Association Les Lucioles
115 rue de Pouilly
01630 Saint-Genis-Pouilly
Tel : 06 95 13 77 84
Mail : leslucioles@ecoleouverte.fr

Statuts

Article 1 – Nom

Il est fondé entre les adhérents aux présents statuts une association régie par la loi du 1er juillet 1901 et le décret du 16 août 1901, ayant pour nom ***"Les lucioles"***, et dénommée par "l'association" dans les articles suivants.

Article 2 – Objet

L'association a pour objet de gérer un ou plusieurs établissements scolaires avec accueil périscolaire, ateliers éducatifs ou thématiques et activités périscolaires ou d'intercession.

Article 3 - Siège social

Le siège social est fixé au:
115 rue de Pouilly
01630 Saint-Genis-Pouilly

Le siège social pourra être transféré par décision du conseil d'administration.

Article 4 - Durée

La durée de l'association est illimitée.

Article 5 - Membres

Article 5a - Qualité

Sont membres les personnes physiques qui ont versé une cotisation annuelle.
Le montant de la cotisation est défini par le règlement intérieur de l'association.

Article 5b - Admission

La demande d'admission en tant que membre est à envoyer par écrit à l'association.
Les modalités d'admission sont détaillées dans le règlement intérieur de l'association.

Article 5c - Renouvellement

Le renouvellement de la qualité de membre est évalué chaque année par le conseil d'administration.

Article 5d - Radiation

La qualité de membre se perd par :

a. La fin de l'exercice comptable.
b. La démission: elle est à envoyer par écrit à l'association. Elle peut aussi être tout simplement actée lors d'une Assemblée Générale après avoir été signalée lors d'une réunion du Conseil d'Administration.
c. Le décès.
d. La radiation prononcée par le conseil d'administration pour motif grave défini dans le règlement intérieur de l'association.

Article 6 – Bureau

L'association est représentée et administrée par un Bureau composé de **plusieurs co-président-es** élu-es, révoqué-es ou renouvelé-es chaque année lors de l'Assemblée Générale Ordinaire parmi les membres de l'association.

Pouvoirs et représentation :

Les co-président-es assument conjointement la direction de l'association. Chacun-e d'entre eux/elles dispose du pouvoir de représenter l'association dans tous les actes de la vie civile, en justice, ainsi qu'auprès des établissements bancaires et administratifs.

Répartition des missions :

Les co-président-es se répartissent les pôles de compétences et missions opérationnelles (notamment : suivi juridique, communication, gestion financière et comptable, démarches administratives, relations institutionnelles). Les modalités précises de cette répartition fonctionnelle sont détaillées dans le Règlement Intérieur de l'association ou fixées par le Conseil d'Administration.

Article 7 - Conseil d'administration (CA)

Article 7a - Composition du CA

L'association est dirigée par un conseil d'administration tripartite :

1. un (ou plusieurs) membre-s du bureau.
2. un (ou plusieurs) membre-s des parents d'élève élu ne faisant pas partie du bureau.
3. un (ou plusieurs) membre-s de l'équipe éducative (instituteur-s/trice-s et animateur-s/trice-s).

A défaut de volontaires, les membres de chaque partie sont tirés au sort pour une durée définie dans le règlement intérieur de l'association.

Chacune des trois parties a droit à une voix lors des délibérations.

L'organisation du CA ainsi que les pouvoirs de décisions au sein de celui-ci sont définis en Annexe 1.

Lors de sa création et pendant les périodes de transition, le conseil d'administration peut ne pas comporter les 3 parties nécessaires à son fonctionnement nominal. Dans ce cas, tous les membres du CA en fonction doivent être présents lors des réunions, et les décisions sont prises à l'unanimité.

Au sein du CA, tout membre peut être démis de ses fonctions par les autres parties si cette décision est votée à l'unanimité.

Les membres du Conseil d'Administration doivent impérativement signer la Charte de Confidentialité du CA.

Article 7b - Pouvoirs du CA

Le Conseil d'Administration :

- est investi des pouvoirs les plus étendus pour autoriser tout acte qui n'est pas réservé à l'assemblée générale,
- valide la charte de l'école (principes fondamentaux) et le règlement intérieur de l'école (ensemble de règles) et s'assure du bon fonctionnement de l'école conformément à ces documents,
- établit le règlement intérieur de l'association (ensemble de règles) et s'assure du bon fonctionnement de l'association conformément à ce document,
- valide les dépenses de bon fonctionnement de l'association (bail, achat et/ou location de fournitures et matériel, aménagements et travaux, sorties),
- établit la stratégie comptable (cf art. 12c) de l'association à chaque rentrée scolaire de septembre (après l'établissement du bilan financier de l'exercice précédent),
- convoque l'assemblée générale et rend compte de la gestion financière à l'assemblée générale.

