Association des parents d'élèves des écoles publiques de Janzé
6 boulevard Plazanet - 35150 JANZÉ - SIRET : 791 313 703 00013
Email : apeecolesdejanze@gmail.com
Site : https://www.facebook.com/apejanze

Association des Parents d'Elèves des écoles publiques de Janzé
RÈGLEMENT INTÉRIEUR

(Mise à jour 26/11/2025)

Ce règlement intérieur complète et précise les statuts de l'Association des Parents d'Elèves des écoles publiques de Janzé. Il s'applique obligatoirement à l'ensemble des membres de l'Association.

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.

ARTICLE 1 - COTISATION

Les membres de l'Association doivent s'acquitter d'une cotisation annuelle qui leur ouvre des droits et des devoirs. Le montant de la cotisation ainsi que les avantages sont fixés chaque année par le Conseil d'Administration. Toute cotisation versée à l'Association est définitivement acquise.

La cotisation prévue est de 4€.
En échange, l'adhérent reçoit une carte de membre nominative qui lui servira à voter, à recevoir les avantages cités ci-dessous.

La carte de membre donne droit à :

- Une entrée adulte gratuite pour le spectacle de noël d'une valeur de 3€
- Une carte pass d'une valeur de 3€ à utiliser lors de la fête des écoles

L'adhérent membre a le devoir de se présenter (physiquement ou par procuration) en assemblée générale pour voter les décisions prévues à l'ordre du jour.

ARTICLE 2 - LOCAUX & CLES

L'APE dispose d'un local destiné à stocker le matériel et le stock appartenant à l'association. Ce local est mis à la disposition de l'association par la ville de Janzé. Il appartient à chaque personne ayant accès au matériel, d'en prendre soin.

ARTICLE 3 - OUTILS DE GESTION

Seuls les membres du bureau ont accès aux outils permettant de gérer et maintenir l'association en fonctionnement. Il s'agit de :

- Comptes bancaires
- Documents via Google Drive : couvre l'historique des documents de l'association. Les fichiers qui le composent sont : les dossiers administratifs (règlement intérieur, statuts, compte-rendu des réunions et assemblées générales), la charte graphique et tous les supports de communication
- Boite mail

- Compte Helloasso
- Page facebook
- Page instagram
- Compte SUM UP
- Canva

Un membre du bureau nouvellement élu se voit attribuer un accès aux éléments dont il aura besoin pour suivre les projets de l'association ainsi que son rôle.

ARTICLE 4 - REPRÉSENTANT DES PARENTS D'ÉLÈVES (RPE)

Les parents qui souhaitent s'investir en tant que RPE doivent être adhérent de l'association et s'acquitter de la cotisation. Ils doivent communiquer par l'adresse mail dédiée aux RPE et respecter la charte graphique spécifique. Si des informations doivent être publiées sur la page facebook, il en sera fait état avec le/la responsable de la communication.

ARTICLE 5 - MEMBRES DU BUREAU

OBLIGATIONS DES MEMBRES DU BUREAU

- Assurer le fonctionnement général de l'association et sa gestion administrative
- Traiter l'ensemble des missions dans le délais attendus par l'association
- Etre réactif sur le groupe Whatsapp pour avancer les points de blocages et fluidifier les échanges

PRÉSIDENT / VICE PRÉSIDENT

- **Administratif**
  - Signer des contrats au nom de l'association
- **Général**
  - Veiller à ce que les décisions du conseil et de l'assemblée soient bien exécutées.
  - Veiller à la bonne organisation générale de l'association
  - Mettre en place des nouveaux process pour améliorer l'existant
  - Représenter l'association auprès des tiers (partenaires, presse, institutions publiques, autres associations, SEJ, équipe pédagogique, mairie, parents)
  - Superviser la logistique des tâches administratives et financières
  - Animer les réunions du conseil d'administration(Ordre du jour, ...)

SECRÉTAIRE/ SECRÉTAIRE ADJOINT

- **Administratif**
  - Gérer la mise à jour des documents officiels de l'asso (statuts, règlement intérieur ...) et les communiquer à la Préfecture dans le respect des délais.
- **Gestion / Organisation**
  - Mettre à jour et suivre les outils (Helloasso, google drive)
  - Effectuer un compte-rendu des réunions
  - Conserver une boîte mail à jour
  - Archiver et classer les documents de l'association

TRÉSORIER/TRÉSORIER ADJOINT

- **Administratif**
  - Suivre la mise à jour de la cotisation de chaque adhérent
- **Finances**
  - Tenir la comptabilité à jour avec le fichier de suivi des dépenses associés par année sur Google drive
  - Gérer les fonds (recettes et dépenses)
  - Prévoir les fonds de caisse nécessaires aux évènements
  - Etablir le budget prévisionnel
  - Elaborer le bilan financier annuel à soumettre à l'AG
  - Assure la relation entre l'association et la banque

