



Règlement intérieur à destination des adhérents et administrateurs

Version du 18 janvier 2025

Ce document est un cadre qui doit préciser les modes de fonctionnement et la répartition des rôles entre les divers acteurs sur les champs non couverts par les statuts. Ce règlement est disponible sur le site de l'École de Musique de l'Isle d'Abeau (E.M.I.A.) et sur simple demande.

Ce règlement a été divisé en 2 pour s'adresser à chaque type d'acteur :

- A Adhérents : élèves et parents d'élèves
- B Administrateurs

Le règlement est validé par vote à l'AG, qui donne délégation au CA pour le faire évoluer selon les besoins en respectant les règles de mise en œuvre de sa modification. Ce présent règlement intérieur pourra être modifié à la demande du conseil d'administration et par vote en AG à la majorité.

A Adhérents (élèves et parents d'élèves)

GLOSSAIRE

CA : conseil d'administration AG : assemblée générale
AGE : assemblée générale extraordinaire FàFp : face à face pédagogique

SOMMAIRE

1. Pour progresser
2. Inscriptions
3. Coût d'inscription, adhésion famille, tarifs Lilôts
4. Nombre de cours en face à face et choix du professeur
5. Absence de l'élève ou du professeur
6. Responsabilité des parents par rapport à leurs enfants
7. Prêt d'instruments
8. Règles Générales de Protection des Données
9. Implication dans la vie de l'association
10. Sanction
 - 10.1 Faute donnant lieu à avertissement
 - 10.2 Faute grave, exclusion, recours amiable

L'E.M.I.A. propose l'apprentissage instrumental et vocal de la musique dans des répertoires classiques et/ou contemporains. L'association offre à ses élèves un cursus pédagogique qui englobe une formation musicale théorique, des cours individuels garantissant un accompagnement adapté au niveau et au rythme d'apprentissage de chaque élève ainsi que des cours collectifs pour offrir aux élèves la possibilité de pratiquer en groupe et de valoriser la dimension sociale de la musique. Les professeurs adaptent leur pédagogie à la discipline choisie et au niveau de pratique des élèves sous la coordination de la direction artistique de l'association. Cet apprentissage musical s'accompagne d'évaluations pour définir et mesurer l'évolution du niveau des élèves. Il est complété par la participation à différents événements organisés par l'association pour présenter et valoriser le travail de ses élèves et de ses membres.

1 Pour progresser

La musique est un plaisir qui se partage et qui nécessite un investissement personnel. Pour une belle progression, une pratique régulière, une assiduité aux cours et aux répétitions sont nécessaires, de même qu'un travail personnel volontaire. Merci de bien vouloir respecter quelques règles, basées essentiellement sur le respect des professeurs, des élèves et des bénévoles qui permettent à l'association de fonctionner.

Pratiques collectives :

Qu'un élève soit inscrit ou pas à un atelier ou à un ensemble, il lui sera profitable d'accepter toute proposition de la part d'un professeur allant dans le sens d'une pratique collective (par ex : répétition d'un morceau à deux ou à trois en vue d'une scène ouverte ou de la fête de fin d'année). Cette partie du travail complète la pratique individuelle, en contribuant à affiner la sensibilité et le développement du musicien, par une sollicitation de ses sens, de son écoute et de son attention au sein d'une dynamique de groupe.

Scènes Ouvertes :

L'E.M.I.A. organise des occasions de restitution publique. Ces auditions permettent aux élèves qui le souhaitent de faire leurs premiers pas en public, en interprétant un morceau travaillé avec leur professeur, seul ou à plusieurs, devant un petit public rassurant de parents et d'amis.

Concerts de l'école de musique de l'Isle d'Abeau :

Ils se déroulent tout au long de l'année et ils sont l'occasion, pour tous les élèves qui le désirent de participer à ces temps fort de partage en interprétant des morceaux en groupe. Le choix des productions collectives évite d'une part l'enchaînement interminable de prestations de moins d'une minute chacune ; d'autre part, c'est une volonté pédagogique d'aller vers la pratique collective et la musique d'ensemble ; enfin, c'est aussi le souhait d'une prestation de qualité pour un public extérieur à l'E.M.I.A.

