

ASSOCIATION ENGLISH 31
Siège Social : Centre d'affaires Les Méliades
14, chemin de la Chasse
31770 COLOMIERS

REGLEMENT INTERIEUR
20 janvier 2025

Table des matières

TITRE I – COTISATION ET FRAIS DE SCOLARITE	3
ARTICLE 1 – MODALITES DE PAIEMENT	3
TITRE II - MEMBRES DE L'ASSOCIATION.....	3
ARTICLE 2 – ACQUISITION DE LA QUALITE DE MEMBRE.....	3
ARTICLE 3 – PERTE DE LA QUALITE DE MEMBRE	4
3.1 – Radiation pour non-versement de la cotisation annuelle ou des frais de scolarité dus à l'Association.....	4
3.3 – Désinscription d'un enfant en cours d'année scolaire.....	5
3.4 – Démission	5
3.5 – Exclusion prononcée pour motif grave ou violation des statuts par le conseil d'administration sur proposition du bureau	5
TITRE III – ASSEMBLEES GENERALES	6
ARTICLE 4 – ASSEMBLEES GENERALES ORDINAIRES ET EXTRAORDINAIRES – DISPOSITIONS COMMUNES :.....	6
4.1 – Périodicité et fonctionnement	6
4.2 –Majorité	7
TITRE IV – ADMINISTRATION DE L'ASSOCIATION.....	8
ARTICLE 5 – CONSEIL D'ADMINISTRATION – FONCTIONNEMENT	8
ARTICLE 6 – CONSEIL D'ADMINISTRATION - ATTRIBUTIONS	9
ARTICLE 7 – BUREAU - FONCTIONNEMENT	9
ARTICLE 8 – BUREAU - ATTRIBUTIONS.....	10
ARTICLE 9 – DIRECTEUR PEDAGOGIQUE ET COMMISSIONS DE TRAVAIL SPECIALISEES	10
9.1. Directeur pédagogique	10
9.2. Commissions de travail spécialisées.....	11
ARTICLE 10 - DELEGATIONS DE POUVOIRS.....	13

TITRE I – COTISATION ET FRAIS DE SCOLARITE

ARTICLE 1 – MODALITES DE PAIEMENT

(cf. article 8 des statuts)

Le montant de (i) la cotisation annuelle et (ii) des frais de scolarité de l'année scolaire suivante sont fixés, chaque année et sur proposition du conseil d'administration, par l'assemblée générale ordinaire.

Les cotisations annuelles et les frais de scolarité de l'année scolaire suivantes sont appelées pour paiement au mois de juin de chaque année.

Le paiement de la cotisation annuelle doit intervenir en une seule fois avant la fin du mois de juin.

Les frais de scolarité à régler par enfant inscrit dans l'un des Programmes de l'Association sont, quant à eux, payables avant la fin du mois de juin. Par dérogation, le bureau peut autoriser, pour tenir compte de la situation financière de la famille du ou des enfants concerné(s), la mise en place d'un échancier de paiement.

La condition de paiement des cotisations et frais de scolarité prévue pour l'acquisition de la qualité de membre, pour la convocation et la participation aux assemblées générales et pour déterminer l'éligibilité et la possibilité d'être électeur au Conseil d'administration est réputée satisfaite :

- à l'égard des deux membres qui sont administrateurs légaux conjoints d'un même enfant inscrit dans les Programmes de l'Association si l'un d'entre eux au moins s'est acquitté de la cotisation et des frais de scolarité ;
- en cas de mise en place d'un échancier de paiement des frais de scolarité, à la date à laquelle la totalité de la cotisation annuelle et la première échéance des frais de scolarité dues ont été réglées.

