



# ASSOCIATION

## « ÉCOUTE MES HISTOIRES »

### RÈGLEMENT INTÉRIEUR

#### **Préambule**

Le présent règlement est établi conformément à l'article 9 des statuts, dans le but de préciser et de compléter certaines règles de fonctionnement. Il s'applique à tous les membres de l'association.

Il est remis à chaque nouveau membre lors de son adhésion. Une copie peut être demandée à tout moment auprès du secrétaire de l'association.

Tout nouveau membre ne doit en aucun cas être membre d'un parti religieux ou politique.

Les dispositions du présent règlement doivent être interprétées à la lumière des statuts.

#### **Article 1 : ADHESION**

Toute personne désirant devenir membre de l'association complète et signe une demande d'adhésion dans laquelle elle indique à quelle qualité elle postule et qu'elle s'engage à respecter les statuts et le règlement intérieur. Elle s'acquitte dans le même temps de la cotisation pour l'année civile en cours telle que fixée pour la catégorie de membres sollicitée.

Lors de chacune de ses réunions, le bureau statue sur les demandes d'admission présentées depuis la réunion précédente.

En cas d'acceptation, le trésorier ou le secrétaire transmet au nouveau membre un certificat d'adhésion rappelant la qualité du nouveau membre.

#### **Article 2 : COTISATION**

Le montant de la cotisation de chaque catégorie de membre est fixé annuellement pour l'année civile par l'assemblée générale

Le versement peut être établi par tout moyen à la convenance du membre. Il doit être effectué au plus tard le 31 mars de l'année.

Un justificatif de versement, ayant valeur de reçu fiscal pour dons, daté et signé par le trésorier est remis à tout membre ayant acquitté sa cotisation.

#### **Article 3 : EXCLUSION**

Le bureau peut prononcer la radiation d'un membre pour motif, notamment en cas de non-respect du présent règlement et des statuts ou lorsque qu'un membre actif ou bénévole ne s'acquitte pas de la mission à laquelle il s'était engagé.

Seront exclus définitivement et passibles de poursuites :

Les bénévoles qui auront commis intentionnellement les actes suivants :

1/ harcelé par SMS, mail ou réseau social visant tout membre de l'association ou tout partenaire (directeur de crèche, etc.)

2/ diffamé l'association sur les réseaux sociaux ou blogs.

3/ diffamé l'association ou l'un de ses membres auprès de tout partenaire.

Lorsqu'une telle décision est envisagée, au moins trois semaines avant la réunion de bureau à l'ordre du jour de laquelle elle est inscrite, le membre concerné est averti par courrier postal ou électronique des frais reprochés et de la sanction envisagée. Il est alors invité, selon son choix, soit à communiquer par écrit au bureau ses observations, soit à les présenter oralement en séance.

Toute décision de radiation prononcée est notifiée au membre concerné par lettre recommandée ou mail

#### **Article 4 : DEMISSION**

Le membre démissionnaire adresse une lettre ou un courrier électronique à [ecoutemeshistoires@gmail.com](mailto:ecoutemeshistoires@gmail.com). Il en est accusé réception.

#### **Article 5 : ELECTION DU BUREAU**

Le nombre et l'intitulé des postes à pouvoir en sus du minimum prévu par les statuts est fixé par le bureau.

Tout membre fondateur, actif ou bénévole peut se porter candidat pour être membre du bureau. Toute convocation à une assemblée générale dont l'ordre du jour prévoit un vote pour l'élection d'un ou plusieurs membres du bureau est accompagné d'un appel à candidature.

La liste des candidatures pour chaque poste soumis au vote est clôturée par le bureau lors d'une séance tenue en amont de l'assemblée, le jour de la tenue de cette dernière.

L'élection s'effectue poste par poste, à main levée, à la majorité des voix présentes et représentées.

