

REGLEMENT INTERIEUR

**Association de parents d'élèves de l'enseignement libre (Apel)
des établissements scolaires Catholiques
NOTRE DAME – SAINT LOUIS – SAINT CLEMENT**

Préambule

Ce règlement intérieur complète et précise les statuts de l'Association des Parents d'Elèves de l'Enseignement Libre des établissements scolaires catholiques NOTRE DAME – SAINT LOUIS – SAINT CLEMENT.

Il a pour but de régir le fonctionnement de l'Association Apel Viry NDSLSC conformément à l'application de l'article 10 des statuts en vigueur. Il est opposable à tous les membres de l'Association. Il est validé par le conseil d'administration et ratifié par l'Assemblée Générale suivante. Il pourra être modifié par décision du Conseil d'administration.

Il s'applique obligatoirement à l'ensemble des membres de l'Association. Il est disponible au siège de l'Association et une copie sera remise à chaque membre qui en fait la demande.

Les dispositions du présent règlement doivent être interprétées à la lumière des statuts. En cas d'ambiguïté ou de contradiction, les statuts s'appliquent par priorité sur le règlement intérieur.

Charte éthique

Chaque Membre du Conseil de l'Apel Viry NDSLSC se doit de :

- Respecter les dispositions des statuts et du présent règlement
- S'engager à être présent et assidu aux réunions de Bureau et/ou au Conseil d'administration
- S'intégrer dans une équipe animée par le respect d'autrui et l'esprit de tolérance ;
- D'accepter une formation adaptée autant que de besoin, pour la fonction et la tâche conférée ou choisie ;

Dans le cas où un administrateur de l'Apel Viry NDSLSC, après avoir été rappelé à l'ordre une première fois par le Président, qui de par son attitude ou, ses propos jugés contraires aux statuts et principes du mouvement peut nuire de même, à son fonctionnement, son l'esprit son image, ou irait à l'encontre des décisions et orientations prises par les membres du Conseil, le Président, après consultation, analyse et, décision motivée du Bureau, - approuvée à l'unanimité des voix de Conseillers présents au Conseil saisi par le sujet dûment inscrit à l'ordre du jour - , pourra être légitimement révoqué et démis de ses fonctions. Mention de la décision sera portée au Procès-verbal et, publicité sera effectuée auprès de la Préfecture.

Article 1 – Généralité et rappel

Conformément à l'article 10 des statuts de l'Association des Parents d'Elèves des établissements Catholiques Notre Dame – Saint Louis – Saint Clément, adoptés lors de l'Assemblée Générale Extraordinaire du 26 septembre 2019, le Conseil d'Administration établit un règlement intérieur qui détermine les détails d'exécution des statuts.

Ce règlement intérieur précise notamment :

- les informations nécessaires pour préciser le détail d'exécution des statuts de l'Association,
- la répartition des responsabilités entre le Bureau et le Conseil d'Administration,
- la description, le rôle et les modalités de fonctionnement des commissions créées par le Conseil d'Administration,

REGLEMENT INTERIEUR

Association de parents d'élèves de l'enseignement libre (Apel)
des établissements scolaires Catholiques
NOTRE DAME – SAINT LOUIS – SAINT CLEMENT

- la description, le rôle et les modalités de fonctionnement des différents responsables.

Article 2 – Adoption et modification du « Règlement Intérieur »

Le « Règlement Intérieur » de l'Association est adopté ou modifié par le Conseil d'Administration à la majorité simple. 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 ».

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 comprend l'abonnement à « Famille et Education » et l'adhésion est divisée en 4 parts :

- une part à l'APEL nationale,
- une part à l'APEL régionale,
- une autre part à l'APEL départementale,
- une part à l'APEL locale

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 qui comprend le montant de la cotisation à l'APEL locale et la cotisation au mouvement des APEL.

Toute cotisation versée à l'association est définitivement acquise.

Article 5 – Démission - radiation

Conformément à l'article 5 des statuts, le membre démissionnaire devra adresser sous lettre (simple ou recommandée avec AR) ou par email sa décision au Président, Bureau, Conseil d'Administration.

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

Article 6 – Vote à l'Assemblée Générale

Une cotisation totale APEL équivaut à un droit de vote, soit une voix par famille.

REGLEMENT INTERIEUR

Association de parents d'élèves de l'enseignement libre (Apel)
des établissements scolaires Catholiques
NOTRE DAME – SAINT LOUIS – SAINT CLEMENT

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

7.1- Composition du Conseil d'Administration

Les candidats au Conseil d'Administration peuvent faire leur demande écrite au Président dix (10) jours au moins avant 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 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.

Un membre de l'association peut demander à siéger au Conseil d'Administration pendant un an (renouvelable une fois) en tant qu'auditeur. Il pourra assister à tous les Conseils d'Administration mais n'aura cependant pas le droit de vote. Le nombre d'auditeurs n'est pas limité, mais devra rester raisonnable (entre 1 et 5 auditeurs). Le Conseil d'Administration est libre d'accepter ou non les candidatures des auditeurs.

Au maximum deux semaines 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.

7.2- Modalités de réunion et de vote

Le Conseil d'Administration se réunit comme indiqué dans les statuts.

Il est convoqué par le Président ou son représentant par tout moyen (messagerie électronique, courrier, etc...).

Il peut, en cas de nécessité, se réunir en distanciel par exemple via une visioconférence.

Le bureau peut lui aussi se réunir en distanciel.

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 afin d'aider le travail futur des commissions.

A chaque réunion du Conseil d'Administration, une feuille de présence est signée par ses membres présents.

