

# **ASSOCIATION DES PARENTS D'ÉLÈVES**

# **TERANGA**

## **LYCEE JEAN-MERMOZ**

## **DAKAR – SENEGAL**

# **REGLEMENT INTERIEUR**

Ce règlement intérieur a pour but de préciser et de faciliter le fonctionnement interne de l'association. Il précise les points qui n'ont pas été traités dans les statuts de l'Association Les rôles des membres du Conseil d'administration et des commissions ;

Le présent règlement intérieur s'applique à tous les membres de l'association sans exclusion et aux salariés de l'association. Il est préparé par le Conseil d'Administration et voté en Assemblée Générale.

Il est disponible au siège de l'Association et une copie sera transmise 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.

## SOMMAIRE

- Article 1 : Engagement des membres
- Article 2 : Investissement des membres
- Article 3 : Procès verbaux des assemblées générales
- Article 4 : Personnes non éligibles au conseil d'administration
- Article 5 : Election des membres du conseil d'administration
- Article 6 : Prises de décisions en Conseil d'Administration
- Article 7 : Modalités de vote en Conseil d'Administration
- Article 8 : Convocation et déroulement des réunions de Conseil d'Administration
- Article 9 : Remplacement d'un administrateur
- Article 10 : Exclusion d'un administrateur
- Article 11 : Invitation au conseil d'administration
- Article 12 : Les pouvoirs du conseil d'administration
- Article 13 : Procès verbal du conseil d'administration
- Article 14 : Devoir de réserve et confidentialité
- Article 15 : Délibération du conseil d'administration en cas d'urgence
- Article 16 : Conditions de travail et éthique
- Article 17 : Communication au sein du conseil d'administration
- Article 18 : Respect des procédures de sécurité de l'établissement
- Article 19 : Modalités de désignation
- Article 20 : Missions du bureau
- Article 21 : Missions du Président
- Article 22 : Missions du Secrétaire
- Article 23 : Suivi de la boîte mail de l'association
- Article 24 : Missions du Trésorier
- Article 25 : Frais et dépenses engagés par les membres du CA
- Article 26 : Principes de fonctionnement entre membres du bureau
- Article 27 : Règles de correspondances de l'association
- Article 28 : Dispositions communes à tous les adhérents ou personnes participant aux activités de l'association et assujetties au présent règlement
- Article 29 : Règlement intérieur du lycée
- Article 30 : Les commissions
- Article 31 : Rôles des responsables de commission
- Article 32 : Les ressources de l'association
- Article 33 : Rôles du commissaire aux comptes
- Article 34 : Assurance
- Article 35 : Respect du règlement intérieur du lycée
- Article 36 : Modification du règlement intérieur de l'association
- Article 37 : Affiliation
- Article 38 : Modification des statuts
- Article 39 : Assemblée générale constitutive
- Article 40 : Opération de fusion-absorption
- Article 41 : Entrée en vigueur

# LES DISPOSITIONS DU REGLEMENT INTERIEUR

## **Article 1 : Engagement des membres**

L'adhésion à l'Association, à quelque titre que ce soit, entraîne l'acceptation de ses statuts, de son Règlement Intérieur et de toutes les décisions du conseil d'administration.

L'adhérent doit avoir pris connaissance des règles de l'association et de ses activités et y souscrire.

## **Article 2 : Investissement des membres**

L'adhérent s'investit de la façon dont il le souhaite : -financièrement, - en donnant de son temps, - en aidant lors des manifestations.

## **Article 3 : Procès verbaux des assemblées générales**

Chaque Assemblée Générale désigne un secrétaire de séance sur proposition du Président, parmi l'équipe du Conseil d'administration.

Le secrétaire a en charge l'établissement du procès-verbal de chaque réunion de l'Assemblée Générale, lequel doit obligatoirement faire état des décisions prises et des résultats des votes.

Signé par le Président de l'Association, le secrétaire ou rédacteur du document, le procès-verbal est adressé à tous les membres de l'Association. Les modifications éventuelles au procès-verbal apportées par l'Assemblée Générale figurent au procès-verbal de la séance au cours de laquelle il est approuvé.