En cas de besoin, le CA peut convoquer une assemblée générale extraordinaire des membres.

Article 7c - Réunions du CA

Le CA se réunit par tous moyens une fois par mois.

Article 7d - Délibérations du CA

Les délibérations en conseil d'administration sont prises à la majorité des voix des trois collèges.

En dehors des réunions physiques ou visio planifiées, des décisions d'urgence peuvent être prises par voie électronique selon les conditions fixées à l'article 7e.

Toutes les décisions sont consignées dans un procès-verbal.

Article 7e – Décisions d'urgence et mode de fonctionnement dématérialisé

Afin de traiter rapidement les sujets ne pouvant attendre la réunion mensuelle du Conseil d'Administration, le CA peut recourir à des consultations par voie dématérialisée (notamment via son groupe WhatsApp dédié, regroupant les membres du bureau, de l'équipe éducative et les délégués des parents).

Pour qu'une décision soit réputée adoptée par ce canal, elle doit impérativement recueillir la validation de la **majorité des membres de chaque collège** constitutif du CA.

Les décisions d'urgence, ainsi que les événements majeurs validés par ce moyen, sont systématiquement **retranscrits et formalisés dans le procès-verbal de la réunion du CA immédiatement suivante** pour le mois écoulé, garantissant ainsi leur valeur juridique et la traçabilité des délibérations.

Article 8 - Règlement intérieur

Le règlement intérieur de l'association est mis en place par le conseil d'administration.
Toute modification du règlement intérieur sera communiquée par écrit à l'ensemble des membres. Chaque membre devra en prendre connaissance. Le nouveau règlement prend effet 3 semaines après la communication aux membres, si aucun refus motivé n'est enregistré. Dans le cas d'un refus motivé, le conseil d'administration peut convoquer une assemblée générale extraordinaire pour statuer sur le nouveau règlement intérieur de l'association.

Article 9 - Assemblée générale ordinaire

L'assemblée générale ordinaire réunit chaque année tous les membres de l'association après clôture de l'exercice comptable et validation de ce dernier par le CA.

Les convocations sont envoyées quinze jours au moins avant la date fixée. L'ordre du jour (ainsi que le temps alloué à chaque sujet) est indiqué dans la convocation. Un-e secrétaire de séance est désigné-e en début d'assemblée générale afin de respecter le temps indiqué.

Le-s (co-)président-e-s, assisté-e-s des membres du conseil d'administration, préside-nt l'assemblée et expose-nt la situation morale et l'activité de l'association. Il-Elle-s rende-nt compte de sa gestion et soumet-tent les comptes annuels (bilan, compte de résultat et annexe) à l'approbation de l'assemblée.

L'assemblée générale vote le montant des cotisations annuelles proposées par le conseil d'administration.

Le CA peut proposer une modification des statuts de l'association (pour validation) lors de l'assemblée générale ordinaire.

Les décisions sont prises à la majorité des voix des membres présents ou représentés. Il est procédé, après épuisement de l'ordre du jour, au renouvellement des membres sortants du bureau.

Les décisions des assemblées générales s'imposent à tous les membres, y compris absents ou représentés.

Article 10 - Assemblée générale extraordinaire

L'assemblée générale extraordinaire peut être convoquée par le bureau sur demande:

a. de plus d'un tiers des membres.
b. du conseil d'administration.
c. d'un-e des (co-) président-e-s.

pour les motifs suivants:

d. la modification des statuts et/ou du règlement intérieur.
e. la modification du bureau en cours d'exercice.
f. la dissolution.
g. pour des actes portant sur des immeubles.

Si le bureau a disparu, tout membre peut convoquer une assemblée générale extraordinaire pour élire un nouveau bureau.

Article 11 - Délibérations en assemblée générale

Les modalités de vote sont décidées à main levée au début de chaque assemblée.

Les délibérations en assemblée générale sont prises selon les conditions détaillées dans le règlement intérieur de l'association.

Article 12 – Comptabilité

Article 12a - Exercice comptable

L'exercice comptable de l'association est clôturé le 31 août, et recommence le 1er septembre qui suit.

Article 12b – Les acteurs

Les acteurs principaux de la comptabilité de l'association sont le-la-les (co-)président-e-s. Il-Elle-s peut-peuvent travailler en collaboration avec un comptable salarié de l'association selon la stratégie comptable de l'association.
L'intervention d'un expert-comptable pourra s'avérer nécessaire pour la clôture de l'exercice comptable de l'association selon la stratégie comptable de l'association.

Article 12c- La stratégie

La stratégie comptable permet de définir :

Au niveau des sorties d'argent
- Le prévisionnel des dépenses liées à l'école (fournitures, aménagement des locaux, sorties, prestataires extérieures, formation de l'équipe éducative),
- La stratégie de remboursement des membres ayant investi dans l'école à son démarrage et tout au long de la vie de l'école (cf art. 12d),
- Les recrutements à effectuer ou à reconsidérer.