#### **Article 6 : ATTRIBUTION DES MEMBRES DU BUREAU**

Le président est chargé d'assurer le bon fonctionnement de l'association qu'il représente en justice et dans tous les actes de la vie civile qu'il est chargé d'exécuter, il engage, avec l'autorisation du bureau, les collaborateurs appointés de l'association, il peut déléguer en tant que de besoin certains de ses pouvoirs à l'un des membres du bureau.

Le trésorier, ou le trésorier adjoint par délégation du trésorier, tient les comptes de l'association, effectue tous paiements et reçoit toutes sommes, il procède, avec l'autorisation du bureau, au retrait, au transfert et à l'aliénation de tous biens et valeurs. Pour parer au risque de son indisponibilité, il peut déléguer le droit de signature des paiements à un autre membre du bureau.

Le secrétaire veille au bon déroulement des procédures internes de l'association, telles que les convocations, comptes-rendus des assemblées générales et des réunions de bureau.

Pour toute fonction attribuée à un membre du bureau ou déléguée à un membre de l'association, une fiche de poste rappelant, le niveau de pouvoir et de responsabilité, le domaine d'intervention et les tâches en découlant est établie et validée par le bureau puis remise au titulaire de la fonction.

#### **Article 7 : TENUE DES REUNIONS DE BUREAU**

La convocation à une réunion de bureau contient l'indication de l'ordre du jour qui précise les questions qui seront débattues.

Un compte-rendu de réunion est établi par la secrétaire qui le diffuse à chaque membre du bureau.

#### **Article 8 : CREATION ET FONCTIONNEMENT D'UNE ANTENNE**

Pour faciliter le fonctionnement opérationnel de l'association, le bureau peut décider de la création d'antennes.

L'antenne est une représentation locale de l'association pour un territoire désigné. Elle regroupe des membres bénévoles, notamment animateurs d'ateliers-contes, agissant sur le territoire. L'association peut mettre à disposition un local où sont organisées certaines activités de l'association. L'antenne est animée par un responsable d'antenne désigné par le bureau.

Le territoire, zone d'activité de l'antenne peut être un quartier ou un arrondissement, une ville, un département ou une région.

Le responsable d'antenne contribue à faire connaître l'association et à lui donner une image de qualité.

Il mène des actions d'information dans son secteur Il développe son réseau de structures pour déployer en local l'activité d'ateliers-contes. Il accompagne les bénévoles dans la mise en place d'ateliers-contes. Il est habilité à animer toute réunion au nom de l'association. En fin d'année, il rédige et transmet le rapport d'activité de son territoire.

Le bureau de l'association s'efforce de mettre à la disposition du responsable d'antenne, qui fonctionne sous la responsabilité du président, les outils nécessaires à son activité. Le responsable d'antenne n'est pas habilité à représenter l'association sauf autorisation ou délégation expresse du président, ni à établir une comptabilité séparée.

Chaque fois qu'il le juge nécessaire, le bureau décide de la création d'une antenne pour laquelle il détermine le territoire sur lequel elle agit, le local où elle est domiciliée et le responsable qui en a la charge.

Le responsable d'antenne reçoit une fiche de poste établie et validée par le bureau rappelant sa mission et les tâches qui lui sont affectées.

Le bureau peut proposer que le responsable d'antenne devienne membre du bureau.

Si l'évolution du fonctionnement de l'antenne le nécessite, le bureau décide de son transfert ou de sa suppression.

### **Article 9 : TENUE DE L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE**

Conformément à l'article 8 des statuts, l'assemblée générale se réunit au moins une fois par an, soit en présentiel ou en visioconférence.

L'ordre du jour est fixé par le bureau.

Les questions que les membres voudraient discuter en dehors de l'ordre du jour figurant dans la convocation doivent être adressées au président huit jours au moins avant la réunion.

L'assemblée générale peut, éventuellement, inviter à ses réunions des personnes compétentes, à seul titre consultatif et sans voix délibérative.