Les réunions du Conseil d'Administration sont animées par le Président ou par son représentant en cas d'indisponibilité.

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 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.

7.3- Ouverture de séance

A chaque ouverture de séance du Conseil d'Administration, il sera procédé à l'approbation du compte-rendu de la séance précédente.

7.4- Budget et contrôle financier

Les engagements de dépenses font l'objet d'une décision votée en Conseil d'Administration. Le règlement est établi au vu des pièces justificatives.

REGLEMENT INTERIEUR

**Association de parents d'élèves de l'enseignement libre (Apel)
des établissements scolaires Catholiques
NOTRE DAME – SAINT LOUIS – SAINT CLEMENT**

Le Président peut autoriser toute dépense exceptionnelle inférieure à cinq-cents (500) 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 8 – Les commissions

8.1- Des commissions, composées principalement de membres du Conseil d'Administration, seront mises en place pour les manifestations et actions. Pour chacune des commissions, un membre du Conseil d'Administration sera désigné responsable ou pilote.

8.2- Les « responsables/pilotes de commission » rendent compte des actions menées devant le Conseil d'Administration.

Article 9 – Rôle des membres du Bureau

9.1- 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.
- Il communique fréquemment avec les membres du bureau et les divers responsables.
- Il anime la communication et contrôle le contenu du site Internet : il vérifie et valide, avant publication, les communiqués écrits ou sonores ainsi que les photographies.
- Il entretient des rapports fréquents avec la communauté éducative et les parents, ainsi qu'avec les représentants de la paroisse.
- Il participe au Conseil d'Etablissement, aux réunions de l'organisme de gestion, répond aux invitations de L'APEL départementale, de la paroisse ou de la municipalité... En cas d'indisponibilité, il délègue cette mission auprès d'un membre du Bureau afin que la présence de L'APEL locale soit rendue possible.
- Il agit en lien étroit avec L'APEL départementale.
- Il forme le futur Président.

9.2- Rôle du Trésorier

Outre son rôle défini par les statuts, il délègue la tenue des caisses lors des manifestations, et en assure le contrôle.

- Il rédige le bilan prévisionnel avec le Président et le présente au Conseil d'Administration.
- Il effectue les remboursements des notes avancées par les membres du Conseil d'Administration.
- Il encadre le trésorier adjoint.
- Il forme le futur trésorier.

9.3- Rôle du Secrétaire

Outre son rôle défini par les statuts,

- Il veille au respect du calendrier pour les réunions et toutes les formalités diverses.
- Il encadre le secrétaire adjoint.
- Il forme le futur secrétaire.

REGLEMENT INTERIEUR

Association de parents d'élèves de l'enseignement libre (Apel)
des établissements scolaires Catholiques
NOTRE DAME – SAINT LOUIS – SAINT CLEMENT

Article 11 – 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 autre que les instances de L'APEL.

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.

L'inscription à notre newsletter vous permet de recevoir des communications sur l'actualité et les activités de L'APEL NDSLSC.

La base légale est l'article 6.1.a du règlement européen en matière de protection des données personnelles (consentement) ; les destinataires de données sont le responsable de traitement, ses membre internes en charge de la gestion de la mailing liste, le sous-traitant opérant la gestion du serveur web (OVH), ainsi que toute personne légalement autorisée à accéder aux données (administrateur du site).

La durée de traitement des données est limitée au temps pendant lequel vous êtes inscrit à nos services de communication, étant entendu que vous pouvez retirer votre consentement et vous désinscrire à tout moment en cliquant sur le lien de désinscription en bas de chaque email. Le serveur sur lequel est hébergé la mailing liste est hébergé par OVH, ce qui implique que vos données peuvent être transférées hors UE dans le cadre de l'article 46.2.d du RGPD – OVH ayant fourni les clauses de protection adéquates sur le modèle établi et approuvé par la Commission européenne. Vous pouvez trouver plus d'informations sur ces clauses ici : <https://www.ovh.com/fr/protection-donnees-personnelles/>

Vous disposez du droit de demander au responsable du traitement l'accès aux données à caractère personnel, la rectification ou l'effacement de celles-ci, ou une limitation du traitement relatif à la personne concernée, ou du droit de s'opposer au traitement et du droit à la portabilité des données. Le responsable du traitement est L'APEL NDSLSC. Vous avez également le droit d'introduire une réclamation auprès d'une autorité de contrôle. La fourniture de votre email est nécessaire pour recevoir les communications susmentionnées, et est entièrement facultative.

L'Apel vous informe que vos coordonnées feront l'objet d'un traitement informatique dans le cadre de la gestion de votre adhésion et de votre abonnement à la revue Famille et éducation.

L'Apel nationale, ainsi que vos Apel d'établissement, départementale et académique et la société d'édition de Famille et éducation sont destinataires de ces informations et des références de l'établissement scolaire dans lequel votre enfant est inscrit.

Pour en savoir plus sur les modalités de traitement de vos données dans le cadre des différents services fournis par l'Apel NDSLSC, vous pouvez consulter notre politique de protection des données dans les Conditions Générales d'Utilisation (CGU) de notre site internet www.apelviry91.org.

Vous pouvez exercer vos droits d'accès, de rectification, d'opposition, à l'effacement, à la limitation, à la portabilité en adressant un courrier à L'Apel NDSLSC : 35 rue Margot - 91170 Viry-Châtillon.

Le présent règlement intérieur est approuvé lors du Conseil d'Administration du 9 septembre 2021. Il est communiqué aux membres du Conseil d'Administration et mis à la disposition des membres de l'association.