Au niveau des entrées d'argent
- L'établissement des frais d'écolage,
- La définition du nombre d'élèves par classe,
- L'activation et l'établissement des tarifs du service périscolaire,
- L'activation et l'établissement des tarifs des stages de remise à niveau,
- L'activation et l'établissement des tarifs des ateliers thématiques,
- L'activation et l'établissement des tarifs de manifestations financières,
- L'activation de la recherche de mécénat.

La stratégie comptable est mise en place à chaque rentrée scolaire de septembre afin de garantir au plus tôt un maximum de visibilité à chacun des acteurs de l'école.
Concrètement une enveloppe budgétaire sera mise à disposition de chaque centre de coût en début d'année scolaire (en fonction des informations en possession des acteurs comptables).

C'est le CA qui établit la stratégie comptable et qui peut la revoir tout au long de l'année.

Chaque dépassement d'enveloppe budgétaire devra être soumis à validation du CA en amont des dépenses à réaliser.

Article 12d – Remboursement des membres investisseurs

La stratégie de remboursement des membres ayant investi dans l'école (lors de sa création et tout au long de la vie de celle-ci) est décidée en conseil d'administration à chaque nouvelle rentrée scolaire de septembre, après clôture de l'exercice comptable précédent.

Le remboursement est basé sur présentation de trois justificatifs obligatoires :
- La facture,
- La preuve de paiement personnel,
- Le compte-rendu de la réunion de Conseil d'Administration ayant approuvé la dépense.

(En cas de non présentation d'un de ces trois éléments, le remboursement ne pourra pas avoir lieu).

Article 12e – Documents comptables

Les documents comptables sont accessibles selon les modalités décrites dans le règlement intérieur de l'association.

Un tableau de suivi des entrées et sorties d'argent est maintenu à jour par les acteurs comptables et consultable à tout moment par le Conseil d'Administration, ceci afin de garantir toute transparence sur l'exercice comptable en cours.

Article 13 - Ressources

Les ressources de l'association comprennent :
a. les cotisations annuelles des familles et les cotisations ponctuelles ou temporaires d'adhésion d'ateliers.
b. les droits d'inscription.
c. les frais d'écolage et activité périscolaire.
d. les dons ou subventions validés par le conseil d'administration.
e. tous revenus de la vente de produits ou d'activités ponctuelles.
f. toutes les ressources autorisées par les lois et règlements en vigueur.

Article 14 - Affiliation

L'association peut adhérer à d'autres associations, unions ou regroupements par décision du conseil d'administration.

Article 15 - Indemnités

Toutes les fonctions, y compris celles des membres du conseil d'administration et du bureau, sont gratuites et bénévoles. Seuls les frais occasionnés par l'accomplissement de leur mandat sont remboursés sur justificatifs (dans la mesure où les dépenses ont été validées par le conseil d'administration – voir article 7b plus haut).

Article 16 – Dissolution

En cas de dissolution prononcée selon les modalités prévues à l'article 10 (assemblée générale extraordinaire), un ou plusieurs liquidateurs sont nommés. L'actif net, s'il y a lieu, est dévolu à un organisme ayant un but non lucratif similaire conformément aux décisions de l'assemblée générale extraordinaire qui statue sur la dissolution. L'actif net ne peut être dévolu à un membre de l'association, même partiellement, sauf reprise d'un apport (et sur présentation des justificatifs requis – voir article 7b).

Article 17 - Libéralités

Le rapport et les comptes annuels, tels que définis à l'article 9 (assemblée générale ordinaire), y compris ceux des comités locaux, sont adressés chaque année au Préfet du département.
L'association s'engage à présenter ses registres et pièces de comptabilité sur toute réquisition des autorités administratives en ce qui concerne l'emploi des libéralités qu'elle serait autorisée à recevoir, à laisser visiter ses établissements par les représentants de ces autorités compétentes et à leur rendre compte du fonctionnement desdits établissements.

Article 18 – Salariés et prestataires externes

L'association embauche pour le bon fonctionnement de l'école qu'elle gère et sur validation du CA :

- Un-e-des enseignant-e-s,
- Un-e-des animateurs-rice-s périscolaire-s,
- Un-e agent de cantine.

Les liens hiérarchiques entre les salariés et le bureau de l'association sont décrits en Annexe 2.

Le recrutement se fait sur base du bouche-à-oreille, des plateformes de recrutement et au travers des différents canaux de communication utilisés par l'école (cf article 10 du règlement intérieur de l'association).

Les entretiens d'embauche se font en présence d'un ou plusieurs membres de l'équipe éducative et/ou un membre du bureau. Le dossier est ensuite proposé pour validation en CA.

