APAISÉ-ET

Règlement intérieur

8 septembre 2026

Version 1 – adoptée le 08/09/2026

Association des Parents Actifs, Indépendants et Solidaires pour l'École – Elsa Triolet

Association régie par la loi du 1er juillet 1901

Préambule

L'Association des Parents Actifs, Indépendants et Solidaires pour l'École – Elsa Triolet (APAISÉ-ET) réunit des parents et responsables légaux d'élèves souhaitant contribuer, dans un esprit constructif, à la vie de l'école et au bien-être de tous les enfants.

Son action s'inscrit dans le respect des compétences de chacun et dans une démarche de dialogue avec l'ensemble de la communauté éducative. L'association reconnaît le rôle essentiel des enseignants, de la direction, des personnels de l'Éducation nationale, des collectivités territoriales et des familles dans la réussite, l'épanouissement et l'inclusion de tous les élèves.

L'association agit en toute indépendance. Elle exerce ses missions librement, dans le seul intérêt des élèves, des familles et de la communauté éducative. Elle ne se place sous l'autorité d'aucun parti politique, organisation syndicale, mouvement religieux ou groupe d'intérêt particulier et préserve son autonomie de décision dans l'ensemble de ses prises de position et de ses actions.

Fondée sur l'engagement bénévole de ses membres, l'association encourage la participation de chacun, le partage des idées, l'entraide, la coopération et la convivialité. Elle favorise l'émergence et la réalisation de projets collectifs contribuant à l'amélioration de la vie scolaire, au renforcement du lien entre les familles et l'école, ainsi qu'au développement d'initiatives présentant un intérêt éducatif, culturel, citoyen, solidaire ou environnemental pour les élèves.

L'association veille à créer un climat de confiance, d'écoute mutuelle, de respect et de bienveillance, permettant à chacun de s'investir selon ses disponibilités, ses compétences et ses envies.

Les règles définies par les statuts, le présent règlement intérieur et les éventuelles chartes de l'association ont pour objet de faciliter son fonctionnement, de sécuriser la conduite de ses projets, de prévenir les difficultés et de garantir une gouvernance transparente, équilibrée et respectueuse des personnes. Elles constituent des garde-fous destinés à protéger l'association, ses membres et les familles qu'elle représente, tout en préservant la souplesse nécessaire à l'engagement bénévole.

Le présent règlement intérieur s'impose à tous les membres dès son adoption par l'Assemblée générale. Chaque membre s'engage à en prendre connaissance et à le respecter, ainsi que les chartes régulièrement adoptées en application de celui-ci.

Titre I — Adhésion et cadre commun

Article 1 — Objet, portée et hiérarchie des règles

Le présent règlement complète les statuts sans pouvoir les contredire. En cas de divergence, les statuts prévalent.

Il ne peut transférer à un autre organe une compétence que les statuts attribuent à l'Assemblée générale. Les chartes adoptées par l'Assemblée générale ont la même force obligatoire à l'égard des membres, dans les limites prévues par les statuts.

Article 2 — Adhésion et registre des membres

La demande d'adhésion est individuelle. Elle comporte uniquement les informations nécessaires pour vérifier la qualité de parent ou de responsable légal d'un élève scolarisé à l'école Elsa Triolet, communiquer avec le membre et exercer les droits associatifs.

L'adhésion est gratuite et prend effet après remise des informations demandées et acceptation des statuts et du présent règlement. Aucune ancienneté minimale ne peut être exigée.

Le Secrétaire tient une liste à jour des membres. Le membre informe l'association de tout changement affectant ses coordonnées ou sa qualité de membre. La perte de la qualité de membre intervient de plein droit à la date où aucun de ses enfants n'est plus scolarisé dans l'établissement, conformément aux statuts.

Titre II — Principes de fonctionnement et relations

Article 3 — Valeurs et principes de fonctionnement

L'association agit dans l'intérêt collectif des élèves et de leurs familles, dans le respect du pluralisme, de la neutralité, de la liberté de conscience et de la dignité de chacun.

Chaque membre s'engage à respecter les opinions de chacun, à favoriser le dialogue et la recherche de solutions, à agir avec courtoisie et bienveillance, à préserver l'image et la crédibilité de l'association et à privilégier l'intérêt général plutôt que les intérêts individuels.