TITRE II - MEMBRES DE L'ASSOCIATION

ARTICLE 2 – ACQUISITION DE LA QUALITE DE MEMBRE

(cf. article 9 des statuts)

Les personnes physiques visées à l'article 7 des statuts de l'Association acquièrent la qualité de membre de l'Association à compter de l'inscription d'un enfant au moins dans l'un des Programmes de l'Association (tels que ce terme est défini en préambule des statuts de l'Association), après paiement de la cotisation annuelle et des frais de scolarité dans les conditions définies ci-avant

Il est tenu à la disposition de tout nouveau membre un exemplaire des statuts et du règlement intérieur.

Le secrétaire s'assure que celui-ci en a pris connaissance et l'invite à lui retourner signée une attestation rédigée en ce sens.

ARTICLE 3 – PERTE DE LA QUALITE DE MEMBRE

(cf. article 10 des statuts)

La qualité de membre de l'Association se perd par :

- la radiation prononcée par le conseil d'administration pour non-paiement de la ou des cotisation(s) ou des frais de scolarité dus à l'Association ;
- l'absence de réinscription d'un ou des enfants du ou des membre(s) concerné(s) dans l'un des Programmes de l'Association (changement d'établissement ou fin de cursus secondaire) ;
- la désinscription d'un enfant en cours d'année scolaire ;
- la démission notifiée par lettre remise en mains propres contre décharge au président ou par e-mail adressé au président avec accusé de réception avec copie à l'adresse mail : secondary@english31.org ;
- l'exclusion prononcée pour motif grave ou violation des statuts, par le conseil d'administration sur proposition du bureau ;
- le décès d'un membre.

La gestion administrative des démissions et exclusions est de la compétence du bureau.

3.1 – Radiation pour non-versement de la cotisation annuelle ou des frais de scolarité dus à l'Association

Les cotisations et frais de scolarité doivent être versées conformément aux modalités prévues à l'article 1 ci-avant. Le bureau peut octroyer des délais de paiement spécifiques ou accepter la mise en place d'un échéancier de paiement au regard de la situation financière de certains membres.

Le non-versement dans les délais fixés ou convenus de la cotisation ou des frais de scolarité dus fera l'objet d'une relance par tous moyens écrits auprès du membre concerné dans les trente (30) jours qui suivent la date d'échéance.

A défaut de règlement, la radiation interviendra automatiquement trente (30) jours calendaires après la date d'envoi du courrier/courriel de relance et fera l'objet d'une signification par courriel ou par courrier simple au membre concerné.

S'agissant des membres qui sont administrateurs légaux conjoints d'un même enfant inscrit dans les Programmes de l'Association, il est précisé que l'obligation de versement est réputée satisfaite à l'égard des deux membres si l'un d'entre eux au moins s'est acquitté de la cotisation et des frais de scolarité dus à l'Association de sorte que :

- la radiation ne peut intervenir à l'égard du membre qui ne s'est pas acquitté de la cotisation et des frais de scolarité dus à l'Association si l'autre l'a versée ;
- si aucun des deux administrateurs légaux conjoints n'a acquitté la cotisation et des frais de scolarité dus à l'Association dans les conditions définies ci-dessus, la radiation interviendra à l'égard des deux membres.

3.2 – Absence de réinscription d'un ou des enfants du ou des membre(s) concerné(s) dans l'un des Programmes de l'Association (changement d'établissement ou fin de cursus secondaire)

A défaut de réinscription du seul enfant inscrit ou du dernier des enfants inscrits s'ils sont plusieurs dans l'un des Programmes de l'Association, le ou les membre(s) administrateur(s) légal(aux) ou tuteur de ces enfants perd la qualité de membre de l'Association avec effet à la fin de l'année scolaire de l'enfant considéré.

3.3 – Désinscription d'un enfant en cours d'année scolaire

Dans l'hypothèse où un enfant inscrit ou le dernier des enfants inscrits s'ils sont plusieurs dans l'un des Programmes de l'Association quitte les Programmes de l'Association en cours d'année scolaire, le ou les membre(s) administrateur(s) légal(aux) ou tuteur de ces enfants perd la qualité de membre de l'Association avec effet immédiat.

