

# REGLEMENT INTERIEUR

Le présent règlement intérieur a pour objet de préciser les règles de fonctionnement entre la FNAPEETHT et les associations de parents d'élèves des établissements d'enseignement comprenant une formation hôtelière et touristique qui y adhèrent.

## 1 – Composition de la FNAPEETHT

La FNAPEETHT est composée :

- Des associations déjà adhérentes à la date d'élaboration du présent règlement intérieur et qui ont ratifié les dispositions de ce dernier
- Des associations qui, après avoir sollicité leur adhésion par l'intermédiaire du bulletin figurant en annexe du présent règlement et avoir reçu l'agrément du Bureau Fédéral, ont adhéré aux dispositions des statuts et du règlement intérieur,
- Des membres participants visés à l'article 6 des statuts et qui ont adhéré aux dispositions du présent règlement intérieur.

L'adhésion à la FNAPEETHT vaut engagement pour la totalité de l'année scolaire. Cet engagement est reconduit par tacite reconduction.

## 2 - Affiliation

Le sigle FNAPEETHT est exclusivement réservé à l'usage de la Fédération.

Les associations adhérentes gardent leur appellation propre, seule la mention "affiliée à la FNAPEETHT" doit être utilisée.

Le logotype de la FNAPEETHT est sa propriété exclusive, les associations adhérentes peuvent l'utiliser et le personnaliser à condition de l'accompagner de la mention "association affiliée à la FNAPEETHT".

## 3 - Cotisations

Toute association affiliée doit être à jour, au 31 décembre, de ses cotisations dont le montant correspond au produit du nombre de ses familles adhérentes et de la cotisation fixée annuellement par l'assemblée générale.

Toute nouvelle APE adhérent à la FNAPEETHT est exemptée du versement de la cotisation annuelle pour chacun de ses adhérents la première année.

Les membres participants visés à l'article 6 des statuts versent, au plus tard le 31 décembre, une cotisation dont le montant est fixé annuellement par l'assemblée générale.

## **4 – Trésorerie**

En cas de dissolution de la FNAPEETHT, la Fédération a prévu à l'article 28 de ses statuts, le versement du reliquat d'actif, après apurement des comptes, aux associations affiliées au prorata de leurs adhérents l'année de la dissolution.

Au titre de la réciprocité, chaque association affiliée doit faire délibérer son Conseil d'Administration en vue d'une modification de ses statuts pour officialiser le versement, au profit de la FNAPEETHT, de tout ou partie de son reliquat d'actif après apurement des comptes. Chaque association fournira à la fédération un exemplaire de ses statuts ainsi modifiés.

Si une association de parents d'élèves reprend l'activité abandonnée par la précédente association, la FNAPEETHT reverserait ce solde de trésorerie à l'occasion de son affiliation à la FNAPEETHT.

Chaque association adhérente doit fournir à la Fédération, suite à son Assemblée Générale, un exemplaire du compte rendu financier de l'exercice écoulé, le numéro SIRET de l'APE ainsi que l'exemplaire des statuts modifiés.

## **5 – Moyens d'action de la Fédération**

La Fédération apporte son soutien aux associations adhérentes en mettant en œuvre les moyens décrits ci-après :

### **5.1 Assurances**

La Fédération négocie au plan national un contrat d'assurance intégrant pleinement les spécificités de la formation hôtelière. Ce contrat concerne l'élève pour qui est souscrite l'assurance mais aussi le ou les parents qui oeuvrent bénévolement au sein de l'APE ou des conseils de classe.

La Fédération procure à chaque Président et Trésorier d'association affiliée une assistance juridique.

### **5.2 Communication**

La Fédération assure à toutes les associations affiliées le maintien d'une image nationale cohérente. Elle instaure un dialogue avec l'Education Nationale, les professionnels et leurs associations, les anciens élèves.

Elle met à la disposition des APE divers documents et formulaires ainsi qu'un guide rappelant aux présidents les événements et charges à assumer pendant l'année scolaire.

Elle peut aider à la mise en place d'activités nouvelles.

Elle permet à chaque association qui le désire d'être hébergée sur son site WEB.

### **5.3 Formation**

La Fédération peut organiser, sur demande des associations affiliées formulée en Conseil ou bureau fédéral, diverses sessions de formation destinées à la vulgarisation des thèmes abordés lors des Conseils d'Administration des établissements scolaires.

Les dates de formation sont décidées en Assemblée Générale.

