

**RÈGLEMENT INTERNE DE L'ASSOCIATION DES PARENTS D'ÉLÈVES
DU LYCÉE FRANÇAIS RENÉ DESCARTES DE PHNOM PENH**

Version approuvée par le Conseil d'Administration du 25 septembre 2019

SOMMAIRE

PRÉAMBULE

LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

Article 1 – Élection des Administrateurs

LES MEMBRES DE L'ASSOCIATION

Article 2 – Désignation et prérogatives des Membres du Bureau

Article 3 – Révocation du Bureau et constitution d'un Bureau provisoire

CONFLITS D'INTÉRÊT

Article 4 – Dispositions générales

LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

Article 5 – Information aux membres de l'APE

LES COMITÉS

Article 6 – Organisation

TENUE DES ASSEMBLÉES GÉNÉRALES

Article 7 – Délibération et prise de décisions en AG

Article 8 – Prise de décision lors d'une AGE sans quorum

Article 9 – L'usage des langues

DÉFRAIEMENTS DES MEMBRES DU CA

Article 10 – Principes du défraiement

PRÉAMBULE

Ce règlement interne a pour objet de préciser les statuts, en particulier les (mais non limité aux) articles qui décrivent le mode d'élection des différentes instances, les procédures de prises de décision au sein de celles-ci, l'attribution de ses membres, leur radiation, la révocation du bureau ainsi que la tenue des Assemblées générales.

Le texte initial du règlement interne de l'APE a été approuvé en'Assemblée générale extraordinaire. En conformité avec le texte initial, ce règlement modifié est approuvé par le Conseil d'Administration du 25 septembre 2019.

Sauf indication contraire dans le texte, les jours mentionnés dans ce RI sont des jours calendaires.

Le Conseil d'administration

ART. 1 Élection des Administrateurs

Comme indiqué dans les statuts, le mandat d'un administrateur au CA est de deux ans. Il est renouvelable sans limitation du nombre de mandats.

L'élection des administrateurs se fait en Assemblée générale, chaque famille disposant de 1 voix.

Les candidatures au poste d'administrateur sont individuelles ou collectives. Pour autant, chaque candidat est invité à rédiger une profession de foi, contenant une brève biographie ainsi que ses projets d'action au sein du CA. Le cas échéant, le candidat indiquera son souhait d'occuper une fonction au sein du bureau parmi celles de président, trésorier ou secrétaire, ou de présider l'un des comités mis en place par le CA. Les professions de foi seront annexées à la convocation à l'AG.

Mis à part l'affichage des candidatures mis en place par le chef d'établissement, aucune campagne ne pourra être menée par les candidats dans l'enceinte de l'établissement.

Les élections au Conseil d'administration devront respecter le processus suivant :

1. 21 jours avant la date de l'Assemblée générale ordinaire, le Conseil d'Administration lance un appel à candidature. Une communication auprès des parents, par voie électronique, est suivie d'une présentation du rôle de l'APE, du CA, des comités, ainsi que du nombre de postes à pourvoir et des fonctions au sein du Bureau le cas échéant. Cette présentation peut être faite dans le cadre d'une réunion préalable au sein du LFRD présidée par un membre au moins du Bureau.
2. Les lettres de candidature doivent parvenir au président du bureau au moins 16 jours avant la date prévue pour les élections en AG ;
3. En conformité avec les statuts, le Président sera dans l'obligation de reporter l'Assemblée générale au cours de laquelle doivent se tenir les élections dans les cas suivants :
 - Si le nombre de candidature ne permet pas d'assurer le que le nouveau CA disposera du nombre suffisant d'administrateurs, dont le minimum est fixé à 7 personnes bureau compris ;
 - Si le nombre de candidats ayant manifesté leur intérêt pour occuper une fonction au sein du Bureau est inférieur au nombre de siège à pourvoir, ou ne permet pas de garantir que toutes les fonctions à pourvoir seront attribuées ;
 - Si l'un ou l'une des candidats est rendu inéligible à la veille de l'AG, notamment s'il s'avère qu'il ou elle ne satisfait pas aux conditions stipulées à l'article 16 des Statuts de l'APE ;
 - En cas de force majeure.
4. Afin de faciliter le déroulement des élections, les bulletins de vote et de procuration seront envoyés par message électronique avec les convocations à l'AG.
5. Les familles auront plusieurs possibilités d'exprimer leur vote :