3.4 – Démission

La démission d'un membre prend effet à la date de réception du courrier de notification, laquelle correspond :

- en cas de notification par e-mail, à la date d'envoi de l'e-mail au président ou
- en cas de notification par lettre remise en mains propres contre décharge, à la date figurant sur le récépissé de la lettre remise en mains propres.

3.5 – Exclusion prononcée pour motif grave ou violation des statuts par le conseil d'administration sur proposition du bureau

Dans l'hypothèse d'une éventuelle décision d'exclusion, le conseil d'administration doit ouvrir une procédure d'exclusion.

Il doit inviter le membre intéressé, par lettre recommandée avec accusé de réception, lettre remise en mains propres contre décharge ou e-mail avec accusé de réception, à lui fournir des explications sur les faits susceptibles de motiver son éventuelle exclusion et, plus généralement, à faire valoir ses moyens de défense.

Cette invitation doit être adressée au membre intéressé à la même date que celle de l'envoi de la convocation du conseil d'administration appelé à l'entendre et délibérer sur les faits reprochés.

La convocation doit préciser la date, l'heure et le lieu de la réunion, les griefs retenus à l'encontre du membre convoqué ainsi que le risque d'exclusion.

Lors de la séance, le président expose les faits reprochés et le membre est invité à présenter ses moyens de défense.

Le conseil d'administration délibère en dehors de la présence du membre, que celui-ci soit ou non présent à l'audience pour présenter ses moyens de défense.

La décision est prise selon les règles de quorum et de majorité prévues à l'article 15.2 des statuts.

La décision du conseil d'administration n'est pas susceptible d'appel et devra être notifiée au membre par lettre recommandée avec accusé de réception, lettre remise en mains propres contre décharge ou e-mail avec accusé de réception, dans les dix (10) jours calendaires qui la suivent.

ARTICLE 4 – ASSEMBLEES GENERALES ORDINAIRES ET EXTRAORDINAIRES – DISPOSITIONS COMMUNES :

(cf. article 12 des statuts)

L'assemblée générale se compose de tous les membres de l'Association à jour de leurs cotisations et des frais de scolarité dus au jour de l'envoi des convocations, étant précisé que cette condition est réputée satisfaite à l'égard des deux membres qui sont administrateurs légaux conjoints d'un même enfant inscrit dans l'un des Programmes de l'Association si l'un d'entre eux au moins s'est acquitté de la cotisation et des frais de scolarité dus au jour de l'envoi des convocations.

Il est également précisé qu'en cas de mise en place d'un échéancier de paiement des frais de scolarité, le membre concerné sera regardé comme étant à jour de ses cotisations et frais de scolarité si à la date de l'envoi des convocations, il s'est acquitté de la cotisation annuelle et de la première échéance des frais de scolarité dues à cette date.

Les membres qui ne seront pas à jour de leurs cotisations et des frais de scolarité ne seront donc ni convoqués ni ne pourront participer à l'assemblée.

4.1 – Périodicité et fonctionnement

➤ **Demande de convocation par le quart des membres**

L'assemblée générale ordinaire ou extraordinaire peut être convoquée par le président sur la demande d'au moins un quart des membres de l'Association à jour de leurs cotisations et des frais de scolarité dus au jour de leur demande, étant précisé que :

- cette condition est réputée satisfaite à l'égard des deux membres qui sont administrateurs légaux conjoints d'un même enfant inscrit dans l'un des Programmes de l'Association si l'un d'entre eux au moins s'est acquitté de la cotisation et des frais de scolarité dus au jour de la demande;
- qu'en cas de mise en place d'un échéancier de paiement des frais de scolarité, le membre concerné sera regardé comme étant à jour de ses cotisations et des frais de scolarité si à la date de la demande, il s'est acquitté de la totalité de la cotisation annuelle et de la première échéance des frais de scolarité dues à cette date.

Forme de la demande :

La demande est adressée par lettre recommandée avec accusé de réception ou par e-mail au président et doit comporter la signature de tous les membres à l'initiative de la demande.

