

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Association de parents d'élèves de l'enseignement libre Institut Saint-Paul de Dourdan

Article 1 – Généralité et rappel

Le présent règlement intérieur, adopté par le conseil d'administration de l'A.P.E.L de l'Institut Saint-Paul de Dourdan le 7 Novembre 2017 en exécution des dispositions de l'article 10 de ses statuts a pour objet de le compléter et le préciser. Il s'applique obligatoirement à l'ensemble des membres de l'Association. Il est disponible auprès du secrétaire de l'APEL et une copie sera remise à chaque membre qui en fait la demande. Les dispositions du présent règlement doivent toutefois être interprétées à la lumière des statuts. En cas d'ambiguïté ou de contradiction, les statuts s'appliquent par priorité sur le règlement intérieur.

Article 2 – Adoption et modification du « Règlement Intérieur »

Le « Règlement Intérieur » de l'Association peut être modifié par le Conseil d'Administration à la majorité simple ou 2/3 des membres du conseil présents et/ou représentés. La voix du Président est prépondérante en cas d'égalité.

En cas d'adoption par le conseil, le règlement intérieur modifié entre en application immédiatement après le vote. Il est communiqué à chaque membre du conseil pour information.

Faute d'adoption de la modification par le conseil, le règlement intérieur reste applicable en l'état.

En revanche la partie concernant les bénéfices dégagés lors de fêtes organisées par chaque établissement (école et collège) ne peut être modifié qu'en AGE à la majorité des 2/3 des membres du conseil présents et/ou représentés. La voix du Président est prépondérante en cas d'égalité.

Les bénéfices des évènements ou fêtes de chaque établissement reviennent respectivement à chacun (établissement école et collège)

En cas d'action commune aux établissements, les bénéfices seront intégrés à la trésorerie de l'APEL sans affectation .

Article 3 – Conditions d'adhésion

L'adhésion à l'Association des parents d'élèves implique l'acceptation sans réserve de ses Statuts et de son « Règlement Intérieur ».

Le Conseil d'Administration accorde le titre de membre d'honneur à toute personne qui a contribué ou contribue positivement à l'épanouissement de l'association et à la réalisation de ses objectifs, et ceci même si elle ne possède pas les conditions requises pour être un membre titulaire. Cependant, le membre d'honneur n'a aucune obligation envers l'association et ne peut en aucun cas la représenter.

Article 4 – Cotisation

La cotisation totale de l'APEL inclue l'abonnement à « Famille et Education » et l'adhésion à l'APEL Départementale. Il n'est demandé qu'une seule cotisation totale par famille, quel que soit le nombre d'enfants dans l'établissement.

Le Conseil d'Administration fixe le montant de la cotisation annuelle et le valide en Assemblée Générale. Toute cotisation ou quote part de la cotisation versée à l'association est définitivement acquise. Il ne saurait être exigé un remboursement de cotisation en cours d'année en cas d'exclusion, de démission, de décès d'un membre ou de départ de l'école.

Une cotisation APEL équivaut à un droit de vote en Assemblée Générale ordinaire ou extraordinaire, soit une voix par famille.

Article 5 – Démission – Décès – Disparition - Exclusion

Le membre, n'ayant pas réglé sa cotisation annuelle dans un délai de 1 mois à compter de la date d'exigibilité, sera considéré d'office comme démissionnaire.

En cas de décès, la qualité de membre s'éteint avec la personne.

En cas d'absence non-excusee à plus de 3 réunions consécutives du CA, un membre du CA sera considéré comme démissionnaire du CA, il restera membre de l'APEL.

Conformément à l'article 5 des statuts, le membre du CA souhaitant démissionner devra adresser sous lettre (mail, courrier simple ou recommandée avec AR) sa décision au Président.

Le Conseil d'administration a la faculté de prononcer l'exclusion d'un membre du Conseil d'Administration pour motifs graves ou toute action ou comportement portant manifestement atteinte à la moralité, la philosophie, la bonne entente et les engagements de l'APEL.

La décision du CA sera notifiée à l'intéressé par courrier simple ou mail. La procédure est décrite dans l'article 5 des statuts.

Une procédure d'exclusion temporaire et immédiate d'un membre du CA ou du bureau pourra être mise en place en cas de motifs graves rendant immédiatement impossible toute collaboration entre la personne et le CA. Cette procédure deviendra définitive selon la procédure décrite dans l'article 5 des statuts. La personne exclue temporairement pourra renoncer à son poste entre sa notification et la mise en place de la procédure définitive. Les procédures d'exclusion temporaire sont annulées à la fin de chaque année scolaire.

