



Règlement d'ordre intérieur du Conseil d'administration

**Association des parents d'élèves de l'École européenne de Bruxelles IV,
Drève Sainte-Anne 86, 1020 Bruxelles-Laeken**

Le présent règlement d'ordre intérieur du Conseil d'administration a été adopté par l'Assemblée générale de l'Association des parents d'élèves de l'École européenne de Bruxelles IV, le 24 janvier 2018 conformément à l'article 11.17 des statuts de l'Association.

Le 21 décembre 2017

CHAMP D'APPLICATION

- Règle 1.** Le présent règlement d'ordre intérieur s'applique à toutes les délibérations du Conseil d'administration de l'Association des parents d'élèves de l'École européenne de Bruxelles IV, ci-après dénommée l'« Association », ainsi qu'à celles de tout comité ou groupe de travail qu'il peut instituer.
- Règle 2.** Le présent règlement d'ordre intérieur entre en vigueur le jour de son approbation par l'Assemblée générale, consécutivement à son adoption par le Conseil d'administration. Il est publié sur le site web de l'Association.
- Règle 3.** Le présent règlement d'ordre intérieur est applicable sans préjudice des dispositions en vigueur de la législation belge et des statuts de l'Association et ne déroge à aucune de celles-ci.

RÉUNIONS

- Règle 4.** Le Conseil d'administration se réunit au moins sept fois par an. Les convocations sont envoyées par le Président par courriel, alerte web ou courrier ordinaire. D'autres réunions peuvent être convoquées à la demande d'au moins un cinquième des membres du Conseil d'administration.
- Règle 5.** Le Président peut inviter les membres de l'Association, ainsi que le personnel, à assister, en tant qu'observateurs, à certaines parties de la réunion du Conseil d'administration. À la demande et avec l'autorisation préalable du Président, ces personnes peuvent participer à la discussion d'un point les concernant.
- Règle 6.** Il y a lieu d'éviter la tenue des réunions du Conseil d'administration les jours ou semaines où le Parlement européen se réunit à Strasbourg.
- Règle 7.** Les langues de travail du Conseil d'administration sont l'anglais ou le français, à la

discrétion du Président conformément aux statuts.

Règle 8. Les délibérations du Conseil d'administration peuvent être enregistrées à la discrétion du Président.

PROTECTION DE LA CONFIDENTIALITÉ

Règle 9. Conformément aux statuts, les membres du Conseil d'administration garantissent la confidentialité de toutes les informations, en particulier des données à caractère personnel, qu'ils peuvent recevoir dans le contexte du travail qu'ils effectuent au profit de l'Association et signent à cet effet une déclaration dès leur prise de fonction.

Un modèle de déclaration est joint en annexe.

PRINCIPE D'ABSENCE DE CONFLIT D'INTÉRÊTS

Règle 10. Si un membre du conseil d'administration se trouve dans une situation potentielle ou réelle de conflit d'intérêts direct ou indirect liée à une décision du Conseil ou des activités relevant de sa responsabilité, il est tenu d'en informer immédiatement le Président. Le Président examine les faits et circonstances, entend préalablement le point de vue des membres du Conseil et des personnes concernées et en réfère au Conseil de la manière la plus appropriée possible, préalablement à toute décision.

Il peut y avoir conflit d'intérêts lorsque le membre du Conseil d'administration ou un proche de sa famille peut tirer un bénéfice, a un intérêt financier ou professionnel, occupe une fonction de partenaire, directeur, membre du bureau, membre du conseil ou administrateur d'une entité concernée par l'affaire traitée par le Conseil d'administration ou a un intérêt direct ou indirect d'une autre nature dans l'affaire traitée.

Règle 11. Lorsqu'un membre du Conseil d'administration dispose d'informations sur tout conflit d'intérêts direct ou indirect, potentiel ou réel, impliquant tout autre membre du Conseil, il est tenu d'en informer le Président sans délai. Le Président examine tous les faits et circonstances, entend préalablement le point de vue des membres du Conseil et des personnes concernées et en réfère au Conseil de la manière la plus appropriée possible, préalablement à toute décision.

