



Règlement Intérieur Association Montessori de France

Le présent Règlement Intérieur de l'Association Montessori de France déclarée en préfecture, a été modifié par le Conseil d'Administration du 14 novembre 2017.

Le présent Règlement Intérieur a pour but principalement de fixer avec précision les modalités d'organisation et de fonctionnement de cette association ainsi que divers droits et devoirs des membres.

Il peut être modifié à tout moment par le Conseil d'Administration.

1 – MOYENS D' ACTIONS

L'Association Montessori de France (AMF) a comme moyens d'action :

- la communication pour promouvoir et diffuser la pédagogie Montessori (stages, conférences, journées d'étude ou de sensibilisation, colloques, etc.) au niveau des écoles, des centres formations, des institutions de l'Etat, ou d'institutions privées
- la création ou la diffusion de publications, de revues, d'articles
- l'organisation et la participation à des événements publics (concerts, expositions...)

En dehors des moyens d'action définis dans les Statuts, l'AMF s'engage à participer à des manifestations, conférences, débats, etc. partageant les mêmes valeurs pédagogiques et humanistes.

L'AMF opère également une "veille informationnelle" sur le mouvement Montessori et des outils en lien avec les buts de l'association.

Pour la réalisation de ces actions le Conseil d'Administration travaille en commissions ci-dessous définies

- Chaque commission est déterminée en fonction des priorités par vote des membres du CA.
- Les commissions peuvent être temporaires ou permanentes
- Pour chaque commission, le Conseil d'Administration définit les sujets de travail, les objectifs et les résultats attendus à court, moyen et long terme.
- Chaque commission a un Président de commission élu par le CA ; le Président est membre de droit de la commission
- Chaque commission comprend 2 membres minimum du CA et éventuellement 2 adhérents maximum si nécessaire et un ou plusieurs experts invités par ladite commission.
- Les commissions font un compte-rendu semestriel **au moins** au Conseil d'Administration et un annuel pour l'Assemblée Générale.
- Le travail des commissions peut également faire l'objet de décisions engageant l'association, donc avec vote à la majorité absolue.

- Chaque commission travaille en autonomie, en dehors des réunions de CA ; elle peut rencontrer différents acteurs mais doit en rendre compte au CA dès que possible.
- Tout engagement financier en cohérence avec l'objectif de la commission de plus de 200 euros devra obtenir l'approbation du CA.

❖ **Parmi les commissions permanentes :**

- Commission mixte Association Montessori de France et Institut Supérieur Maria Montessori
- Commission de communication (publication du LIEN, communication interne et externe)
- Commission événements
- Commission écoles
- Commission finances

❖ **Parmi les commissions temporaires**

- Commission du Règlement Intérieur et des Statuts
- Commission Affiliation avec l'AMI

2 – CATEGORIES DES MEMBRES

Sont membres titulaires ou actifs les personnes majeures (personne physique ou personne morale*) payant une cotisation annuelle définie par l'Assemblée générale.

Sont membres bienfaiteurs les personnes versant une cotisation annuelle supérieure à une fois et demi la cotisation annuelle ; un reçu conforme leur est délivré.

Sont membres d'honneur les personnes qui rendent ou ont rendu des services signalés à l'Association sur proposition du CA ; elles peuvent être dispensées de cotisations par vote du CA.

Les personnes faisant un don ne peuvent être considérées comme membres actifs.

Les membres actifs, bienfaiteurs et membres d'honneur ont le droit de vote.

****Toute personne morale** adhérant aux buts de l'association peut déléguer une personne physique (en principe son représentant légal) pour la représenter à l'Assemblée générale.*

3 - COTISATIONS

Toute nouvelle adhésion doit se faire au moins quinze jours avant l'Assemblée Générale pour que l'adhérent puisse participer aux différents votes.

Les cotisations sont révisables à chaque Assemblée générale. Celle de 2017 a fixé le montant à 40 euros.

De par notre affiliation à l'Association Montessori Internationale il est souhaitable d'être membre aussi de ladite association : le montant est donc fixé à 70 euros pour les 2 associations.

Le montant des cotisations est révisable chaque année.

Les parents d'élèves et éducateurs des écoles adhérentes et apportant le soutien financier bénéficient d'un tarif réduit 30 euros pour leur adhésion individuelle.

La cotisation annuelle est exigible le 1^{er} octobre de chaque année.

Les nouveaux membres en cours d'année versent le montant total de la cotisation (tous documents édités pendant l'exercice à l'intention des membres leur seront remis) mais et sauf demande expresse, les cotisations arrivant au-delà du 1^{er} juillet sont affectées à l'année suivante.

