

**Règlement intérieur relatif aux
conditions d’application des statuts**

**Article 1 – Généralités et rappels**

Le présent Règlement Intérieur a pour objet de préciser les statuts de l’Association APEL de l’Institution Jeanne d’Arc de GEX, dont le siège social est à GEX (01170), 440 rue Marius Cadoz.

Il organise les besoins spécifiques de l’Association, son fonctionnement et son activité. Il est disponible au siège de l’Association et une copie sera remise à chaque adhérent qui en fera 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 entre en vigueur à compter de sa date d’adoption par l’Assemblée Générale de l’Association le 05/09/2019 et s’applique jusqu’à ce qu’il soit annulé, modifié ou remplacé par une nouvelle version sur décision du Conseil d’Administration.

Il peut être modifié par le Conseil d’Administration à la majorité simple. La voix du Président est prépondérante en cas d'égalité. Il est ratifié par l'Assemblée Générale suivante.

Le Règlement Intérieur s’applique à tous les adhérents de l’Association sans exception, il est diffusé par affichage sur le site de l’Association et est remis à chaque membre du Conseil d’Administration lors de son élection, il doit alors être expressément approuvé et signé par chaque membre élu. Le secrétaire garde les copies signées.

**Article 3 – Conditions d’adhésion et cotisations**

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

Il n’est demandé qu’une seule cotisation totale par famille, quel que soit le nombre d’enfants dans l’établissement y compris en cas de couple divorcé. En cas d’inscription prouvée dans une autre Apel, seule la part cotisation Apel établissement sera à régler.

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 adhérent ou de départ de l'école comme indiqué dans l’article 4.

La cotisation totale de l’APEL inclue l’abonnement au magazine de l’Apel Nationale « Famille et Education » et l’adhésion à l’APEL Nationale, à l’APEL Régionale, à l’APEL Départementale et à l’APEL de l’Institution.

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

L’Apel a signé une convention avec l’OGEC qui précise que ce dernier prélève auprès des familles la cotisation annuelle pour le compte de l’Apel et lui reverse.

**Article 4 – Démission – Décès – Exclusion**

En cas de décès, la qualité d’adhérent et de membre du Conseil d’Administration s’éteint avec la personne.

Le membre du Conseil d’Administration souhaitant démissionner devra adresser par lettre (mail ou courrier simple) sa décision au Président. Le Conseil d’Administration peut pourvoir le poste laissé vacant par cooptation, sous réserve de ratification par l’Assemblée Générale suivante. Les pouvoirs des membres ainsi élus prennent fin au moment où devrait normalement expirer le mandat du membre remplacé.

Le Conseil d’Administration a la faculté de prononcer l’exclusion temporaire et immédiate d’un adhérent pour refus de paiement de la cotisation.

Il peut prononcer l’exclusion temporaire et immédiate d’un membre du Conseil d’Administration pour motif grave ou tout comportement portant manifestement atteinte à la moralité, la philosophie, et les engagements de l’Apel, rendant impossible toute collaboration entre la personne et le Conseil d’Administration. 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.

La décision du Conseil d’Administration sera notifiée à l’intéressé par courrier simple ou mail. Le membre pourra fournir toutes explications devant le prochain Conseil d’Administration avant décision définitive.

 En cas de vacance au poste de Président (fin de mandat ou démission ou indisponibilité) le doyen d’âge recueille, en séance suivante, les candidatures parmi les membres du conseil. Une élection aura lieu qui devra être validée par l’Assemblée Générale suivante.

**Article 6 : Assemblée Générale Ordinaire et Extraordinaire**

Chaque année, une Assemblée Générale ordinaire est convoquée conformément aux Statuts, et dans les règles qui y sont mentionnées.

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 par ce dernier à la Préfecture de BOURG-EN -BRESSE :

* 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, (Cerfa
n° 13971\*03 (http://vosdroits.service-public.fr),
* Dans le cas d’une Assemblée Générale Extraordinaire, un exemplaire des statuts modifiés.

Une Assemblée Générale Extraordinaire doit être convoquée selon les règles définies dans les Statuts en cas de modification des statuts, dissolution ou fusion de l’Association.

**Article 7 – Modalités du fonctionnement du Conseil d’Administration**

Conformément aux Statuts, le Conseil d’Administration possède les pouvoirs les plus étendus pour assurer en toutes circonstances, la gestion courante de l’Association.

