

Règlement intérieur de l'APA

Article 1 – Introduction

Le présent règlement intérieur permet de fixer les divers points non prévus dans les statuts de l'APA.

Il est modifiable par le Conseil d'Administration et est approuvé lors d'une Assemblée Générale ordinaire ou extraordinaire de l'APA. Le Conseil d'Administration est garant de la conformité des statuts et du présent Règlement Intérieur avec la législation française, et en particulier la loi du 1^{er} juillet 1901, le décret du 16 août 1901 sur les associations.

Les statuts et le règlement intérieur sont consultables par tous les membres de l'APA via le site Internet de l'association (<http://www.apprendrepouraider.fr/>). Une copie écrite peut être distribuée à un membre sur simple demande auprès du président.

TITRE 1 – ORGANISATION

Conseil d'Administration

Article 2 – Rôle du Conseil d'Administration

Le Conseil d'Administration a pour fonction de gérer les activités et événements de l'APA au cours de l'année.

Article 3 – Composition

Les membres du Conseil d'Administration sont élus selon les modalités prévues par le titre 6 du présent règlement intérieur. Le Conseil d'Administration se compose au minimum des membres suivants :

- *Un président :*
Son rôle est d'assurer la coordination du travail du Conseil d'Administration et d'entretenir les relations entre l'APA et ses partenaires. Il a donc, entre autres, un rôle de représentation. Enfin, il supervise la création de délégations et assure la correspondance avec celles-ci.
- *Un trésorier:*
Son rôle est d'assurer la gestion financière de l'association. Il est chargé de rechercher des sources de financement et d'assurer l'équilibre des comptes de l'association. Il établit un bilan financier annuel présenté en Assemblée Générale.
- *Un responsable « familles »*
Il supervise la gestion et le traitement des demandes de cours. Il est en charge de la boîte mail de l'association (apprendrepouraider@gmail.com) et du téléphone. Il s'appuie sur le travail de responsables « bénévoles » en leur faisant parvenir les demandes de cours. Il transmet à la personne compétente toute information reçue par mail ou téléphone sans rapport direct avec sa propre activité. Il fait parvenir au Conseil d'Administration un bilan mensuel de son activité, au cours des réunions mensuelles.

- *Un ou des responsables « bénévoles »*
Il est chargé de la promotion de l'association et de la recherche de bénévoles. Il mène des campagnes de recherche de bénévoles conjointement avec le responsable « communication ». Son rôle est plus précisément décrit à l'article 18 de ce présent règlement.
- *Un responsable « chèques »*
Il recueille les chèques de dons tous les mois (lors des réunions mensuelles du Conseil d'Administration) et les fait parvenir aux associations bénéficiaires par courrier. Il établit un bilan des dons annuel présenté en Assemblée Générale.
- *Un responsable « communication »*
Il est chargé, conjointement avec le président, de gérer les contacts extérieurs. Il est chargé de la promotion de l'association. Il organise conjointement avec le responsable « bénévoles » les campagnes de recherche de bénévoles. Il s'assure du stock de documentation de présentation de l'APA (tracts, affiches, ...) et les met à disposition des membres du Conseil d'Administration sur simple demande.

Le président et le trésorier doivent être deux personnes distinctes. Les autres responsabilités peuvent être cumulables.

Article 4 – Réunions du Conseil d'Administration

D'après l'article 10 des statuts de l'APA, le Conseil d'Administration se réunit une fois par mois.

Article 5 – Quorum

Le Conseil d'Administration ne peut siéger que si les deux membres du bureau et au moins un tiers des membres du Conseil d'Administration sont présents lors de la réunion.

Les décisions du Conseil d'Administration ne sont valables que dans les conditions de vote dictées par l'article 6 ci-dessous et si ladite résolution est adoptée à la majorité des voix exprimées. En cas d'égalité, la voix du président est prépondérante (article 10 des statuts de l'APA).