Ces concerts sont importants dans la vie et la dynamique de l'école, permettant à tous les élèves, les professeurs, les ensembles constitués, les ateliers, les familles et les amis de se rencontrer et de s'écouter. Le concert de fin d'année permet aussi de faire le bilan musical de l'année écoulée, dans une ambiance conviviale.

2 Inscriptions

Les inscriptions ont lieu suivant les modalités établies par le CA, en principe à deux périodes : en fin d'année scolaire en pré-inscription avec cursus garanti et début septembre lors des forums associatifs et des permanences dans les locaux. En cas d'incompatibilité de planning, l'E.M.I.A. s'engage à rembourser les frais d'adhésion et à annuler les cotisations engagées.

Au-delà, l'E.M.I.A. ne pourra pas garantir un cours ou une place dans un atelier, et encore moins l'horaire qui vous conviendrait.

À l'inscription, les cours sont réglés sur la base d'une cotisation annuelle, avec un échelonnement possible. En aucun cas, les prélèvements, virements ou fractionnements de paiements ne peuvent être arrêtés en cours d'année. L'association s'engage contractuellement auprès des professeurs sur un volume d'heures hebdomadaire défini en début d'année, qui ne peut pas ensuite être modifié à la baisse (pas d'arrêt en cours d'année).

Aucune activité ne pourra débiter sans le dossier d'inscription dûment renseigné et complété. L'E.M.I.A. accepte la déduction des aides éventuelles des collectivités locales, territoriales ainsi que des organismes de droit privé assurant des missions de service public. Un chèque de caution sera demandé en attendant le paiement par la collectivité.

3 Coût d'inscription, adhésion famille, tarifs Lilôts

L'E.M.I.A. est une association à but non lucratif et ses tarifs reflètent au plus près les coûts réels de la structure, déduction faite des subventions obtenues. Le coût d'inscription aux différentes activités de l'E.M.I.A. est calculé selon une tarification définie par le CA. Ces tarifs et les conditions tarifaires sont accessibles depuis le site internet de l'E.M.I.A. ou auprès des membres du CA.

L'E.M.I.A. est une structure associative, une adhésion est par conséquent obligatoire. L'adhésion est familiale. L'E.M.I.A. considère la notion de famille dans le sens « Unité de vie, foyer de vie quotidienne ayant une autonomie financière responsable »,

=> 1 seule adhésion pour le foyer sur présentation de justificatifs de domicile à la même adresse

pour 2 adhérents adultes faisant partie d'un même foyer.

L'E.M.I.A. est liée par convention et par subventions à la mairie de l'Isle d'Abeau. Cette dernière souhaite que l'école propose un tarif préférentiel pour les Lilôts.

4 Nombre de cours en face à face et choix du professeur

L'enseignement en FàF et les évaluations se déroulent sur 33 semaines selon le calendrier scolaire de référence (Académie de Grenoble). En général, le nombre de séances est de 33 par an (30 séances minimum en cas de jours fériés). Si les cours et ateliers ou ensembles sont bimensuels, ils seront de 16 cours entiers (14 séances minimum en cas de jours fériés). L'horaire de cours est convenu pour l'année par accord mutuel entre l'élève et le professeur. C'est un engagement réciproque.

Le choix et l'attribution du professeur relève de l'équipe pédagogique selon des critères tels que la discipline ou la spécificité enseignée, le statut et les créneaux d'intervention du professeur, le niveau de l'élève. Si un élève rencontre une difficulté avec son professeur ou la discipline et qu'il ne peut avancer avec celui-ci dans la résolution de son problème, il peut s'adresser aux membres du Bureau et aux directeurs qui étudieront la meilleure solution.

5 Absence de l'élève ou du professeur

Si vous ne pouvez pas exceptionnellement assister à votre cours, pensez à prévenir rapidement et au plus tôt votre professeur. Aucun rattrapage ne peut être demandé car l'heure manquée est due au professeur. En cas d'absence longue de l'élève, aucun remboursement ne pourra être effectué pour les mêmes raisons. Toute année commencée est intégralement due.