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 (messagerie électronique, courrier, etc…). Les membres devront en accuser réception et confirmer leur participation. En cas d’empêchement, un membre peut donner pouvoir à un autre membre en utilisant le formulaire joint obligatoirement à la convocation. Les pouvoirs doivent être remis au Président en début de réunion pour comptage et archivage. Un membre ne peut avoir plus de 2 pouvoirs.

Tout membre du Conseil d’Administration ne pouvant assister à une réunion devra s'excuser au minimum 48h avant par téléphone ou email au Présidente et au Secrétaire. Les membres non-excusés ne recevront pas les CR.

En cas d’absence répétée, sauf motif réel et sérieux, le Président se réserve le droit de convoquer le membre afin de discuter de son implication au sein de l’équipe. Une décision d’exclusion définitive pourra être envisagée par le Conseil d’Administration.

Un ordre du jour est joint aux convocations des membres du Conseil d’Administration. Chacun des membres du Conseil d’Administration peut demander l’inscription à l’ordre du jour de questions supplémentaires.

Les décisions sont prises à la majorité des suffrages exprimés ; la présence ou la représentation d’un tiers des membres du conseil est nécessaire pour valider les délibérations. Dans le cas où les circonstances imposent une prise de décision rapide, le Président peut être amené à recueillir par courriel l’aval des membres du Conseil d’Administration.

Lors de chaque réunion du Conseil d’Administration, une feuille de présence sera émargée.

Un compte-rendu sera établi, adressé à chacun des membres présents ou excusés du Conseil d’Administration. A la fin de chaque réunion du Conseil d’Administration, la date de la prochaine réunion sera normalement fixée, ou un calendrier des réunions du Conseil d’Administration sera proposé en début d’année ou de trimestre mentionnant les dates des réunions.

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 prévue au calendrier.

Les membres sont tenus à la confidentialité des propos tenus en réunion.

Composition du Conseil d’Administration

L’Apel a vocation à accueillir de nouveaux adhérents y compris en cours d’année scolaire, dès lors qu’ils se sont bien acquittés du versement de la cotisation. Pas de prorata de la cotisation.

Les candidats au Conseil d’Administration peuvent faire leur demande jusqu'à l'appel du Président pendant l'Assemblée Générale Ordinaire.

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, conformément aux Statuts, jusqu’au trentième membre.

Lors de l'Assemblée Générale ou au maximum 10 jours 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 conformément aux Statuts. 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 jusqu’à être élu à l’Assemblée Générale suivante.

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. Le Président prend soin d’inviter régulièrement le ou les chef(s) d’établissement(s) et le Président d’Ogec à tout ou partie d’un Conseil d’Administration en fonction des sujets abordés. Ils n’ont pas de voix délibérative.

Les membres du Bureau peuvent être élus à main levée.

Néanmoins, et conformément aux statuts, le vote pourra se faire 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 auront 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.

Le Conseil d’Administration veille, lors de sa constitution, à assurer une représentation équitable des secteurs Ecole, Collège et Lycée Polyvalent (si possible, par une équivalence en nombre de membres).

Les Présidents de l’Apel Départementale et de l’Apel Académique sont membres de droit du Conseil d’Administration.

Composition et rôle du Bureau

Conformément aux statuts (art. 7, 2)), le Conseil d’Administration essaie, dans la mesure du possible, d’élire chaque année parmi ses membres, un Bureau composé d’un Président, d’un Trésorier, d’un Secrétaire et d’un ou plusieurs vice-présidents.

Il prépare les dossiers à soumettre au Conseil d’Administration (les projets sont identifiés en lien avec les chefs d’établissement et les équipes éducatives).

Conformément audit article 7 des Statuts de l’Association, et sur le modèle de l’organisation de l’Institution Jeanne d’Arc de GEX, il peut être nommé un vice-président par secteur : Ecole, Collège, Lycée, qui sont des lieux spécifiques d’accueil, d’animation et de circulation d’informations.

 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. Ils travaillent sous la tutelle du Président, et rendront compte de leurs activités en Conseil d'Administration.

*Local :*

L’Institution Jeanne d’Arc de Gex a mis à disposition de l’APEL un local situé dans le prolongement du gymnase du collège, à côté du bâtiment des services techniques de l’Institution, 440 rue Marius Cadoz à Gex.

Ce local doit être utilisé comme salle de réunion et comme réserve pour le matériel servant à la vie de l’Association.

L’ensemble de ce qui s’y trouve est géré par une personne, membre du Conseil d’Administration, qui doit être en mesure de préciser comment sont rangées les affaires qui s’y trouvent, et gérer les quantités et le suivi.

