

---

## Règlement intérieur APEL Saint Jean Douai

Ce règlement intérieur complète et précise les statuts de l'Association des Parents d'élèves de l'Enseignement Libre (APEL) de Saint Jean Douai.

Il s'applique obligatoirement à l'ensemble des adhérents, des membres du Conseil d'Administration, des membres invités et du Bureau de l'association.

Il est disponible auprès du local de l'association, téléchargeable sur le site internet de l'association et une version numérique peut être envoyée par mail sur demande.

Les dispositions du présent règlement doivent être interprétées à la lumière des statuts qui s'appliquent par priorité sur le règlement intérieur.

Il a été ratifié par l'Assemblée Générale Ordinaire du 13 septembre 2025.

### Article 1 – Généralité et rappel

Conformément à l'Article 10 des statuts de l'APEL Saint Jean Douai, le Conseil d'Administration (CA) 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 ;
- Les règles à respecter par tous les membres du Conseil d'administration.

### 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.

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 peut, après vote, accorder 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.

Le membre d'honneur n'a aucune obligation envers l'association et ne peut ni la représenter, ni prendre part aux votes.

#### **Article 4 – Cotisation**

La cotisation totale de l'APEL comprend l'abonnement à la revue bimensuelle « Famille et Education » ainsi que l'adhésion qui se répartit de la manière suivante :

- l'adhésion à l'APEL Nationale
- l'adhésion à l'APEL Académique
- l'adhésion à l'APEL Diocésaine (équivalent de l'APEL départementale)

Et l'adhésion à l'APEL de l'établissement (APEL Saint Jean de Douai)

Il n'est demandé qu'une seule cotisation totale par famille, quel que soit le nombre d'enfants dans l'établissement. Elle est réglée dans l'établissement du plus âgé. La cotisation est collectée par l'Institution Saint Jean. L'institution Saint Jean reverse avant fin décembre, la cotisation perçue à l'APEL Saint Jean de Douai.

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'institution Saint Jean de Douai.

Les « membres d'honneur » ne paient pas de cotisation.

#### **Article 5 – Vote à l'assemblée Générale.**

Les membres d'honneur n'ont pas de droit de vote en Assemblée Générale.

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

Les personnes ne pouvant être présentes lors de l'Assemblée Générale peuvent se faire représenter par un autre membre de l'APEL en lui donnant pouvoir. Une personne peut avoir au maximum trois pouvoirs.

### **Article 6 – 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 commençant à courir après une demande écrite du Président ou du Trésorier, sera considéré d'office comme démissionnaire.

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

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.

En cas d'annonce verbale, une confirmation écrite, pour prise en compte de la décision de démission, sera envoyée par le Président au membre concerné.

Le Conseil d'administration a la faculté de prononcer l'exclusion d'un membre du Conseil d'Administration pour motifs graves ou de non-respect de la Charte du Bénévole 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 décidée et mise en place, par le Président, en cas de motifs graves ou de non-respect de la charte du bénévole, rendant immédiatement impossible toute collaboration entre la personne et l'Institution ou un ou plusieurs membres du CA. Le Président fera valider sa décision au CA lors de la prochaine réunion de celui-ci.

Cette procédure pourra devenir 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 automatiquement annulées à la fin de chaque année scolaire.

### **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 au minimum avant la date prévue par le Président ou le secrétaire par tout moyen (compte rendu de la réunion précédente, messagerie électronique, courrier, etc...).

Tout membre du Conseil d'Administration ne pouvant assister à une réunion devra s'excuser.

Lors de chaque réunion du Conseil d'Administration, une feuille de présence sera émarginée.

Un compte-rendu sera établi, adressé à chacun des membres du CA. A la fin de chaque réunion du CA, la date de la prochaine réunion est 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.

### **7.1 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 ou 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. La présence des candidats au Conseil d'Administration est obligatoire à l'Assemblée Générale Ordinaire.

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 membres invités peuvent participer au Conseil d'Administration. Ils répondent aux mêmes obligations que les Administrateurs mais ne peuvent, conformément aux statuts, bénéficier du droit de vote.

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

### **7.2 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.

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

Peut faire partie du bureau tout administrateur ayant candidaté auprès du Président à minima 48 heures avant la date de l'élection de celui-ci.

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

### 7.3 Modalités de réunion et de vote

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

Au cours des différentes réunions de l'année scolaire, le Conseil d'Administration fixe les orientations pour l'année. Le Conseil d'Administration est convoqué par le Président, les Vice-Présidents ou le secrétaire par tout moyen (mail, sms, circulaire papier avec ordre du jour).

A Chaque réunion du Conseil d'Administration, la date de la prochaine réunion est normalement fixée. Cette date pourra être modifiée par le Président ou le secrétaire, il en informera le conseil le plus rapidement possible. Les réunions sont animées par le Président et ou les Vice-présidents en cas d'indisponibilité du Président.