En cas d'absence exceptionnelle de la part du professeur pour un cours, le professeur concerné proposera des solutions de rattrapage, soit en regroupant des heures (1h au lieu de 2 fois 30 min), soit en proposant d'autres jours, soit en donnant ces cours fin juin ou début juillet (selon le calendrier scolaire). Toutefois, si aucune solution de rattrapage proposée par le professeur ne convient à l'élève, le cours ne sera pas rattrapé.

En cas d'absences du professeur non rattrapées, si l'élève se sent lésé, il peut exercer un recours amiable en envoyant un courrier expliquant son cas à la direction.

En cas d'absence de longue durée du professeur, l'E.M.I.A. met tout en œuvre pour remplacer le plus rapidement possible le professeur. Toutefois compte tenu des délais et des difficultés du recrutement, si les cours ne peuvent plus être honorés, le CA s'engage à proposer un dédommagement à l'adhérent.

6 Responsabilité des parents par rapport à leurs enfants

Les parents ont pour responsabilité d'accompagner leurs enfants jusqu'à la salle, de s'assurer que le professeur est là et de venir les chercher en fin de cours. Pour qu'un enfant mineur puisse repartir seul à la fin de son ou de ses cours, les responsables légaux doivent avoir préalablement signé l'autorisation de sortie contenue dans le dossier d'inscription.

L'école n'est pas responsable pour l'oubli et la disparition d'objets, de vêtements, etc.

Les parents sont tenus de contrôler l'assiduité, le travail personnel et la pratique de leurs enfants inscrits. Il en va de la progression de ces élèves.

7 Prêt d'instruments

L'E.M.I.A. peut mettre à disposition de ses élèves quelques instruments, qui font l'objet d'un prêt. Un contrat est établi avec l'adhérent ou son responsable légal indiquant la durée et l'état de l'instrument, ainsi que le montant de la caution, et des obligations de chacun (rendre l'instrument en l'état, faire l'entretien courant, se tenir responsable en cas de non-restitution en l'état de l'instrument). À ce titre, il sera demandé à l'adhérent son attestation à jour de responsabilité civile.

8 R.G.P.D. (Règles Générales de Protection des Données)

Les informations communiquées par les adhérents, bénévoles et professeurs dans le cadre de leur participation aux activités de l'E.M.I.A. peuvent comporter des données à caractère personnel.

L'E.M.I.A. recueille ces données personnelles à des fins d'identification, d'établissement des tarifs des prestations de l'association (notamment l'âge, l'adresse et si besoin le quotient familial du foyer de l'adhérent), de gestion courante de l'association, de statistiques, de rendu compte aux financeurs et de communication pour l'organisation et la promotion de ses activités.

L'E.M.I.A. collecte également les données personnelles des professeurs qui sont nécessaires au respect de ses obligations légales et réglementaires d'employeur. L'association s'interdit d'utiliser les données personnelles collectées à des fins commerciales ou publicitaires autres que l'organisation et la promotion des activités de l'association.

Les informations personnelles recueillies sur les formulaires d'adhésions sont enregistrées dans un fichier informatisé par l'E.M.I.A. Les fiches sont détruites en fin d'année scolaire. Le fichier est conservé pendant une année scolaire supplémentaire pour faciliter les réinscriptions, les statistiques puis anonymisé ou détruit.

L'E.M.I.A. ne transfère pas les données personnelles qu'elle a collectées en dehors de l'Union Européenne à l'exception des "noms-prénoms-adresses courriel" utilisés pour la diffusion des bulletins d'information des adhérents.

Conformément à la loi « informatique et libertés » de 1978 modifiée et au règlement Européen (RGPD 2016/679), vous bénéficiez d'un droit d'accès, de rectification, de portabilité, d'effacement de vos données personnelles ou une limitation du traitement. Pour toute question ou requête concernant ses données personnelles, un adhérent peut contacter le Bureau de l'association à l'adresse électronique asso@emia38.com qui fera suivre sa demande au référent R.G.P.D..

Vous avez enfin la possibilité d'introduire une réclamation auprès de la CNIL (Commission nationale de l'informatique et des libertés), autorité de contrôle compétente en France.