4 – CONSEIL D'ADMINISTRATION

A) Composition

Le conseil d'administration est composé de sept membres minimum et de douze membres actifs au plus, élus par l'Assemblée Générale dont un tiers minimum possède un diplôme AMI.

Peut être membre du Conseil d'Administration une personne physique, qui en a fait une demande motivée par écrit, qui est adhérente à l'association et présentée par deux membres actifs ou un membre du Conseil d'Administration.

En cas de vacance par suite de décès ou de démission ou de radiation le Conseil peut pourvoir provisoirement, si nécessaire, au remplacement de ses membres, sous réserve de confirmation (par vote) par la plus prochaine assemblée générale. Le mandat des administrateurs ainsi désignés prend fin à l'époque où devait normalement expirer le mandat des administrateurs remplacés.

Le Conseil est investi des pouvoirs les plus étendus pour prendre toutes les décisions qui ne sont pas réservées à l'Assemblée Générale. Il se prononce sur les acceptations et les exclusions des membres. Il rend compte de sa gestion à l'Assemblée Générale annuelle. Il délibère à la majorité absolue des membres présents ou représentés.

i. Le Conseil élit, en son sein parmi ses membres, un Bureau composé de :

(1) Un Président qui représente l'association dans tous les actes de la vie civile.

C'est lui, qui en cette qualité, passe les contrats au nom de l'association : location, vente, achat, engagement de personnel, licenciement ; mais s'il peut agir de son propre chef pour des actes de la vie courante, il lui est nécessaire d'obtenir l'autorisation au préalable du CA ou de l'AG pour des actes importants de disposition.

Il a notamment qualité pour ester en justice au nom de l'association. Après avis du Conseil, il peut déléguer ses fonctions à un mandataire choisi parmi les membres du Conseil pour un acte précis en vertu d'une procuration spéciale.

Il doit être membre actif depuis au moins deux ans.

Il règle et signe la correspondance, il convoque et établit l'ordre du jour des réunions de CA et de l'AG. Il est responsable des biens de l'association et signe avec le Secrétaire tous les documents officiels et les comptes rendus des réunions et assemblées. Il est Président de droit de toutes les commissions et délégations et gardien des archives.

Il doit être le garant de l'application des statuts et du règlement intérieur ainsi que de l'exercice comptable. Il présente à l'Assemblée Générale le rapport moral de l'association.

En cas d'absence, il peut être remplacé par le vice-président ou successivement secrétaire, trésorier.

Lors des Assemblées Générales, le Président a tout pouvoir pour arrêter une discussion non conforme aux idées "morales" et républicaines de notre pays ou déviant de l'esprit Montessori.

(2) Un Vice-Président qui assiste et remplace le Président en cas d'absence.

(3) Un Secrétaire, dit Secrétaire Général

Il est chargé de la tenue des différents registres, soit qu'il le fasse lui-même soit qu'il en charge un salarié. Il s'agit notamment :

- du registre des délibérations de l'AG et du CA. Il en rédige les procès-verbaux et envoie les convocations. Il effectue les différentes formalités lors de modifications des statuts, de changement de siège social ou des changements du Bureau, les publications au Journal Officiel, la déclaration à la Préfecture.

Le Secrétaire est chargé de la correspondance qu'il fait signer par le Président ou par lui-même suivant son importance.

- du registre des membres de l'Association (nom, prénom, adresse, profession, nationalité) en accord avec le trésorier.

Il présente à l'Assemblée Générale le rapport d'activité.

Il assiste avec un autre membre du Conseil au dépouillement des scrutins.

Il est chargé du classement des papiers administratifs et de toute la correspondance ainsi que des différentes archives de l'association.

Il présente à l'AG le compte rendu de l'année précédente pour approbation (seuls les membres présents à cette assemblée peuvent voter).

Il est aussi chargé de faire respecter les statuts et le règlement intérieur.

Il est à noter que les comptes rendus (procès-verbaux) n'ont de valeur juridique que s'ils sont approuvés lors de la réunion suivante (téléphonique ou physique).

Le Secrétaire Général peut être aidé dans ses tâches administratives par un(e) secrétaire ou assistant administratif salarié.

(4) Un Secrétaire adjoint qui assiste le Secrétaire dans ses tâches

(5) Un Trésorier

Il est chargé de tout ce qui concerne la gestion du patrimoine de l'Association.

Il adresse les avis de cotisation, reçoit les chèques et les transmet à l'organisme bancaire.

Il fait entrer les créances, paye les dettes de l'association vis à vis des particuliers, des administrations fiscales et de la sécurité sociale.