Chaque membre contribue au bon fonctionnement de l'association et à un climat de confiance entre les familles, les bénévoles et la communauté éducative. Les désaccords sont considérés comme normaux dans un fonctionnement démocratique ; ils sont exprimés dans le respect des personnes.

Les comportements de harcèlement, d'intimidation, de menace, d'injure, de diffamation, de dénigrement organisé ou de conflit entretenu de manière répétée sont contraires aux règles de l'association.

Article 4 — Loyauté, décisions collectives et liberté d'expression

Les membres du Bureau et les représentants élus exercent leurs fonctions dans un esprit de coopération et de responsabilité. Ils coopèrent loyalement à l'exécution des décisions régulièrement prises.

Un membre peut exprimer un désaccord à titre personnel, y compris après une décision collective, à condition de ne pas laisser croire qu'il parle au nom de l'association, de ne pas divulguer une information confidentielle et de ne pas entraver matériellement l'exécution de la décision.

L'expression d'un désaccord demeure notamment possible dans les instances internes de l'association.

Nul ne peut être sanctionné pour le seul fait d'avoir formulé, dans des termes respectueux, une critique ou une proposition différente.

Article 5 — Relations avec la communauté éducative et les partenaires

Les relations avec la direction de l'école, les enseignants, les personnels, la commune, les institutions et les partenaires sont conduites de manière respectueuse, constructive et conforme à l'objet de l'association.

L'association privilégie le dialogue et la recherche de solutions. La défense des intérêts des familles ne justifie ni attaque personnelle ni divulgation injustifiée d'informations individuelles.

L'association respecte les compétences de chacun et n'intervient pas dans les choix pédagogiques relevant de la responsabilité des enseignants.

Toutefois, elle peut exercer un rôle de vigilance et de dialogue lorsque certaines pratiques, décisions ou situations paraissent susceptibles de porter atteinte aux droits, à la dignité, à la sécurité ou au bien-être des élèves, ou semblent contraires aux principes de la République, aux valeurs de l'École publique ou aux dispositions légales et réglementaires en vigueur.

Le respect des compétences pédagogiques ne prive pas les parents du droit d'interroger les conditions d'accueil, de sécurité ou d'inclusion.

Titre III — Représentation et communication

Article 6 — Représentation officielle de l'association

Le Président représente l'association dans les limites prévues par les statuts. Le Bureau peut mandater par écrit un autre membre pour une mission précise, limitée dans son objet et dans sa durée.

Les prises de position nouvelles, actions contentieuses et engagements excédant la gestion courante sont préalablement autorisés par le Bureau, sauf urgence justifiée par la préservation des droits de l'association.

Tout membre s'exprimant à titre personnel veille à ne créer aucune confusion avec une position officielle d'APAISÉ-ET. Il ne peut utiliser la dénomination, l'identité visuelle, les listes de diffusion ou les moyens de l'association sans autorisation.

Article 7 — Validation des communications engageant l'association

Les communiqués, lettres ouvertes, pétitions, publications ou demandes officielles qui formulent une position nouvelle de l'association sont soumis au Bureau avant diffusion.

Les communications relevant de la gestion courante de l'association, du relai d'informations factuelles, de l'organisation des activités ou de la mise en œuvre de décisions déjà validées peuvent être diffusées librement par les membres du Bureau ainsi que par tout membre expressément autorisé par celui-ci.

Les échanges usuels entre parents, notamment au sein des groupes de classe, des messageries instantanées, des listes de diffusion ou de tout autre espace d'échange, sont présumés effectués à titre personnel dès lors qu'ils ne revendiquent pas une prise de position ou une action de l'association. Ils ne sont soumis à aucune procédure de validation préalable.

Aucun membre ne peut présenter comme étant une action, une position ou une communication officielle de l'association une initiative qui n'aurait pas été validée conformément aux dispositions du présent règlement. De même, aucun membre ne peut engager l'association auprès d'un établissement scolaire, d'une administration, d'une collectivité territoriale ou d'un partenaire extérieur sans y avoir été autorisé par le Bureau ou par les statuts.