9 Implication dans la vie de l'association

L'E.M.I.A. est une association à but non lucratif dirigée par des bénévoles, et dont le fonctionnement repose principalement sur l'engagement bénévole de ses adhérents. Chaque adhérent sera sollicité et invité tout au long de l'année à participer aux activités de l'association.

L'implication de tous les adhérents, selon les possibilités de chacun, est primordiale au bon fonctionnement de la structure. Les adhérents peuvent contribuer au fonctionnement de l'association de plusieurs manières :

- Participer à des activités régulières de l'association autres que l'enseignement ;
- Assurer la gestion de la sécurité des adhérents, du public et des locaux ;
- Préparer, monter et démonter le matériel nécessaire lors des événements ;
- Prêter un coup de main à la préparation des salles et lieux de réalisation des événements ;
- Participer à la buvette lorsque celle-ci est possible, ex : préparer des gâteaux, animer les buvettes
- Contribuer à la communication de l'école par la prise de vue, la publication d'articles, ...
- Etc.

10 Sanction

Il est attendu des adhérents un respect de la loi et des règles de l'association (statuts, Règlement intérieur, autres règlements). En cas de non respect, des sanctions peuvent être mises en place pouvant aller jusqu'à l'exclusion définitive de l'élève sans remboursement.

10.1 FAUTE DONNANT LIEU À AVERTISSEMENT

En cas de non-respect des statuts, règlement intérieur et des règles de savoir-vivre (comportement indécent ou irrespectueux par exemple)

10.2 FAUTE GRAVE, EXCLUSION ET RECOURS AMIABLE

Faute grave : ensemble de faits observés qui rendent impossible le maintien d'un membre, il faudra alors que la réalité et la gravité de la faute puissent être prouvées.

De même, si un adhérent venait à recevoir 3 avertissements, ceci serait qualifié de faute grave.

Dans le cas où une faute grave est avérée (avec des éléments de preuves productibles en justice : témoignages ou documents), un courrier de mise en demeure par lettre recommandée avec accusé de réception doit être adressé à l'adhérent concerné par un des membres du bureau. La lettre précise le fait reproché, demande à l'intéressé de satisfaire à ses obligations ou des explications sur les faits, informe le membre suffisamment à l'avance de la nature de la sanction qu'il encourt afin qu'il puisse préparer correctement sa défense et l'informe de son exclusion en cas d'absence de réponse.

Selon la gravité des faits, une mise à pied conservatoire avec effet immédiat peut être requise. À la suite de la réponse de l'intéressé, une décision d'exclusion peut être prise par le CA de l'association. L'intéressé est alors informé par une seconde lettre en recommandé avec accusé de réception. L'exclusion est à effet immédiat à la date de première présentation du courrier. Dans le cas où le membre exclu était administrateur de l'association, l'exclusion de ce membre entraîne de facto la perte de son statut d'administrateur.

Dans le cadre du recours amiable :

- en interne, le membre concerné dispose du droit de choisir un membre médiateur au sein du CA.
- le membre concerné peut faire intervenir un médiateur de justice.

B. Administrateurs

GLOSSAIRE

CA : conseil d'administration
CR : compte-rendu
PV: procès-verbal
ODJ : ordre du jour
RH: ressources humaines

SOMMAIRE

1. Admission
2. Vacance de poste
3. Organisation des réunions
4. Partage des tâches et niveau de responsabilité des instances
 - 4.1 Conseil d'administration
 - 4.2 Bureau
 - 4.2.a. Le rôle de Président
 - 4.2.b. Le rôle de Secrétaire
 - 4.3.c. Le rôle de Trésorier
5. Comptes-rendus - PV- Confidentialité
 - 5.1 Comptes-rendus
 - 5.2 Procès-verbal
 - 5.3 Confidentialité
6. Locaux mis à disposition
7. Défraiement
8. Communication intra-CA et du CA vers les salariés
9. Sanction
 - 9.1 Faute donnant lieu à avertissement
 - 9.2 Faute grave, exclusion, recours amiable

1. Admission

Toute personne se présentant à l'élection des membres du CA doit s'être acquittée de l'adhésion à l'E.M.I.A. pour l'année à venir. Par ailleurs, les membres du CA et leurs conjoints ne peuvent pas être salariés de l'association et exercer une quelconque activité lucrative pour l'association.

