

Règlement intérieur

Association « Les Enfants d'abord Soussans »

Association de parents d'élèves loi 1901 — École maternelle et élémentaire de Soussans (33460, Gironde)

Préambule

Le présent règlement intérieur (RI) est établi en application de l'article 23 des statuts de l'association « Les Enfants d'abord Soussans ». Il précise les modalités pratiques de fonctionnement de l'association et complète les statuts, sans jamais pouvoir les contredire. En cas de contradiction entre le présent règlement et les statuts, ces derniers prévalent. Il s'impose à tous les membres de l'association ainsi qu'à toute personne participant à ses activités (bénévoles ponctuels, intervenants).

Article 1 — Adhésion

1.1 Qui peut adhérer

Sont membres actifs les parents ou représentants légaux d'au moins un enfant scolarisé à l'école maternelle et élémentaire de Soussans, à jour de leur cotisation annuelle.

1.2 Modalités pratiques

- L'adhésion se fait au moyen d'un bulletin d'adhésion daté et signé, remis en début d'année scolaire ou à tout moment de l'année.
- Le montant de la cotisation est fixé chaque année par l'Assemblée Générale (AG). Il est rappelé sur le bulletin d'adhésion en vigueur.
- Le règlement de la cotisation peut s'effectuer en espèces, par chèque à l'ordre de l'association, ou par tout autre moyen de paiement mis en place par le Bureau (virement, paiement en ligne, etc.).
- Un reçu ou une attestation d'adhésion peut être remis à l'adhérent sur demande.
- Chaque adhésion est inscrite au registre des adhérents tenu par le/la Secrétaire, mentionnant a minima : nom et prénom du/des parent(s), coordonnées (adresse, téléphone, e-mail), nom(s) et classe(s) de(s) enfant(s) scolarisé(s), date d'adhésion et date de paiement de la cotisation.
- L'adhésion est valable pour l'exercice comptable en cours, soit du 1er septembre au 31 août.



1.3 Cotisation non remboursable

La cotisation est acquise à l'association dès son versement. Elle n'est ni remboursable, ni cessible, y compris en cas de départ en cours d'année, de changement d'école ou de retrait volontaire de l'adhérent.

1.4 Rappel du principe de non-discrimination

Conformément aux statuts, les fonds et actions de l'association bénéficient à l'ensemble des élèves de l'école, que leurs parents soient ou non adhérents. L'adhésion et la cotisation conditionnent uniquement la participation à la vie associative (droit de vote en AG, éligibilité au Bureau) et non l'accès aux actions financées par l'association.

Article 2 — Fonctionnement du Bureau

2.1 Composition et rôles

Le Bureau est composé de trois membres élus pour un mandat d'un an, rééligible :

- **La Présidente** : représente l'association dans tous les actes de la vie civile, anime le Bureau, coordonne les actions, signe les documents officiels et engage l'association après validation du Bureau.
- **Le/La Trésorier(ère)** : tient la comptabilité, gère les comptes bancaires, encaisse les cotisations et recettes des manifestations, règle les dépenses, établit le bilan financier présenté en AG.
- **Le/La Secrétaire** : rédige les comptes rendus de réunion et de l'AG, tient le registre des adhérents, gère les convocations et la correspondance courante.

2.2 Gestion bénévole

L'ensemble des fonctions de membres du Bureau et des bénévoles est exercé à titre entièrement bénévole. Aucune rémunération, sous quelque forme que ce soit, n'est versée aux membres du Bureau ou aux bénévoles. Seuls les frais réellement engagés dans le cadre des activités de l'association peuvent être remboursés, sur présentation de justificatifs originaux (factures, tickets de caisse), selon la procédure décrite à l'article 4.

2.3 Réunions du Bureau

- Le Bureau se réunit au minimum une fois par trimestre, et autant que de besoin en fonction des événements organisés.
- Les réunions peuvent se tenir en présentiel ou à distance (visioconférence).
- Les décisions du Bureau sont prises à la majorité simple des membres présents ou représentés. En cas d'égalité, la voix de la Présidente est prépondérante.