Elle doit contenir l'ordre du jour, les projets de texte des résolutions souhaitées ainsi que, le cas échéant, la demande d'organisation d'une consultation écrite.

Vérifications à opérer :

A réception de la demande, le président doit vérifier que le seuil requis est respecté et que, sous les réserves mentionnées ci-avant, les membres qui le composent sont effectivement à jour de leurs cotisations et des frais de scolarité au jour de l'envoi de la demande.

Sous réserve que les conditions soient remplies, il doit alors fixer la date de la réunion comprise dans les

quatre semaines qui suivent la date de réception de la demande et adresser les convocations aux membres conformément aux délais statutaires requis.

Pour le décompte des quatre semaines, les semaines de vacances scolaires seront neutralisées.

➤ **Tenue de l'assemblée par consultation écrite**

Lorsqu'il n'est pas possible de réunir les membres physiquement, il est possible de soumettre, par voie de consultation écrite, l'adoption des décisions.

Dans cette hypothèse, le président ou les membres à l'initiative de la convocation adresse(nt) à chacun des membres à la dernière adresse postale ou électronique communiquée à l'Association ainsi que, le cas échéant, au président s'il n'est pas à l'initiative de la convocation, par tout autre moyen de communication écrit (lettre, courrier électronique, ...), le texte des résolutions proposées ainsi que les documents nécessaires à l'information des membres. Les membres disposent d'un délai de dix (10) jours à compter de la date de l'envoi des projets de résolution pour faire parvenir leur vote par tout moyen au président. Pour chaque consultation écrite, le président ou les membres à l'initiative de la convocation peu(ven)t décider de recourir à un procédé de vote électronique dans les conditions exposées ci-après.

Tout associé n'ayant pas répondu dans le délai ci-dessus est considéré comme s'étant abstenu.

Le président doit informer par tout moyen les membres du résultat de cette consultation dans un délai de dix (10) jours à compter de l'expiration du délai de consultation des membres.

➤ **Représentation**

Tout membre absent peut se faire représenter par un autre membre ou une tierce personne présent(e) physiquement, chaque membre ne pouvant porter plus de dix (10) pouvoirs en sus de sa voix.

Les pouvoirs adressés par courriel sont acceptés.

Le membre représenté devra avoir transmis au président, préalablement à la tenue de la réunion, et par e-mail avec copie à l'adresse à l'adresse mail : secondary@english31.org, sa formule de pouvoir dûment remplie et complétée de l'identité de son porteur, à défaut de quoi il n'en sera pas tenu compte.

4.2 –Majorité

➤ **Procédé de vote électronique**

Les votes sont exprimés par procédé de vote électronique.

Pour ce faire, les membres devront se connecter à la plateforme de vote en ligne accessible à l'adresse : <https://vote.associationvoting.com/e31> à l'aide de leurs codes de connexion (identifiant et mot de passe) individuels.

Chaque membre est tenu de fournir une adresse électronique lors de l'inscription de son ou de ses enfant(s).

Quinze (15) jours avant la date de tenue de l'assemblée générale ou l'expiration de la consultation écrite organisée dans les conditions mentionnées ci-avant, les membres reçoivent un lien vers un dossier en ligne leur permettant de consulter tous les documents et résolutions qui seront présentés lors de l'assemblée générale ou soumises par voie de consultation écrite.

Une invitation par courrier électronique à voter est envoyée à chaque adresse électronique avec un mot de passe unique. La session de vote est ouverte au début de l'assemblée générale et reste ouverte pendant une durée déterminée de 24 heures.

Une fois la période de vote expirée, un rapport des résultats est généré. Ces résultats sont publiés et archivés pour que tous les membres puissent les consulter dans un lien vers un dossier en ligne.

En outre, le gestionnaire informatique de vote par procédé électronique conserve les résultats du vote pour en permettre la vérification le cas échéant.

➤ **Vote à main levée**

Par dérogation à ce qui précède, le président peut décider que les votes seront exprimés à main levée.

