



## Règlement intérieur de l'Association de parents d'élèves de l'enseignement libre (APEL) de La Rochefoucauld

Enregistrée à la Préfecture de Police de Paris sous le n° W751025921

Ce règlement intérieur complète et précise les statuts de l'association des parents d'élèves de l'enseignement libre de La Rochefoucauld. Il s'applique obligatoirement à l'ensemble des membres de l'association. Il est indispensable au siège de l'association et une copie est disponible sur [www.laroche.org](http://www.laroche.org). Les dispositions du présent règlement doivent être interprétées en fonction des informations fournis par les statuts. En cas d'ambiguïté ou de contradiction, les statuts s'appliquent par priorité sur le règlement intérieur. Il est ratifié par l'Assemblée Générale du 5 octobre 2023.

### ARTICLE 1 – Généralité et rappel

Conformément à l'article 10 des statuts de l'association adoptés le 20 juin 2017, les membres du conseil d'administration peuvent établir un règlement intérieur qui détermine les détails d'exécution des statuts. Ce règlement intérieur précise notamment :

- Les informations nécessaires à l'exécution des statuts ;
- Les modalités de transmission d'information entre les APEL ;
- Les règles de fonctionnement lors des sorties et/ou manifestations.

### ARTICLE 2 – Adoption et modification du règlement intérieur

Le règlement intérieur de l'association est établi et modifié par les membres du conseil d'administration et soumis au vote lors de l'assemblée générale à la majorité des membres présents. La voix du président est prépondérante en cas d'égalité.

### 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.

#### **ARTICLE 4 – Cotisation**

Un parent ne peut avoir qu'une seule adhésion dans l'association quel que soit le nombre d'enfants scolarisés dans l'établissement.

La cotisation est familiale, annuelle et ne peut en aucun cas être supprimée.

L'assemblée générale peut la modifier ou la maintenir pour l'année suivante.

Toute cotisation versée à l'association est définitivement acquise. En cas d'exclusion ou de démission, le remboursement ne pourra être réclamé.

#### **ARTICLE 5 – Radiation**

Le membre démissionnaire devra adresser sous lettre (mail, courrier simple ou recommandée avec AR) sa décision au président de l'association qui en informera les membres du conseil d'administration.

Le membre n'ayant pas réglé sa cotisation annuelle dans un délai d'un mois à compter de la date d'exigibilité, sera considéré comme démissionnaire et par conséquent perdra son droit de vote.

Sont considérés comme motifs graves les comportements violents envers autrui (autres parents, corps enseignant, équipe éducative, personnel de l'établissement...).

#### **ARTICLE 6 – Adresse de contact**

Tout contact par lettre se fera à l'adresse du siège de l'association, à savoir :

APEL La Rochefoucauld  
22, Rue Malar  
75007 - Paris

#### **ARTICLE 7 – Assurances**

L'association souscrit nécessairement à une assurance responsabilité civile.

#### **ARTICLE 8 – Modalités du mode de fonctionnement du conseil d'administration**

Les membres du conseil d'administration sont élus pour 3 an, lors de l'assemblée générale ordinaire, parmi l'ensemble des membres de l'association ayant déposé une candidature selon les modalités définies par le bureau de l'association.

Les élections ont lieu à la majorité relative des membres et représentés.

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

Le conseil d'administration se réunit dans un délai de 10 jours maximum après son élection et désigne parmi ses membres un bureau composé à minima d'un président, d'un trésorier et d'un secrétaire. Les postes suivants peuvent venir compléter le bureau : vice-président, vice-trésorier, vice-secrétaire.

Le conseil d'administration se réunit sur convocation du président, qui peut prendre toute forme souhaitée, en séance ordinaire selon les besoins.

Les comptes rendus sont signés par le président et le secrétaire.

Toutes les fonctions et charges au service de l'association et du conseil d'administration étant assurées à titre bénévole, les membres du conseil d'administration ne reçoivent aucune rémunération.

Le conseil d'administration recueille les suggestions présentées par les membres de l'association ou par des personnes extérieures, en examine la portée, juge de leur opportunité et les transmet s'il y a lieu aux autorités ou organismes compétents.

Le conseil d'administration s'engage à donner à l'assemblée générale toute information relative à l'association relevant de l'intérêt des parents d'élèves.

Le conseil d'administration présente à l'assemblée générale, une fois par an, un rapport moral, un compte-rendu d'activités et un rapport financier.

Le conseil d'administration est l'organe exécutif de l'association et dispose des pouvoirs d'administration et de gestion. Il est le représentant légal de l'association.

Tout membre du conseil d'administration, qui, sans excuse, n'aura pas assisté à trois réunions consécutives, pourra être déclaré démissionnaire par le conseil d'administration. Les membres non-excuses ne recevront pas les CR.

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.

Tout membre du conseil d'administration a le droit à tout moment de présenter sa démission.

Le membre du conseil d'administration souhaitant démissionner devra adresser sous lettre (mail, courrier simple ou recommandée avec AR) sa décision au président.

En cas de vacance, le conseil d'administration pourra pourvoir provisoirement au remplacement du ou des membres 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 des membres remplacés.

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 conseil d'administration sera notifiée à l'intéressé sous lettre (mail, courrier simple ou recommandée avec AR).