Le travail du CA est collégial et à ce titre, les tâches doivent être réparties proportionnellement au temps que chacun s'engage ou s'est engagé volontairement à donner.

Par bienveillance et afin que le fonctionnement du CA soit efficace et harmonieux, il est préconisé

que les adhérents qui se présentent en administrateurs informent dès qu'ils le peuvent les autres membres du CA d'une absence ou d'une indisponibilité temporaire.

2. Vacance de poste

Compléments STATUTS- Article 11

Lors de vacance de poste pour quelque raison que ce soit d'un ou plusieurs membres du CA, les membres restants peuvent accueillir un remplaçant par membre sortant, qui deviendra membre du CA jusqu'à la prochaine AG ou AGE. Après présentation de sa candidature à l'ensemble des membres du CA, un vote sera effectué lors de la réunion à venir. Le Compte Rendu de cette réunion devra faire l'objet d'un PV.

3. Organisation des réunions

Les membres du bureau de l'association organisent et planifient les réunions. Les membres du CA sont invités à participer aux réunions. Le ou la présidente élabore l'ordre du jour avec le bureau et l'envoie au moins une semaine avant la date de réunion.

Pour un déroulement efficace des réunions, il est important que tous les documents envoyés soient lus par les administrateurs avant les réunions.

Un salarié administratif ou pédagogique, peut être sollicité à la demande d'un responsable (animateur de commission, président pour le bureau et le CA) pour être présent une partie ou la totalité de la réunion.

A chaque début de réunion, la validation définitive du CR de la réunion précédente sera effectuée et un secrétaire de séance sera nommé afin de rédiger le CR.

Les points non abordés de l'ODJ seront reportés à la réunion suivante.

4. Partage des tâches et niveau de responsabilité des instances

4.1. CONSEIL D'ADMINISTRATION

Complément STATUTS- Article 11 :

Le CA se concentre sur les orientations et décisions importantes ; il délègue les affaires courantes (gestion salariale, achats, entretien, organisation logistique, etc.) et peut déléguer une partie de ses pouvoirs au Bureau ou aux commissions : RH (ex. projets et demandes de professeur), questions rencontrées par certaines commissions, suivi des dossiers en cours (partenariats, demande de subvention, échéancier), etc.

Comme le CA comprend un nombre important de membres, tous les sujets ne peuvent être discutés au cours des réunions. Le CA peut solliciter les adhérents de l'association en vue de constituer une commission ou un groupe de travail sur un ou des sujet(s). Ces travaux seront alors présentés pour validation en réunion CA

COMMISSIONS

Des commissions de travail peuvent être constituées par décision du conseil d'administration.

Elles seront constituées d'un responsable de commission obligatoirement membre du CA, de membres du CA et de bénévoles et éventuellement des salariés. Lors des réunions des commissions, celles-ci peuvent inviter ponctuellement des membres non-administrateurs (professeur, autre salarié, élu...) en fonction des sujets traités, selon les besoins de la commission.

Tout courriel échangé en interne à la commission ou en externe est mis en copie à l'ensemble des membres, pour que chacun puisse suivre l'avancée des démarches des uns et des autres, et pour éviter des doublons dans celles-ci.

Tous les CR de réunions de commission et documents produits par une commission sont envoyés au bureau pour archivage.

Aucune décision discrétionnaire ou dépense ne peuvent être décidée ou engagée par les commissions.

4.2. BUREAU

Complément STATUTS- Article 12 :

Le bureau a vocation à se réunir beaucoup plus fréquemment que le CA et gère les affaires courantes.

Il prend toutes les petites décisions, et supervise le travail des commissions. Il prépare le contenu et les débats des réunions de CA.

Le bureau informe le CA des dates de réunions du bureau et lui envoie les ordres du jour, informations et suggestions ou réactions

Pour un déroulement efficace des réunions, il est important que tous les documents envoyés soit lus par les administrateur avant la réunion.

