



Règlement intérieur

Adopté en Assemblée générale le 18 juillet 2017

Le présent règlement intérieur est établi par le Conseil d'Administration en application de l'article n°14 des statuts de l'Association la Dineroleta, sise à Espoey et dont l'objet est la promotion de la solidarité et de la culture occitanes sous toutes ses formes en collaboration avec des organismes privés, publics ou associations culturelles poursuivant des buts et des finalités analogues et l'apport d'un soutien logistique en mettant à disposition des salariés spécialisés pour le développement de la culture et de la langue occitane.

Il est destiné à fixer les divers points non précisés par les statuts et notamment ceux qui ont trait à l'administration interne de l'Association.

Le présent règlement intérieur s'impose à tous les membres de l'Association à qui il est remis lors de l'adhésion. En conséquence, le non-respect d'une clause du règlement intérieur par l'un des membres peut justifier une sanction disciplinaire.



TITRE I – LES MEMBRES

ARTICLE 1 – ADMISSION ET ADHÉSION

Les personnes désirant adhérer à l'Association devront remplir un bulletin d'adhésion daté et signé et s'acquitter du montant de la cotisation annuelle. Elles accepteront intégralement les statuts et le règlement intérieur.

Le montant de la cotisation annuelle est fixé à 20 euros par famille (personnes physiques) et 30 euros pour les personnes morales. Ce montant peut être soumis à réévaluation par le Conseil d'Administration. La cotisation n'est valable que pour l'année scolaire en cours (de septembre à août), quelle que soit la date à laquelle l'adhérent entre dans l'Association.

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 radiation ou de décès d'un membre.

ARTICLE 2 – PERTE DE LA QUALITÉ DE MEMBRE

La qualité de membre se perd par :

- la démission : c'est un droit qui peut être exercé à tout moment. Elle n'exige aucune procédure formelle de la part de l'adhérent démissionnaire. Seule son intention importe. Toutefois, il convient d'en informer par écrit le Conseil d'Administration.

Pour les membres administrateurs (Conseil d'Administration et Bureau), il convient de respecter un préavis d'un mois.

- la radiation pour non-paiement de la cotisation : le membre n'ayant pas réglé sa cotisation annuelle dans un délai de 45 jours à compter du 1^{er} janvier de chaque année ne sera plus considéré comme adhérent. La radiation est prononcée par le Conseil d'Administration et n'intervient qu'après un rappel resté impayé.

- l'exclusion pour faute grave : l'exclusion est prononcée par le Conseil d'Administration pour toute action portant ou tendant à porter atteinte aux intérêts matériels et moraux de l'association.

Dans cette hypothèse, la décision est notifiée au membre exclu dans les jours qui suivent la décision par lettre recommandée. Le membre exclu peut, dans un délai de sept jours après cette notification, présenter un recours dans l'Assemblée Générale réunie à cet effet dans un délai de quinze jours.

- le décès : la qualité de membre s'éteint avec la personne.



TITRE II – LE FONCTIONNEMENT DE L'ASSOCIATION

ARTICLE 3 – LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

Conformément à l'article 9 des statuts de l'Association, le Conseil d'Administration est l'instance directive de l'Association. Il détermine les orientations de l'activité du groupement retranscrites dans le Projet associatif. Il met en œuvre les décisions votées lors des Assemblées Générales et veille au respect des statuts et du règlement intérieur de l'Association.

Les candidatures au Conseil d'Administration sont adressées au·à la Président·e de l'Association qui est chargé·e d'en arrêter la liste le jour de l'Assemblée Générale. Il n'y a pas de limite aux nombres de candidats.

ARTICLE 4 – LE BUREAU

Conformément à l'article 10 des statuts de l'Association, le Bureau est élu pour 2 ans par le Conseil d'Administration et a pour objet d'assurer la gestion courante de l'Association.

Le Bureau est composé d'un·e Président·e, d'un·e Trésorier·ère et d'un·e Secrétaire. Les fonctions peuvent être co-exercées ou exercées avec des adjoints.

ARTICLE 5 – COMPTABILITÉ

Le bilan et le compte de résultat annuel sont mis à disposition des adhérents sur simple demande.

ARTICLE 6 – REMBOURSEMENT DES FRAIS

Toute demande de remboursement de frais engagés par les membres de l'Association doit être transmise au·à la Trésorier·ère qui validera la demande auprès de la comptabilité.

Dans le cas d'une situation financière « tendue », le·la Trésorier·ère doit donner son accord avant que des frais personnels ne soient engagés.

