

Règlement Intérieur des administrateurs

PRÉAMBULE

Le présent Règlement Intérieur est établi en application des statuts de l'Association de Communes Enfance Jeunesse.

*Il a été **adopté par le Conseil d'Administration en date du 26 février 2026**, sous réserve de la validation des nouveaux statuts par l'Assemblée Générale Extraordinaire. Il entre en vigueur de plein droit dès l'adoption desdits statuts lors de l'**Assemblée Générale Extraordinaire du 10 mars 2026**.*

Ce document est transmis en complément des statuts à chaque administrateur nouvellement élu qui en atteste la bonne réception. Il a pour objet :

- *De préciser le mode d'application des statuts qui se limitent à indiquer une règle générale ;*
- *De faciliter le fonctionnement quotidien de l'association dans l'application de sa politique générale, de sa gestion et de sa gouvernance.*

1) Les statuts : précisions et compléments

MEMBRES DE L'ASSOCIATION

Le Règlement Intérieur précise la liste des membres de droit avec voix consultative et des membres d'honneur.

- Membres de droit avec voix consultative :

Afin d'apporter leur expertise ou de représenter des partenaires institutionnels :

- 1 représentant des conseillers départementaux des communes signataires.
- 1 représentant des établissements scolaires (collège).
- 1 représentant de l'instance participative jeunes de l'ACEJ.

- Membres d'honneur :

- Julien Manniez – Ancien président de l'association.

ASSEMBLÉE GÉNÉRALE

Tout partenaire invité peut participer à l'Assemblée Générale sans droit de vote.

Une synthèse des documents présentés et tout autre document utile à la bonne compréhension de la réunion sont distribués aux membres de l'association, ainsi qu'aux invités.

Lors de l'élection des administrateurs, le scrutin est uninominal à un seul tour ; c'est-à-dire que l'on vote pour un seul candidat à la fois. En cas d'égalité entre candidats, un tirage au sort est effectué.

CONSEIL D'ADMINISTRATION

Rôle du CA

Le CA est l'instance dirigeante de l'association. C'est une instance de réflexion, de propositions, de décisions dont le principal rôle est d'organiser et de veiller au bon fonctionnement de l'association, en adéquation avec ses statuts, son Règlement Intérieur et son projet de territoire.

Le CA peut entre autres :

- Dessiner les grandes lignes de la politique définie et décidée par l'Assemblée Générale de l'association.
- Arrêter les comptes de l'association qui seront soumis à l'approbation de l'Assemblée Générale pour décision de l'affectation des résultats.
- Voter le budget prévisionnel.
- Le cas échéant, adopter des dépenses non prévues dans le budget prévisionnel.
- Convoquer les Assemblées Générales et déterminer leur ordre du jour.
- Voter pour la nomination des membres du Bureau et la surveillance de leurs actions.
- Décider d'engager une action en justice au nom de l'association.
- Se prononcer sur l'admission ou l'exclusion des membres de l'association.
- Se prononcer sur l'admission d'une nouvelle commune après discussion avec les communes signataires de la convention.
- Décider de la gestion des compte bancaires
- Voter les délégations de pouvoir et signature.
- ...

Les administrateurs en fonction, qui en manifestent la demande, sont rééligibles sans limitation de mandat.

L'ordre du jour est préparé par le Bureau de l'association. Tout point non prévu à l'ordre du jour devra faire l'objet d'un accord majoritaire du CA pour être débattu.

Les membres du CA ont un devoir de confidentialité. Il est attendu une totale discrétion sur les débats internes et les informations nominatives concernant des salariés ou des adhérents.

BUREAU

Composition

Lors de l'élection du Bureau, le CA pourra également désigner :

- Un(e) 2^{ème} vice-président(e).
- Un(e) trésorier(e)-adjoint(e).
- Un(e) secrétaire
- Toute autre fonction spécifique rendue nécessaire par les besoins de l'association.

Durée du mandat

Hormis pour la présidence, le mandat de chaque membre du Bureau est valable entre deux Assemblées Générales et jusqu'au renouvellement du CA qui élira alors un nouveau Bureau.