L'Assemblée Générale peut également débattre de sujets d'intérêt général soumis au dernier moment, si trente (30) Membres au moins remettent par écrit au Président la ou les questions qu'ils désirent voir étudier.

## **Article 4 : Personnes non éligibles au conseil d'administration**

Les parents d'élèves travaillant au Lycée Jean-Mermoz ne sont pas éligibles à la fonction d'Administrateur de l'association.

## **Article 5 : Election des membres du conseil d'administration**

Les membres adhérents devant siéger au Conseil d'administration sont élus par l'Assemblée Générale Ordinaire selon les règles suivantes :

- Le Président fait connaître dans le projet d'ordre du jour joint à la convocation de l'Assemblée Générale, le nombre de postes à pourvoir.

- Les candidats font acte de candidature par écrit auprès du Président au moins huit jours avant la date de réunion de l'Assemblée Générale Ordinaire devant procéder à l'élection, afin d'en informer les membres de l'Association. La demande de candidature doit être motivée.
- Tous les candidats motivent par écrit ou verbalement leur candidature en Assemblée Générale.
- L'élection se fait au scrutin uninominal à un tour.
- Ont droit de vote tous les membres s'étant acquittés du montant de la cotisation annuelle.
- Le vote a lieu à main levée ou à bulletin secret si un membre le demande.
- Un membre peut donner procuration à un autre membre afin de pouvoir voter à l'assemblée générale en cas d'absence. Le membre qui reçoit la procuration ne peut cumuler plus de trois (3) procurations en plus de sa propre voix.
- Sont élus les candidats ayant recueilli le plus de suffrages.
- En cas d'égalité de suffrages entre les derniers candidats en position d'éligibilité, un second tour est organisé dans les mêmes conditions pour les départager.
- La démission de l'ensemble des membres élus entraîne l'élection de nouveaux membres pour la durée du mandat en cours. Le président démissionnaire a en charge l'organisation de l'élection dans un délai maximum d'un mois.
- Si des défaillances majeures et persistantes, liées aux membres Adhérents siégeant au conseil d'administration empêchent son fonctionnement normal, une Assemblée Générale Ordinaire est obligatoirement convoquée, selon les termes de l'article 15 des statuts sur demande écrite d'un tiers des Membres Adhérents pour voter la révocation collective des délégués élus. Le vote ne peut être organisé par correspondance. En cas de carence du Président dans la convocation de l'Assemblée Générale extraordinaire, les vice-présidents, puis le Secrétaire sont habilités à se substituer à lui.
- La révocation collective des administrateurs élus entraîne l'élection de nouveaux membres pour terminer le mandat en cours.

#### **Article 6 : Prises de décisions en Conseil d'Administration**

Ont droit de vote les membres élus.

La voie normale pour les prises de décisions est le débat d'idée, entériné par un vote à bulletin secret si un membre le demande ou à main levée. Les décisions sont prises à la majorité absolue des voix valablement exprimées. En cas d'égalité, la voix du président de séance est prépondérante.

#### **Article 7 : Modalités de vote en Conseil d'Administration**

Le droit de vote est exercé personnellement par l'administrateur. Les électeurs du conseil d'administration cumulant des fonctions ne peuvent se prévaloir de voix supplémentaires.

## **Article 8 : Convocation et déroulement des réunions de Conseil d'Administration**

Le Conseil d'administration est convoqué par le Président de l'Association sur son initiative ou sur celle d'au moins cinq (5) membres du Conseil au moins huit (8) jours avant sa tenue.

Une proposition d'ordre du jour est obligatoirement jointe à la convocation.

L'ordre du jour doit être approuvé en début de réunion. Tout ajout ou modification de l'ordre du jour demandé par un ou plusieurs membres avant la réunion doivent être approuvés par vote en début de réunion.

Chaque membre présent ne peut détenir qu'une (1) seule procuration.

A la première réunion du conseil, le nouveau Président informe l'ensemble des membres de la répartition des fonctions entre les membres adhérents élus.