TITRE IV – ADMINISTRATION DE L'ASSOCIATION

ARTICLE 5 – CONSEIL D'ADMINISTRATION – FONCTIONNEMENT

(cf. article 15 des statuts)

➤ **Demande de convocation de la moitié au moins des membres**

Le conseil d'administration peut se réunir sur l'initiative de la moitié de ses membres sur convocation du président. Les membres adressent, en ce sens, une demande écrite au président qui a l'obligation d'y faire droit sauf à prouver que le seuil de la moitié n'est pas atteint.

La forme de la demande et les vérifications à opérer doivent respecter les prescriptions visées à l'**article 4.1 § 1** ci-avant.

Sous réserve que les conditions soient remplies, le président doit alors fixer la date de la réunion comprise dans les quatre (4) semaines qui suivent la date de réception de la demande et adresser les convocations aux administrateurs conformément aux délais par l'article 15.1 des statuts.

Pour le décompte des quatre semaines, les semaines de vacances scolaires seront neutralisées.

➤ **Représentation**

Quel que soit les modalités de tenue du conseil d'administration (en présentielle ou dématérialisée), tout membre absent peut se faire représenter par un autre membre du conseil – présent physiquement ou par voie dématérialisée, chaque membre ne pouvant porter plus d'un (1) pouvoir en sus de sa voix.

Les pouvoirs adressés par courriel sont acceptés.

Le membre représenté devra avoir transmis au président, préalablement à la tenue de la réunion, sa formule de pouvoir dûment remplie et complétée de l'identité de son porteur, à défaut de quoi il n'en sera pas tenu compte.

➤ **Vote par correspondance**

Tout membre absent peut aussi voter par correspondance au moyen d'un bulletin de vote par correspondance ou par tout moyen de vote par correspondance dématérialisé auquel l'Association déciderait de recourir, étant précisé que le bulletin de vote par correspondance ou le vote par correspondance électronique devra parvenir à l'Association la veille au moins de la tenue de la réunion du conseil d'administration.

Le membre voulant exprimer son vote par correspondance pourra solliciter du président l'envoi d'un bulletin de vote par correspondance ou la confirmation des instructions à observer en cas de recours à un moyen de vote par correspondance dématérialisé.

➤ **Tenue du conseil par voie dématérialisée**

A l'initiative du président ou des membres à l'initiative de la convocation, le conseil d'administration peut se tenir par voie dématérialisée, à savoir par visioconférence ou tout autre moyen de mise en relation à distance adapté permettant l'identification et la participation effective des membres ainsi que la retransmission continue et simultanée des délibérations.

Dans ce cas, seule la visio-conférence permettant l'identification visuelle et auditive du participant est admise.

La convocation doit indiquer les modalités de tenue de la réunion, la possibilité ou non de participer par visio-conférence ainsi que les codes de connexion de la réunion tenue par voie dématérialisée.

Les membres participant par voie dématérialisée sont réputés présents pour le calcul du quorum et de la majorité.

Une capture d'écran sera effectuée en début de séance ainsi que préalablement à chaque vote de résolutions afin d'attester de la participation des membres présents par visio-conférence et sera annexée au procès-verbal de la réunion.

ARTICLE 6 – CONSEIL D'ADMINISTRATION - ATTRIBUTIONS

(cf. articles 16, 19 et 20 des statuts)

Conformément à l'article 16 des statuts, le conseil d'administration autorise toute opération non prévue dans le budget annuel dont le montant par opération est supérieur à 5.000 euros.

En deçà de cette limite financière par opération non budgétée, la compétence est dévolue au bureau.

ARTICLE 7 – BUREAU - FONCTIONNEMENT

(cf. article 18 des statuts)

➤ **Demande de convocation pour les cas d'urgence**

Le bureau peut se réunir dans un délai de vingt-quatre (24) heures, en cas d'urgence appréciée par le président ou l'un des membres du bureau.

La convocation des membres du bureau peut alors être faite par tout moyen.