Les votes pourront se faire à main levée sauf demande express d'un membre du Conseil d'Administration.

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

Tout membre du Conseil d'Administration absent à trois réunions consécutives pourra être déclaré démissionnaire par ce même Conseil à la majorité conformément à l'article N°7 des statuts.

En conséquence, toute absence devra être excusée auprès du Président ou du secrétaire avant chaque réunion. Un point sera fait chaque mois par le secrétaire. Les personnes exclues en seront informées par mail ou courrier remis en main propre.

Chaque membre du Conseil d'Administration doit informer le secrétaire de tout changement de son adresse postale ou électronique et numéro de téléphone.

Un compte rendu sera rédigé par le secrétaire et validé par le Président et le bureau avant envoi au Conseil d'Administration.

### 7.4 Les chargés de mission

Le Président peut désigner, après consultation du bureau, un chargé de mission spécialisé dans une fonction sur un besoin particulier. Il informe alors au Conseil d'Administration de la nomination du 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 au Conseil d'Administration et/ou en Assemblée Générale.

Ils ne peuvent être rémunérés.

## Article 8 – Rôle des membres du Bureau

### Rôle du Président

Le Président d'Apel et le Chef d'établissement œuvrent tous deux au sein de la communauté éducative avec un objectif commun : assurer une mission éducative et une instruction de qualité auprès des enfants scolarisés dans l'établissement.

Le Président d'Apel adhère au projet du mouvement des Apel, qui guide son action tout au long de son mandat.

Le Président, outre son rôle défini par les statuts, est détenteur des pouvoirs habituellement conférés aux présidents d'associations.

- Il dirige l'administration générale de l'Apel, en veillant au respect des statuts et en assurant les formalités usuelles : déclarations en préfecture, établissement des procès-verbaux d'AG et de CA...
- Il anime l'association, suit et coordonne l'ensemble des activités (commissions...).
- Il communique fréquemment avec les membres du bureau et les divers responsables.
- Il préside le Conseil d'Administration et l'Assemblée Générale.
- Il rédige, avec son secrétaire, le rapport moral d'activités lors de l'AG annuelle.
- Il supervise la comptabilité de l'association tenue par le trésorier.
- Il représente de plein droit l'association devant la justice.

Le Président d'Apel est en charge des représentations internes (chef d'établissement, conseil d'établissement, OGEC...) et externes (Apel départementale, académique et nationale, commune, entreprises, anciens élèves, presse...).

Il peut être secondé par un ou plusieurs vice-présidents.

Il forme le futur Président.

En cas de démission brutale du Président avant la fin de son mandat, ou encore de longue maladie, un vice-président ou un membre du bureau assure l'intérim jusqu'à l'AG suivante.

Le bureau se réunira dans les 8 jours qui suivent l'évènement pour désigner le Président par intérim. Cette désignation devra être ratifiée par le Conseil d'Administration lors de sa prochaine réunion.

### Rôle des Vice-présidents

Ils sont au nombre de cinq : vice-président école, vice-président collège, vice-président lycée, vice-président distance learning et vice-président classes préparatoires – business school.

Ils sont les interlocuteurs privilégiés des directeurs adjoints de l'institution.

Ils peuvent prendre en charge des activités spécifiques, permanentes ou ponctuelles. Ils peuvent être amenés 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.). Ils rendent compte au Président des informations collectées lors de cette mission de représentation.

### Rôle du Trésorier

Outre son rôle défini par les statuts, le trésorier tient la comptabilité de l'Apel et assure sa gestion financière. Il s'assure du versement des cotisations, effectue le règlement des factures, réalise les placements.

Il contrôle le bon 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 les pièces justificatives.

Il a délégation de signature pour les comptes bancaires.

Il effectue les remboursements des notes avancées par les membres du Conseil d'Administration.

Il délègue, si besoin, la tenue des caisses lors des manifestations, et en assure le contrôle.

Il établit les comptes de fin d'année, ainsi que le rapport financier soumis au vote lors de l'assemblée générale. Il peut assurer la présentation des comptes de l'association lors de l'Assemblée Générale.

Il peut être secondé par le trésorier adjoint.

Il forme le futur Trésorier.

Dès sa prise de fonction, le trésorier doit :

- se faire remettre les documents essentiels : livres des comptes, classeur des " pièces comptables " (factures, notes de frais, etc.), dossier " pièces bancaires " (relevés des comptes, remises de chèques, etc.), comptes annuels, dossier des emprunts, dossier des placements et copie des statuts et du règlement intérieur s'il existe ;
- être déclaré en préfecture ou sous-préfecture, en même temps que les autres membres du bureau de l'association ;

- informer les interlocuteurs de l'Apel après l'élection du bureau, notamment la banque (pour demander une modification des signatures agréées).

Le trésorier a la délégation de signature du Président sur le compte courant bancaire de l'association. Lorsqu'il encaisse des créances ou s'acquitte des sommes dues par l'association, il le fait sur mandat du Président. Tout comme le président, le trésorier peut être tenu pour responsable en cas d'irrégularité grave ou de faute de gestion.

