s'assure de la bonne mise à jour d'un dossier partagé regroupant les comptes rendus de l'ensemble des commissions de l'association, accessible par tout adhérent via le site internet ?

III. Les commissions

Les projets de l'association naissent et évoluent en fonction des réflexions partagées entre les adhérents, les professionnels et le Conseil d'Administration. L'association souhaite, pour ce faire, organiser et faire vivre des commissions de bénévoles.

Vie associative :

Étant attachés aux valeurs de démocratie participative, il est décidé d'un mode de fonctionnement par délégation, avec la mise en place de commissions et de groupes de travail. Le CA est l'instance de validation des propositions faites par les commissions et les groupes de travail.

A. Objet

Les commissions ont pour objet de permettre une réflexion partagée avec les parents adhérents sur le fonctionnement et les orientations du secteur concerné. Les parents peuvent ainsi participer à la construction du projet d'accueil de leur(s) enfant(s).

Elles initient des projets d'animation et permettent la mise en réseau de tous les acteurs. Elles ont pour objet de faciliter la communication. Elles participent au bon vivre ensemble par la création de lien social.

Bénéficiaire du double regard : celui du professionnel et celui de l'administrateur qui permet d'alimenter.

B. Les membres

Les commissions sont constituées :

- d'un administrateur référent, qui peut être suppléé par un ou plusieurs autres administrateurs,
- d'un responsable de secteur ou adjoint,
- d'adhérents,
- et ponctuellement de personnes extérieures à l'Association.

Elles sont ouvertes à tout adhérent, sauf si celui-ci est salarié du secteur.

L'invitation est réalisée par le responsable de secteur.

L'agenda des commissions sera mis à disposition sous plusieurs modalités.

Des nouveaux membres peuvent intégrer les commissions en cours d'année, en fonction de l'organisation définie.

C. Fonctionnement

Les commissions permanentes sont sous la délégation du CA. Les administrateurs référents sont présents dans ces commissions afin de garantir le lien.

Toute commission doit se réunir régulièrement (au moins une fois par trimestre) et informer de ses travaux au travers d'un compte rendu écrit, consultable par toutes les familles adhérentes dans la volonté d'une vie associative la plus démocratique possible.

L'ordre du jour est co-construit par le binôme administrateur(s) référent(s) / responsable de secteur.

Il existe différentes commissions co-animées par les administrateurs référents et le responsable de secteur :

- Multi-accueil ;
- Enfance ;
- Séjours.

* Cas particulier du SMOUF

Une commission se réunit pour le SMOUF, de manière ponctuelle. Elle est co-animée avec le Conseil général de Loire-Atlantique.

* Cas particulier de la commission multi-accueil

Chaque année, une commission d'attribution des places se tient. En fonction de critères établis par le CA et par la CAF, les membres de la commission décident en commun des dossiers d'enfants à retenir pour l'année suivante. Ces attributions de places se font de manière anonyme ; la responsable du secteur ne prend pas part au vote.

* Cas particulier du secteur Jeunesse

Le secteur Jeunesse n'a pas de commission, mais un groupe de travail, composé du responsable de secteur et d'administrateur(s).

D. Rôles et pouvoirs

Les commissions sont dédiées au développement des différents services et secteurs d'activité de l'association.

Elles proposent des évolutions :

- des projets éducatifs de leurs secteurs,
- des règlements de fonctionnement, soumis ensuite à la validation du CA.

Les commissions organisent des temps de rencontre conviviaux avec les familles adhérentes. Elles permettent le regard des parents adhérents.

Elles élaborent des projets et assurent le lien entre le CA et les différents acteurs du secteur concerné.

Elles veillent au bon fonctionnement de chacun des secteurs dans un cadre politique et budgétaire défini préalablement en CA.

Elles ont tout pouvoir concernant la mise en place de projets d'animation, s'intégrant dans le fonctionnement du secteur. Tout projet nécessitant un budget complémentaire nécessite la validation du CA.

IV. Les groupes de travail

Vie associative :

Étant attachés aux valeurs de démocratie participative, il est décidé d'un mode de fonctionnement par délégation, avec la mise en place de commissions et de groupes de travail. Le CA est l'instance de validation des propositions faites par les commissions et les groupes de travail.

A. Groupes de travail du CA

En fonction des orientations prises en assemblée générale, les membres du CA se répartissent en groupes de travail.

Certains groupes de travail sont permanents, tandis que d'autres sont annuels ou pluriannuels.

B. Groupes de travail des commissions

Il est possible de constituer des groupes de travail, en fonction des projets, qui émanent des commissions (rédaction d'un document officiel : règlement de fonctionnement, du projet éducatif).