Règlement Intérieur de l'Association Foyer d'Éducation Populaire

« Les Ateliers de la Fontaine ».

Préambule

Le présent règlement intérieur complète les statuts de l'association Foyer d'Éducation Populaire « Les Ateliers de la Fontaine », adoptés lors de l'Assemblée Générale du 20 mars 1991. Il a pour but de fixer les règles internes nécessaires à une bonne gestion de l'association et de ses activités.

1. Organisation et fonctionnement de l'association

1.1 Structure de gouvernance

- **Présidence** : Les fonctions et responsabilités du/de la président.e et vice-président.e sont définies dans les statuts sous les termes mentionnés à l'article 9. Président.e et vice-président.e agissent de façon conjointe dans le cadre de la gouvernance partagée. Dans le présent règlement intérieur, président.e et vice-président.e seront mentionnés conjointement sous le terme « la présidence ». Toute décision prise par l'un.e vaut engagement de l'autre, sauf mention contraire expresse.
- **Conseil d'Administration** : La description des rôles des membres du CA est décrite à l'article 8 des statuts de l'association, il est aujourd'hui établi que leur fréquence de réunion est défini à une fois tous les 2 mois pour les séance ordinaires.

1.2 Direction

- **Rôle du Directeur** : Le directeur est responsable de la gestion quotidienne de l'association, des salariés et de l'application des décisions prises par le Conseil d'Administration. Une délégation de pouvoir est formalisée, le présent règlement intérieur fixe les limites et les responsabilités du directeur.

2. Prise de décisions et délégations

2.1 Processus de décision au sein de l'association

- **Réunions du CA** : Le Conseil d'Administration se réunit tous les 2 mois en séance ordinaire, avec un ordre du jour préalablement transmis aux membres au moins 15 jours avant la date définie .
- **Quorum pour le Conseil d'Administration** :

Présence minimale : Le quorum pour la validité des délibérations du Conseil d'Administration est de **la moitié des membres**. Si ce quorum n'est pas atteint, le Conseil d'Administration doit être reconvoqué dans un délai de 15 jours avec les mêmes points à l'ordre du jour.

Décisions valables : Si le quorum est atteint, les décisions sont prises à **la majorité des membres présents**.

2.2 Délégation de pouvoir

- **Au directeur** : Le directeur est chargé de la gestion des affaires courantes, des salariés, des subventions, des partenariats et de la gestion des fonds dans les limites définies par le CA. La délégation de pouvoir est formalisée par un document écrit et est à renouveler tous les ans.
- **Au trésorier** : Toute dépense supérieure à 500 € devra être validée par le trésorier ou en cas d'absence par la présidence.

2.2.1 Ce que le directeur peut signer seul :

(Le directeur doit avoir une certaine autonomie dans le cadre de la gestion quotidienne de l'association. Il peut signer seul pour des actions liées à des dépenses courantes, à la gestion opérationnelle et à la mise en œuvre des décisions stratégiques déjà validées par le CA)

A. Activités opérationnelles courantes :

- **Gestion des salaires et des ressources humaines** : Le directeur peut signer seul les documents relatifs à l'embauche, la gestion des salaires, les contrats de travail et les démarches administratives liées à l'emploi, dans la limite des budgets prévus par le CA.
- **Achats courants** : Le directeur peut signer seul les achats et commandes de biens ou services dans la limite des crédits budgétaires alloués et pour des montants inférieurs au seuil fixé de 500 €.
- **Contrats de prestation régulière ou récurrente** : Le directeur peut signer les contrats réguliers pour des prestations de service liées aux activités quotidiennes (ex. : entretien, fournitures de bureau, abonnements) tant que ces contrats sont conformes aux orientations définies par le CA.
- **Subventions et financements** : Le directeur peut signer seul les demandes de subventions ou les documents relatifs à la gestion de subventions dans le cadre des projets déjà validés par le CA.
- **Documents administratifs** : Le directeur peut signer des documents administratifs, tels que des déclarations fiscales, des rapports d'activités, des documents comptables ou financiers dans la mesure où ils sont nécessaires au bon fonctionnement de l'association. Dans le cadre des comptes annuels ces documents sont également ratifiés par le trésorier et/ou la présidence.

B. Mise en œuvre des actions déjà approuvées :

- **Exécution des décisions du CA** : Le directeur peut mettre en œuvre des projets et actions validées par le Conseil d'Administration sans nécessiter d'accord préalable pour chaque étape. Il peut aussi signer des contrats ou conventions dans la mesure où ces décisions ont été validées par le CA.
- **Gestion des équipes et organisation interne** : Le directeur peut organiser le travail des équipes, affecter des tâches, et organiser les réunions internes sans l'accord préalable de la présidence ou du CA.