- Un compte rendu succinct est rédigé par le/la Secrétaire après chaque réunion et conservé dans les archives de l'association. Il peut être diffusé aux membres actifs qui en font la demande.

2.4 Vacances en cours de mandat

En cas d'empêchement ou de démission d'un membre du Bureau en cours de mandat, les membres restants assurent la continuité de la gestion courante et peuvent pourvoir provisoirement au remplacement par cooptation parmi les membres actifs, soumise à ratification de la plus prochaine AG, conformément à l'article 19 des statuts.

Article 3 — Organisation des événements et manifestations

Les manifestations organisées par l'association (kermesse, ventes de gâteaux ou d'objets, tombola, loto, vide-greniers, marché de Noël, etc.) suivent les règles suivantes.

3.1 Référent d'événement

Pour chaque manifestation, le Bureau désigne un référent (membre du Bureau ou bénévole actif) chargé de la coordination : organisation logistique, recrutement des bénévoles, lien avec le Bureau et, le cas échéant, avec la direction de l'école et la mairie.

3.2 Budget prévisionnel

Un budget prévisionnel (dépenses engagées, recettes attendues, objectif) est présenté et validé par le Bureau avant toute organisation ou engagement de dépense significatif. Aucune dépense non prévue au budget ne peut être engagée sans accord préalable du Bureau.

3.3 Gestion de la caisse le jour de l'événement

- Une caisse de départ (fonds de caisse) est remise au référent par le/la Trésorier(ère) avant le début de la manifestation, avec un montant noté et daté.
- Le comptage des recettes, en cours et en fin de manifestation, est systématiquement effectué par **deux personnes** distinctes, qui co-signent la feuille de comptage récapitulative.
- Les fonds collectés (espèces, chèques) doivent être remis au/à la Trésorier(ère), accompagnés de la feuille de comptage signée, **dans un délai maximum de 48 heures** suivant la fin de l'événement.
- Le/La Trésorier(ère) accuse réception des fonds remis et procède au dépôt en banque dans les meilleurs délais.

3.4 Franchise des manifestations exonérées

Conformément à la réglementation fiscale applicable aux associations loi 1901, l'association limite ses manifestations de bienfaisance ou de soutien exonérées à **six par année civile**. Le Bureau tient un suivi du nombre de manifestations organisées afin de veiller au respect de cette franchise.



Article 4 — Gestion financière

4.1 Double validation des dépenses

Toute dépense d'un montant supérieur à **100 €** doit faire l'objet d'une double validation, par la Présidente **et** le/la Trésorier(ère) (ou, à défaut, un troisième membre du Bureau), avant tout engagement ou paiement.

4.2 Procédure de note de frais

- Tout bénévole ou membre du Bureau ayant engagé une dépense pour le compte de l'association complète une note de frais indiquant : date, objet de la dépense, montant, événement ou action concerné.
- La note de frais est accompagnée du ou des justificatifs **originaux** (factures, tickets de caisse).
- Le remboursement est effectué par le/la Trésorier(ère) après vérification de la conformité de la dépense avec le budget validé par le Bureau.
- Aucun remboursement n'est effectué sans justificatif original.

4.3 Moyens de paiement

- L'association dispose d'un compte bancaire dédié.
- Les moyens de paiement autorisés sont : chèque signé par le/la Trésorier(ère) (ou la Présidente en cas d'empêchement), virement bancaire, espèces pour les menues dépenses.
- Toute carte bancaire éventuellement associée au compte est utilisée exclusivement par le/la Trésorier(ère) ou une personne dûment mandatée par le Bureau.

4.4 Archivage des pièces comptables

Toutes les factures, notes de frais, feuilles de comptage et relevés bancaires sont conservés par le/la Trésorier(ère) pendant une durée minimale de dix ans, et tenus à disposition des membres du Bureau et, sur demande, des adhérents lors de l'AG.

4.5 Exercice comptable

L'exercice comptable de l'association court du **1er septembre au 31 août**. Un bilan financier est établi par le/la Trésorier(ère) et présenté pour approbation lors de l'AG annuelle de septembre.