## **Article 9 : Remplacement d'un administrateur**

En cas de vacance d'un ou de plusieurs sièges d'Administrateurs, par décès, démission, radiation ou absence prolongée non justifiée d'un des membres du bureau, le conseil d'administration peut coopter de nouveaux Administrateurs. La nomination de nouveaux Administrateurs ne prend effet qu'à l'issue de la séance du Conseil d'Administration tenue à cet effet. Elle est soumise à la ratification de la prochaine Assemblée Générale ordinaire. En cas de refus par l'Assemblée Générale Ordinaire d'entériner les nouvelles nominations, les décisions prises par le Conseil d'Administration n'en demeurent pas moins valables et produisent tous leurs effets à l'égard des tiers.

## **Article 10 : Exclusion d'un administrateur**

L'exclusion définitive relève de la compétence du Conseil d'Administration, elle est prononcée à la majorité des membres présents si les deux tiers des administrateurs du conseil d'administration sont présents ou représentés. La décision d'exclusion doit être motivée. L'administrateur peut être entendu.

Au cours d'un trimestre, deux absences consécutives non justifiées aux réunions du Conseil d'administration entraîneront l'exclusion du membre absent.

En cas d'absences répétées d'un administrateur au Conseil d'Administration, une procédure pourra être engagée par le Conseil d'Administration pour discuter de ce cas.

## **Article 11 : Invitation au conseil d'administration**

Certaines personnes, membres ou pas de l'association, peuvent être invitées à titre exceptionnel pour tout ou une partie de la réunion du conseil d'administration.

Les motifs d'invitation ne sont pas exhaustifs mais doivent être en lien avec l'association

La personne invitée ne dispose pas de droit de vote et sa participation reste limitée à l'explication ou la présentation d'un élément, d'un sujet ou à une expertise technique permettant aux membres du Conseil d'administration de prendre une décision et de voter avec plus de précision et de clairvoyance.

### **Article 12 : Les pouvoirs du conseil d'administration**

Les projets proposés sont examinés et soumis à la validation du conseil d'administration qui vote les dépenses inscrites dans les budgets présentés par le trésorier. Le conseil d'administration prend les décisions dans tous les domaines qui relèvent de l'objet et le fonctionnement de l'association.

Toutes les décisions prises en réunion de CA seront votées et inscrites dans les comptes-rendus.

### **Article 13 : Procès verbal du conseil d'administration**

Un projet de procès verbal est établi à l'issue de chaque réunion par le Secrétaire, qui le soumet au Président. Le procès verbal, approuvé à la réunion suivante, est visé par le Président, le secrétaire, et est transmis dans les meilleurs délais à tous les membres du Conseil d'administration. Il peut être affiché sur le tableau d'affichage de l'APE dans l'établissement.

Les délibérations du conseil d'administration sont constatées par des procès-verbaux signés par le président, un administrateur et le secrétaire de séance et portés sur un registre spécial.

Tous les procès-verbaux (PV) des réunions de Conseil d'administration sont consultables librement par tous les adhérents de l'association.

Le président ou tout administrateur, délégué à cette fin, peut en délivrer copies ou des extraits certifiés conformes.

### **Article 14 : Devoir de réserve et confidentialité**

Tous les participants à une réunion de CA sont tenus à un devoir de réserve concernant les débats qui ont lieu pendant la réunion. Ils sont tenus à l'obligation de réserve pour tout ce qui concerne les faits et informations dont ils ont connaissance dans l'exercice de leurs fonctions.

Les personnels de l'établissement ne peuvent recevoir de directives ou être l'objet de pression de la part des membres de l'Association dans le domaine de leur profession.

L'ensemble du conseil d'administration s'engage à ne divulguer aucune information concernant les activités de l'Association, dont il pourrait avoir connaissance dans l'accomplissement de ses fonctions et qui serait de nature à porter préjudice à l'Association ou à un Membre adhérents.

### **Article 15 : Délibération du conseil d'administration en cas d'urgence**

En cas d'urgence, le conseil d'administration peut délibérer, à l'initiative du président, par consultation à domicile.

La consultation expose les motifs de l'urgence, les fondements de la délibération et les termes précis de la délibération soumise à approbation.