2.2.2 Ce pour quoi le directeur doit obtenir l'accord de la présidence ou du Conseil d'Administration :

A. Décisions stratégiques et financières importantes :

- **Investissements importants** : Le directeur doit obtenir l'accord de la **présidence** ou du **Conseil d'Administration** pour toute dépense d'investissement supérieure à 500 € , ou pour toute investissements non budgétisés.
- **Emprunts ou dettes** : Si le directeur doit contracter un emprunt ou créer une dette pour l'association, il doit obtenir l'accord préalable du CA.
- **Modification du budget prévisionnel** : Toute modification importante du budget prévisionnel (ajustement de postes de dépenses, dépenses imprévues) nécessite l'accord de la présidence ou du CA.
- **Partenariats ou conventions importantes** : Le directeur doit obtenir l'accord de la présidence ou du CA pour la signature de partenariats ou de conventions engageant l'association, notamment si ces partenariats impliquent des engagements financiers importants ou des risques juridiques.
- **Modification du règlement intérieur** : Le directeur doit obtenir l'accord du CA avant de proposer des modifications au règlement intérieur de l'association.

B. Engagements significatifs ou actions à fort impact :

- **Engagements financiers à long terme** : Le directeur doit obtenir l'accord de la présidence ou du CA pour des engagements financiers à long terme (baux, contrats pluriannuels, partenariats financiers lourds).
- **Actions impliquant des risques juridiques** : Si une action comporte un risque juridique pour l'association (ouverture d'une enquête, litige, etc.), l'accord des présidents ou du CA est nécessaire.

3. Gestion financière

3.1 Gestion des dépenses

- **Seuil de validation des dépenses** : Les dépenses supérieures à 500€ devront être soumises à une validation préalable du trésorier.

3.2 Investissements et partenariats

- **Investissements** : Les investissements supérieurs à 1500 € devront être soumis à l’approbation du Conseil d'Administration.
- **Partenariats** : Tout partenariat ou prestation engageant l’association devra être validé par la présidence et soumis au Conseil d’Administration pour information.

3.3 Contrôle

Modalités de validation des dépenses

1. Dépenses courantes ou récurrentes

Les dépenses courantes, telles que le paiement des salaires réguliers, des loyers, des factures d’énergie, et des frais de fonctionnement quotidiens, seront validées **mensuellement** par le **trésorier**. Ces dépenses doivent être conformes au budget prévisionnel adopté par le Conseil d'Administration. Le trésorier peut valider un récapitulatif mensuel de ces dépenses sans nécessité d’approbation préalable pour chaque ligne de dépense.

2. Dépenses exceptionnelles ou non récurrentes

Les dépenses supérieures à **500 €** nécessiteront une **validation préalable** par le **trésorier** . Pour les dépenses supérieures à **1500 €**, une validation formelle par le **Conseil d'Administration** ou par la double signature des **présidents** et du **trésorier** sera requise.

3. Salaires

Les salaires sont validés sur la base de la grille salariale adoptée par le Conseil d'Administration. Le **directeur** peut procéder aux paiements, sous réserve de validation mensuelle par le **trésorier** des récapitulatifs de salaire.

4. Mécanisme de contrôle

Afin d’assurer un contrôle efficace tout en évitant des lenteurs administratives, le **trésorier** peut donner son accord global pour des dépenses récurrentes dans un cadre défini, tout en étant responsable de la réconciliation mensuelle des dépenses avec les prévisions budgétaires. En cas de dépassement de budget, une nouvelle validation sera demandée.

4. Relations avec les partenaires et la gestion des subventions

4.1 Partenariats et prestations

- **Validation des partenariats** : Les partenariats seront validés par la présidence et soumis au Conseil d'Administration pour information sur une base trimestrielle.
- **Suivi des subventions** : Le directeur est chargé de la gestion des demandes, de la réalisation des actions et du suivi des encaissements des subventions, sous le contrôle du Conseil d'Administration.

5. Règles de comportement et éthique

5.1 Engagement des membres

- **Code de conduite** : Les membres de l'association s'engagent à respecter un code de conduite défini au travers l'objet de l'association, ce dernier étant inscrit dans les statuts. Les membres du Conseil d'Administration s'engagent à adopter un comportement respectueux et constructif, favorisant un climat d'échange serein et productif. L'attitude de chacun et chacune contribue directement à la qualité des débats et au bon fonctionnement du Conseil d'Administration
- **Conflits d'intérêts** : Tous les membres du CA et les salariés doivent déclarer toute situation susceptible de constituer un conflit d'intérêts.

5.2 Confidentialité

- Les membres du Conseil d'Administration, la présidence et le personnel de l'association sont tenus de respecter la confidentialité des informations sensibles ou stratégiques de l'association. Toute divulgation d'information pouvant nuire à l'association pourra entraîner des mesures appropriées.

6. Modifications du règlement intérieur

Le présent règlement intérieur peut être modifié sur proposition du Conseil d'Administration ou à la demande du tiers de membres. Toute modification devra être approuvée par le CA à la majorité des membres présents.

7. Entrée en vigueur

Le présent règlement intérieur entre en vigueur à compter de la date de son adoption lors de de la réunion du Conseil d'Administration du 24/03/2025

Annexes

- *Modèle de formulaire pour la délégation de pouvoir.*
- *Liste des membres du Conseil d'Administration.*