

# STATUTS

## **Article 1 : Constitution et dénomination**

Il est fondé entre les adhérents aux présents statuts une association régie par la loi 1901, ayant pour titre : Confiance, Autonomie, Liberté, Montessori, Education (C.A.L.M.Education)

## **Article 2 : Objet de l'association**

Cette association a pour objet d'être un lieu d'accueil et de partage autour de l'éducation et de la parentalité positive. Avec comme axe de travail l'ouverture au monde et à la nature. Elle se compose donc d'ateliers thématiques, d'une université des parents, d'un pôle formation et conférences, d'une école privée hors contrat, et toutes autres actions allant dans le sens de ce projet.

Les valeurs portées au sein de l'association :

- Respect de chaque enfant et adulte, des lieux et du matériel, respect de la nature
- Bienveillance envers tous, développer la confiance et l'estime de soi
- Autonomie
- Eveil et sensibilisation à la nature, l'environnement et l'écologie
- Laïcité
- Partage, coopération et solidarité
- L'ouverture vers le monde, la culture et l'art

## **Article 3 : Siège social**

Le siège social est fixé à Bourges, au 12 allée Jean-François la Pérouse. Il pourra être transféré par simple décision du conseil d'administration et l'assemblée générale en sera informée.

## **Article 4 : Durée de l'association**

La durée de l'association est illimitée.

## **Article 5 : Admission et adhésion**

Pour faire partie de l'association, il faut adhérer aux présents statuts, à ses valeurs et s'acquitter de la cotisation dont le montant est fixé annuellement par le bureau. Le bureau doit valider au 2/3 l'adhésion de chaque nouveau membre. La cotisation est non remboursable. Le bureau peut refuser des adhésions sur la base des présents statuts.

## **Article 6 : Composition de l'association**

L'association se compose de membres actifs.

- ✓ **Adhérent** : Sont membres ceux qui adhèrent aux présents statuts et qui sont à jour de leur cotisation annuelle. Ils ont le droit de vote lors de l'assemblée générale et peuvent être élus pour faire partie du Conseil d'administration et du Bureau.
- ✓ **Adhérent Mineur**: Cotisation annuelle à jours, pas de droit de vote direct doit être représenté par un représentant légal majeur. Chaque représentant légal ne peut porter le vote que de un seul adhérent mineur, en plus de son propre droit de vote.
- ✓ **Bienfaiteur** : Personne souhaitant faire un don et ne payant pas de cotisation. Pas de droit de vote lors de l'assemblée générale.

## **Article 7 : Perte de la qualité de membre**

La qualité de membre se perd par :

- La démission : lettre de démission adressée au bureau
- Le non renouvellement de la cotisation
- Le décès
- La radiation prononcée par le bureau, pour motifs graves, l'intéressé ayant été invité à faire valoir ses droits à la défense auprès du conseil d'administration.

Est considéré comme motifs graves :

- ✓ Non respect des statuts et valeurs,
  - ✓ Détournement de fonds ou de biens de l'association,
  - ✓ Tout préjudice envers l'association ou l'un de ses membres,
- Cette liste est non exhaustive,

## **Article 8 : L'assemblée générale ordinaire**

**Composition** : L'assemblée générale comprend tous les membres de l'association à jour de leur cotisation. Les mineurs doivent être représentés par un adulte qui ne peut détenir qu'une seule voix supplémentaire en plus de la sienne s'il est membre de l'association lui-même. D'autres personnes peuvent être invitées, mais sans voix délibérative.

**Votants** : Seuls les membres âgés de 18 ans au moins au jour de l'assemblée générale et ayant adhéré depuis au moins 6 mois sont autorisés à voter. Pour les mineurs, leur droit de vote est transmis à leur parent ou représentant légal. Chaque membre a droit à une voix. Le vote par procuration est autorisé à raison d'une procuration maximum par membre.

**Modalités pratiques** : L'assemblée générale ordinaire se réunit une fois par an. L'assemblée générale est convoquée par le(a) président(e), à la demande du conseil d'administration ou à la demande de la moitié au moins des adhérents. Quinze jours au moins avant la date fixée, les membres de l'association sont convoqués par e-mail et l'ordre du jour est inscrit sur les convocations.

**Rôle** : Le (la) président(e), assisté(e) du conseil d'administration, préside l'assemblée générale. L'assemblée après avoir délibéré, se prononce sur les rapports moraux et

d'activités. Le (la) trésorier (ière) rend compte de l'exercice financier et le bilan financier est soumis à l'approbation de l'assemblée dans un délai de six mois après la clôture des comptes. L'assemblée générale délibère sur les orientations à venir et se prononce sur le budget correspondant. Elle pourvoit, au scrutin secret, à l'élection ou au renouvellement des membres du conseil d'administration.