La consultation doit être écrite (courrier, mail, etc.) et une copie sauvegardée. Aucune consultation verbale recueillie individuellement ne sera admise.

### **Article 16 : Conditions d'exercice des fonctions et éthique**

L'exercice des fonctions d'administrateur est gratuit.

Les frais éventuellement exposés par un administrateur pour les besoins de l'Association et l'exercice de ses fonctions ne sont pas remboursables par l'Association.

Un administrateur ne peut avoir aucun intérêt personnel d'ordre financier ou professionnel, direct ou indirect, tant pour lui-même que pour un membre de sa famille, avec un marché, un emploi, une prestation, ou l'octroi d'un avantage quelconque en rapport avec l'Association, son activité et l'exécution de son objet et de ses Missions spécifiques. Il a le droit de faire bénéficier ses enfants des prestations de l'association aux conditions que celles qui sont applicables aux autres parents d'élèves.

### **Article 17 : Communication au sein du conseil d'administration**

La communication entre membres du CA a principalement lieu par mail. Quelques engagements à adopter pour un fonctionnement optimal de notre travail en équipe sont précisés ci-après :

- Vérifier quotidiennement sa boîte mail ;
- Répondre par retour de mail ou dans les 24h aux messages urgents, 48h aux autres messages ;
- Prévenir par écrit de sa présence ou de son absence à une réunion afin de pouvoir transmettre au lycée la liste de participants.

### **Article 18 : Respect des procédures de sécurité de l'établissement :**

Lorsque l'établissement autorise l'APE à tenir une réunion dans le lycée, la liste des participants doit être communiquée à l'administration du lycée (comptable ou Proviseur) dans un délai de 48h à l'avance. Chaque administrateur doit donc obligatoirement répondre aux convocations.

Une attitude exemplaire est attendue de la part des administrateurs, particulièrement dans le respect des règles d'accès dans l'établissement.

Les administrateurs qui se déplacent dans l'enceinte du lycée doivent obligatoirement porter leur badge de manière visible autour du cou.

### **Article 19 : Modalités de désignation**

La composition du bureau est définie par les dispositions de l'article 24 des statuts de l'association.

Le conseil d'administration élit parmi ses membres adhérents, lors de la première réunion et au plus tard 8 jours après son entrée en fonction, un Bureau composé d'un Président, de deux Vice-présidents, d'un Secrétaire, d'un Secrétaire- Adjoint, d'un Trésorier et d'un Trésorier-Adjoint.

Les administrateurs font une demande motivée pour l'une des fonctions.

Le vote se fait à main levée ou à bulletin secret si un administrateur le demande. Chaque administrateur peut disposer d'un seul pouvoir délivré par un autre administrateur.

La durée du mandat est d'un an. Il n'y a pas de limitation du nombre de mandats sauf pour la président qui est rééligible 5 années consécutives.

### **Article 20 : Missions du bureau**

Dispositions qui complètent les dispositions des articles 25 à 30 des statuts.

Le bureau propose au Conseil d'administration un programme d'actions, les lignes directrices concernant les projets proposés.

Il prend toutes les décisions urgentes pour le bon fonctionnement de l'Association et joue un rôle de coordinateur entre les commissions.

Les Membres du Bureau votent à mainlevée ou à bulletin secret à la demande d'un membre.

Le Bureau se réunit aussi souvent que nécessaire, sur convocation du Président, pour préparer les séances du Conseil d'Administration ou traiter des affaires courantes de l'Association.

Pendant les vacances scolaires d'été, il prend toutes les mesures nécessaires au bon fonctionnement de l'Association pour la rentrée. Il élabore un planning des membres du Conseil d'administration présents pendant les vacances en vue d'assurer une astreinte.

### **Article 21 : Missions du Président**

Le Président est le représentant de l'association mandaté par l'Assemblée générale auprès des tiers. Il peut agir en justice ou défendre les intérêts de l'association. Et à cet effet, il a le pouvoir de signer tout acte notarié ou document officiel concernant l'association après avis du conseil d'administration.