## **ARTICLE 9 – 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 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 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 conseil d'administration de l'APEL doivent garder en mémoire qu'ils sont des bénévoles au sein d'une école et qu'ils doivent respecter les règles en vigueur dans l'école. Ainsi, en cas de diffusion de document interne à l'école, ils doivent impérativement le soumettre au préalable à la direction pour accord.

De même, ils doivent 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.

## **ARTICLE 10 – Rôle des membres du Bureau**

Rôle du président : Le président représente l'association en justice et auprès de toute autorité ainsi que tous ses rapports avec des personnes physiques ou morales. Il organise et préside l'assemblée générale. Il réunit le conseil d'administration en séance ordinaire, préside les réunions avec les parents correspondants et fixe l'ordre du jour. Il communique fréquemment avec les membres du bureau et les divers responsables, il s'engage à porter à la connaissance des membres du conseil d'administration toute information recueillie et à rendre compte de toute démarche effectuée ou action entreprise au nom de l'association. Il veille à l'exécution des décisions prises et à la réalisation des objectifs de l'association. Il anime la communication et contrôle le contenu du site internet s'il en existe un (vérification et validation avant publication des communiqués écrits ou sonores ainsi que les photographies). Il entretient des rapports fréquents avec la communauté éducative et les parents. En cas d'empêchement ou d'absence du président ses missions sont déléguées à un membre du bureau. Le président a accès au compte bancaire de l'association.

Rôle du trésorier : Il délègue la tenue des caisses lors des manifestations et en assure le contrôle. Il veille à l'encaissement des cotisations et de toute recette extraordinaire. Il exécute tous les paiements décidés par le conseil d'administration. Il rédige le bilan budget prévisionnel avec le président. Il rédige un compte-rendu pour chaque évènement. Il tient les livres de compte de l'association. Il encadre le trésorier adjoint s'il y en a un. En cas d'empêchement ou d'absence du trésorier ses missions sont déléguées à un membre du bureau.

Rôle du secrétaire : Il est chargé de la correspondance de l'association et tient les archives, notamment les comptes rendus des réunions du conseil d'administration et des assemblées générales. Il reçoit les missions de secrétariat de la part du président (réservations de salle, de matériel, déclaration des débits de boissons, gestions des invitations, création d'affiches et/ou flyers, etc...). Il gère le fichier contenant les adresses électroniques et/ou postales des parents d'élèves. Il stocke sur un disque dur toutes les archives de l'association et récolte auprès des anciens membres du bureau les archives passées. Il veille au respect du calendrier pour les réunions et toutes autres formalités diverses. En cas d'empêchement ou d'absence du secrétaire ses missions sont déléguées à un membre du bureau.

## **ARTICLE 11 – Protection de la vie privée des adhérents**

Fichiers adresse électronique et postale : 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 usage exclusif de l'association, laquelle s'engage à ne pas publier ces données nominativement sur internet et à ne pas transmettre ce fichier à des tiers. Les informations recueillies peuvent donner lieu à l'exercice du droit d'accès et de rectification selon les dispositions de la loi du 6 janvier 1978. Pour exercer ce droit et obtenir communication le concernant, le membre s'adressera au siège de l'association.

## ARTICLE 12 – Activités et bénévolat

Les membres de l'association qui agissent au sein de l'association le font sans aucune contrepartie de quelque nature que ce soit. Toutes les personnes, membres ou non, souhaitant aider lors des manifestations, sorties, activités sont les bienvenues, elles agissent également à titre bénévole. Certaines activités seront réservées aux membres de l'association pour des soucis d'organisation. Les membres du conseil d'administration, en accord avec les enseignants, détermineront pour chaque manifestation les modalités de participation aux activités et communiqueront l'information aux parents.

Ventes de gâteaux, d'objets, tombolas, etc : tout achat par un membre ou un parent lors d'une manifestation est définitif. L'association n'effectue aucun remboursement ni échange. Les membres du conseil d'administration peuvent être amenés à effectuer des achats pour le compte de l'association. Il convient alors pour tout achat d'avoir un accord du président. Sans accord écrit, aucun remboursement ne sera effectué. Le remboursement se fait sur présentation d'une facture.

## ARTICLE 13 – Transmission des informations au nouveau bureau

Si lors d'une assemblée générale, les membres du bureau étaient changés, les membres sortants ont obligation, dans un délai de 30 jours après le vote, de transmettre :

- Les statuts de l'association ;
- Le règlement intérieur ;
- Les tableaux de suivi des comptes ainsi que les factures ;
- Les chéquiers, les cartes bancaires, la caisse et l'accès au compte bancaire ;
- La boîte mail de l'association et ses mots de passe ainsi que ceux du site internet et des différents réseaux sociaux s'il en existe ;
- L'accès au compte Service Public ;
- Les comptes rendus d'assemblée générale ;
- Tous les documents concernant l'association ;
- Tous les équipements et le matériel que possède l'association.

Un état des lieux de la transmission sera effectué.

## Article 14 - Modification du règlement intérieur

Le présent règlement peut être modifié par les membres du conseil d'administration et doit, dans ce cas, être présenté à l'assemblée générale pour vote.

Le présent règlement intérieur est approuvé lors de l'assemblée générale du 5 octobre 2023. Il est communiqué aux membres présents lors de l'assemblée générale et mis à disposition des membres adhérents de l'association sur [www.laroche.org](http://www.laroche.org).

Fait à Paris le 6 octobre 2023

Marie-Alix de Lépinay  
Présidente



David Diaz  
Secrétaire