Article 6 : Assemblée Générale Ordinaire et Extraordinaire

Dans le respect de la législation, dans un délai de 3 mois, les pièces suivantes, datées et signées par le président et le secrétaire seront déposées à la Sous Préfecture d'Etampes

- Un compte rendu de l'Assemblée Générale ;
- La composition complète du Bureau, avec pour chaque membre, son nom et prénom, sa nationalité, sa profession et son adresse de résidence, ainsi que sa fonction dans le Bureau ;
- Dans le cas d'une Assemblée Générale Extraordinaire, un exemplaire des statuts modifiés.

Article 7 – Modalités du mode de fonctionnement du Conseil d'Administration

Chaque année de mandat commencée vaut une année de mandat effective.

Le Conseil d'administration se réunit conformément aux statuts, il est convoqué 7 jours minimum avant la date prévue par le président ou le secrétaire par tout moyen (CR de la réunion précédente, messagerie électronique, courrier, etc...).

Tout membre du Conseil d'Administration ne pouvant assister à une réunion devra s'excuser. Les membres non-excuses ne recevront pas les CR.

Lors de chaque réunion du Conseil d'administration, une feuille de présence sera élargée.

Un compte-rendu sera établi, adressé à chacun des membres du conseil d'administration. A la fin de chaque réunion du Conseil d'Administration, la date de la prochaine réunion sera normalement fixée. Au cours de la première réunion de l'année scolaire, le Conseil d'Administration fixe les orientations pour l'année. Il détermine la nature et le but de chaque manifestation.

Composition du Conseil d'Administration

Les candidats au Conseil d'Administration peuvent faire leur demande jusqu'à l'appel du président pendant l'Assemblée Générale Ordinaire. La liste des postes à pourvoir est établie par le Conseil d'Administration en tenant compte de ceux rendus vacants par les administrateurs qui perdent la qualité de membre du CA, de l'Association ou qui ont présenté leur démission.

Chaque membre du Conseil d'Administration est élu par l'ensemble des membres de l'Association lors de l'Assemblée Générale Ordinaire.

Sont élus les membres qui ont obtenu le plus grand nombre de voix par ordre décroissant.

Lors de l'Assemblée Générale ou au maximum une semaine après l'Assemblée Générale, le Conseil d'Administration se réunit pour élire le bureau.

En cours d'année, un ou plusieurs membres de l'association pourront être cooptés sur proposition du Président pour participer au Conseil d'Administration. Cette cooptation devra toutefois être votée par le Conseil d'Administration sous réserve de ratification par l'Assemblée Générale suivante. En cas d'égalité, la voix du Président est prépondérante. Le nouveau membre coopté n'aura pas le droit de vote.

Des personnes extérieures peuvent être invitées par le Président, ou à la demande de la majorité du Conseil d'Administration, en fonction des thèmes de l'ordre du jour.

Les membres du Bureau peuvent être élus à main levée. Néanmoins, le vote se fera à bulletin secret si un membre du Conseil d'Administration en formule la demande. Cette demande devra être faite au Président au minimum deux jours avant le vote. Les autres votes ont lieu à main levée sauf demande expresse d'un membre du Conseil d'Administration, après réception de la convocation.

Les membres s'engagent à respecter les décisions votées lors du Conseil d'Administration.

Assurance Responsabilité Civile

Notre association souscrit une « Assurance responsabilité civile des responsables Apel ».

Composition du Bureau

Tout membre du bureau désirant démissionner devra faire part de sa décision lors du dernier Conseil d'Administration de l'année scolaire. Il restera cependant en fonction jusqu'à la prochaine Assemblée Générale.

Les chargés de mission

Le Président peut désigner des chargés de mission spécialisés dans une fonction sur un besoin particulier. Il propose alors au Conseil d'Administration de nommer ce chargé de mission. Celui-ci peut demander à être entouré d'une équipe que l'on qualifiera de commission.

Les chargés de mission sont désignés pour une durée d'une année scolaire. Il travaille sous la tutelle du Président, et rendra compte de ses activités en Conseil d'Administration et en Assemblée Générale.

Article 8 – Rôle des membres du Bureau

Pour intégrer les rôles de membres du bureau, il faudra avoir au moins un an d'ancienneté dans le CA de l'APEL. Ceci afin de connaître déjà le mouvement.

Rôle du Président

Le Président, outre son rôle défini par les statuts, est avant tout l'animateur du Conseil d'Administration. Il organise et préside l'Assemblée Générale. Il organise, préside et anime les réunions du Conseil d'Administration et supervise le travail des commissions le cas échéant.

Il communique fréquemment avec les membres du bureau et les divers responsables.

Il répond aux invitations de l'APEL départementale, de la paroisse ou de la municipalité, etc... En cas d'indisponibilité, il s'engage à déléguer cette mission auprès d'un membre du Bureau afin que la présence de l'APEL d'établissement soit garantie. Il agit en lien étroit avec l'Apel départementale.

