

REGLEMENT INTERIEUR

PREAMBULE

Ce Règlement Intérieur a pour objet de compléter les Statuts types de l'Association Départementale, sans modifier ni altérer leur contenu.

Il s'impose sans réserve à tous les membres de l' Association Départementale.

Il est modifiable par l' Assemblée Générale dans les conditions prévues à l'Article 18 des Statuts.

Article 1

Membres

Tout membre accepte et respecte sans réserve les Statuts de l' Association Départementale, son Règlement Intérieur, ainsi que les modifications qui peuvent être régulièrement apportées.

Les membres actifs adhèrent pour l'année scolaire en contribuant au fonctionnement de l' Association Départementale conformément à l' Article 5 de ses Statuts.

Retrait d'agrément à la section locale (coopérative scolaire, foyer coopératif, coopérative de quartier).

Le Conseil d' Administration Départemental peut procéder à tout moment au retrait d'agrément d'une coopérative scolaire ou d'un foyer coopératif regroupant les élèves et personnels enseignants affectés à la classe, à l'école, à l'EPL, d'une coopérative de quartier regroupant des mineurs et personnes majeures membres de l'enseignement public, adhérents aux présents Statuts.

Le retrait d'agrément d'une coopérative scolaire, foyer coopératif ou coopérative de quartier, ou le non-renouvellement des adhésions des membres constituant une coopérative scolaire ou foyer coopératif ou coopérative de quartier entraînent :

- la fermeture du ou des compte(s) ouvert(s) par l' Association Départementale au nom de ladite coopérative scolaire, coopérative de quartier ou de foyer coopératif ;
- la restitution à l' Association Départementale de l'ensemble des sommes détenues, de tous les moyens de paiement encore en leur possession, et des chèques ou relevés bancaires des opérations effectuées jusqu'à la clôture effective du ou des compte(s) ;
- la restitution des matériels acquis grâce aux activités et aux fonds de la coopérative scolaire, de quartier ou du foyer coopératif ;
- la production des registres et pièces afférentes au fonctionnement de la coopérative scolaire, de quartier ou du foyer coopératif.

Radiation d'un membre

Le Conseil d' Administration peut procéder à la radiation d'un membre actif pour tout agissement préjudiciable aux intérêts de l' Association, après la procédure d'information suivante :

- information sur les faits reprochés, par lettre recommandée avec accusé de réception ;
- possibilité de fournir soit des explications écrites, par lettre recommandée avec accusé de réception, soit des explications orales au Conseil d' Administration Départemental,
- notification, par lettre recommandée avec accusé de réception, dans les huit jours qui suivent la réunion du Conseil d' Administration Départemental, de sa décision.

Démission d'un membre

Toute demande de démission d'un membre à titre individuel est à adresser par courrier au Président de l' Association Départementale, qui en informe le prochain Conseil d' Administration Départemental.

Article 2 – Obligations statutaires

a) Cotisations

Les modalités de calcul de la cotisation sont fixées annuellement en Assemblée Générale, sur proposition du Conseil d'Administration. Tous les membres actifs de l' Association doivent verser leur cotisation annuelle dans le trimestre qui suit leur admission ou suivant l'échéancier ou le mode de règlement fixé par le Conseil d' Administration dans le respect des dispositions de l'article 5 des Statuts.

b) Documents réglementaires

Les sections locales (coopératives scolaires, [coopératives de quartier] ou foyer coopératif) doivent adresser à l' Association leur Compte-rendu Financier (régulièrement visé par une Commission de Contrôle accordant le quitus) et le Compte-rendu d' Activité de l'année scolaire écoulée, dans le mois qui suit la fin de l'exercice.

Article 3 – Gestion administrative et comptable de l'Association

a) Gestion administrative

Elle est assurée, sous la responsabilité du Président de l' Association Départementale, par les membres du Bureau.

b) Gestion comptable

Le Président ordonnance les dépenses en tout domaine, à défaut, la responsabilité personnelle du contractant est engagée. Les Trésoriers effectuent les mandatements conformes aux prévisions. Les tarifs de remboursement des frais engagés sont les mêmes pour tous (membres missionnés ou du Conseil d' Administration).

Ils sont proposés par le Trésorier et adoptés par le Conseil d' Administration, dans le cadre du budget de l'exercice suivant.

Article 4 – Conseil d'Administration

Le Conseil d' Administration est constitué conformément à l'article 7 des Statuts.