Nul ne peut se servir dans la réserve sans l’accord du responsable ou du Président. Après une manifestation, le matériel devra être retourné propre et dans l’état dans lequel il a été trouvé par la personne responsable de l’événement. Il sera rangé conformément aux instructions du responsable.

Assurance Responsabilité Civile

L’Association a souscrit une « Assurance responsabilité civile des responsables APEL », et notamment afin de prévenir tout problème dans l’utilisation du matériel de l’Association.

Le local de l’APEL, mis à disposition par l’Institution, est également assuré ainsi le matériel de l’Association qui s’y trouve.

Il est rappelé que toute réunion ou rencontre doit se tenir au local de l’APEL situé 440 rue Marius Cadoz.

Toute rencontre ou réunion pour le compte de l’APEL, se déroulant chez un membre du Conseil d’Administration ou un membre de l’Association ou tout autre lieu, engage la seule responsabilité du propriétaire ou locataire du lieu, celle de l’APEL ne pouvant alors être mise en œuvre.

**Article 8 – Rôle des membres du Bureau**

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, de la municipalité, ou de l’Institution JDA GEX, 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...

Conformément aux statuts, il peut être secondé par un ou plusieurs vice-présidents.

Il forme le futur Président.

Rôle du ou des Vice-présidents

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.

Les Vice-Présidents de secteur, s’il y a lieu, devront se charger de la communication directe avec le chef d’établissement de leur secteur, et de mettre en œuvre les objectifs de l’année, envisagés par le Conseil d’Administration ou pas, mais restant dans le cadre des missions de l’Association.

Ils devront également organiser la formation des parents correspondants de leur secteur, une réunion devant se tenir pour cela après l’Assemblée Générale et le Conseil d’Administration Electif.

Ils communiquent régulièrement avec le reste du Bureau sur leurs actions.

Charte des PC : l’APEL a rédigé, en accord et avec les Directeurs de secteur de l’Institution, une charte des Parents Correspondants pour l’école et une pour le collège et le lycée.

Chaque responsable de secteur APEL ou Vice-président de secteur veillera à ce que les Parents Correspondants la respectent, et l’approuvent chaque année.

Voir en annexe les Chartes PC école et PC collège/lycée.

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 de l’APEL JDA.

Il rédige le bilan prévisionnel avec le Président et le présente au Conseil d'Administration. Il présente les comptes et le budget prévisionnel en Assemblée Générale.

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 après approbation du Président, comme indiqué au présent Règlement Intérieur.

Il forme le futur Trésorier.

Rôle du Secrétaire

Outre son rôle défini par les statuts, il est chargé du secrétariat de l’Association, de la correspondance avec les membres du Conseil d’Administration (convocations, rédaction des CR de réunion ou de CA, etc…), de l’archivage des documents et pièces de l’Association. Il effectue les déclarations auprès de la Préfecture de Bourg-en-Bresse en début d’année après l’Assemblée Générale.

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, et est chargé de leur rédaction.

Il adresse les comptes rendus de réunion du Conseil d’Administration au Président de l’Apel Départementale de l’Ain,membre de droit du Conseil d’Administration.

Il gère le fichier contenant les coordonnées complètes des parents d’élèves.

Il forme le futur Secrétaire.

**Article 9 : Contrôle financier**

*Remboursement des frais :*

Sauf mission particulière précise décidée par le Conseil d’Administration, il n’est pas prévu de remboursement des frais entrainés par la participation aux réunions diverses exigées par la vie courante de l ‘Association. Chaque membre assume seul les dépenses qu’il engage pour lui-même.

Toute demande de remboursement de frais avancés au titre de l'APEL devra être formulée au Président avec pièce justificative, sauf cas particulier concernant un événement géré par un vice-président (soirée des familles, kermesse, actions de classe…), où le remboursement peut être transmis par le vice-président concerné au Trésorier directement.

Le Président peut décliner toute demande injustifiée. Les demandes de dépenses à venir entrainant remboursement par l’Association peuvent être faites au cours du Conseil d’Administration précédent ladite dépense. Le Président transmet ensuite cette demande au Trésorier.

*Financement :*

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

Concernant l’achat de matériel ou de service, ou subvention, financé par l’APEL par une décision du Conseil d’Administration, au profit de l’établissement (ou d’une classe pour un projet spécifique), il s’effectue par l’intermédiaire de l’OGEC, l’organisme de gestion de l’Institution. L’APEL reverse à l’OGEC le montant convenu, sur la base d’une facture acquittée.