En cas d'urgence, le Président peut diffuser une communication strictement nécessaire à la préservation des droits ou intérêts de l'association ; il en informe le Bureau sans délai.

Article 8 — Outils numériques, traçabilité et archivage

Relèvent du présent règlement les comptes, messageries, espaces de stockage, sites, réseaux sociaux, fichiers, listes de diffusion et autres outils créés ou acquis au nom ou pour le compte d'APAISÉ-ET.

Les groupes WhatsApp de classe et autres espaces indépendants qui n'ont pas été créés ou acquis au nom ou pour le compte de l'association ne deviennent pas des outils associatifs du seul fait qu'un membre ou un dirigeant y participe ou les administre.

Le Bureau tient un inventaire des outils associatifs, de leurs responsables et des personnes habilitées. Aucun accès indispensable ne doit dépendre exclusivement d'une seule personne.

Les communications, décisions, engagements, démarches et informations présentant un intérêt significatif pour l'administration, les activités, les finances, la représentation ou la continuité de l'association doivent être conservés de manière à pouvoir en établir l'existence, la date, l'auteur et, le cas échéant, les destinataires.

Cette obligation concerne les échanges émis ou reçus par un membre lorsqu'il agit au nom ou pour le compte de l'association, notamment avec l'école, une administration, une collectivité, un partenaire, un prestataire ou un autre organisme. Elle concerne également les documents préparatoires ayant directement fondé une décision du Bureau ou de l'Assemblée générale.

La traçabilité est assurée par un moyen proportionné à la nature de l'échange, notamment :

- l'utilisation de la messagerie officielle de l'association ;
- la mise en copie de cette messagerie lorsque cela est pertinent ;
- le dépôt du message, du document ou d'un compte rendu dans l'espace numérique désigné par le Bureau ;
- l'enregistrement de la décision dans un procès-verbal ou un relevé de décisions.

Lorsqu'un échange associatif significatif a exceptionnellement été réalisé au moyen d'un compte personnel, le membre concerné transmet dans un délai raisonnable à l'association les éléments nécessaires à sa conservation ou en établit un compte rendu fidèle. Seuls les éléments utiles à la compréhension et à la continuité de l'action sont conservés.

Cette obligation ne s'applique pas aux conversations strictement personnelles, aux échanges informels sans incidence sur l'association, aux brouillons dépourvus d'utilité durable ni aux échanges intervenant dans des groupes de classe ou espaces indépendants qui n'ont pas été créés ou utilisés au nom ou pour le compte de l'association.

L'accès aux archives est accordé par le Bureau en fonction des responsabilités exercées et du besoin d'en connaître. Il respecte la confidentialité des correspondances, les droits des tiers et les règles relatives à la protection des données personnelles. La présente disposition ne confère pas à chaque membre un droit d'accès général à l'ensemble des messages, fichiers ou données détenus par l'association.

Article 9 — Messageries instantanées et modération

Les outils numériques associatifs servent à faciliter le fonctionnement de l'association et la diffusion d'informations utiles. Les échanges restent respectueux, concis, liés aux missions de l'association et compatibles avec un climat serein de travail bénévole.

Sauf urgence, les envois sont privilégiés à des heures décentes. Les débats complexes, personnels ou conflictuels sont déplacés vers une réunion ou un échange dédié. Chacun veille à ne pas monopoliser les échanges.

Sont notamment proscrits les attaques personnelles, menaces, propos injurieux ou discriminatoires, accusations présentées comme certaines sans base factuelle, diffusion non autorisée de données personnelles ou confidentielles, ainsi que les envois répétitifs perturbant manifestement le fonctionnement du groupe.

Les administrateurs peuvent rappeler les règles, interrompre un échange, fermer temporairement les commentaires ou retirer un contenu manifestement illicite ou exposant une personne. Une limitation durable de l'accès d'un membre ne peut constituer une sanction en dehors de la procédure statutaire.

Article 10 — Confidentialité et données personnelles

Les informations personnelles concernant les élèves, les familles, les personnels ou les partenaires ne sont collectées, consultées et communiquées que pour une finalité déterminée et aux seules personnes qui en ont besoin.