Rôle du Bureau

Le Bureau est l'instance de travail, pendant laquelle les participants peuvent débattre des sujets concernant le fonctionnement de la structure. Le Bureau travaille les sujets et le CA les valide.

Le Bureau doit :

- Préparer le contenu des réunions du Conseil d'Administration.
- Suivre les dossiers que le CA lui a dûment attribués.
- Suivre les affaires quotidiennes de l'association.
- Assurer un suivi des ressources humaines.
- Veiller à ce que soit mises en place des instances de réflexion et de décision en lien avec les élus et partenaires du territoire : COPIL – CLEJ – Tables rondes – Etc.
- Constituer toute commission rendue nécessaire pour l'approfondissement ou la préparation d'un sujet lié à la vie associative.

Le Bureau se réunit sur proposition du(de la) président(e) qui établira l'ordre du jour, à minima avant chaque CA et plus si besoin. Tout point non prévu à l'ordre du jour doit faire l'objet d'un accord majoritaire du bureau pour être débattu.

➤ **ROLE DU(DE LA) PRÉSIDENT(E)**

Représentation et Stratégie : Le/La Président(e) représente l'association dans tous les actes de la vie civile. Il/Elle est le/la représentant(e) de l'association en tant qu'employeur et l'interlocuteur(trice) privilégié(e) des partenaires institutionnels, des financeurs et des autorités de tutelles. Il/Elle représente l'association en justice, tant en demande qu'en défense. Il/Elle conduit la politique de l'association telle que définie par les Assemblées Générales et le Conseil d'Administration. Il/Elle préside le Conseil d'Administration et le Bureau.

Pouvoirs de Direction et Délégation : Il/Elle dispose du pouvoir hiérarchique sur l'ensemble des salariés. Le/La Président(e) peut déléguer par écrit une partie de ses pouvoirs à la **Direction Générale**. Cette délégation de pouvoir peut porter sur :

- La gestion opérationnelle des ressources humaines (recrutements, entretiens, sanctions disciplinaires du premier degré).
- L'autorité fonctionnelle sur l'ensemble des services.
- La représentation de l'association auprès de certains partenaires techniques.

Le/La Président(e) reste seul(e) compétent(e) pour les licenciements et les décisions stratégiques impactant la structure de l'association.

Gestion Financière et Signature : Conjointement avec le/la trésorier(e), il/elle est garant(e) de la solvabilité de l'association, il/elle valide les engagements financiers majeurs. Il/Elle prend les décisions nécessaires à la pérennité financière et la solvabilité de l'association. Il/Elle s'assure de la mise en place des procédures de contrôle interne pour prévenir les risques financiers et les détournements de fonds éventuels.

Formalités : Il/Elle est chargé(e) des déclarations en Préfecture et de la publicité légale. Il/Elle remplit toutes les formalités de déclarations et publications prescrites par le législateur. Il/Elle organise des délégations de signature ou de pouvoir auprès d'autres administrateurs ou des professionnels embauchés par l'association, par acte écrit précisant les limites et plafonds de ces délégations.

➤ **ROLE DU(DE LA) VICE-PRÉSIDENT(E)**

Suppléance et soutien de la Présidence : Le/La Vice-Président(e) seconde le/la Président(e) dans l'exercice de ses fonctions. Il/Elle remplace le/la Président(e) en cas d'empêchement temporaire (absence, maladie) pour la présidence des réunions (Bureau, CA, AG) et pour les actes de représentation.

À ce titre, il/elle dispose, durant la période d'empêchement, de la signature légale pour tous les actes engageant l'association (contrats et conventions).

Délégations thématiques : Le/La Président(e) peut confier au(à la) Vice-Président(e) le suivi permanent de dossiers spécifiques (ex: Ressources Humaines, relations avec les communes, activités). Dans ce cadre, le/la Vice-Président(e) devient l'interlocuteur(trice) privilégié(e) des salariés concernés par ces thématiques.