Article 6 – Votes

Le Conseil d'Administration vote normalement à main levée mais le vote au scrutin secret est utilisé si le Conseil d'Administration le désire, sur la proposition d'un membre présent ou si des questions personnelles interviennent. Toute décision, pour être adoptée, devra recueillir un nombre de voix au moins égal à la moitié du nombre des membres présents.

Article 7 – Recours à une personne extérieure au CA

Le Conseil d'Administration peut convoquer tout membre de l'Association ou inviter toute personne extérieure susceptible de l'éclairer sur un problème particulier ou dont la présence lui semble opportune. Ces invitations sont effectuées par tout membre du Conseil d'Administration.

Le Bureau

Article 8 – Rôle du Bureau

Le rôle du Bureau est dicté par l'article 9 des statuts de l'APA :

Le Bureau est investi des pleins pouvoirs de décision et d'exécution quant aux activités de l'association. Il peut déléguer certaines de ses attributions dans les conditions fixées par le règlement intérieur.

Il rend compte de sa gestion à l'Assemblée Générale annuelle des membres dans les conditions fixées par le règlement intérieur.

Le président du Bureau représente l'Association dans tous les actes de la vie civile. Il a notamment qualité pour ester en justice. Il peut, pour un acte précis, déléguer ce pouvoir à un autre membre du Bureau. Ces délégations sont régies par le règlement intérieur.

De fait, le Bureau a pour rôle de définir la ligne directrice de l'action de l'APA. Il assure la cohésion entre les membres du Conseil d'Administration et les relations avec les partenaires extérieurs.

Il est également seul décisionnaire des sanctions à adopter envers l'un des membres de l'association, et ce après un avis consultatif auprès du Conseil d'Administration.

Toute décision du Bureau n'est valable que si ses deux membres sont présents. Une décision du Bureau est soumise au vote de ses membres et est adoptée si l'unanimité des voix exprimées est obtenue.

Article 9 – Composition

Le Bureau se compose :

- du président,
- du trésorier.

TITRE 2 – ASSEMBLEE GENERALE

Article 10 – Convocation

Le Conseil d'Administration doit convoquer les membres de l'APA par mail et/ou par affichage sur le site (www.apprendrepouraider.fr) au moins une semaine avant la date retenue, en précisant l'ordre du jour.

Lors de cette assemblée générale seront présentés le bilan financier de l'APA, ainsi que le bilan des dons. Les documents présentant ces deux bilans doivent être transmis ou disponibles sur le site au moins 7 jours avant la date de l'Assemblée Générale.

Article 11 – Quorum

L'Assemblée Générale ne peut siéger valablement et prendre des décisions que si la moitié au moins des membres du Conseil d'Administration et les deux membres du bureau sont présents. Si le quorum n'est pas atteint, une Assemblée Générale Exceptionnelle est convoquée à nouveau au maximum un mois plus tard et délibère valablement quelque soit le nombre des membres permanents présents.

La modification des statuts et la dissolution de l'APA sont prévues par les articles 14 et 15 des statuts.

Article 12 – Votes

L'assemblée Générale vote normalement à main levée, mais le vote au scrutin secret est utilisé si l'Assemblée Générale le désire, sur la proposition d'un membre présent, ou si des questions personnelles interviennent. Il ne peut être mis au vote que des textes écrits. Tout texte, pour être adopté, devra recueillir un nombre de voix au moins égal à la moitié des votes exprimés par les membres permanents. Pour être votés, les textes écrits doivent être transmis aux membres au moins 7 jours avant la date de l'Assemblée Générale.

TITRE 3 – SANCTIONS

Article 13 – Décision

La décision d'engager des sanctions contre un membre de l'association peut être proposée par un membre du Conseil d'Administration. La sanction est étudiée par le Conseil d'Administration qui, après délibération, propose une solution au Bureau qui reste seul décisionnaire de l'application ou pas de cette sanction selon les modalités de vote prévues par l'article 8 du règlement intérieur.

Article 14 – Echelle de sanctions

Les sanctions peuvent aller du simple avertissement à la radiation du membre de l'APA faisant l'objet de la sanction. Il est laissé à la discrétion du Conseil d'Administration la possibilité de trouver une sanction intermédiaire graduée en fonction de la faute commise par le membre de l'association ou de trouver une autre solution allant dans ce sens.