Les membres ne diffusent pas hors de l'association les échanges identifiés comme confidentiels, sauf accord de la personne concernée, obligation légale, exercice d'un droit ou nécessité de signaler un risque aux autorités compétentes.

L'association informe les personnes de l'usage de leurs données, de la durée de conservation retenue, des destinataires et des modalités d'exercice de leurs droits. Les listes électorales de parents obtenues de l'école ne sont utilisées que dans les conditions et pour la durée permises par les textes applicables.

Les données actives d'un ancien membre sont supprimées ou archivées de manière limitée lorsqu'une conservation reste nécessaire à la preuve des décisions, à la comptabilité ou à un éventuel contentieux.

Article 11 — Accès, sécurité et restitution

Les accès sont individuels autant que possible. Les mots de passe sont robustes, ne sont pas transmis par une messagerie non sécurisée et sont renouvelés lors d'un changement de fonction. L'authentification à deux facteurs est activée lorsqu'elle est disponible.

Toute personne cessant une fonction restitue sans délai les documents, archives, matériels, moyens de paiement et identifiants détenus pour le compte de l'association. Elle transmet les informations utiles à la continuité et supprime les copies personnelles qui ne doivent pas être conservées.

Toute perte, accès indu ou divulgation de données est signalé immédiatement au Président et au membre du Bureau chargé de la sécurité des outils.

Article 12 — Mesures conservatoires

Lorsqu'une situation menace de manière grave et immédiate les personnes, les données, les biens, les comptes ou les outils associatifs, les accès peuvent être suspendus à titre conservatoire dans les conditions fixées par les statuts.

La mesure est limitée aux accès nécessaires, datée, motivée et tracée. Elle est portée sans délai à la connaissance du Bureau et réexaminée dans le délai statutaire de sept jours.

Elle ne constitue pas une sanction. Si les faits peuvent justifier une sanction ou une révocation, la procédure contradictoire correspondante est engagée séparément.

Titre IV — Réunions, votes et archives

Article 13 — Participation, procurations et organisation matérielle

La convocation précise le lieu ou le moyen de connexion, les horaires, l'ordre du jour, les documents nécessaires et, le cas échéant, les modalités de vote à distance.

Les procurations doivent être écrites, identifier clairement le mandant, le mandataire et l'Assemblée concernée, et être remises au Secrétaire avant l'ouverture du vote.

Chaque membre ne peut détenir qu'une seule procuration par Assemblée.

Les procurations sont exclues pour les votes électroniques organisés hors séance, conformément aux statuts.

Le Secrétaire vérifie la validité des procurations et tient un registre des procurations reçues.

Pour une participation à distance, le dispositif doit permettre d'identifier le membre et de participer effectivement aux débats. Une difficulté technique est mentionnée au procès-verbal lorsqu'elle a pu affecter le vote.

Article 14 — Votes électroniques

La convocation ou le message d'ouverture précise l'objet du vote, le texte intégral des résolutions ou les candidatures, les dates et heures d'ouverture et de clôture, les modalités d'accès, la majorité applicable et le caractère secret ou non du scrutin.

Le vote électronique hors séance est ouvert au moins quarante-huit heures, sauf urgence motivée compatible avec les statuts.

Chaque membre doit voter personnellement, sans possibilité de procuration.

Le dispositif utilisé garantit l'identification fiable des électeurs, empêche tout vote multiple, conserve une trace vérifiable de la participation, et assure la confidentialité du vote en dissociant l'identité du votant du contenu du scrutin lorsque celui-ci est secret.

Une procédure de contestation ou de recours est prévue en cas d'incident affectant la régularité du vote.

Contestation et recours relatifs au vote électronique hors séance :

- Tout membre peut formuler une contestation écrite auprès du Bureau dans un délai de cinq jours ouvrés suivant la clôture du vote électronique hors séance.
- La contestation doit préciser les motifs allégués affectant la régularité du scrutin (dysfonctionnement technique, identification erronée, vote multiple, etc.).
- Le Bureau examine la contestation dans un délai de dix jours ouvrés, en recueillant les informations nécessaires auprès du prestataire du dispositif de vote et des membres concernés.
- Le Bureau rend une décision motivée, qui peut confirmer, annuler ou ordonner la reprise partielle ou totale du vote.
- La décision du Bureau est notifiée à tous les membres et consignée dans un procès-verbal.
- En cas d'annulation du vote, une nouvelle procédure de vote est organisée dans les meilleurs délais, selon les modalités prévues par les statuts et le règlement intérieur.