- À l'urne au moment de l'AG ;
 - Par procuration en envoyant leur procuration par mail au Bureau de l'APE, accompagné d'une photocopie d'une pièce d'identité ou du badge du LFRD ;
 - Par vote électronique, ouvert le temps de l'AG.
6. Les votants signent un registre avant de glisser leur bulletin dans l'urne. Seront considérés comme blanc ou nul les bulletins sur lesquels :
- Aucun choix n'est indiqué ;
 - Le nombre de candidats choisis est supérieur au nombre de sièges à pourvoir.
- Les candidats qui obtiendront le plus de voix sont élus administrateurs au CA, dans la limite des postes d'administrateurs à pourvoir. Les candidats ayant reçu moins de cinq voix ne seront pas retenus.

Le Bureau

ART. 2 Désignation et prérogatives des Membres du Bureau

Lors du 1^{er} Conseil d'Administration suivant une élection en Assemblée générale (dans un délai maximum de 10 jours ouvrés), les administrateurs désignent les membres du Bureau, tel que prévu à l'article 19.1 des Statuts de l'APE.

Le président (et le vice-président) représente légalement le LFRD auprès des tiers. Il peut donner délégation ordinaire de

signature, en son nom, aux membres délibérants du CA et au directeur administratif et financier pour des objets limitativement fixés par écrit, après validation par un vote en CA. A chaque élection d'un nouveau bureau, toutes les délégations votées par le précédent bureau sont annulées.

Le trésorier (et le trésorier adjoint) est habilité à recevoir toute somme pour le compte du Lycée et à en donner valablement quittance. Il effectue tout paiement, à charge pour lui d'en rendre compte au CA.

Le trésorier présente et soumet au vote le rapport financier lors de l'assemblée générale ordinaire de printemps.

Le trésorier (ou par délégation le Directeur administratif et financier) rend compte de la situation financière de l'établissement (recettes, engagements et dépenses) à chaque réunion du CA.

Sur base des orientations budgétaires définies lors de l'AGO de printemps, le trésorier prépare le budget prévisionnel avec le directeur administratif et financier. Le trésorier le présente au CA qui en délibère.

Le trésorier pourra déléguer par écrit plusieurs des tâches reprises ci-dessus au directeur administratif et financier. Cette délégation de tâche(s) ne diminuera en rien sa propre responsabilité vis-à-vis de l'APE.

Le trésorier peut également donner délégation de sa signature, permanente ou occasionnelle, dans les conditions fixées par le CA, au directeur administratif et financier. La délégation est écrite. Elle fixe sa durée, la catégorie de dépense concernée et le montant maximum de la dépense autorisée.

Le président, le trésorier et, le cas échéant, le vice-président et le trésorier adjoint sont signataires de l'ordonnancement des dépenses.

Le secrétaire établit les procès-verbaux des réunions du conseil d'administration et des assemblées ; il adresse convocation et communications aux membres.

Le secrétaire pourra déléguer par écrit plusieurs des tâches reprises ci-dessus au directeur administratif et financier.

Cette délégation de tâche(s) ne diminuera en rien sa propre responsabilité vis-à-vis de l'APE.

ART. 2.1 Mode d'élection du Bureau

Les membres du Bureau sont élus au cours du 1^{er} Conseil d'administration suivant une Assemblée générale électorale.

En cas de candidatures multiples pour les fonctions de président ou de trésorier, les candidats remportant le moins de voix sont nommés vice-président et trésorier adjoint.

ART. 3 Révocation du Bureau et constitution d'un Bureau provisoire

La révocation du Bureau aura lieu de manière automatique dans les cas suivants :

- La révocation, démission ou mise en indisponibilité du Président si le Bureau ne compte aucun vice-président ;
- Si le Bureau comptait moins de trois titulaires, dans le cas notamment où aucun administrateur n'acceptait de remplacer un membre du bureau révoqué ou démissionnaire ;

Les membres actifs de l'APE peuvent demander la révocation du président, et donc du bureau. Pour que cette demande soit recevable, les conditions suivantes doivent être réunies :

- La demande doit être motivée et signée par au moins 25% des membres actifs de l'APE. Le nom des signataires ne peut pas être anonyme ;
- La demande doit être adressée au président du Bureau, avec copie (1) à tous les administrateurs, (2) au chef d'établissement et (3) à l'Ambassade de France.