Les frais de déplacements des membres des associations sont à la charge des associations.

La fédération prend à sa charge les frais inhérents à la formation : frais de déplacements du ou des intervenants, location de salle, fourniture diverses et frais de déplacements des membres du bureau fédéral qui assistent à la formation. Sur décision du bureau fédéral, le repas pris en commun sera réglé par la fédération.

## **6 – Obligations des associations affiliées**

Toute association des parents d'élèves affiliée à la FNAPEETHT s'engage à fournir à la Fédération, dès la rentrée scolaire et au plus tard le 31 décembre pour le reliquat accompagné du règlement (l'assurance ne prenant effet qu'à réception du règlement) :

- La liste de ses adhérents accompagnée du règlement. Cette liste indiquera :
  - Nom et prénom de l'élève, classe
  - Nom et prénoms des parents ou tuteurs (facultatif pour les enfants majeurs)
  - Adresse de l'élève, des parents ou tuteur. Pour tout enfant assuré, le remboursement de sinistre par l'assurance est effectué par chèque envoyé par courrier à cette adresse.
  - La liste des élèves ayant souscrit une assurance accompagnée du règlement. Cette liste indiquera les noms, prénoms et classes.

*En ce qui concerne cette assurance, il est impératif que son règlement soit joint en même temps que l'adhésion car il conditionne la date de départ de la couverture (la couverture débute au plus tôt le 1 septembre de l'année scolaire et se termine le 31 août suivant). Afin d'éviter tout litige, les associations préciseront, dans leur fichier, la date de paiement de la cotisation assurance par l'adhérent . Les sinistres ne sont pris en compte que si l'adhésion à l'assurance a été réglée avant le sinistre.*

Toute association des parents d'élèves affiliée à la FNAPEETHT s'engage à déclarer à la préfecture locale toute modification de son bureau.

Toute association des parents d'élèves affiliée à la FNAPEETHT s'engage à fournir tous les ans à la Fédération :

- La liste de ses membres de bureau,
  - La liste des représentants au Conseil d'Administration de l'établissement scolaire,
  - La liste des personnes, siégeant aux différents conseils de classe, présentées par l'APE .
- Ces listes doivent comporter les noms, prénoms, adresses complètes des représentants, le nombre de kilomètres moyens parcourus lors des réunions et le nombre moyen de réunions mensuelles ou annuelles. Ces listes sont nécessaires, elles sont fournies à la demande à la compagnie d'assurances pour la couverture de ces bénévoles.

La copie du règlement intérieur du lycée afin de permettre le traitement des dossiers de déclaration d'assurance : une clause du contrat d'assurance stipule que tout sinistre survenu lorsque le règlement intérieur n'est pas suivi n'est pas recevable. :exemple casier non vidé pendant les week-end ou les vacances.

## **7 – Radiation - Démission**

### **7.1 Radiation**

La radiation de l'affiliation à la FNAPEETHT peut intervenir :

- Par décision du bureau fédéral validé par l'Assemblée Générale annuelle suite au manquement du versement des cotisations, sans accord préalable du bureau fédéral à la date du 31 décembre.

La radiation est confirmée par courrier recommandé avec accusé de réception, elle prend effet immédiat.

### **7.2 Démission d'une APE**

La décision d'une APE de démissionner de la fédération doit être prise en bureau et votée par la majorité de ses membres en Assemblée Générale annuelle.

La démission doit être annoncée par courrier recommandé avec accusé de réception. Si elle est annoncée avant le 14 septembre, elle prend effet immédiat. Faite en cours d'année scolaire, elle prend effet l'année scolaire suivante.

### **7.3 Démission d'un membre participant**

Tout membre participant désirant démissionner de la fédération doit en informer le bureau par écrit.

## **8 – Conseil Fédéral**

### **8.1 Fonctionnement**

Le Conseil Fédéral est le représentant légal de la fédération, il administre le patrimoine de celle-ci. Il est le seul habilité à autoriser le Président à ester en justice et à engager des dépenses de fonctionnement dépassant les limites définies en Assemblée Générale.

Il analyse les propositions élaborées par le Bureau Fédéral et décide des suites à y apporter. Il valide l'action du Bureau Fédéral.

La Fédération est administrée par un Conseil Fédéral composé :

- De membres désignés par les associations adhérentes à raison d'un pour chacune d'elles. Il s'agit des Présidents des dites associations ou, à défaut, d'un représentant nommé désigné,
- Du Bureau Fédéral composé des membres participants admis conformément à l'article 6 des statuts.