ARTICLE 7 – COMMISSIONS

Le Conseil d'Administration crée des commissions à son initiative ou à la demande d'un membre. Ces commissions sont habilitées à gérer les activités dont elles ont la charge et à étudier tout projet intéressant leur objet. La composition des commissions est approuvée par les membres du Conseil d'Administration sur proposition du responsable de commission désigné. Les commissions sont consultées sur les décisions intéressant les diverses activités de l'Association.

5 commissions sont créées :

- **Commission ENTRETIEN DE L'ÉCOLE** : cette commission est chargée de veiller au confort et à la sécurité dans les locaux. Elle effectue tous les petits travaux d'entretiens de l'école (aménagement, construction, jardinage, recyclage...) et soumet les achats nécessaires à l'aménagement de l'école au Conseil d'Administration.



- **Commission COMMUNICATION ET INFORMATIQUE** : cette commission se charge de toute la communication externe de l'association (mise à jour du site internet, compte facebook et autres réseaux sociaux; rédaction et envoi des communiqués de presse; élaboration des visuels des manifestations; liens avec les imprimeurs pour la com papier des évènements). Elle se charge aussi du parc informatique de l'école.

- **Commission PÉRISCOLAIRE ET PERSONNEL NON-ENSEIGNANT** : cette commission est chargée des recrutements, de la gestion et du suivi de l'activité des salariés de l'association. Elle gère les emplois du temps du personnel non-enseignant et des bénévoles en cas de besoin (maladie/imprévu/absence d'un salarié). Elle rencontre le personnel régulièrement et organise une fois par an des entretiens individuels.

La commission veille également au maintien de la qualité de la restauration tant au niveau du contenu des menus que des conditions de prise des repas. Elle gère la cantine: réajuste les commandes de repas d'une semaine sur l'autre, négocie les menus...

- **Commission MANIFESTATIONS ET ACTION CULTURELLE** : cette commission a pour mission de définir les actions devant être menées afin que l'école Calandreta Drin a drin soit reconnue comme un partenaire de la vie culturelle du département ainsi qu'il est stipulé dans la charte des Calandretas. Elle a aussi pour but de réfléchir et d'élaborer des solutions afin d'apporter les moyens financiers et matériels à la concrétisation des activités associatives et pédagogiques de l'école (sorties, fêtes de l'école, projets de classe...).

- **Commission MÉCÉNAT ET SUBVENTIONS** : les membres de cette commission sont chargés de trouver des partenariats susceptibles d'abonder au budget de l'école par des dons privés, des souscriptions, du sponsoring ou tout autre mode de financement ou d'aide matérielle. Elle veille au respect de l'esprit (l'éthique) de l'association dans le choix des partenaires.

Chaque commission détermine les tâches à accomplir, fixe les dates, sollicite l'ensemble des adhérents pour ses actions et gère l'organisation en amont. Elles disposent d'outils pour faciliter le travail de leurs membres (liste des tâches à effectuer, noms-coordonnées des contacts, fiche de méthode et procédure, etc.).

Chacune dispose d'un référent : membre du Conseil d'administration, il est là pour aider la commission et être son contact privilégié.

ARTICLE 8 – ARCHIVAGE

Tous les documents produits par et pour l'association seront archivés par le·la Secrétaire à l'exception des documents comptables qui seront archivés par le·la Trésorier·ère.

Les documents sont consultables par tous les adhérents de l'association sur simple demande écrite (lettre ou mail).



TITRE III – DISPOSITIONS DIVERSES

ARTICLE 9 – PROCURATION

Les membres empêchés d'assister à l'Assemblée Générale peuvent déléguer leur pouvoir à n'importe quel autre membre de l'Association par procuration écrite et signée.

Un membre disposant du droit de vote délibératif ne peut être porteur que de deux mandats de représentation.

ARTICLE 10 – CONSULTATION DES ADHÉRENTS

La consultation des adhérents est possible par voie de correspondance postale ou électronique pour toute question liée à l'administration de l'Association.

ARTICLE 11 – DÉLÉGATION DE POUVOIRS

Les délégations de pouvoirs doivent impérativement désigner le bénéficiaire et la portée de la délégation de pouvoirs.

Le délégant ne peut déléguer qu'un pouvoir qu'il détient. Le délégataire doit strictement respecter son mandat et ne rien faire au-delà, sauf à engager sa responsabilité civile. Il doit également rendre compte de la gestion de ce mandat.

En cas d'absence motivée du/de la Trésorier•ère, la présentation des documents financiers pourra être assurée par un autre membre du Conseil d'Administration lors de l'Assemblée Générale.

La délégation de pouvoirs est formalisée par écrit par un document annexe.

Conformément à ses statuts, toute la délégation de pouvoir peut être remise en cause à tout moment par suite d'une décision motivée du Conseil d'Administration.