Il appartient au président du conseil d'administration de convoquer et de présider les Assemblées générales et les réunions du conseil d'administration et d'en valider les comptes rendus ; de désigner ses assesseurs lors des votes et de communiquer les résultats ; de présenter le rapport d'activité lors des Assemblées générales ; de représenter l'Association par délégation du Conseil d'administration auprès des personnes physiques ou morales qui lui sont étrangères, de créer des commissions sur proposition des membres du Conseil d'administration.

Il doit veiller à l'application des décisions prises en Conseil d'Administration ou en assemblée générale, ainsi qu'à la bonne marche de l'association. En particulier, avec l'aide du Conseil d'administration et des commissions, le président a pour mission d'élaborer les projets à moyen terme pour le développement de l'association ; de veiller à mettre en œuvre tous les moyens pour développer l'activité de l'association, d'évaluer, avec le chef d'établissement et les commissions, les besoins en moyens pour chaque rentrée scolaire (à prévoir dans le budget prévisionnel).

Le Président rend compte de son activité à chaque réunion du Conseil d'administration. Il peut déléguer certains de ses pouvoirs à un ou plusieurs membres élus du Conseil d'administration. Les mandats accordés doivent être clairs et précis. Il est rendu compte de leur exécution à chaque réunion du Conseil d'administration.

Le trésorier a la signature conjointe sur le compte bancaire de l'Association, sans préjudice de l'application des dispositions relatives à l'exécution du budget. Une double signature est exigée (Trésorier, Président ou Secrétaire). Cette double signature est aussi exigée pour la gestion de la Caisse.

Il est responsable de la structure et des membres présents dans l'établissement pendant et en dehors du temps scolaire en présence d'un dysfonctionnement signalé par le chef d'établissement. Il est le seul responsable devant un tribunal, une administration et vis-à-vis des tiers pour tout ce qui touche à la vie de l'association et de ses activités.

#### **Article 22 : Missions du Secrétaire**

Le secrétaire a pour mission de connaître et faire respecter les statuts et le règlement intérieur, en veillant à leur légalité ; de tenir à jour le Registre Spécial, de planifier, organiser et informer les membres de l'association de la tenue de réunions, de faire un compte-rendu des réunions, de tenir le fichier des adhérents à jour, d'archiver et classer tous les documents utiles à la vie de l'association, d'établir, lors de l'assemblée générale, la liste des membres ayant le droit de vote, faire signer la feuille d'émargement des présents, prendre note des procurations et vérifier si le quorum est atteint.

Pour chaque décision votée, le secrétaire vérifie si la majorité est acquise. Il note également l'horaire de commencement et de fin, et élabore avec le bureau le compte-rendu.

Il appartient au secrétaire d'adresser les convocations pour les Assemblées générales et les réunions du Conseil d'administration ; de rédiger et d'assurer la diffusion des différents procès-verbaux et comptes rendus ; -de superviser la préparation et le déroulement des élections conformément aux dispositions du règlement intérieur, - de s'assurer de la mise à jour de la liste des membres et de la conservation des archives de l'Association.

#### **Article 23 : Suivi de la boîte mail de l'association**

La boîte mail est de la responsabilité de la Présidente. La présidente est l'autorité habilitée pour créer ou modifier le mot de passe de la boîte mail de l'association. La communication du code d'accès sera faite au Secrétaire et au trésorier pour les besoins de l'exercice de leurs

fonctions ou missions. Ces codes doivent être transmis lors de la passation de poste après un changement d'administrateur à ces dites fonctions au sein du conseil d'administration. Dans ce cas, il est fait obligation à la présidente de changer immédiatement le mot de passe.

La gestion de la boîte mail de l'APE est partagée par le secrétaire et le trésorier.

#### **Article 24 : Missions du Trésorier**

Le Trésorier est responsable des finances et des comptes. Il est dépositaire des fonds de l'Association dont il supervise la gestion, dans la limite de la capacité juridique de l'Association. Il est garant de la bonne gestion comptable de l'association et établit seul ou avec l'expert-comptable le rapport financier annuel soumis à l'assemblée générale.