*Dépenses  :*

Toute dépense courante inférieure à 80€ peut être autorisée par le Président et le Trésorier. Toute dépense non prévue au budget prévisionnel devra être validée par le Bureau, dès lors qu’elle dépasse 80€ et qu’elle est inférieure à 500€. Néanmoins, le Président devra rendre compte des dépenses exceptionnelles à la première réunion du Conseil d'Administration qui suit l'événement. Les dépenses supérieures à 500€ doivent être argumentées et approuvées en Conseil d’Administration avant la dépense.

*Subventions :*

Les demandes de subvention émanant des chefs d’établissement et/ou des équipes éducatives doivent être adressées par écrit au Président ou au vice-président du secteur concerné. Elles doivent comporter un descriptif du projet spécifiant son intérêt éducatif et/ou pédagogique, et une estimation financière.

Elles doivent parvenir à la personne concernée au plus tard le 15 décembre de chaque année.

Pour toute demande parvenant au-delà de cette date, le Conseil d’Administration délibérera en fonction du budget restant sur le budget alloué aux subventions dans le budget prévisionnel.

**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 électronique des coordonnées les concernant (notamment les adresses électroniques). 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.

Un responsable RGPD (Règlement Général sur la Protection des Données) sera nommé chaque année par le Conseil d’Administration. Il sera en charge de veiller à la bonne utilisation des données personnelles des adhérents et du retrait desdites données des fichiers de l’Apel sur simple demande de l’adhérent.

Les parents correspondants, en contact direct avec les membres de l’Association et les parents de l’Institution de manière générale, devront avoir les mêmes obligations quant à l’usage exclusif de ces données pour les besoins de l’Association et de ses actions. Chaque vice-président de secteur ou le Président devra leur faire part de cette obligation dès leur entrée en fonction ou lors de la réunion de formation des parents correspondants.

Aucune action commerciale ou publicitaire ne peut avoir lieu par le biais de ces fichiers.

**Article 11 : Communication**

L’APEL veillera à promouvoir ses réalisations auprès des membres de la communauté éducative, par le biais de notes, de bulletins d’information, ou autre support prévu à cet effet, etc. qui seront transmises par Ecole Directe et/ou par le site de l’APEL.

Ledit site internet de l’APEL sera géré par un membre du Conseil d’Administration, et sera alimenté des informations liées à la vie de l’APEL de l’Institution Jeanne d’Arc (information sur les actions de classe, sur les conférences internes ou externes, les partenariats, les actions diverses…).

La communication avec les familles s’effectuera en priorité par l’intermédiaire des parents correspondants de classe, ou par ECOLE DIRECTE, l’Institution accordant cette facilité à l’Association (à utiliser avec modération en accord avec les chefs d’établissement).

Comme indiqué ci-dessus l’utilisation des listes de classe (fichier APEL) constituées en début de chaque année par les parents correspondants, doit se faire à des fins pédagogiques et d’information pédagogiques et pratiques. En aucun cas, elles ne doivent servir à des fins commerciales ou de démarchage.

Le site Internet de l’APEL est un outil de promotion de l’Association (et de l’Institution). En tant que tel, il ne peut participer à la diffusion de comptes rendus de réunions et autres documents internes.

Certaines diffusions d’informations peuvent passer par le biais d’Ecole Directe, sur accord préalable de la Direction (école, collège ou Lycée Polyvalent ou coordinateur de l’institution).

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.

**Article 12 : Engagement**

Chaque membre du Conseil d’Administration 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 adhérents non membres du Conseil d’Administration ne peuvent agir au nom de l’Apel, sauf accord expresse du Président.

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 décision prise 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’Institution ou concernant de près ou de loin l’Institution, 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 Conseil d’Administration de l’APEL doivent garder en mémoire qu’ils sont des bénévoles au sein de l’Institution JDA GEX, et qu’ils doivent respecter les règles en vigueur dans cette Institution.

Les membres du Conseil d’Administration et du bureau s’engagent donc à effectuer un travail collectif, basé sur la confiance et le respect mutuel. Ils sont investis d’un devoir de réserve, et ont pour obligation de respecter les statuts et le règlement intérieur qu’ils devront approuver chaque début d’année par une liste d’émargement.

*Le présent règlement intérieur a été approuvé lors de l’Assemblée Générale du 05/09/2019.*

*Le présent Règlement Intérieur a été signé par chacun des membres du Conseil d’Administration. Il est mis à la disposition des adhérents.*

*Le président Le secrétaire*

3/3