Article 15 — Procès-verbaux, relevés de décisions et archives

Le Secrétaire conserve les convocations, ordres du jour, feuilles de présence, procurations, résultats de vote, procès-verbaux et relevés de décisions dans un espace collaboratif accessible aux personnes habilitées.

Le procès-verbal relate les décisions, les résultats chiffrés des votes, les abstentions imposées pour conflit d'intérêts et les incidents ayant pu affecter la régularité des débats. Il évite les appréciations personnelles inutiles.

Les statuts, règlements intérieurs, chartes et listes de dirigeants successifs sont conservés durablement. Les pièces comptables sont conservées au moins dix ans ; les documents de fonctionnement sont conservés au moins cinq ans, sous réserve d'une durée légale ou d'un besoin probatoire plus long.

Un registre des conflits d'intérêts et des abstentions est tenu à jour par le Secrétaire afin d'assurer la transparence et la traçabilité.

Titre V — Listes de représentants des parents d'élèves

Article 16 — Appel à candidatures

Le Bureau lance l'appel à candidatures assez tôt pour permettre l'approbation de la liste avant la date officielle de dépôt. L'appel indique la date limite de réponse, le nombre minimal et maximal de candidats, les règles officielles d'éligibilité, les responsabilités attendues et la procédure de constitution de la liste.

Peut proposer sa candidature tout membre qui remplit les conditions réglementaires d'éligibilité à l'élection concernée. Aucune ancienneté associative n'est exigée. Chaque candidature fait l'objet d'un accord écrit du candidat.

Article 17 — Établissement de la proposition de liste

Le Bureau prépare une proposition indiquant l'identité et l'ordre de présentation des candidats. Il tient compte des règles électorales, des disponibilités déclarées, de la capacité à exercer le mandat, de la continuité, de la diversité des classes et, autant que possible, d'un équilibre entre les familles.

Les critères sont annoncés avec l'appel à candidatures et appliqués de manière cohérente. Aucun membre ne peut exiger une place ou un rang en raison de son ancienneté, d'un mandat antérieur, de sa qualité de dirigeant ou de sa présence sur une liste précédente.

Le Bureau peut décider de ne pas intégrer une candidature dans la proposition de liste lorsqu'un motif légitime, objectif et directement lié à l'exercice du mandat de représentant des parents d'élèves le justifie.

Peuvent notamment être pris en considération :

- le non-respect des conditions réglementaires d'éligibilité ou des formalités de candidature ;
- la communication d'informations inexactes ou le refus de fournir les éléments nécessaires à la candidature ;
- une sanction associative en cours d'exécution, lorsque les faits qui l'ont motivée sont directement incompatibles avec les responsabilités attachées au mandat ;
- un manquement établi à la confidentialité, une utilisation non autorisée du nom, des fichiers ou des moyens de l'association, ou un refus de restituer des documents ou des accès ;
- des comportements graves ou répétés, objectivement établis, ayant empêché ou fortement perturbé le travail collectif ;
- la participation à la préparation, à la constitution ou au dépôt d'une liste distincte pour le même scrutin.

Un désaccord, une critique exprimée dans des termes respectueux, une différence d'opinion, une mésentente personnelle ou la seule absence de confiance du Bureau ne peuvent, à eux seuls, justifier le rejet d'une candidature.

Avant de prendre sa décision, le Bureau communique au candidat les faits précis susceptibles de justifier sa non-sélection et lui permet de présenter ses observations dans un délai compatible avec le calendrier électoral. Les

membres du Bureau se trouvant en situation de conflit d'intérêts ne participent ni à l'examen ni au vote. La décision est motivée par écrit et communiquée au candidat.

Le candidat peut, dans les quarante-huit heures suivant cette communication, demander que sa candidature soit soumise individuellement au vote secret des membres avant l'approbation de la liste complète. Il ne participe pas à ce vote. Si la candidature obtient la majorité simple des suffrages exprimés, elle est intégrée à la proposition de liste selon les critères de classement prévus par le présent règlement.