➤ RÔLE DU(DE LA) TRÉSORIER(E)

Le/La trésorier(ère) a une vision directe sur les flux financiers de l'association, en lien avec le comptable et la direction générale de l'association.

Gestion Financière et Comptable : Le/La Trésorier(ère) établit, ou fait établir sous son contrôle par le service comptable, les comptes annuels et le budget prévisionnel. Il/Elle s'assure de la régularité des écritures comptables et de la gestion des fonds en s'appuyant sur les travaux du service comptable et du Commissaire aux Comptes. Il/Elle fait établir et présente le rapport financier annuel lors de l'Assemblée Générale.

Conjointement avec le/la président(e), il/elle veille à la solvabilité de l'association et alerte le Conseil d'Administration de toute dégradation de la situation financière. Il/Elle valide les engagements financiers majeurs. Il/Elle prend les décisions nécessaires à la pérennité financière et la solvabilité de l'association. Il/Elle s'assure de la mise en place des procédures de contrôle interne pour prévenir les risques financiers et les détournements de fonds éventuels.

Il/Elle s'assure de présenter régulièrement des rapports financiers lors des différents CA.

Contrôle Interne et Solvabilité : Il/Elle suit l'évolution de la trésorerie et contrôle le suivi du budget prévisionnel et en rend compte régulièrement au Bureau. Il/Elle s'assure du suivi des versements des recettes et s'assure que les ressources financières sont utilisées conformément aux objectifs fixés et aux règles de gestion interne.

Lien avec le Commissaire aux Comptes : Il/Elle participe aux échanges avec le commissaire aux comptes. Il/Elle s'assure de la transmission de tous les documents nécessaires à la certification des comptes.

Signature et Engagements : Par délégation du(de la) Président(e), le/la Trésorier(ère) peut disposer d'une signature sur les comptes bancaires pour le paiement des factures et des salaires. Toute dépense exceptionnelle dépassant un montant de 1 500 €, non prévu au budget doit faire l'objet d'une double validation (Président(e) et Trésorier(ère)). Au-dessus de 5 000 €, une validation par le Conseil d'Administration est obligatoire.

RADIATION

Avant toute démarche disciplinaire :

- Le CA est prévenu avant toute communication à l'intéressé.
- L'intéressé est informé, au préalable, des faits qui lui sont reprochés.
- La convocation devant le Bureau précise le motif de la sanction encourue.
- L'intéressé bénéficie d'un délai minimum de 15 jours entre la convocation et la date de la réunion, pour lui permettre de préparer utilement sa défense.
- L'intéressé est mis en mesure de présenter ses explications, le cas échéant accompagné du conseil de son choix.
- La décision est notifiée à l'intéressé par écrit par lettre recommandée avec accusé de réception ou remise en mains propres contre décharge, après validation par le CA.

COMPTE RENDUS ET ARCHIVAGE

Le/La Président(e) fait établir et valide les comptes-rendus transmis dans les 15 jours qui suivent les différentes réunions (Bureau, Conseil d'Administration, commissions, tables rondes...). Les participants ont 7 jours pour faire leur retour, sans lequel le compte-rendu sera considéré comme validé.

La liste des participants et des absents excusés ayant donné procuration de vote au moins une heure avant la tenue de la réunion par tout moyen écrit (courriel ou SMS) sera annexée au compte-rendu.

Archivage et Conservation :

- Les comptes-rendus, une fois approuvés, sont conservés par l'association sur support informatique sécurisé avec une copie de sauvegarde externe.
- **Durée de conservation** : Conformément aux obligations légales, l'association assure l'archivage de ces documents (ainsi que les feuilles de présence et les rapports financiers) pendant une durée minimale de **10 ans**.
- Les comptes-rendus des Assemblées Générales sont communicables à tout membre de l'association sur simple demande et sont maintenus en accès libre sur le site internet de l'association pour garantir la transparence de la vie associative.