- Etablir les remboursements de dépenses faites par un tiers sous 55 jours ouvrés pour les montants supérieurs à 50€ et 10 jours pour les montants inférieurs à 50€ après réception de ladite demande de remboursement accompagnée du justificatif (facture, ticket de caisse), ou se faire suppléer
- Conserver en état et mettre à disposition des évènements les TPE en fonctionnement
- **Faire un bilan à l'équipe projet après chaque évènement des dépenses, recettes et bénéfices pour garder une belle dynamique et motiver les troupes**
- **Faire un état mensuel des comptes, partagé au CA : dépenses et recettes du mois, partager les retards de paiement, remonter les soucis potentiels de factures, fournisseurs …**
- Remise en banque : après chaque événement, la remise en banque doit se faire au plus tard 48h après l'événement.
- Comptage systématique Président/Trésorier + une troisième personne si dispo (comme par exemple le référent d'un événement)
- Si le trésorier intègre/pilote un évènement ou une action générant des entrées/sorties d'argent, il ne pourra pas assurer le suivi financier dudit évènement et devra laisser cette mission au trésorier adjoint

RESPONSABLE COMMUNICATION

- **Communication**
  - Créer et maintenir les supports de communication
  - Animer la page facebook et autres outils de communication digitale
  - Continuer à alimenter la base de gabarits de communication sur CANVA

ARTICLE 6 - MEMBRES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

OBLIGATIONS DES MEMBRES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

- Etre présents aux réunions de fonctionnement de l'année : 4 réunions obligatoires définies lors de l'assemblée générale :
  - SEPTEMBRE : la réunion de rentrée qui valide dates et évènements de l'année
  - NOVEMBRE : l'assemblée générale
  - JANVIER : la réunion de bilan annuelle (1er semestre)
  - JUIN : la réunion de bilan annuelle (2eme semestre)
- Préparer et voter le budget prévisionnel annuel
- Nommer et exclure les membres du bureau
- Recruter et intégrer des nouveaux adhérents chaque année pour conserver une dynamique régulière
- Etre référent d'un ou plusieurs évènements dans l'organisation et sur place

RÔLE

- Véhiculer l'image de l'association auprès des parents
- Animer et gérer les différents évènements organisés dans l'année

ARTICLE 7 - GESTION DES DÉPENSES / RECETTES

Comment valider une dépense ?

Une dépense sert un événement, elle est par définition "consommable".

En début d'année, lors d'une réunion du conseil d'administration, une enveloppe budgétaire de dépense est allouée. Elle doit servir à faire fonctionner l'événement dans son intégralité tout en respectant le prévisionnel imaginé.

Un adhérent peut réaliser une dépense par ses propres moyens et faire une demande de remboursement. Il devra au préalable avoir obtenu l'accord écrit du responsable de l'événement puis faire sa demande de remboursement suivant la procédure établie ci-dessous.

Une dépense doit être validée par le responsable de l'événement qui lui-même s'est assuré de connaître l'enveloppe budgétaire attribuée à son événement par le conseil d'administration.

Comment valider un investissement ?

Un investissement concerne un achat qui va servir dans le temps, il est souvent d'un montant non négligeable et est validé par les membres du conseil d'administration.

A chaque assemblée générale, le trésorier propose une enveloppe d'investissement pour l'année. Celle-ci doit être validée par le conseil d'administration.

Ensuite, chacun peut proposer un investissement à réaliser. Celui-ci est voté à la majorité des membres du CA avec obligation de vote des membres du bureau. Seul le président, sous réserve de justification, peut refuser l'investissement.

Comment faire une demande de remboursement ?

- Une demande de remboursement se fait par l'envoi d'un mail sur la boite APE à dérouler comme ceci :

OBJET : PRENOM - demande de remboursement
PIÈCE JOINTE : la facture
CORPS MAIL :
Chère APE,
Voici ma demande de remboursement officielle avec les factures en pj.

- *LIBELLÉS : Achats déco halloween (ballons gonflables et matériels pour bougeoirs)*
- *ÉVÉNEMENT concerné : Halloween 2024*
- *MONTANT TTC : 36,62€*

Il sera traité et remboursé selon les conditions de l'article ci-dessus.selon les conditions de l'article ci-dessus.

Comment réaliser un comptage de recette d'évènements

La gestion du comptage des recettes d'un événement doit respecter des règles de **transparence**, de **sécurité**, et de **rigueur comptable**.

Pour effectuer le comptage, la présence d'au moins **deux personnes** est obligatoire : le **trésorier** et le **président**, et si souhaité; une troisième personne peut se joindre (membre du conseil d'administration) désigné à l'avance pour cette tâche.

Fait à Janzé, le 26/11/2025

Signature du Président
Gaëlle RUBINO



Signature du secrétaire
Lucie FILEAUX