A la demande du Bureau, des administrateurs hors bureau (responsable de commission par exemple) pourront être présent lors des réunions des salariés également : professeur, chargé de mission ou directeur pédagogique. Le statut de ceux-ci sera alors salarié.

Le bureau ne prend pas de décision par courriel, sauf cas exceptionnel.

4.2.a: Le rôle du président

Le président est le représentant légal de l'association. Il est garant de la mise en application de l'ensemble des statuts et du règlement intérieur. Il peut déléguer une partie de ses pouvoirs à un vice-président, mais il demeure le responsable principal des actes réalisés au nom de l'association.

Ses actes engagent l'association à l'égard des tiers (banque, administration, justice, autres associations ou organismes...).

Il participe aux réunions des partenaires (mairie, département, CAPI, autres...), et tient un lien avec le tissu associatif et les divers acteurs locaux de la commune.

Il gère :

- les relations extérieures,
- les badges/clefs du bâtiment auprès de la vie associative, du service technique, des salariés et des membres du Bureau
- le suivi des absences et des besoins en formation des salariés,
- l'organisation, la préparation et la tenue des réunions pédagogiques et des entretiens des salariés.

Dans le cadre du volet social des salariés de la structure, il est le correspondant du prestataire ou salarié qui le seconde dans l'établissement des fiches de paie, contrats et avenants annuels, ainsi que pour les diverses déclarations relatives aux salariés, qui le conseille juridiquement pour les diverses démarches ou procédures salariales. Il peut déléguer cette tâche mais reste responsable ; aussi il devra s'assurer que les déclarations relatives aux salariés soient justes et bien remontées au prestataire ou salarié en charge d'effectuer les déclarations aux divers organismes.

4.2.b: Le rôle du secrétaire

Il gère :

- les dossiers des adhérents : vérification, suivis, relances documents, archivages durant la saison et destruction au terme de la saison,
- le listing du fichier des adhérents (données centralisées) : constitution et mise à jour,
- la gestion locative et l'entretien des instruments de musique pour la structure,
- les correspondances aux familles, les demandes de renseignements, les réclamations des adhérents et transmet les doléances au Bureau,
- l'archivage et le classement de tous les documents utiles à l'association,
- le dispatching mailing aux membres concernés,
- les déclarations en préfecture (membres dirigeant)
- la rédaction du bilan moral de chaque évènements (stage, concert, projets...)
- la constitution des listes des élèves par professeurs:coordonnées, autorisation de sortie,

Il tient à jour :

- le document trame du dossier d'inscription : saison, modifications demandées par le CA ou le Bureau,
- le fichier de l'occupation des salles mais n'a pas de pouvoir de décision sur les affectations, il devra se référer aux décisions du bureau, ou plus largement du CA en cas de litige au sein du Bureau.
- les divers fichiers administratifs recensant les données importantes, tel que par exemple : la composition annuelle des groupes des cours collectifs, les absences des élèves, le parcours découverte, le fichier interne du planning des professeurs, la répartition des élèves par cycles... liste non exhaustive.

Il peut aussi gérer la réservation des salles et les autorisation temporaire de débit de boissons pour les événements programmés au calendrier saisonnier de l'association, la prise de note et la rédaction des C.R de réunion ou autres productions écrites.

Il aide à la constitution et rédaction des dossiers de subvention en collaboration avec le Trésorier et le Président.

4.2.c : Le rôle du trésorier

Il est responsable de la tenue des comptes. Il est secondé par le prestataire qui s'occupe de la comptabilité, du pointage des comptes, l'alerte sur les anomalies ...

Il est chargé de la gestion des encaissements, du suivis des paiement des cotisations et des adhésions des adhérents ainsi que des relances pour impayés, de l'édition des factures et attestations de paiement. Il gère les remises d'encaissements chèques, espèces, prélèvements automatique, chèques associatifs, participation CE, carte étudiants...

Il est alors autonome sur les dépenses liées au fonctionnement dans la limite du respect du budget prévisionnel. En cas de problème de trésorerie, il devra en référer au CA, dans les plus brefs délais. Il effectue les paiements.

Il tient la petite caisse : approvisionnements monnaie, comptage

Il organise et réalise les inventaires matériel.