TITRE 4 – TYPES DE MEMBRES

Article 17 – Membres enseignants

Les membres enseignants sont les membres respectant (en plus des conditions visées à l'article 4 des statuts) au moins l'une des conditions suivantes :

- Avoir donné au moins 5 heures de cours au cours d'une même année scolaire.
- Avoir participé, en tant qu'organisateur bénévole, à au moins une manifestation de l'APA.
- Avoir été membre du Conseil d'Administration lors des deux dernières années.
- Avoir été désigné nommément suite à une décision du Conseil d'Administration.

Si le membre respecte l'une de ces conditions, il doit de plus avoir atteint la majorité légale, avoir accepté formellement les termes des statuts et du Règlement Intérieur de l'APA et être agréé par le Bureau.

Ces membres ont le droit de voter aux élections, de se présenter lors des élections du Conseil d'Administration ou du Bureau. Les membres enseignants sont dispensés de cotisation d'entrée.

Article 18– Responsables bénévoles

Plusieurs membres enseignants sont nommés responsables « bénévoles » par le Conseil d'Administration.

Un responsable « bénévoles » a pour rôle de gérer l'activité d'une équipe de bénévoles. Il doit assurer la mise en relation des bénévoles de son équipe avec les

demandeurs de cours. Il tient à jour un listing des cours donnés par les membres de son équipe. En outre, il assure la prise de contact initiale entre le bénévole et la famille, s'assure que ce bénévole prend bien connaissance des procédures et de ses responsabilités avant d'effectuer son premier cours, et qu'il remplit et fait remplir correctement les différents bulletins. Il s'assure que le bénévole récupère les chèques de dons et d'adhésion. Il rassemble les chèques de dons collectés par son équipe et les transmet au responsable « chèques ».

Le responsable « familles » supervise l'activité des responsables bénévoles.

Article 19 – Membres bénéficiaires

Toute personne souhaitant bénéficier des prestations de l'APA doit devenir membre bénéficiaire. L'adhésion est valable pour toute la famille. Elle est souscrite par l'élève même ou son représentant légal. Le montant de la cotisation est déterminé par le conseil d'administration.

Les membres bénéficiaires adhèrent à l'APA jusqu'à la fin de l'année scolaire.

Conformément à l'article 4 des statuts de l'association, les membres bénéficiaires n'ont pas le droit de vote ni celui de se présenter aux élections. Conformément à l'article 9 des statuts, ils peuvent assister aux assemblées générales de l'association et être consultés, mais ne peuvent participer à aucune décision de l'assemblée générale. Ils ne voteront donc à aucun moment et ne seront pas comptés pour le quorum.

TITRE 6 – ELECTIONS

Article 20 – Eligibilité au Conseil d'Administration

Sont seuls éligibles les membres enseignants de l'APA qui ne sont pas privés de leurs droits civiques ni placés sous sauvegarde judiciaire ou mise sous tutelle ou en curatelle.

Article 21 – Election du Conseil d'Administration

Le Conseil d'Administration est renouvelé tous les ans en intégralité. Les candidats sont élus à la majorité relative des votes exprimés.

Les votes pour des membres éligibles n'ayant pas fait acte de candidature sont valables, les bulletins étant alors considérés comme exprimés. Dans tous les cas, un bulletin comportant plus de noms que de postes à pourvoir sera considéré comme nul. La date et les horaires d'ouverture du bureau de vote sont fixées par le Conseil d'Administration.

Les candidatures sont à présenter par écrit au président de l'APA. La date limite de dépôt est fixée par le Conseil d'Administration et intervient au minimum deux semaines avant le vote. Les candidatures sont ensuite publiées après la clôture de leur dépôt.

Article 22 – Cas de vacance

En cas de vacance de l'un des postes de l'APA, qu'il s'agisse du Conseil d'Administration ou du Bureau, le Conseil d'Administration décide, s'il y a lieu, de choisir un remplaçant ainsi que les conditions de son élection.