Le président communique l'ordre du jour ainsi que les documents annexes de la réunion dans les meilleurs

délais et au plus tard au moment de la réunion afin que les autres membres puissent en prendre connaissance pour délibérer.

➤ **Demande de convocation par deux tiers des membres du bureau**

Le bureau peut se réunir à l'initiative de deux tiers des membres du bureau.

Les membres concernés fixent alors l'ordre du jour et transmettent une demande de convocation au président qui y fait droit après avoir vérifié le seuil.

La demande est faite suivant les modalités prévues par **l'article 4.1** ci-avant.

➤ **Tenue du bureau par voie dématérialisée**

Les modalités de tenue du bureau par voie dématérialisées sont les mêmes que celles prévues pour le conseil d'administration à **l'article 5.1** ci-avant.

ARTICLE 8 – BUREAU - ATTRIBUTIONS

(cf. article 19 des statuts)

Conformément à l'article 19 des statuts, le bureau est compétent pour prendre ou autoriser outre les dépenses budgétées, toute opération non budgétée en deçà de cinq mille euros (5.000 €), par opération.

ARTICLE 9 – DIRECTEUR PEDAGOGIQUE ET COMMISSIONS DE TRAVAIL SPECIALISEES

(cf. article 20 des statuts)

9.1. Directeur pédagogique

La nomination du ou de la Directeur pédagogique est de la compétence du conseil d'administration sur proposition du président de l'Association.

Les missions et l'encadrement des fonctions du ou de la Directeur pédagogique sont définis par le contrat de travail qui le/la lie à l'Association.

Le Directeur pédagogique est invité aux réunions du conseil d'administration et du bureau afin d'assurer un suivi des discussions qui sont tenues et des décisions qui sont prises par leurs membres.

Toutefois, il ne dispose pas de voix délibérative.

Le directeur pédagogique est principalement chargé :

- Il réalise toute opération, conclut tout contrat et engage toute dépense prévue dans le budget annuel approuvé par le Conseil d'administration sur proposition du bureau ;
- Il réalise toute opération, conclut tout contrat et engage toute dépense non prévue dans le budget annuel dans la limite d'un montant de 5.000 euros par opération avec l'approbation du bureau;
- Il définit et pilote l'orientation stratégique de la section pour garantir une performance élevée en matière de réussite et de développement personnel des élèves ;

- Il promeut une culture d'enseignement et d'apprentissage de qualité, en mettant l'accent sur le bien-être et la sécurité des élèves ;
- Il conçoit et supervise un programme d'études adapté aux divers besoins des élèves, qui encourage une attitude positive et leur plein épanouissement ;
- Il met en place des systèmes de suivi et d'amélioration continue pour la qualité de l'enseignement, de l'apprentissage et des résultats des élèves ;
- Il veille à ce que le programme tel qu'enseigné soit conforme au programme en vigueur tel que recommandé par les autorités de l'Éducation Nationale ;
- Il gère et soutient quotidiennement le personnel enseignant et administratif, fixe des objectifs annuels, et propose des formations professionnelles pour favoriser leur développement dans un climat de travail sain ;
- Il entretient des relations solides avec les parents, la communauté, les équipes de direction des établissements et les partenaires extérieurs ;
- Il collabore avec le conseil d'administration pour recruter du personnel qualifié et assurer une gestion optimale des ressources.

9.2. Commissions de travail spécialisées

➤ **Dispositions communes**

En application de l'article 19 des statuts, le bureau constitue lorsqu'il le juge nécessaire, des commissions de travail spécialisées temporaires ou permanentes.

Les missions et prérogatives de chaque commission sont définies par le bureau.

Les membres de chaque commission désignent, en leur sein, un représentant qui sera chargé de mener à bien les débats, de convoquer les réunions et d'établir les comptes-rendus de réunions.

Chaque commission se réunit aussi souvent que nécessaire sur demande de leur représentant communiquée par tout moyen écrit au moins huit (8) jours calendaires avant la date fixée pour la tenue de la réunion.