Pour tout don à l'Association il adresse un reçu conforme à la législation.

Il doit demander l'avis du Conseil pour engager des sommes à partir de mille euros pour les paiements non récurrents.

Il rédige les dossiers de demandes de financement pour des projets précis éligibles et assure une veille des financements possibles.

Il tient ou fait tenir les registres comptables et à la fin de chaque exercice social, il dresse le bilan et l'inventaire ainsi que le budget prévisionnel. Il rédige un rapport financier qu'il soumet au CA avant de le présenter à l'AG pour approbation et celle-ci lui en donne quitus.

Il fait un point financier intermédiaire en janvier et en juin au CA.

Le Trésorier peut être aidé dans ses tâches administratives par une personne salariée.

Il assiste le (la) Président(e) pour la présentation des comptes et budgets prévisionnels auprès de la Fondation Montessori de France.

Il est l'interlocuteur, après validation des dossiers par la Commission Ecoles, pour le suivi du programme de prêt de matériel en partenariat avec la Fondation Montessori de France.

(6) Un Trésorier adjoint qui assiste le Trésorier dans ses tâches

ii Passation de pouvoirs

Les membres du bureau, s'ils sont encore membres du CA, gardent leur pouvoir notamment de représentation, jusqu'à l'élection du nouveau bureau, ils se limitent à la gestion des affaires courantes, ne peuvent plus engager durablement l'association. Les membres du bureau qui ne sont plus membres du CA au terme de l'AG transfèrent leur pouvoir en intérim à leur adjoint, ou, si cela n'est pas possible à un autre membre du bureau toujours élu. Ils s'engagent à transmettre l'ensemble des informations nécessaires à leur successeur pour le bon fonctionnement de l'association. Il ne peut pas y avoir de vacance des responsabilités.

Le Conseil d'Administration élit le bureau au plus tard cinquante jours après l'Assemblée Générale.

B) Fonctionnement

i. Réunions

Un calendrier des réunions est établi au moins tous les six mois. Un président de séance est nommé à chaque séance.

Il ne peut être délibéré que les questions à l'ordre du jour.

Il est possible d'effectuer les **votes** prévus à l'ordre du jour par procuration à un autre membre du C.A.

Tout membre du CA est tenu dans la mesure du possible d'être présent aux réunions. S'il ne peut être présent, il doit donner son pouvoir à un autre membre du CA, sinon il n'est pas représenté.

Les votes concernant les "personnes" doivent se faire par bulletin secret. Les autres votes peuvent avoir lieu à main levée sauf demande expresse des deux tiers de l'assemblée. En cas d'égalité des votes, un deuxième tour est effectué et si celui-ci est identique, la voix du Président est prépondérante.

Les membres désirant se proposer au CA peuvent être **invités** par le Président et son Conseil d'Administration à assister à tout ou partie d'une ou plusieurs réunions. De même toute autre personne "invitée" doit avoir eu l'approbation du Conseil d'Administration.

ii. Remboursement de frais, indemnités

L'association repose sur le bénévolat des administrateurs. Le collaborateur bénévole de l'association peut être défrayé des dépenses qu'il assume à l'occasion de son engagement associatif sur présentation d'une fiche de remboursement remise par l'association, remplie, signée et complétée des justificatifs nécessaires.

Les conditions du remboursement des frais des collaborateurs bénévoles sont les suivantes, et dépendent de l'état de la Trésorerie :

- Une décision du CA est nécessaire au préalable
- Les frais de déplacement peuvent être intégralement remboursés à la demande du membre du CA: transport en commun sur présentation d'un justificatif, frais de voiture suivant le barème en vigueur par l'administration fiscale.
- Autres frais se rapportant à l'exercice de la mission et qui ont été engagés dans l'intérêt de l'association et sur présentation de justificatifs (par exemple timbres, photocopies, etc.)

L'embauche de salariés ou autre personnel temporaire ne peut se faire que si le budget le permet et sur vote du CA. Ils sont placés sous l'autorité directe du Président qui pourra au besoin déléguer suivant les tâches à accomplir.

3 – ASSEMBLÉE GÉNÉRALE

Des personnes non-membres peuvent assister à l'Assemblée Générale mais ne peuvent en aucun cas voter. Le Secrétaire Général devra vérifier avant les votes que chaque membre est bien à jour de sa cotisation. Le Secrétaire Général procède au dépouillement des votes assisté d'au moins un autre membre du Conseil d'Administration.

Il n'est pas possible d'exposer des documents sans une autorisation préalable que ce soit lors de l'AG ou de tout autre événement organisé par l'AMF.