Une fois un dossier validé, le contrat de travail est envoyé pour rédaction à l'avocat de l'association (ou au bureau de l'association s'il en a les compétences).

L'association mandate aussi durant l'année des prestataires externes salariés pour la bonne gestion de l'association (expert-comptable et ménage) et aussi dans le cadre d'animations éducatives. Ces prestataires externes non-salariés sont rémunérés sur présentation de facture.

Fait à Saint-Genis-Pouilly, le 10.10.2026

Mention obligatoire pour chaque co-président : « Lu et approuvé »

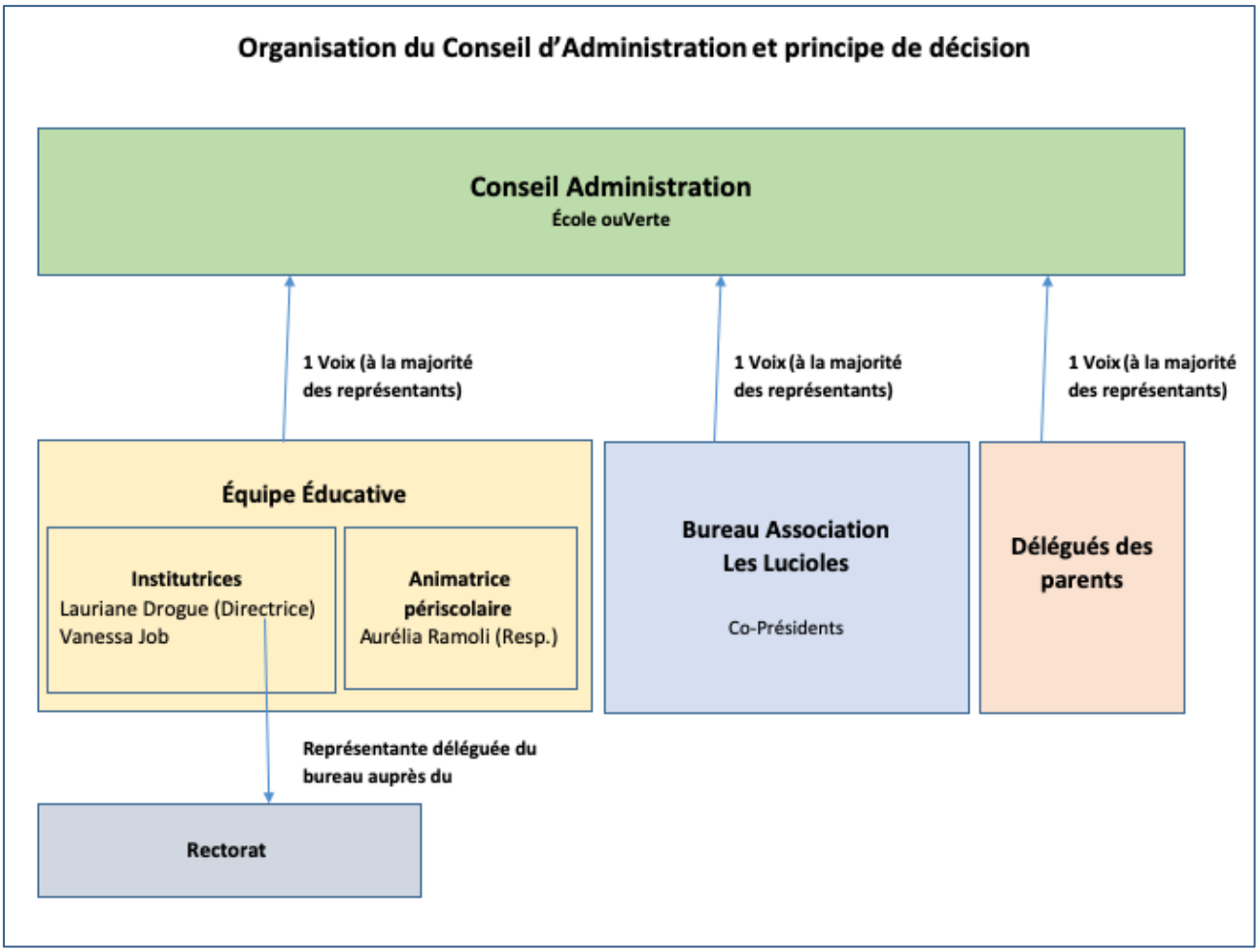
Jean-Christophe AUBRY	**Christophe PARIS-LECLERC**
Co-Président de l'Association Les Lucioles	*Co-Président de l'Association Les Lucioles*
Signature :	Signature :
Lu et approuvé	*Lu et approuvé*





Annexes

Annexe 1 – Organisation du CA et pouvoirs de décision



Annexe 2 – Organisation des relations professionnelles