La convocation précise l'objet de la réunion.

La commission se tient en présentiel ou par voie dématérialisée. Les modalités de tenue des réunions de commission par voie dématérialisées sont les mêmes que celles prévues pour le conseil d'administration à **l'article 5.1** ci-avant.

Les comptes-rendus des réunions de la commission sont consignés dans un classeur spécial et signés par le représentant de la commission et un membre de celle-ci.

➤ **Commission « Teaching and Learning »**

La commission « Teaching and Learning » est composée des membres suivants :

- le Directeur Pédagogique ;
- ainsi qu'un à deux membres du conseil d'administration.

Cette commission est chargée d'assurer la gouvernance et le soutien de l'équipe enseignante, de faire de le lien et canal de communication entre l'équipe enseignante, les membres du conseil d'administration et la communauté des membres de l'Association.

➤ **Commission des bourses**

La commission des bourses est composée des membres suivants :

- le Directeur Pédagogique ;
- le président de l'Association ;
- le trésorier ;
- ainsi que deux membres du conseil d'administration.

Cette commission est chargée d'instruire les demandes de bourse en fonction des critères définis par le conseil d'administration, de statuer sur les demandes et d'y apporter une réponse, de solliciter les pièces complémentaires qui seraient nécessaires dans le cadre de son instruction.

➤ **Commission de recrutement**

La composition de cette commission varie selon les postes faisant l'objet du recrutement.

Ainsi la commission de recrutement pour les postes d'enseignants est composée des membres suivants :

- le président de l'Association ;
- le Directeur Pédagogique ;
- ainsi qu'un membre de la commission « Teaching & Learning ».

La commission de recrutement pour les postes administratifs est composée des membres suivants :

- le président de l'Association ;
- le Directeur Pédagogique ;
- le trésorier ;
- le secrétaire.

Cette commission a pour rôle de préparer la décision que le conseil d'administration arrête sur tout nouveau recrutement du personnel de l'Association.

➤ **Commission des rémunérations**

La commission des rémunérations est composée des membres suivants :

- le président de l'Association ;
- le trésorier ;
- le secrétaire ;
- ainsi qu'un membre du conseil d'administration.

Cette commission a pour rôle de préparer les décisions que le conseil d'administration arrête concernant les rémunérations du personnel salarié, en application de la politique salariale de l'Association.

➤ **Commissions des dons**

La commission des dons est composée des membres suivants :

- le trésorier
- le Directeur Pédagogique ;
- le secrétaire et
- le président de l'Association ;
- ainsi que deux à trois membres du conseil d'administration.

Cette commission est chargée d'élaborer puis mettre en œuvre le processus de perception de dons par l'Association.

➤ **Commission « Evènements sociaux »**

La commission « Evènements sociaux » est composée de deux à quatre membres du conseil d'administration.

Cette commission est chargée d'organiser une variété d'évènements sociaux à destination des membres de l'Association.

ARTICLE 10 - DELEGATIONS DE POUVOIRS

Le conseil d'administration peut déléguer une partie de ses pouvoirs et de sa signature à un membre du conseil d'administration. De même, le président peut déléguer une partie de ses pouvoirs et de sa signature à un membre du conseil d'administration ou du bureau ou au Directeur pédagogique.

Toutes ces délégations de pouvoir et/ou de signature ainsi consenties le sont pour un objet et une durée déterminée et sont effectuées avec faculté ou non de subdélégation.

Elles sont nécessairement établies par écrit, cosignées des deux parties. Elles sont révocables à tout moment.

Les délégations ainsi consenties ne prennent effet qu'à l'issue de leur approbation par le bureau.

-o-O-o-

Le présent règlement intérieur a été approuvé par le conseil d'administration du 20 janvier 2025 pour une mise en application immédiate.

PENELOPE DICKINSON
20/01/2025
à Colomiers

Jay RUSSELL
à Colomiers
le 20/01/2025