Une convocation avec l'ordre du jour doit parvenir huit jours au moins avant la réunion. En cas d'empêchement, une procuration écrite pourra être donnée à un membre présent (un maximum par administrateur).

Les membres du Conseil d' Administration sont tenus de participer aux réunions. Le Conseil d' Administration peut adresser un rappel au règlement à tout membre du Conseil dont les absences répétées ne seraient pas justifiées.

Tout membre du Conseil d' Administration qui, sans excuse, n'aura pas assisté à trois de ses réunions consécutives pourra être considéré comme démissionnaire. Une notification en ce sens lui est alors adressée par lettre recommandée. Il a huit jours pour signifier son recours au prochain Conseil d' Administration qui statuera définitivement en sa présence.

Le Conseil d' Administration peut, en cas de faute grave, suspendre de ses fonctions un (ou plusieurs) de ses membres après l'(les) avoir entendu(s). Le vote a lieu en sa présence. Le membre suspendu peut exercer, au moyen d'une lettre recommandée, un recours à l' Assemblée Générale suivante.

Peuvent participer aux réunions du Conseil d' Administration, avec voix consultative :

- les représentants des organismes ayant historiquement participé à la fondation de l' O.C.C.E ;
- les Présidents d'honneur de l' O.C.C.E ;
- toute personne permettant d'apporter une précision sur un point donnée de l'ordre du jour (après accord du Président).

Si un membre du Conseil d' Administration souhaite que son intervention soit intégrée in-extenso au procès-verbal, il devra en rédiger le texte. Le procès-verbal sera soumis à l'approbation du Conseil d' Administration suivant.

Article 5 – Bureau

a) Election

L'élection des membres du Bureau a lieu au scrutin secret à la majorité absolue des administrateurs présents ou représentés. S'il est nécessaire, un second tour a lieu à la majorité relative.

b) Attributions

Le Bureau étudie et prépare les questions à soumettre au Conseil d'Administration, assure l'exécutif pendant l'intervalle des sessions du Conseil d'Administration ; il en rend compte au Conseil d'Administration suivant.

c) Réunions

Il appartient au Président de convoquer le Bureau, dont l'ordre du jour est arrêté avec le Secrétaire Général. Chaque réunion fait l'objet d'un compte-rendu adressé aux membres du Conseil d'Administration.

d) Rôles :

- Le Président.

Le Président rend compte au Conseil d'Administration de l'exercice de son mandat tel qu'il est défini à l'article 14 des Statuts.

Il peut déléguer et charger de mission des administrateurs afin de le représenter. Toute personne mandatée doit rendre compte de son mandat au Président et au Conseil d'Administration. Tout mandat est limité à un acte ou à une série d'actes déterminés.

- Le Secrétaire Général.

Il assiste le Président pour l'exécution des tâches administratives qu'entraîne la mise en œuvre des décisions des instances statutaires. Il tient le registre des procès-verbaux du Conseil d'Administration et le registre spécial de l'Association, et consigne sur un registre prévu à cet effet, les décisions votées en Assemblée Générale.

Il assure l'exécution des formalités liées aux changements dans la composition du Bureau et du Conseil d'Administration, ainsi que des modifications des Statuts et du Règlement Intérieur.

Il est responsable du bon fonctionnement de l'Association. Il est assisté dans ses fonctions par le Secrétaire Général Adjoint.

- Le Trésorier.

Le Trésorier gère les valeurs réalisables ou exigibles à court terme et les valeurs disponibles, notamment les fonds. A ce titre, il effectue les paiements et les encaissements des titres de recettes émis et des dépenses ordonnancées par le Président.

Il est le garant de la garde des titres, de la tenue de la comptabilité générale et de l'exécution de chaque décision ayant une incidence financière. Il veille à l'exécution du budget. Il est assisté dans ses fonctions par le Trésorier Adjoint.

- Les Vices-présidents.

Des secteurs de responsabilités spécifiques confiés à des Vices-présidents peuvent être créés par le Conseil d'Administration. Dans ce cas, ces derniers rendent compte de leur action devant le Conseil d'Administration, de la même façon que le Président.

e) Fin de fonction

Le conseil d'Administration peut, en cas de faute grave, mettre fin à la fonction d'un ou plusieurs membres du Bureau par un vote à la majorité absolue, sans que le Président n'ait de voix prépondérante en cas d'égalité.

Adopté le 4 février 2004.