TITRE 7 – FONCTIONNEMENT DE L'ASSOCIATION

Article 23 : organisation des cours particuliers

L'APA assure la mise en relation entre l'enseignant et le bénéficiaire qui décident, entre eux, des horaires. Seul l'enseignant est ensuite responsable de la bonne tenue des cours.

Lors du premier cours, l'enseignant doit remplir le bulletin d'adhésion Bénévole, et faire remplir à la famille le bulletin du Cours, contenant notamment un bulletin d'adhésion à destination du bénéficiaire.

En cas d'impossibilité pour l'enseignant de continuer à effectuer les cours, il devra en informer la famille et l'un des membres du bureau. L'APA mettra en œuvre tous les moyens à sa disposition pour trouver un autre enseignant.

Le bénéficiaire peut, à tout moment, stopper ou interrompre les cours en informant un membre du Bureau de l'APA.

Article 24 : conflit avec un bénéficiaire

En cas de conflit, ou de non satisfaction de la famille, le Conseil d'Administration de l'APA joue le rôle de médiateur, et est chargé, dans la mesure du possible, de trouver une solution.

Cependant, le conseil d'administration ne saurait être désigné responsable des problèmes causés pendant un cours.

Article 25 : dons aux associations

Le professeur bénévole proposera au bénéficiaire de faire un don à une association partenaire à la fin de chaque cours. Un montant horaire indicatif est décidé par le Conseil d'Administration. Si les cours sont réguliers, le règlement du don pourra s'effectuer mensuellement.

L'enseignant est chargé au moins une fois par mois, de récupérer les chèques de dons auprès de la famille, et de les transmettre mensuellement à son responsable bénévole, ou bien les transmettre directement au siège de l'association par voie postale. Si le bénéficiaire ne verse pas de don dans les conditions établies dans le bulletin d'adhésion, l'enseignant bénévole doit prévenir un responsable « bénévole » ou le responsable « famille » ou un membre du bureau, et stopper le cours.

Article 26 : choix de l'association soutenue

L'association à qui les dons seront reversés sera choisie conjointement par le bénéficiaire et l'enseignant. L'APA mettra à leur disposition une plaquette présentant les associations partenaires. Bénéficiaire et enseignant pourront cependant soutenir une association qui ne figure pas sur la plaquette, à la condition que celle-ci soit reconnue d'utilité publique ou figure dans la liste des associations agréées par le Conseil d'Administration.

TITRE 8 – DISPOSITIONS DIVERSES

Article 27 : rétribution des bénévoles

Les bénévoles de l'APA ne peuvent recevoir aucune rétribution à ce titre, mais ils peuvent être indemnisés par l'APA des frais qu'ils ont engagés en raison des missions qui leur

ont été confiées si ceux-ci sont raisonnables et sur présentation de pièces justificatives exclusivement.

TITRE 9 – ASSOCIATIONS AGREEES PAR LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

Article 28 : liste des associations agréées par le Conseil d'Administration

Le Conseil d'Administration peut autoriser un bénévole et un membre bénéficiaire à soutenir une association qui n'est pas reconnue d'utilité publique. Pour cela, une demande préalable doit être effectuée auprès d'un membre du Conseil d'Administration. Lors d'une réunion, le Conseil d'Administration peut décider d'accorder cette autorisation. Cette décision doit être prise à l'unanimité. L'ensemble des associations non reconnues d'utilité publique mais pouvant être soutenue par l'APA constitue la « Liste des Associations agréées par le Conseil d'Administration ».

Pour être admissible à cette liste, l'association doit être d'intérêt général et doit avoir un caractère philanthropique, social, humanitaire, ou concourant à la défense de l'environnement. Elle doit de plus être en mesure d'émettre des reçus fiscaux aux donateurs.

Afin d'être accessible aux adhérents de l'association, cette liste sera mise en ligne sur le site internet de l'association.

Fait à Villeurbanne, le

La présidente
Melle Lucille Labat

Le trésorier
Mr Kévin Taurines