En cas d'empêchement, tout membre du Conseil Fédéral peut se faire représenter en confiant un pouvoir à un membre du Bureau Fédéral. Il ne peut cependant, pas être détenu plus d'un pouvoir par membre du Bureau Fédéral.

Le Conseil Fédéral se réunit au moins une fois par an :

- en réunion ordinaire, au 1<sup>er</sup> trimestre de l'année scolaire,
- en Assemblée Générale au cours du 2<sup>ème</sup> trimestre de l'année scolaire

La réunion ordinaire du Conseil Fédéral, si elle a lieu, se déroule comme suit :

- présentation des nouvelles associations, des nouveaux Présidents,
- présentation des dossiers préparés par le Bureau Fédéral,
- tour de table des associations: modes de fonctionnement, actualités
- réponses aux questions,
- définition de la date et du lieu de l'assemblée générale,
- acceptation des nouveaux membres participants.

L'assemblée Générale se déroule comme suit :

- si la réunion ordinaire n'a pas eu lieu au cours du premier trimestre : présentation des nouvelles associations et des nouveaux Présidents
- nomination de deux contrôleurs aux comptes,
- rapport moral,
- rapport financier,
- votes : rapport moral, rapport financier, tarifs,
- présentation des dossiers préparés par le Bureau Fédéral,
- tour de table des associations : nouveautés depuis le Conseil Fédéral de la rentrée
- réponses aux questions,
- élection du Bureau Fédéral.

Pour délibérer valablement, un minimum de 50 % des associations adhérentes doit être présent ou représenté en Assemblée Générale. A défaut, une nouvelle Assemblée Générale est convoquée un mois après, les délibérations sont alors prises par les membres présents.

## **8.2 Frais de déplacements**

Les frais de déplacements des membres désignés par les associations sont pris en charge par chaque association.

Pour les associations en cours d'adhésion, le Bureau Fédéral prend en charge les frais de déplacements de la personne désignée par cette association pour participer à sa première réunion du Conseil Fédéral ou du Bureau Fédéral si la réunion du Conseil Fédéral n'a pas eu lieu.

A titre exceptionnel, la fédération peut prendre en charge, pour une réunion du Conseil Fédéral, les frais de déplacement d'un membre désigné d'une association rencontrant des difficultés financières ou ne comptant que quelques adhérents.

La fédération prend en charge les frais de déplacements des membres du Bureau Fédéral. Elle prend également en charge les frais de déplacement de toute personne mandatée pour la représenter et agir en son nom.

## **9 - Bureau Fédéral**

Le Bureau Fédéral met en application les décisions du Conseil Fédéral. Il prépare les dossiers à soumettre en Conseil Fédéral et en Assemblée Générale. Il prépare les projets de cotisations et négocie le tarif des assurances.

Il est composé :

- d'un Président,
- d'un vice-Président,
- d'un trésorier
- d'un trésorier adjoint,
- d'un secrétaire,
- d'un secrétaire adjoint
- d'un nombre suffisant de Conseillers afin de répondre aux besoins de son fonctionnement.

Les membres du Bureau Fédéral sont élus en assemblée générale à bulletin secret ou à main levée pour un an. Leur mandat est renouvelable.

Il se réunit au moins une fois par an sur convocation du Président ou du vice-Président..

Les frais de déplacements de ses membres sont pris en charge dans les conditions définies à l'article 11.

## **10 - Secrétariat**

Le secrétaire assume ses tâches, comme l'ensemble des membres du Conseil Fédéral et du Bureau Fédéral de façon bénévole.

Celles-ci se décomposent comme suit :

- élaboration et envoi des convocations aux différentes réunions (Conseil Fédéral, Bureau Fédéral, Assemblée Générale)
- rédaction des procès verbaux des différentes réunions et inscription au registre des actes officiels de la fédération,
- organisation de réunions,
- déclarations en Préfecture,
- gestion et expédition des imprimés,
- collecte, une fois par an, du rapport financier de chaque association.

L'ensemble des frais occasionnés par l'activité de secrétariat est pris en charge par la fédération ou remboursé dans les formes visées à l'article 11.

## **11 - Comptes**

Les comptes de la Fédération sont gérés par le trésorier et le trésorier-adjoint.. Il s'agit d'un compte courant bancaire et d'un compte « livret association » .