Règle 12. Lorsque le Président de l'Association se trouve potentiellement ou réellement dans une situation directe ou indirecte de conflit d'intérêts, il en informe immédiatement les vice-présidents, lesquels examinent tous les faits et circonstances, entendent préalablement le point de vue des membres du Conseil et des personnes concernées et en réfèrent au Conseil de la manière la plus appropriée possible, préalablement à toute décision.

Règle 13. Le Conseil d'administration, agissant dans l'intérêt de l'Association, peut décider, à la majorité des deux tiers de tous ses membres, de suspendre le droit de vote du membre concerné relativement aux décisions susceptibles d'être influencées par la situation potentielle ou réelle de conflit d'intérêts direct ou indirect.

QUORUM

- Règle 14.** Le quorum du Conseil d'administration est atteint dès lors qu'au moins la moitié de ses membres plus un sont présents.
- Règle 15.** Le Secrétariat tient un registre des absences aux réunions du Conseil d'administration. Si le Secrétaire est absent, le Président peut désigner un membre du Conseil pour dresser la liste des présences.
- Règle 16.** Si un membre du Conseil d'administration se trouve dans l'incapacité d'assister à une réunion, il peut charger un autre membre du Conseil de voter pour lui par procuration. Chaque membre du Conseil d'administration ne peut pas détenir plus de trois (3) procurations pour une même réunion.
- Règle 17.** Le Conseil d'administration statue valablement si au moins la moitié de ses membres plus un sont présents ou représentés. En cas de parité des voix, la voix du Président est prépondérante.

ORDRE DU JOUR

- Règle 18.** Le projet d'ordre du jour du Conseil d'administration est envoyé au plus tard une semaine avant la réunion du Conseil.
- Règle 19.** Le projet d'ordre du jour est structuré comme suit, par ordre descendant de priorité :
- i) points appelant une décision ;
 - ii) points d'information tels que :
 - a. rapports des membres du Conseil responsables des départements opérationnels Transport, Cantine et Activités périscolaires ;
 - b. rapports des membres du Conseil d'Administration chargés des questions scolaires et des affaires pédagogiques ;
 - c. questions financières et administratives pour information,
 - d. toute information concernant les comités ou groupes de travail institués par le Conseil,
 - iii) questions de procédure telles que :
 - a. points à inclure éventuellement dans l'ordre du jour des prochaines réunions du Conseil ;
 - b. calendrier des réunions ;
 - c. divers.
- Règle 20.** Les membres du Conseil d'administration peuvent proposer, le plus tôt possible avant la réunion, des points de discussion ou de décision à inclure dans le projet d'ordre du jour. Le Président soumettra ces propositions au Conseil d'administration préalablement à la réunion.
- Règle 21.** En cas de modification du projet d'ordre du jour, le Président en informe le Conseil le plus tôt possible avant la réunion.

Règle 22. Conformément aux statuts, les documents présentés au Conseil d'administration sont rédigés en anglais ou en français. Les documents du Conseil qui sont disponibles soit en anglais, soit en français ne sont, en principe, pas traduits sauf si une traduction est requise notamment en vertu de la législation belge.

VOTE - LORS DES RÉUNIONS

Règle 23. Sauf dispositions contraires, les décisions du Conseil d'administration sont prises à la majorité simple des membres présents ou représentés.

Règle 24. La Règle 17 est applicable en ce qui concerne le quorum et la voix prépondérante.

Règle 25. Le Conseil d'administration peut voter :

- i) à main levée ;
- ii) par voie électronique ;
- iii) à scrutin secret lorsque la confidentialité l'impose, par exemple en cas de suspension du droit de vote dans le cadre d'un conflit d'intérêts, lorsque le point concerne un membre du personnel, etc.

Règle 26. Le Président communique les résultats du vote aux membres du Conseil.

VOTE - PROCÉDURE ÉCRITE

Règle 27. Le Conseil d'administration peut décider de lancer une procédure écrite pour l'adoption d'une décision. Une telle procédure n'est possible que dans les cas d'urgence et uniquement après discussion au sein du Conseil et/ou examen en bonne et due forme par le Conseil. Une procédure écrite peut être lancée par un vote à la majorité simple.