Il définit avec le Président la politique financière de l'association : il trace les objectifs des dépenses à engager pour réaliser le programme d'activités ; propose les objectifs à atteindre sur le plan des ressources, établit le budget prévisionnel et soumet les choix à faire.

Une fois les décisions prises par le conseil d'administration ou le bureau : - il conduit le budget, effectue les opérations de dépenses, assure les relations entre l'association et la banque et prévoit aussi, à la demande de la commission Evènements ou tout autre commission, lors des manifestations, un fonds de caisse suffisant.

Il présente périodiquement au conseil d'administration, une fois par trimestre et chaque fois qu'un membre le demande, la situation financière de l'association.

L'organisation, l'exécution des opérations comptables et financières seront effectuées selon les règles et procédures mises en place par l'association.

#### **Article 25 : Frais et dépenses engagés par les membres du CA :**

Les membres du Conseil d'administration assurent leurs fonctions gratuitement.

Il n'est pas autorisé de rembourser des frais engendrés par la participation des administrateurs ou membres aux réunions diverses exigées par la vie courante de l'association. Chaque membre assume seul les dépenses qu'il engage pour lui-même.

Les dépenses engagées par les membres du Bureau pour le fonctionnement administratif de l'association (courriers, photocopies et avances pour les manifestations) sont remboursées par l'association sur présentation de factures ayant reçues une autorisation préalable du président ou du secrétaire en cas d'absence du précédent.

#### **Article 26 : Principes de fonctionnement entre membres du bureau**

Les membres du Bureau sont tenus de s'entraider afin de répartir autant que faire se peut la charge de travail afférente à l'administration de l'association.

Ils doivent être présents aux réunions et en cas d'absence, ils doivent le signifier au président ou au secrétaire général 48 heures avant la date de la réunion.

Les membres qui ne seront pas présents plus de trois fois consécutives aux réunions devront justifier leurs absences auprès des autres Membres du bureau. Une radiation du membre pourra être prononcée pour absence entraînant une gêne, une paralysie du travail du bureau, de la commission ou encore du conseil d'administration.

Les échanges en dehors des réunions se font par messagerie électronique entre les membres. Une réponse doit être faite à une demande d'avis dans les 48 heures, ou dans le délai spécifié dans le message, à défaut, l'absence de réponse vaut validation de la proposition.

Tout membre qui doit remettre un travail ou document, empêché doit avertir le président ou le secrétaire général de son indisponibilité ou de la non réalisation du travail attendu afin que ce dernier puisse y suppléer ou encore ajourner la séance de travail ou encore la reporter à une date ultérieure.

Les réunions avec les services de la Direction de l'établissement et les autres services des administrations française ou étrangères sont programmées par le président qui désigne les personnes qui y participeront après avoir consulté le bureau pour avis.

Aucun membre ne peut se présenter à une réunion s'il n'y a pas été convié par la présidente ou le secrétaire chargé d'adresser les convocations.

Aucune action ne sera entreprise auprès des autorités du lycée sans en informer au préalable le président ou un membre du bureau et en obtenir son approbation. Un échange écrit doit être privilégié (mail) mais en cas d'urgence, un contact téléphonique est accepté.

### **Articles 27 : Règles de correspondances de l'association :**

Les administrateurs habilités sont autorisés à signer la correspondance administrative de l'association, dans la mesure où elle est conforme aux statuts et correspond aux tâches définies par le règlement intérieur.

La lecture du courrier privé est seulement réservée aux administrateurs et au personnel habilité. La réponse doit être présentée au Président, et consignée dans un registre de gestion du courrier.

### **Article 28 : Dispositions communes à tous les adhérents ou personnes participant aux activités de l'association et assujetties au présent règlement**

Chaque personne doit veiller à sa sécurité personnelle, à celle d'autrui, à celle des élèves de l'école, et s'abstenir de toute imprudence et de tout désordre qui pourrait nuire à la sécurité de chacun. Elle doit signaler au président ou au proviseur ou à la directrice de l'école tout danger ou incident dont elle a connaissance.