### **Rôle du Secrétaire**

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

Il est chargé du secrétariat de l'association, de la correspondance avec les membres du CA et les parents et de l'archivage ; c'est-à-dire :

- enregistrer le courrier et les factures, les transmettre au Président et au trésorier ;
- rédiger, faire signer, enregistrer et expédier les divers courriers administratifs relatifs au fonctionnement de l'association ;
- organiser la communication et l'information des administrateurs ;
- assurer le classement et l'archivage des documents ;

Il effectue les déclarations auprès de la sous-préfecture de Douai en début d'année après l'Assemblée Générale Ordinaire, ainsi que la transmission de ces mêmes documents à l'APEL du diocèse de Cambrai.

Il veille au respect du calendrier pour les réunions.

Lors des réunions, il prend des notes et rédige les comptes-rendus.

Il tient le registre des procès-verbaux des réunions du conseil d'administration et du bureau, des feuilles de présence et des pouvoirs. Il en assure l'archivage.

Il doit également, en amont des assemblées générales et conseils d'administration :

- rédiger et envoyer, dans le respect des délais impartis (cf. statuts) les convocations ;
- préparer les documents nécessaires ;
- réserver les salles et le matériel nécessaire (penser au vote à bulletin secret) ;
- organiser les votes et les pouvoirs ;

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

Il peut être secondé ou remplacé par le secrétaire adjoint.

Il forme le futur Secrétaire.

## Article 9 : Contrôle financier

### 9.1 Remboursement des frais :

Toute demande de remboursement de frais avancés au titre de l'APEL devra être formulée au président avec pièce justificative. Cette demande de remboursement sera signée par le demandeur, le trésorier ou le président. Le président et/ou le trésorier peut décliner toute demande qui ne justifierait pas de remboursement.

### 9.2 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.

### 9.3 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 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 la décision.

## Article 10 – Règles de la vie de l'association

Les membres sont invités à participer activement à l'animation et à la vie de l'établissement. Ils ne peuvent en aucune manière influencer sur le programme scolaire ni sur le choix des méthodes pédagogiques. Le conseil apporte son aide aux chefs d'établissement pour tout ce qui concerne l'institution et à sa demande, aux enseignants ou aux personnels d'éducation et de service. En aucun cas, ils ne peuvent se prévaloir de privilège sous prétexte qu'ils sont membres de l'APEL.

Note : il est rappelé que toute intervention au sein de l'établissement doit être faite en accord avec la direction. Ils sont invités à participer activement à la vie de l'association. S'ils ne participent à aucune des actions menées, par l'association, ils pourront être déclarés démissionnaires par le Conseil d'Administration (la seule participation aux réunions ne suffit pas à justifier le titre de membre. Un point sera fait sur l'ensemble des actions menées sur l'année).

Chaque membre agissant au nom de l'APEL, implique la validation de ses actions par le Président ou à défaut par le bureau. Toute initiative prise sans aval du Président ou du bureau ne pourra être considérée valable au nom de l'APEL et pourra faire l'objet d'une exclusion (cf. article 6).

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 Saint Jean, 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 institution et que nous devons respecter les règles en vigueur dans cet établissement. Ainsi, en cas de diffusion de document interne à l'Institution, nous devons impérativement le soumettre au préalable à sa direction pour accord.

De même, nous devons respecter la hiérarchie au sein de l'Institution et donc ne rien diffuser aux divers employés de l'établissement sans l'avoir obtenu, au préalable, l'accord de sa direction.

Il va sans dire que chaque membre de l'APEL a le droit de contacter les directeurs adjoints et les chefs d'établissements 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 11 : Discipline**

Le conseil d'administration peut prononcer la radiation d'un membre du conseil en cas de :

- Manquement au devoir de réserve
- Divulgateion de propos et note confidentielle
- Prise de décision entraînant une dépense sans autorisation
- Intervention inopportune au nom de l'APEL auprès d'instances extérieures et intérieures à l'institution,
- Convocation des parents pour quelques motifs que ce soit sans en référer au Président,
- Non-respect des décisions votées lors du Conseil d'Administration
- Non-respect du règlement intérieur
- Non-respect de la charte du bénévole

### **Article 12 : Communication**

Toute communication sur internet, réseaux sociaux, presse, affichage etc..., concernant l'association doit être soumise à approbation préalable auprès du Président. Toute divulgation non autorisée devra être immédiatement enlevée.

### **Article 13 – 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 14 : Assurance Responsabilité Civile et Assurance de nos activités**

Les activités de notre association sont couvertes par l'assurance de l'OGEC Saint Jean de Douai, il est nécessaire de demander l'attestation d'assurance de nos activités à l'OGEC Saint Jean à chaque début d'année civile.

### **Le Président**

### **La Secrétaire**

### **Le Trésorier**