

Règlement intérieur de L'ASSO FCPE ST MAYMES

Ceci est le règlement de L'association des parents d'élèves FCPE inscrits à l'établissement scolaire de Saint Maymes. L'association est à but non lucratif, régie par la loi de 1901 et déclarée auprès de la préfecture ou de la sous-préfecture où est situé son siège social.

L'Association est apolitique et non confessionnelle.

Les membres du Conseil d'administration sont nommés par l'Assemblée générale. Ils sont volontaires et se mettent au service de l'association de manière bénévole.

Le règlement intérieur a pour objet de préciser et de compléter les statuts de l'association.

Il est établi par le bureau conformément aux dispositions des statuts et approuvé par l'assemblée générale ordinaire.

Le règlement intérieur est valable pour tous les membres de l'Association.

Chaque adhérent reçoit un exemplaire des statuts et du présent règlement intérieur lors de son adhésion.

LES ADHÉRENTS

Les membres de l'association peuvent être des personnes physiques ou morales. Il peut s'agir de membres actifs, de membres d'honneur ou de bienfaiteurs.

FONCTIONNEMENT DE L'ASSOCIATION

Le bureau

L'association est dirigée par un bureau constitué de trois membres : un(e) président(e), un(e) trésorier(e) et un(e) secrétaire.

Ceux-ci sont des membres actifs de l'Association, à jour dans leurs cotisations, majeurs, jouissant de leurs droits civiques et bénévoles. Ils sont élus par l'Assemblée Générale pour une durée d'un an et sont rééligibles.

Les décisions sont prises à la majorité des voix des membres présents. En cas de partage, la voix du Président est prépondérante.

Le rôle du Président

Le président représente l'association sur le plan civil.

Il est responsable de ses engagements ainsi que du patrimoine de l'association.

Il doit jouir du plein exercice de ses droits civils.

Il anime et coordonne les activités principales de l'Association.

Il peut être secondé par un des membres du bureau.

Rôle du Trésorier

Le trésorier est en charge de la gestion des finances de l'Association.

Il établit les comptes annuels arrêtés par le Conseil d'Administration avant de les soumettre à l'Assemblée Générale.

Il conserve les livres de comptes ainsi que les pièces justificatives pendant une durée 5 ans.

Rôle du Secrétaire Général

Il assure la gestion administrative de l'ensemble des activités de l'Association.

Le secrétaire général est chargé de tout ce qui concerne la correspondance et les archives. Il rédige les procès-verbaux des réunions et assemblées, ainsi que toutes les écritures concernant le fonctionnement de l'association. Il tient le registre spécial prévu par l'article 5 de la loi du 1er juillet 1901. Il assure l'exécution des formalités imposées par cet article.

Il effectue les déclarations à la préfecture.

Il assure la conservation de l'ensemble des documents administratifs de l'Association.

L'association a pour buts :

1°) de regrouper l'ensemble des parents d'élèves du groupe scolaire des deux établissements, maternelle et élémentaire, de formuler en leur nom des vœux sur tout objet concernant les intérêts moraux et matériels de l'établissement scolaire, des élèves qui le fréquentent ou de leurs parents, d'en suivre la réalisation et de veiller à leur application;

2°) De créer ou de développer des activités culturelles et des œuvres sociales au sein des établissements scolaires ; De promouvoir des actions visant à favoriser l'éducation permanente des élèves; De favoriser la relation entre les parents d'élèves et les enseignants.

3°) de propager et défendre l'idéal laïque ; de promouvoir et faire créer un service public national, d'éducation et de formation initiale, gratuit et de qualité pour chaque jeune, quelles que soient ses origines sociales, culturelles, confessionnelles ou philosophiques. Ce service national doit être respectueux de toutes les familles de pensée sans en privilégier aucune et soucieux d'apporter à chacun des élèves le plus complet épanouissement de sa personnalité et les meilleures chances d'insertion sociale ;

4°) et, d'une façon générale, de susciter et poursuivre toutes actions capables de développer son rôle de mouvement d'éducation permanente pour les familles ; d'accroître le rayonnement de l'établissement et de l'enseignement public en créant ou développant des activités culturelles et sportives ou des œuvres sociales à l'intention des élèves et de leurs parents , de coordonner enfin l'action éducative des parents et des éducateurs de leurs enfants.

5°) d'apporter aide et soutien aux parents d'élèves des établissements publics et aux élèves qui les fréquentent :

de dénoncer et combattre :

- toute forme de racisme ;
- toute forme de violence sexuelle ;
- la maltraitance infantile ;
- toute forme de discrimination fondée sur le sexe ou sur les mœurs ;
- toute forme de discrimination contre les personnes malades ou handicapées ;
- l'exclusion sociale ou culturelle des personnes en état de grande pauvreté, ou en raison de leur situation familiale ;
- toute forme de harcèlement ;

ayant un lien avec les activités scolaires et périscolaires mises en œuvre par les ministères et/ou par les collectivités territoriales, et/ou par les associations agréées, cela par tous les moyens et notamment l'action judiciaire.

6°) de permettre l'organisation de toute manifestation ou prestation de service au bénéfice de ses adhérents dans le cadre de la défense ou du développement des buts ci-dessus rappelés.

Fin et exclusion

La qualité de membre actif se perd par démission, par radiation pour défaut de paiement de cotisation, par exclusion pour motifs graves prononcée par le Conseil d'Administration qui aura préalablement entendu l'intéressé. Tout membre actif de l'association perd en outre cette qualité lorsqu'il n'a plus d'enfants à charge fréquentant l'établissement (ou le groupe) scolaire.

La qualité de membre actif se perd lorsque le jeune quitte sa formation initiale ou accède au premier cycle de l'enseignement supérieur.

Toute personne qui cesse de faire partie de l'association pour quelque motif que ce soit, perd, de ce seul fait, ses droits sur les fonds qu'elle avait versés.

Signature pour et au nom du comité d'administration

« Lu et approuvé »

A.....Le.....

Signature