Dans l'enceinte de l'école, en cas de problème concernant un enfant, les membres de l'association doivent en parler à un enseignant ou à la direction qui prendra les mesures et dispositions nécessaires.

Chaque personne doit respecter et appliquer les différents règlements de l'association et de l'établissement qui ont fait l'objet d'une acceptation de leur part lors de l'adhésion à l'association ou l'inscription au lycée.

Les membres de l'association ne peuvent prendre leurs repas à la cantine sans autorisation du proviseur ou proviseur adjoint ou autorisation du prestataire de cantine (sous réserve qu'ils s'acquittent, personnellement, des factures induites).

### **Article 29 : Règlement intérieur du lycée**

Les clefs du local APE mis à disposition par l'établissement sont attribuées aux membres du bureau ainsi qu'aux présidents de commissions. Chacun est responsable de celles-ci et ne doit en aucun cas les prêter.

Il est formellement interdit de fumer dans l'enceinte du lycée (locaux, cours de l'école etc.), de distribuer ou d'introduire dans les locaux, des boissons alcoolisées, de pénétrer ou de demeurer dans l'école en état d'ivresse, sous l'emprise de la drogue, ou de tout médicament ou substance entraînant une perte de vigilance importante. Les boissons alcoolisées seront autorisées pour des circonstances exceptionnelles après autorisation du Bureau (pot de fin d'année, départ d'un salarié ou d'un instituteur, kermesse...)

L'enceinte de l'école est accessible à tous (membres de l'association, et aux personnes extérieures qui ont une autorisation par remise d'un badge et répertoriée dans le carnet de procuration). Cela dans le but précis de permettre aux adhérents d'avoir une relation facilitée avec les enseignants, les services de direction et d'avoir accès au secrétariat de l'Association.

N.B : L'accessibilité dans l'enceinte de l'école est une nécessité dictée par la pédagogie propre du lycée. Elle ne doit en aucun cas servir à régler des problèmes entre les membres ou leurs enfants.

### **Article 30 : Les commissions**

Le Président crée les commissions lors de la première réunion de conseil d'administration ;

Tout adhérent de l'association peut participer librement à une commission, de manière suivie ou par intermittence.

Pour faciliter la gestion et l'organisation des commissions, le Conseil d'Administration peut décider, ponctuellement, le regroupement de certaines d'entre elles.

La liste des commissions qui peuvent être créées (liste non exhaustive) est la suivante :

Commission Accueil – Commission Communication – Commission Restauration – Commission Transport et Sécurité – Commission Evènements – Commission Dys sur Dix – Commission Santé – Commission Engagement – Commission Environnement – Commission Parents délégués – Commission Carrefour des métiers...

Les commissions, sur autorisation du Conseil d'administration, peuvent créer et utiliser une boîte mail spécifique. Les codes d'accès seront obligatoirement mis à disposition du président et du secrétaire de l'APE.

### **Article 31 : Rôles des responsables de commission**

Le responsable de commission est nommé, parmi les administrateurs, par le président pour gérer et développer une ou plusieurs commissions. Il peut être secondé par un autre membre de la commission.

Il rend compte des activités de la commission lors de chaque réunion du conseil d'administration.

Il réunit la commission le plus régulièrement possible.

Il élabore les projets et les budgets prévisionnels de la commission au plus tôt, afin que ceux-ci soient soumis à la validation du conseil d'administration.

Pour chaque projet proposé :

Il veille à apporter des solutions, chiffre les dépenses et transmet le projet au Bureau et au conseil d'administration.

Il peut mesurer le nombre d'heures totales effectuées par leur commission dans l'année, Toute dépense engagée doit avoir été au préalable validée par le bureau (sauf urgence) et doit être justifiée par un document probant (facture).

Il soutient les initiatives de l'équipe pédagogique en matière d'animation interne de l'école (carnaval, kermesse...)

Pour toute manifestation payante : - Il élabore le plan de recettes et de dépenses envisagées, - Il gère et rend compte des manifestations internes et externes de l'école auprès du conseil d'administration.