La proposition et une présentation égale de chaque candidat sont communiquées aux membres avec un délai raisonnable avant le vote.

Tout membre qui participe, pour le même scrutin, à la préparation, à la constitution ou au dépôt d'une liste distincte de celle susceptible d'être présentée par APAISÉ-ET en informe le Bureau sans délai.

À compter de cette participation, il ne prend plus part à la préparation de la proposition de liste d'APAISÉ-ET ni aux échanges confidentiels portant sur sa composition ou sa stratégie électorale. Il ne peut utiliser au profit d'une autre liste les fichiers, informations non publiques, outils, moyens de communication ou autres ressources obtenus dans le cadre de son appartenance ou de ses fonctions au sein d'APAISÉ-ET.

Article 18 — Approbation de la liste et solution en cas de rejet

Avant les débats et le vote d'approbation, tout membre participant à la préparation, à la constitution ou au dépôt d'une liste distincte pour le même scrutin déclare cette situation. Lorsque cette participation constitue un intérêt personnel direct ou indirect au sens de l'article 19 des statuts, le membre ne participe ni à la préparation décisive, ni au débat à huis clos, ni au vote correspondant. Cette abstention est mentionnée au procès-verbal.

La proposition est approuvée par l'Assemblée générale ou par vote électronique à la majorité simple des suffrages exprimés, conformément aux statuts.

Si la proposition est rejetée, Si la proposition est rejetée, le Bureau recueille les motifs exprimés et soumet aux membres une nouvelle proposition, en séance ou par un nouveau vote électronique organisé conformément aux statuts et au présent règlement. Lorsque plusieurs candidatures doivent être départagées ou que l'ordre est contesté, il peut organiser un scrutin individuel secret, sous réserve que le résultat final permette ensuite aux membres d'approuver la liste complète.

Les résultats et l'ordre finalement approuvé sont consignés au procès-verbal. Seule une personne habilitée dépose la liste au nom d'APAISÉ-ET.

Titre VI — Différends et discipline

Article 19 — Prévention et gestion des différends

En cas de désaccord, les membres privilégient un échange direct, puis, si nécessaire, une médiation conduite par le Président ou une personne neutre désignée par le Bureau. Cette personne peut être membre ou non de l'association. Lorsque le Président est concerné, le Bureau désigne une autre personne.

La médiation est volontaire, confidentielle dans la mesure compatible avec la sécurité des personnes et ne préjuge pas d'une décision disciplinaire.

La médiation a pour objectif de favoriser une solution qui préserve un fonctionnement collectif efficace et respectueux. Elle ne suspend pas les délais statutaires, sauf accord écrit des personnes concernées lorsque ce report est juridiquement possible.

La médiation ne peut être imposée à une personne estimant être victime ou témoin de menaces, de harcèlement, de violences, de discrimination ou de toute atteinte à sa sécurité ou à sa dignité. Dans ces situations, elle ne remplace ni les signalements aux autorités compétentes, ni les procédures disciplinaires éventuellement prévues par les statuts ou le règlement intérieur.

Article 20 — Manquements susceptibles de poursuites disciplinaires

Peuvent notamment constituer un manquement, selon leur gravité, leur répétition et leurs conséquences :

- les propos injurieux, diffamatoires, discriminatoires, menaçants ou les comportements intimidants ;
- les attaques personnelles répétées ou une campagne de dénigrement objectivement établie ;
- la divulgation injustifiée d'informations confidentielles ou de données personnelles ;
- l'utilisation sans autorisation du nom, de l'identité visuelle, des fichiers, outils ou moyens de l'association ;
- une action engagée au nom de l'association sans habilitation ;
- le refus délibéré et répété d'exécuter une décision régulièrement prise lorsqu'il compromet le fonctionnement de l'association ;
- une atteinte grave et objectivement constatable au fonctionnement, aux intérêts, aux biens, aux données ou à la sécurité des personnes.