**Fonctionnement :** Les décisions de l'assemblée sont prises à la majorité des membres présents ou représentés. Les votes de l'assemblée générale portant sur des personnes ont lieu à bulletin secret. Les décisions prises obligent tous les adhérents, même les absents. Afin de garantir le fonctionnement démocratique de l'association, les délibérations sont constatées par procès-verbaux signés de deux personnes du bureau.

## **Article 9 : Le conseil d'administration**

**Composition :** Le conseil d'administration comprend 3 à 10 membres de l'association élus pour 3 ans. Peuvent être élus tous membres de l'association depuis au minimum 1 an et à jour de leur cotisation, respectant et adhérent aux statuts et aux valeurs de l'association.

**Electeurs :** Seuls les membres âgés de 18 ans au moins au jour de l'assemblée générale et ayant adhéré depuis au moins 6 mois sont autorisés à voter. Pour les autres, leur droit de vote est transmis à leur parent ou représentant légal. Chaque membre a droit à une voix. Pour la première année, le Conseil d'Administration sera coopté par les membres du bureau.

### **Modalités de pratiques :**

Le conseil se réunit au moins 3 fois par an et toutes les fois qu'il est convoqué, par son (sa) président (te) ou par la demande de la moitié de ses membres, dans un délai de 3 jours au moins avant la date fixée, les membres du conseil d'administration sont convoqués par e-mail et l'ordre du jour est inscrit sur les convocations.

### **Rôle :**

Le conseil d'administration a pour objet de mettre en œuvre les décisions de l'assemblée générale, d'organiser et d'animer la vie de l'association par le biais de commissions dans le cadre fixé par les statuts. Dès que la situation l'exige, il peut demander au trésorier (ière) de faire le point sur la situation financière de l'association. Le (la) président(e), assisté(e) du bureau, préside la réunion. Elle se prononce sur la cotisation annuelle et les divers tarifs d'activités.

### **Fonctionnement :**

En cas de vacance de poste, le Conseil d'Administration pourvoit provisoirement au remplacement de ses membres. Il est procédé à leur remplacement définitif à l'assemblée générale suivante. Les pouvoirs des membres ainsi élus prennent fin à l'époque où devrait normalement expirer le mandat des membres remplacés. Le renouvellement du CA se fait par tiers, les deux premières années un tirage au sort est fait pour nommer les 3 membres

démissionnaires. La présence de la moitié au moins des membres est nécessaire pour que le conseil d'administration puisse délibérer valablement. Les décisions sont prises à la majorité des voix des présent(e)s. En cas de partage, la voix du (de la) président (e) est prépondérante. Le vote par procuration n'est pas autorisé. Afin de garantir le fonctionnement démocratique de l'association, les délibérations sont constatées par procès-verbaux signés de deux personnes du bureau.

## **Article 10 : Le bureau**

**Composition** : Le bureau se compose au minimum de 3 membres de l'association à jour de leur cotisation et élus pour 3 ans. Les mineurs ne peuvent être élus. Peuvent être élus tous membres du conseil d'administration depuis au minimum 1an et à jour de leur cotisation, respectant et adhérent aux statuts et aux valeurs de l'association.

**Electeurs** : Les membres du Bureau sont nommés par le Conseil d'Administration parmi ses membres, à bulletin secret. Le bureau est composé d'au moins :

- Un(e) président(e)
- Un(e) trésorier (lère)
- Un(e) secrétaire

### **Modalités de pratiques** :

Le bureau se réunit au moins 3 fois par an et toutes les fois qu'il est convoqué, par son (sa) président (te) ou par la demande de la moitié de ses membres, dans un délai de 3 jours au moins avant la date fixée, les membres du bureau sont convoqués par e-mail et l'ordre du jour est inscrit sur les convocations.

### **Rôle** :

Les réunions de bureau ont pour but de préparer le conseil d'administration, de faire le point sur la situation financière de l'association, de vérifier le bon fonctionnement de celle-ci. Le (la) président(e), préside la réunion. Toute nouvelle d'adhésion est soumise au préalable au bureau pour autorisation.

### **Fonctionnement** :

En cas de vacance d'un poste, le bureau pourvoit provisoirement au remplacement de ses membres. Il est procédé à leur remplacement définitif à l'assemblée générale suivante. Les pouvoirs des membres ainsi élus prennent fin à l'époque où devrait normalement expirer le mandat des membres remplacés. La présence de la moitié au moins des membres est nécessaire pour que le bureau puisse délibérer valablement. Les décisions sont prises à la majorité des voix des présent(e)s. En cas de partage, la voix du (de la) président (e) est prépondérante. Le vote par procuration n'est pas autorisé. Afin de garantir le fonctionnement démocratique de l'association, les délibérations sont constatées par procès-verbaux signés de deux personnes du bureau.