### **Article 32 : Les ressources de l'association**

Elles se composent :

1. Des cotisations des adhérents dont le montant est fixé chaque année par le Conseil d'administration ou l'assemblée générale
2. Des produits d'activités annexes (kermesse, bal, ...). Tout service payant qui pourrait être mis en place par l'Association des Parents d'élèves TERANGA est payable d'avance.
3. Des subventions ;
4. Des dons manuels et legs de toutes sortes, libéralités qui peuvent lui être accordés par des personnes physiques ou morales,
5. Des prêts et avances obtenus auprès des institutions financières ;

6. Des produits de placements et du revenu de ses biens.

### **Article 33 : Rôles du commissaire aux comptes**

Le Commissaire aux Comptes peut être choisi parmi les membres adhérents de l'APE ou des experts comptables inscrits au Tableau de l'Ordre des Experts Comptables du Sénégal.

Si le commissaire aux comptes n'est pas adhérent de l'APE, sa rémunération sera déterminée par le conseil d'administration.

Si le commissaire aux comptes souhaite être rémunéré, sa rémunération sera déterminée par le conseil d'administration.

Si le commissaire au compte n'est pas inscrit au Tableau de l'Ordre des Experts Comptables du Sénégal, il devra faire état de ses compétences en préalable à sa désignation.

Les fonctions de Commissaire aux Comptes et d'Administrateurs ne sont pas cumulables.

Le Commissaire aux Comptes certifie que les états financiers de synthèse sont réguliers et sincères et donnent une image fidèle du résultat des opérations de l'exercice écoulé ainsi que de la situation financière et du patrimoine de l'Association à la fin de cet exercice.

Il présente son rapport sur les comptes de l'exercice écoulé lors de l'Assemblée Générale ordinaire. Cette Assemblée Générale ordinaire doit obligatoirement statuer sur les comptes de l'exercice écoulé avant de procéder à l'élection des membres adhérents du conseil d'administration.

### **Article 34 : Assurance**

La responsabilité civile de l'Association, des membres peut être couverte par une police collective souscrite par l'Association.

### **Article 35 : Respect du règlement intérieur du lycée**

Chaque membre de l'association doit respecter le règlement intérieur du lycée voté par le Conseil d'établissement, lequel régit la vie de la communauté scolaire.

### **Article 36 : Modification du règlement intérieur de l'association**

Le règlement intérieur peut être modifié par une Assemblée Générale Ordinaire, convoquée et délibérant selon les règles énoncées dans les statuts de l'Association. Le présent règlement a été approuvé par l'Assemblée Constitutive du 25 novembre 2017.

### **Article 37 : Affiliation**

L'Association est autorisée à s'affilier à la Fédération des Associations de Parents d'Elèves à l'Etranger, la FAPEE.

**Article 38 : Modification des statuts**

Les présents statuts ne pourront être modifiés qu'au cours d'une Assemblée générale extraordinaire spécialement convoquée à cet effet, à la majorité des membres de l'Association présents ou représentés.

**Article 39 : Assemblée générale constitutive**

Lors de l'Assemblée Générale Constitutive adoptant les présents statuts et le règlement intérieur, seront organisées des élections afin d'élire les membres administrateurs siégeant au Conseil d'Administration et le Commissaire aux Comptes.

**Article 40 : Opération de fusion-absorption**

L'opération de fusion absorption qui entrainera l'absorption des deux APE existantes par la présente APE sera régie par une convention entre l'Association et les associations de parents d'élèves PETRA et MERMOZ. Cette convention sera annexée aux statuts de l'association.

**Article 41 : Entrée en vigueur**

Les présents statuts et règlement intérieur entreront en vigueur après leur adoption par l'Assemblée Générale Constitutive. Le Président, au nom du Conseil d'Administration, est chargé de remplir toutes les formalités de déclaration et de publication prescrites par la législation en vigueur. Tous pouvoirs sont donnés au porteur des présentes à l'effet d'effectuer ces formalités.

Faits et adoptés en Assemblée Générale Constitutive à Dakar, le

La Présidente  
Anne Danièle BLANCHARD KELLER

La Secrétaire  
Emilie Marie LEANDRE RUBRICE