Un rappel oral ou écrit des règles peut être adressé pour mettre fin à un incident mineur. Pour ne pas être confondu avec une sanction, il indique expressément sa nature pédagogique, ne prononce aucune restriction de droits et n'est pas inscrit comme antécédent disciplinaire. Les seules sanctions sont celles prévues par les statuts : avertissement écrit, suspension temporaire et exclusion.

Article 21 — Mise en œuvre de la procédure disciplinaire

La procédure et les garanties de l'article 8 des statuts sont intégralement respectées. La notification initiale décrit les faits reprochés de manière précise, indique la sanction envisagée et joint ou décrit les éléments sur lesquels le Bureau entend se fonder, sous réserve de protéger les tiers.

Le membre dispose d'au moins huit jours calendaires pour répondre, peut demander à être entendu et être accompagné d'un membre de son choix. Les personnes en conflit d'intérêts s'abstiennent. La décision est motivée, proportionnée et notifiée par écrit.

La suspension ne dépasse pas trente jours et précise les droits suspendus. Elle ne prive jamais le membre de son droit de se défendre ou d'exercer le recours statutaire dans les quinze jours.

Le dossier disciplinaire est conservé avec un accès restreint pendant la durée nécessaire à la procédure, au recours et à la défense des droits de l'association, puis supprimé ou archivé de façon proportionnée.

Titre VII — Activités et finances

Article 22 — Organisation des activités et manifestations

Les conférences, lectures, spectacles, fêtes, ventes, collectes, tombolas et autres activités sont organisés dans le cadre de l'objet associatif, après validation du Bureau et, lorsque nécessaire, autorisation du propriétaire des lieux, de la commune, de l'école ou de l'autorité compétente.

Pour chaque activité significative, un responsable est désigné. Il vérifie les besoins d'assurance, de sécurité, d'encadrement, d'accessibilité, de droit à l'image, de protection des mineurs et, le cas échéant, les règles applicables à la billetterie, aux ventes, à l'alimentation, à la musique ou aux jeux.

Les recettes et dépenses sont enregistrées et les espèces sont comptées par deux personnes lorsque cela est possible.

Article 23 — Engagement des dépenses et remboursement de frais

Toute dépense est engagée dans l'intérêt de l'association, dans la limite du budget ou d'une autorisation préalable du Bureau. Le Bureau peut fixer par décision annuelle un seuil au-delà duquel une autorisation écrite préalable est obligatoire.

Le remboursement suppose une note de frais, un justificatif lisible et l'indication de l'objet associatif de la dépense. Le bénéficiaire ne participe pas à la décision portant sur son propre remboursement.

À défaut de justificatif ou d'autorisation lorsque celle-ci était requise, le remboursement peut être refusé, sauf décision motivée du Bureau fondée sur des circonstances exceptionnelles et une preuve suffisante de la dépense.

Article 24 — Comptabilité, moyens de paiement et contrôle

Le Trésorier tient une comptabilité sincère et conserve les pièces justificatives. Les encaissements sont déposés sur le compte de l'association dans les meilleurs délais.

Le Bureau désigne les personnes autorisées à utiliser les moyens de paiement et peut fixer des règles de double validation pour les dépenses importantes ou inhabituelles. Aucun paiement au bénéfice direct d'un dirigeant n'est validé par le seul bénéficiaire.

Le Trésorier présente au Bureau des points réguliers et prépare les comptes soumis à l'Assemblée générale annuelle conformément aux statuts.

Titre VIII — Adoption et évolution

Article 25 — Adoption, modification et chartes

Le présent règlement est adopté et modifié par l'Assemblée générale à la majorité simple, conformément aux statuts. Toute modification figure explicitement à l'ordre du jour et est communiquée avec la convocation.

La version adoptée porte une date d'effet et un numéro de version. Elle est adressée aux membres et conservée avec le procès-verbal de son adoption.

L'Assemblée générale peut adopter des chartes thématiques, notamment une charte numérique. Une charte ne peut contredire les statuts ou le présent règlement, créer une nouvelle sanction ni attribuer à un autre organe une compétence réservée à l'Assemblée générale.

Les chartes ne peuvent modifier les droits fondamentaux des membres ni les procédures disciplinaires prévues par les statuts. Elles doivent respecter strictement les statuts et le règlement intérieur.