Il peut :

- déléguer certaines actions (par exemple: dépôts de chèques et d'espèces en banque, achats ciblés) à une personne ayant sa confiance ; toutefois, cette personne demeure sous sa responsabilité.
- détenir des habilitations bancaires, régler les anomalies (commissions bancaires, débits inconnus ou erronés),
- avoir sous sa responsabilité tous les moyens de paiements de l'association (chéquier, CB, caisse, signature électronique etc.)
- procéder aux remboursements de frais, uniquement s'il a préalablement validé l'achat et sur présentation de justificatifs.
- rechercher des sources de financements.
- gérer les déclarations fiscales (le cas-échéant)

Il présente le budget prévisionnel et le fait valider par le CA avant de le proposer à l'AG pour vote.

Il aide à l'établissement des documents nécessaires à la constitution des dossiers des demandes de subventions conjointement avec le président dans le respect des consignes du CA.

5. Comptes-rendus - PV – Confidentialité

5.1 COMPTES RENDUS

Chaque réunion de CA et de bureau donne lieu à un CR élaboré par le secrétaire de séance nommé en début de séance. La procédure idéale de validation des CR est la suivante :

Envoi par le secrétaire de séance aux membres présents maximum 10 jours (AC) après la date de réunion pour validation ;

Retour du président au secrétaire de séance maximum 7 jours après ;

Ce CR, modifié ou pas, sera envoyé aux administrateurs le plus vite possible et au moins une semaine avant la date du prochain CA pour validation. Ainsi, la validation définitive pourra être déclarée en début de séance de la réunion d'après.

Dans la mesure du possible, le CR sera finalisé sur les lieux de réunions, à l'aide d'un ordinateur.

Chaque décision sera résumée par le rapporteur, puis validée au fur et à mesure par l'ensemble des membres présents (ou représentés), ce qui permet de vérifier la compréhension de chacun de ce qui a été décidé et évite les malentendus ou des formulations inadéquates.

5.2 PROCÈS VERBAL (en cas de vote en réunion Bureau, réunion CA, AG et AGE)

Les éléments à mentionner dans le procès-verbal du conseil d'administration :

Le nom de l'association ;

Le nom de l'organe appelé à délibérer : conseil d'administration;

Le lieu de la réunion ;

La date et l'heure de la réunion;

L'ordre du jour et la liste (ou les copies) des documents soumis à l'ordre du jour ;

L'indication des membres présents et, éventuellement les membres représentés ainsi que leurs mandataires, si le vote par procuration est autorisé ;

Le nom du président de séance et du secrétaire de séance ;

- Le résumé des débats et des interventions, en faisant clairement mention des éventuels incidents de séance ;

- Le texte des résolutions soumises au vote ;
- Le résultat du vote en faisant apparaître les votes positifs, négatifs, les abstentions, les bulletins blancs ou nuls ;
- L'heure de clôture de la séance ;
- Les appréciations personnelles ainsi que les citations ne doivent pas apparaître dans le procès-verbal du conseil d'administration.

Il est conseillé d'annexer au PV une feuille émargée par les membres présents et représentés pour savoir si la majorité absolue est atteinte pour valider l'adoption des décisions. Cas particuliers, dans le cadre d'une procédure de dissolution (AGE) ou d'ester en justice (CA), la majorité se fait aux 2/3 des membres présents et ou représentés.

En cas de modification, il est nécessaire de préciser qu'un procès-verbal révisé remplace et annule le précédent pour éviter toute confusion.

Les C.R. de réunion CA donnant lieu à vote seront transformés en PV. Chaque compte rendu d'AG et AGE donnera obligatoirement lieu à un PV.

5.3 CONFIDENTIALITÉ

Les procès-verbaux et les comptes-rendus des délibérations du conseil d'administration ne sont pas automatiquement couverts par la confidentialité. En cas d'informations présentant un caractère confidentiel, présentées comme telles, par le président du conseil d'administration, les administrateurs et toute personne appelée à assister aux réunions du conseil, sont tenus à la discrétion. Dans ce cas, il conviendra donc que le président déclare expressément que les informations communiquées lors d'une réunion du conseil d'administration sont confidentielles, tout comme le contenu des débats. Une note à cet effet sera écrite dans les comptes-rendus.