Le Bureau une fois révoqué, ces membres perdent leur statut d'administrateurs. Les administrateurs restants doivent mettre en place un Bureau provisoire afin d'assurer les affaires courantes et organiser au plus vite une Assemblée générale pour élire ou réélire des administrateurs. Seuls les administrateurs élus pourront intégrer ce bureau provisoire, ce qui exclut les administrateurs cooptés le cas échéant.

Le Bureau provisoire ne pourra prendre de décision autre que les affaires courantes. La modification du présent règlement intérieur ne sera jamais considérée comme une affaire courante. Un tel exercice devra alors être traité dans le cadre d'une AG.

Les membres du bureau révoqué ne peuvent pas faire acte de candidature, pour cette AG.

Un même bureau ne pourra faire l'objet de plus d'une demande de révocation.

Conflits d'Intérêt

ART. 4 Dispositions générales

Au moment de poser leur candidature et durant leur mandat, les membres du bureau et les administrateurs ainsi que leur conjoint ne peuvent fournir, pour le lycée, des prestations à titre onéreux.

Si, en toute transparence, cette incompatibilité devait survenir pendant le mandat d'un membre du bureau ou d'un administrateur, seul le CA est habilité à se prononcer, à titre exceptionnel, sur une dérogation soumise au vote des membres du CA à la majorité des deux tiers.

L'administrateur concerné ne peut en aucun cas participer à un vote le concernant. Dans cette situation, des dispositions particulières pourront être prises en CA afin d'éviter tout conflit d'intérêt.

Le Conseil d'Administration

ART. 5 Information aux membres de l'APE

Les Conseils d'Administrations font l'objet d'un Compte rendu qui peut être consulté par les Membres actifs de l'Association sur simple demande auprès du Bureau. Des versions résumées des comptes rendus sont publiés sur le site Internet du LFRD. Ces versions pourront, le cas échéant, ne pas mentionner des éléments qui requerraient une totale confidentialité.

Les comités

ART. 6 Organisation

Le Conseil d'Administration organisera le travail à travers la mise en place de Comité dédiés aux différents domaines liés à la gestion du LFRD.

La liste des comités pourra être révisée périodiquement, en fonction des besoins. Elle comptera néanmoins et obligatoirement :

- Le comité Affaires financières ;
- Le comité politique des Ressources humaines et dialogue social ;
- Le comité immobilier/développement.

La révision des statuts ou du RI, les questions de communication, ou les projets d'ampleurs pourront autant que de besoin faire l'objet de comités ad hoc.

Le Bureau (ou, par délégation, le directeur administratif et financier) assure la coordination opérationnelle de ces comités.

Tenue des Assemblées générales

ART. 7 Délibération et prise de décision en AG

Dans tous les cas où elle est appelée à se réunir, l'assemblée générale délibère valablement quel que soit le nombre des membres présents ou représentés. Les décisions sont prises à la majorité simple des votes exprimés.

ART. 8 Prise de décision lors d'une AGE sans quorum

Dans le cas où le quorum est requis en AGE et n'a pas été atteint lors d'une AGE, le vote électronique pourra être ré-ouvert pour une durée de 3 jours ouvrés.

ART. 9 L'usage des langues

Si le français reste la langue principale de l'APE, les dispositions suivantes seront prises afin d'assurer une bonne compréhension entre les différentes communautés linguistiques :

- Les communications écrites entre les instances de l'APE et ses membres seront, dans la mesure du possible, rédigées en 3 langues (FRA, KHM et ANG) ;
- Les documents finaux constitutifs de l'APE (statuts, RI,..) seront traduits en 2 langues en plus du français (KHM et ANG), ainsi que la convention signée entre l'APE et l'AEFE ;
- Pour tous les documents, en cas de litige ou de problème d'interprétation, la version française fera foi.

Une traduction simultanée (FRA/KHM) sera assurée lors des AG ou autres réunions plénières pour tous les membres de l'APE.

Défraiement des membres du CA

ART. 10 Principe du défraiement

L'APE prendra en charge les frais des administrateurs dans la limite exclusive des dépenses suivantes :

- Frais de mission pour 2 membres du bureau invités aux réunions régionales de l'AEFE (logement et billet d'avion uniquement, pris en charge directement par l'établissement) ;
- Frais de représentation selon un montant inscrit au budget afin de couvrir les dépenses de restauration pour la tenue des CA et des AG, de réunions de travail avec des interlocuteurs extérieurs.

La prise en charge des communications téléphonique, des abonnements Internet, ou des déplacements en taxi est proscrite, sauf circonstance exceptionnelle qui devra être débattue et votée en CA.