Le (la) président(e) : il(elle) est le(la) représentant(e) légal(e) de l'association et représente l'association en justice et dans tous les actes de la vie civile. Il(elle) anime l'association, préside l'assemblée générale.

Le (la) trésorier(lère) a pour mission de gérer les finances et tenir la comptabilité de l'association. Il/elle tient les livres de comptabilité, encaisse les recettes, règle les dépenses, propose le budget, prépare le compte de résultat et le bilan en fin d'exercice. Il /elle doit en rendre compte auprès de l'ensemble des adhérents lors de l'assemblée générale, ainsi que chaque fois que le conseil d'administration en fait la demande.

Le (la) secrétaire assure la correspondance de l'association, tient à jour les fichiers des adhérents, archive les documents importants. Il/elle établit les comptes-rendus des réunions, tient le registre réglementaire pour modifications des statuts et changements de composition du conseil d'administration.

### **Article 11 : Les finances de l'association**

Les ressources de l'association se composent :

- Des cotisations
- De la vente de produits, de services ou de prestations fournies par l'association : scolarisation et soutien scolaire, atelier, formations conférences et projections, entrée jardin pédagogique et ou ferme pédagogique
- De subventions éventuelles
- De dons manuels et de toute autre ressource qui ne soit pas contraire aux règles en vigueur.

Les fonctions de membre du conseil d'administration sont bénévoles. Les frais occasionnés par l'accomplissement du mandat d'administrateur peuvent être remboursés après fourniture de pièces justificatives. Ces frais sont intégrés à la comptabilité et apparaissent dans un bilan financier. Ils ne peuvent être engagés que sur accord du conseil d'administration. C'est l'assemblée générale qui fixe annuellement les barèmes et les taux de remboursement dans les limites prévues par les services fiscaux. Pour garantir la bonne tenue de la comptabilité, et pour avoir un avis sur la gestion de l'association, l'assemblée générale nomme un vérificateur des comptes pour une année, reconductible.

### **Article 12 : Règlement intérieur**

Un règlement intérieur pour l'ensemble de l'association sera rédigé ainsi qu'un règlement intérieur par section.

### **Article 13 : L'assemblée générale extraordinaire**

Si besoin est, à la demande du conseil d'administration, ou de la moitié des membres adhérents de l'association, l'assemblée générale extraordinaire est convoquée par le/la président(e), notamment pour une modification des statuts ou la dissolution de

l'association. Les modalités de convocation sont identiques à celle de l'assemblée générale ordinaire. Les délibérations sont prises à la majorité des deux tiers des membres présents.

### **Article 14 : Dissolution**

En cas de dissolution, l'assemblée générale se prononcera sur la dévolution des biens et nommera un ou plusieurs liquidateurs chargés de la liquidation des biens.

Cependant, le matériel prêté par un particulier, une association ou une entreprise ne pourra pas faire partie des biens liquidés. Un document sera contracté entre les deux parties pour attester du prêt des biens et des conditions de restitution.

### **Article 15 : Les sections**

Chaque section a une autonomie d'organisation et doit rendre compte de son activité à chaque assemblée générale de l'association ou au conseil d'administration lorsqu'il le demande par le biais de son représentant.

A ce jour, les sections sont (liste non exhaustive):

- Ecole hors contrat avec pour représentant la/le directrice (eur)
- La section Atelier avec un représentant qui sera nommé
- La section formation/ conférence et projection avec un représentant qui sera nommé
- Une université des parents avec un représentant qui sera nommé

Le conseil d'administration peut créer ou fermer des sections.

### **Article 16 : Les commissions**

L'association peut créer des commissions de travail et de réflexion. Ces commissions sont placées sous l'autorité directe du conseil d'administration. Chaque commission aura un représentant nommé au conseil d'administration. Chaque commission a une autonomie d'organisation et doit rendre compte de son activité à chaque assemblée générale de l'association ou au conseil d'administration lorsqu'il le demande par le biais de son représentant.

A ce jour, les commissions sont (liste non exhaustive) :

- Marketing, communication et recherche de dons, mécénats et subventions
- Bricolage (réparation, travaux) et Entretien des espaces verts
- Coordinations et Organisation d'événements
- Comptabilité
- Ressources humaines & gestion des prestataires et salariés

Le conseil d'administration peut créer ou fermer des commissions.