Le conseil fédéral décide des autorisations de signature à donner pour la gestion de ces comptes parmi les membres du bureau.

Le trésorier rend compte de son activité au Conseil Fédéral et demande quitus en Assemblée Générale pour l'exercice passé.

Les frais de déplacements sont remboursés à réception des justificatifs originaux (ou duplicatas si l'obtention d'un justificatif original n'est pas possible) par chèque bancaire. Chaque remboursement est accompagné d'un décompte reprenant le détail des pièces justificatives reçues. Le double du bordereau, auquel sont agrafés les originaux des pièces justificatives, sert de pièce comptable.

Les dépenses spéciales et importantes telles que location de salle, lancement d'impression de documents, achat de matériel autre que les fournitures courantes, donnent lieu à un accord préalable du bureau fédéral. Les dépenses d'investissement et les dépenses de fonctionnement dont le seuil dépasse celui fixé en Assemblée Générale doivent être autorisées par le Bureau Fédéral.

A l'occasion de l'Assemblée Générale, la fédération prend en charge les frais des membres du Bureau Fédéral et d'un représentant pour chaque APE dans la limite des frais indispensables. Les éventuels prolongements de séjour (hébergement et repas) restent à la charge de chaque participant ou APE

## **12 – Dossier d'adhésion**

Toute association qui sollicite son adhésion à la FNAPEETHT doit constituer un dossier composé comme suit :

- bulletin d'adhésion volet Établissement scolaire (annexe 1 du présent règlement)
- bulletin d'adhésion volet Association de Parents d'Elèves (annexe 2)
- copie des statuts de l'Association de Parents d'Elèves
- copie de la dernière déclaration en Préfecture

# BULLETIN D'ADHESION F.N.A.P.E.E.T.H.T

## Volet Établissement scolaire

### ETABLISSEMENT SCOLAIRE

Nom de l'établissement : .....

Adresse : .....

.....

.....

Téléphone : ..... Télécopie : .....

Nom du Proviseur : .....

Rectorat de rattachement : .....

Nombre total d'élèves : .....

Nombres d'élèves en section hôtellerie – restauration – tourisme : .....

### DIPLOMES PREPARES

#### CERTIFICAT D'APTITUDES PROFESSIONNELLES

- |   |  |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Service hôtelier       | <input type="checkbox"/> Cuisine                           |
| <input type="checkbox"/> Restaurant             | <input type="checkbox"/> Employé technique de collectivité |
| <input type="checkbox"/> Autre (préciser) ..... |  |

#### BACCALAUREATS

- BAC Technologique
- BAC Professionnel

#### BREVET DE TECHNICIEN SUPERIEUR

- Option A
- Option B
- Option Hôtellerie
- Option Tourisme                       Option Responsable Hébergement

#### MENTIONS COMPLEMENTAIRES

- .....
- .....
- .....

#### AUTRES DIPLOMES

.....

.....

.....

# BULLETIN D'ADHESION F.N.A.P.E.E.T.H.T

## Volet Association de Parents d'Elèves

### ASSOCIATION DE PARENTS D'ELEVES

Nom de l'Association : .....

Adresse de l'association : .....

Téléphone : ..... Télécopie : .....

Nom du Président : .....

Téléphone : ..... Télécopie : .....

e-mail : .....

Nom du Trésorier : .....

Téléphone : ..... Télécopie : .....

e-mail : .....

Nom du Secrétaire : .....

Téléphone : ..... Télécopie : .....

e-mail : .....

Nombre d'adhérents : .....

### ACTIVITES DE L'ASSOCIATION

Site web : .....

- |   |   |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Bourse aux livres    | <input type="checkbox"/> Journée portes ouvertes  |
| <input type="checkbox"/> Bourse aux vêtements | <input type="checkbox"/> Journée sans alcool      |
| <input type="checkbox"/> Bourse de logements  | <input type="checkbox"/> Action anti-tabac/drogue |
| <input type="checkbox"/> Vente de mallettes   | <input type="checkbox"/> Relations anciens élèves |
| <input type="checkbox"/> Vente de vêtements   | <input type="checkbox"/> Caisse de solidarité     |
| <input type="checkbox"/> Vente de livres      | <input type="checkbox"/> Forum entreprise         |

Autres activités : .....

.....

.....

.....

.....

Demande d'affiliation faite le .....

Par :

Signature :