Il représente l'APEL auprès des élus locaux, auprès des autres établissements publics ou privés, auprès de la presse locale, etc...

Il peut être secondé par un vice-président.

Il forme le futur Président.

Rôle du Vice-président

Il peut prendre en charge des activités spécifiques, permanentes ou ponctuelles. Il peut être amené à représenter le Président si celui-ci lui en fait la demande, en cas d'absence occasionnelle, ou en cas d'empêchement (maladie, accident, etc.). Il rend compte au Président des informations collectées lors de cette mission de représentation.

Rôle du Trésorier

Outre son rôle défini par les statuts, il délègue, si besoin, la tenue des caisses lors des manifestations, et en assure le contrôle. Il a délégation de signature pour les comptes bancaires.

Il rédige le bilan prévisionnel avec le Président et le présente au Conseil d'Administration.

Il s'assure de l'équilibre de la situation financière de l'association et surveille la position des comptes ouverts au nom de l'association. Il établit les comptes annuels et archive les livres de comptes et pièces justificatives. Il effectue les remboursements des notes avancées par les membres du Conseil d'Administration.

Il est secondé par le vice-trésorier.

Il forme le futur Trésorier.

Rôle du Secrétaire

Outre son rôle défini par les statuts, il s'occupe du ramassage du courrier.

Il est chargé du secrétariat de l'association, de la correspondance avec les membres du CA et les parents (convocation, documents dans cahier de correspondance, etc...) et le secrétariat de l'école de l'archivage. Il effectue les déclarations auprès de la Préfecture de Saint Germain en début d'année après l'Assemblée Générale Ordinaire.

Il veille au respect du calendrier pour les réunions. Il tient le registre des procès-verbaux des réunions du conseil d'administration et du bureau, des feuilles de présence et des pouvoirs.

Il gère le fichier contenant les adresses électroniques des parents d'élèves.

Il est secondé par le vice-secrétaire.

Il forme le futur Secrétaire.

Article 9 : Contrôle financier.

Remboursement des frais :

Toute demande de remboursement de frais avancés au titre de l'APEL devra être formulée au président avec pièce justificative. Le président peut décliner toute demande qui ne justifierait pas de remboursement.

Financement :

Tout financement non prévu au budget prévisionnel devra faire l'objet d'un vote préalable au conseil d'administration. Aucun financement n'est reconductible automatiquement d'année en année.

Dépenses courantes :

Toute dépense courante non prévue au budget prévisionnel devra être avalisée par le bureau. Le Président peut autoriser toute dépense exceptionnelle inférieure à 100 euros sans en référer au Conseil d'Administration. Néanmoins, le Président devra rendre compte des dépenses exceptionnelles à la première réunion

du Conseil d'Administration qui suit l'événement.

Article 10 – Protection de la vie privée des adhérents

Fichiers - Adresses électroniques

Les membres de l'Association sont informés que l'Association met en œuvre un traitement automatisé des adresses électroniques les concernant. Ce fichier est à l'usage exclusif de l'Association, laquelle s'engage à ne pas publier ces données nominatives sur Internet et à ne pas transmettre ce fichier à des tiers.

Article 11 : Engagement

Chaque membre agissant au nom de l'APEL, implique la validation de ses actions par le Bureau ou à défaut par le Président. Toute initiative prise sans aval du Bureau ne pourra être considérée valable au nom de l'APEL.

Les décisions prises ou les informations partagées en Conseil d'administration ou en Bureau nécessitant discrétion ne devront être divulguées sous aucun prétexte à un tiers. Aucune décisions prises au sein du bureau ou du conseil d'administration ne sera remise en cause en dehors.

Il est rappelé aux membres du conseil d'administration et encore plus aux membres du bureau que toute action de leur part, au sein de l'école ou concernant de près ou de loin l'école, engage l'APEL et son président. De ce fait, tous les membres se doivent de peser leurs propos et leurs actes afin de ne pas engager la responsabilité de la présidence de l'APEL.

Tous les membres du CA de l'APEL doivent garder en mémoire que nous sommes des bénévoles au sein d'une école et que nous devons respecter les règles en vigueur dans cette école. Ainsi, en cas de diffusion de document interne à l'école, nous devons impérativement le soumettre au préalable à la direction pour accord.

De même, nous devons respecter la hiérarchie au sein de l'école et donc ne rien diffuser aux divers employés de l'établissement sans l'avoir au préalable soumis à la direction.

Il va sans dire que chaque membre de l'APEL a le droit de contacter les directeurs d'établissement en direct si cela concerne leur(s) enfant(s) en gardant en mémoire qu'ils sont tenus à une réserve vis-à-vis du conseil d'administration auquel ils appartiennent.