2) Fonctionnement de l'association

Articulation administrateurs/salariés

Les administrateurs s'obligent à un suivi des éléments opérationnels de l'association transmis par la Direction Générale. Les salariés doivent être associés aux réflexions stratégiques, être force de proposition pour donner un avis technique et apporter une expertise métier. A ce titre, et dans le cadre d'une connaissance et d'une confiance mutuelle entre salariés et administrateurs, il est déterminé que le/la directeur(trice) général(e) participe aux Bureaux et aux Conseils d'Administration, avec voix consultative et sur son temps de travail.

Le/La coordinateur(trice) assistera également aux Bureaux et aux Conseils d'Administration sur son temps de travail. Il/Elle apportera un soutien technique à la rédaction des comptes-rendus sous la responsabilité du(de la) Secrétaire de l'association, ou du(de la) Président(e) en cas de vacance du poste de Secrétaire. D'autres salariés pourront être invités sur convocations en fonction des enjeux.

Les **salariés permanents** peuvent également assister aux séances du Conseil d'Administration, hors temps de travail et après s'être porté volontaire après chaque Assemblée Générale. Cette démarche relève d'une envie personnelle et volontaire motivée par l'intérêt porté au projet associatif.

- **Modalités** : Cet engagement est basé sur le volontariat strict. Il fait l'objet d'un accord écrit entre le salarié et le/la Président(e) pour une durée d'un an (renouvelable à chaque Assemblée Générale).
- **Statut** : Les salariés volontaires y assistent à titre d'observateurs. Ils ne disposent pas de voix délibérative.
- **Huis clos** : Pour garantir la liberté de délibération des élus, le/la Président(e) peut demander aux salariés (y compris la direction) de quitter la réunion lors de l'examen de sujets sensibles (RH, salaires, contentieux).

En cas de sujets concernant le personnel de l'association, il pourra être demandé aux salariés de quitter la réunion.

Conditions de remboursement des frais engagés par les administrateurs et les membres de l'association en général.

Les règles générales applicables en matière de remboursement des administrateurs appelés à se déplacer pour le besoin du fonctionnement de l'association seront validés par le/la Président(e), sur la base de remboursement des professionnels de l'association. Toute participation à l'association et aux activités organisées par cette dernière est à titre bénévole.

Il est prévu une indemnisation de frais de transport ou autres frais (restaurant, etc.) liés à l'exercice de la mission de certains administrateurs. Dans ce cas de figure, une note de frais dûment remplie et prévue à cet effet sera validée par le/la Président(e). Dans la mesure du possible, celle-ci doit être préalable à l'engagement de la dépense, sauf si celle-ci a manifestement un caractère imprévu. En cas de litige, le/la Président(e) tranchera.

Déontologie et savoir être

Les administrateurs s'engagent à :

- Un devoir de réserve sur les situations familiales et personnelles des salariés et membres de l'association.
- Ne pas diffuser des informations confidentielles concernant l'association ou le personnel y travaillant.
- Avoir un comportement garantissant le respect des règles élémentaires de savoir vivre et de savoir être en collectivité.

Prêt de matériel

Les administrateurs pourront bénéficier de prêt de matériel après accord du(de la) Président(e) ou du(de la) directeur(trice) général(e). Le matériel prêté est habituellement le suivant :

- Vidéoprojecteur + écran.
- Barnum.
- Jeux de société.

Utilisation des vêtements de l'ACEJ

Elle est réservée exclusivement aux actions menées par l'association.

L'utilisation des vêtements à l'effigie de l'ACEJ engage l'image de l'association. Les utilisateurs s'engagent à adopter un comportement exemplaire lorsqu'ils les portent.

Utilisation des services de l'ACEJ pour les enfants des bénévoles

Si un bénévole est sollicité en journée pour le fonctionnement de l'association, en cas de besoin de garde, les enfants peuvent être accueillis gratuitement au centre de loisirs (mercredi ou vacances) si l'encadrement le permet. Ils doivent être inscrits au centre de loisirs et suivre les règles d'inscription. Un avoir sera émis pour la durée de la réunion (par tranche de ½ journée).

Fait à Grésy-sur-Aix, le 10 mars 2026.

Cécile PEIGNELIN -Présidente-	Gaëlle BARÉ -Vice-présidente-	Anne-Marie PISTONE -Trésorière-