6. Locaux mis à disposition

Il convient de respecter les lieux et de les quitter propres et rangés après leur utilisation. Au moment du départ il faut s'assurer que les lumières sont éteintes, verrouiller les locaux et activer l'alarme.

7. Défraiements

Se présenter comme administrateur de l'association et mettre ses talents aux services de celle-ci est un acte volontaire.

Cependant et uniquement sur présentation de justificatif, l'association pourra rembourser au bénévole les frais réels engagés, s'il le désire.

Par ailleurs, les frais engagés par les bénévoles, et non remboursés par l'association, peuvent donner lieu à une déduction des impôts (ex. transports pour aller aux réunions de CA, de bureau, avec des partenaires). Le bon C.E.R.F.A. ne pourra être établi qu'à la fin de l'année, au vue d'un récapitulatif des frais établi par l'administrateur, appuyé de justificatifs.

8. Communication intra - CA et du CA vers les salariés

Communication intra – CA

Pour un bon fonctionnement, il est nécessaire que les administrateurs soient réactifs, qu'ils lisent leurs courriels régulièrement et qu'ils participent, par courriel, aux consultations, décisionnelles ou pas (demande d'avis, de correction, de choix de date, de validation...). Passé le délai (raisonnable mentionné dans le courriel de consultation, celle-ci est close et ne peut donc donner lieu à débat ultérieurs.

Si les échanges courriels sont un outil de débat intéressant, il est à noter qu'ils sont à manier avec discernement, recul et sans précipitation pour bien mesurer le contenu, qui peut être source de malentendus.

Une attention particulière est requise aussi au niveau du choix du « répondre » ou du « répondre à tous » qui doit être approprié au sujet en question
Communication du CA vers les salariés

Toute communication envers les salariés doit être envoyée en copie sur la boîte mail du Président.

9. Sanction

9.1 FAUTE DONNANT LIEU À AVERTISSEMENT

Les administrateurs doivent garder toute discrétion et confidentialité sur ce qui est dit ou écrit en réunion CA à moins que le Président stipule le contraire. Ce qui n'est pas confidentiel est écrit dans un PV non marqué de confidentialité par le Président. Tout administrateur ne respectant pas cette règle entrave de fait le bon fonctionnement du CA et sera sanctionné d'un avertissement par courriel ou courrier postal.

9.2 FAUTE GRAVE, EXCLUSION ET RECOURS AMIABLE

Faute grave : ensemble de faits observés qui rendent impossible le maintien d'un membre, il faudra alors que la réalité et la gravité de la faute puissent être prouvées.

Les administrateurs de l'E.M.I.A. représentent l'association et il est attendu de leur part un devoir d'exemplarité quant au respect de la loi et des règles de l'association (statuts, règlement intérieur et autres règles internes). Tout manquement à ces obligations pourra être qualifié de faute grave.

De même, si un administrateur venait à recevoir 3 avertissements, ceci serait qualifié de faute grave.

Dans le cas où une faute grave est avérée (avec des éléments de preuves productibles en justice : témoignages ou documents), un courrier de mise en demeure par lettre recommandée avec accusé de réception doit être adressé à l'administrateur concerné par un des membres du bureau. La lettre précise le fait reproché, demande à l'intéressé de satisfaire à ses obligations ou des explications sur les faits, informe le membre suffisamment à l'avance de la nature de la sanction qu'il encourt afin qu'il puisse préparer correctement sa défense et l'informe de son exclusion en cas d'absence de réponse.

Selon la gravité des faits, une mise à pied conservatoire avec effet immédiat peut être requise. À la suite de la réponse de l'intéressé, une décision d'exclusion peut être prise par le CA de l'association. L'intéressé est alors informé par une seconde lettre en recommandé avec accusé de réception. L'exclusion est à effet immédiat à la date de première présentation du courrier.

Dans le cadre du recours amiable :

- en interne, le membre concerné dispose du droit de choisir un membre médiateur au sein du CA.
- le membre concerné peut faire intervenir un médiateur de justice.