Le vote s'effectue à main levée, y compris pour l'élection aux différents postes du bureau.

Le procès-verbal de l'assemblée est communiqué à chaque adhérent par courrier électronique ou postal.

### **Article 10 : ATELIERS-CONTES**

Des bénévoles de l'association peuvent animer des ateliers-contes dans toute structure accueillant des enfants : éducative, culturelle ou sociale (établissements scolaires, structures « petite enfance », bibliothèques, associations socioculturelles, hôpitaux...). A cet effet, une fiche de poste de la mission leur est transmise.

Avant le démarrage de leur activité, une formation à nos outils pédagogiques sera proposée aux nouveaux animateurs bénévoles.

Pour mener l'activité d'animateur d'ateliers-contes, chaque bénévole reçoit, contre caution, un lot des outils pédagogiques conçus par l'association. La caution, dont le montant est fixé par le bureau, est rendue au moment de la restitution du matériel prêté.

L'organisation des ateliers-contes fait l'objet d'une convention avec la structure d'accueil des enfants.

Les ateliers-contes se tiennent soit dans des locaux de l'association, soit dans des locaux mis à disposition par la structure d'accueil.

### **Article 11 : SEJOURS MUSICAUX OU DE CHANT CHORAL**

L'association met en contact des parents d'enfants ou d'adolescents handicapés avec des organisateurs de séjours musicaux ou de chant choral.

Selon les séjours et les ressources qu'elle aura pu mobiliser, elle peut apporter une prise en charge financière totale ou partielle des frais d'inscription à ces séjours.

## **Article 12 : FORMATION A L'ART DE CONTER ET D'ANIMER UN ATELIER-CONTE**

Le catalogue des formations est arrêté par le bureau, de même que le montant de la participation demandée. Les formations sont la propriété de l'association.

## **Article 13 : CONTES, ALBUMS ET OUTILS PEDAGOGIQUES**

Le prix de vente des albums et des articles figurant au catalogue des outils pédagogiques conçus par l'association (kamishibaï avec butaï, coffret culturel, livrets d'activités éducatives...) sont déterminés par le bureau.

Les contes sont la propriété de l'association ainsi que les supports de formation.

## **Article 14 : COMPTABILITE**

Les comptes sont établis conformément à la réglementation et notamment aux prescriptions de l'Autorité des normes comptables.

Ils comprennent un compte de résultat, un bilan et une annexe.

La valorisation des contributions volontaire en travail effectuées à titre gratuit par les membres de l'association dépend de la nature de la contribution et de l'exercice ou non d'une activité professionnelle par le membre.

Les contributions volontaires en travail peuvent concerner :

- une fonction d'exécution : travail non qualifié (transports, ouvriers, manœuvre...)
- une fonction d'encadrement : travail nécessitant une compétence (coordinateur, formateur, responsable d'équipe, recherche...)
- une fonction d'expertise : travail « d'expert » (expert consultant dans le domaine concerné : domaine éducatif, économique, juridique, médical...)

## **Article 15 : REMBOURSEMENT DES FRAIS**

L'association rembourse uniquement les frais encourus par les membres dans le cadre d'une mission organisée par l'association. Sauf autorisation expresse préalable du président.

Les remboursements sont effectués sur justificatifs. Les frais de véhicule automobile sont évalués sur la base du barème kilométrique spécifique aux bénévoles des associations reconnu par l'administration fiscale.

Le membre à qui il a été accordé un remboursement de frais peut renoncer à le percevoir en en faisant la déclaration expresse en contrepartie de laquelle le trésorier établit un reçu fiscal pour dons.

## **Article 16 : MODIFICATION DE REGLEMENT INTERIEUR**

Le bureau étudie toute modification du règlement intérieur qui lui paraît nécessaire.

**Fait le 28 Février 2024**

**La Présidente,**

**Marie-Claire ROSSIGNOL**