Article 5 — Bénévoles

5.1 Charte de bonne conduite

Tout bénévole participant aux actions de l'association s'engage à :

- Faire preuve de courtoisie et de respect envers les enfants, les familles, l'équipe enseignante et les autres bénévoles ;
- Respecter la confidentialité des informations dont il pourrait avoir connaissance dans le cadre de ses missions ;



- Signaler immédiatement au référent d'événement ou à un membre du Bureau toute situation anormale ou tout incident ;
- Ne pas consommer d'alcool avant ou pendant l'exercice de ses fonctions de bénévole lorsqu'il est en contact avec des enfants ;
- Respecter les règles d'hygiène et de sécurité applicables à l'événement.

5.2 Encadrement

Chaque manifestation est placée sous la responsabilité du référent désigné (article 3.1), qui répartit les tâches entre bénévoles et s'assure du bon déroulement de l'événement, notamment de la sécurité des enfants présents.

5.3 Identification des bénévoles

Lors des événements ouverts au public, les bénévoles en activité portent un signe distinctif (gilet, badge ou brassard fourni par l'association) permettant de les identifier facilement par les familles et l'équipe enseignante.

Article 6 — Communication

6.1 Adresse e-mail et réseaux sociaux officiels

L'association communique exclusivement via son adresse e-mail officielle et ses comptes de réseaux sociaux officiels, dont l'accès est réservé aux membres du Bureau et aux personnes qu'il désigne. Toute communication engageant l'association (courrier, publication, affichage) doit être validée par le Bureau avant diffusion.

6.2 Droit à l'image des enfants

- Aucune photo ou vidéo d'un enfant ne peut être publiée (réseaux sociaux, site internet, affichage, presse locale) sans **autorisation écrite préalable** des parents ou représentants légaux.
- Une autorisation de droit à l'image est recueillie, si possible, en début d'année scolaire ou avant chaque événement concerné.
- Les parents peuvent retirer leur autorisation à tout moment par simple demande écrite auprès du Bureau ; les contenus concernés sont alors retirés dans les meilleurs délais.

6.3 Confidentialité des données des adhérents (RGPD)

- Les données personnelles collectées (registre des adhérents, listes de diffusion) sont utilisées exclusivement dans le cadre des activités de l'association et ne sont ni cédées ni communiquées à des tiers, hors obligation légale.
- L'accès à ces données est limité aux membres du Bureau dans l'exercice de leurs fonctions.
- Conformément au Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD), chaque adhérent dispose d'un droit d'accès, de rectification et de



suppression de ses données personnelles, à exercer auprès du Bureau (adresse e-mail officielle de l'association).

- Les données sont conservées pendant la durée de l'adhésion, augmentée de la durée nécessaire au respect des obligations légales et comptables.

Article 7 — Relations avec l'école et la mairie

7.1 Neutralité

L'association « Les Enfants d'abord Soussans » observe une stricte neutralité politique, syndicale, religieuse et commerciale dans l'ensemble de ses actions et communications.

7.2 Respect du cadre scolaire

- L'association agit en soutien de la communauté éducative, sans s'immiscer dans les questions pédagogiques ou de gestion interne relevant de la direction de l'école et de l'Éducation nationale.
- Toute action se déroulant dans l'enceinte de l'école ou impliquant les élèves sur le temps scolaire est préalablement soumise à l'accord de la direction de l'école.
- Les relations avec la mairie de Soussans (prêt de salles, autorisations d'occupation du domaine public, subventions éventuelles) sont conduites par la Présidente ou un membre du Bureau mandaté à cet effet, dans le respect des procédures municipales en vigueur.

Article 8 — Modification du règlement intérieur

Le présent règlement intérieur est établi et peut être modifié par le Bureau. Toute modification est présentée pour approbation à l'Assemblée Générale suivante. Le règlement intérieur modifié entre en vigueur dès son approbation par l'AG et est communiqué aux adhérents par les moyens de communication habituels de l'association (article 6.1).

Fait à Soussans, le 13 août 2026

La Présidente
MUSSET Noémie