Le lancement de la procédure écrite relève de la pleine et entière responsabilité du Président et le délai de réponse est fixé à trois (3) jours ouvrables. Le délai peut être prolongé de deux (2) jours ouvrables au maximum à la discrétion du Président.

Règle 28. La décision prise dans le cadre de la procédure écrite est réputée adoptée à moins que la majorité des membres du Bureau, telle que définie dans les statuts ou les présentes règles, ne s'y opposent (procédure écrite d'adoption tacite).

Le Président informe les membres du Conseil, par écrit, du résultat de la procédure écrite dans les trois (3) jours ouvrables suivant l'expiration du délai de réponse.

DÉCISIONS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Règle 29. Le Secrétariat établit un compte rendu des décisions du Conseil d'administration en anglais ou en français, conformément aux statuts. Si le Secrétaire est absent ou non représenté, le Président peut charger un membre du Conseil, avant le

début de la réunion, de l'établissement du compte rendu des décisions.

Règle 30. Le Secrétariat transmet le projet de compte rendu des décisions au Président et aux membres du Conseil d'administration dans les trois (3) jours ouvrables suivant la tenue de la réunion du Conseil d'administration.

Règle 31. Les décisions sont finalisées et approuvées par la personne qui a assuré la présidence de la réunion du conseil d'administration dans les dix (10) jours ouvrables suivant ladite réunion.

Règle 32. La responsabilité ultime de la finalisation et l'approbation des décisions incombent au Président.

Règle 33. Les décisions prises par le Conseil d'administration sont consignées dans un registre signé par le Président et le Secrétaire et tenu par le Secrétariat. Ce dernier les tiendra à la disposition des membres de l'Association via son site web, dans les quinze (15) jours ouvrables suivant la réunion suivante du conseil d'administration.

PROCÈS-VERBAUX DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Règle 34. Les procès-verbaux du Conseil d'administration sont établis par le Secrétariat en anglais ou en français, conformément aux statuts. Si le Secrétaire est absent ou non représenté, le Président peut, avant le début de la réunion, charger un membre du Conseil de l'établissement du procès-verbal.

Règle 35. Le procès-verbal du Conseil d'administration est structuré comme suit :

- i) points appelant une décision ;
- ii) points d'information tels que :
 - a. rapports des membres du Conseil responsables des départements opérationnels Transport, Cantine et Activités périscolaires ;
 - b. Rapports des membres du Conseil d'Administration chargés des questions scolaires et des affaires pédagogiques ;
 - c. questions financières et administratives pour information ;
 - d. toute information pertinente se rapportant à tout comité ou groupe de travail institué par le Conseil ;
- iii) questions procédurales telles que :
 - a. points à inclure éventuellement dans l'ordre du jour des prochaines réunions du Conseil ;
 - b. calendrier des réunions ;
 - c. divers.

Règle 36. Dans les trois (3) semaines suivant la date de la réunion du Conseil d'administration, le Secrétariat transmet le projet de procès-verbal au Président et aux membres du Conseil d'administration.

Règle 37. Toute modification au procès-verbal doit être communiquée au Président et distribuée aux membres du Conseil d'administration par écrit au moins trois (3)

jours ouvrables avant la réunion suivante du Conseil.

Règle 38. Le procès-verbal du Conseil est adopté à la majorité simple lors de la réunion suivante du Conseil. La responsabilité ultime de la finalisation et l'approbation du procès-verbal du Conseil incombent au Président.

Règle 39. Une fois approuvé par le Président, le procès-verbal de chaque réunion du Conseil d'administration est publié sur le site web de l'Association, dans les quinze (15) jours ouvrables suivant la réunion suivante du conseil d'administration. Le procès-verbal indique clairement les décisions prises lors de la réunion.

DEMANDES D'ACCÈS AUX DOCUMENTS ET/OU INFORMATIONS

Règle 40. Le Conseil d'administration fixe les règles régissant l'accès aux documents et aux informations de l'Association.

Règle 41. Il est, en principe, répondu favorablement à toute demande d'accès aux documents ou informations formulée par un membre du Conseil d'administration, dès lors que lesdits documents ou lesdites informations sont nécessaires à l'exercice de leur fonction, sauf dans les cas où la confidentialité ou des conditions spéciales s'y opposent.

Dans ce dernier cas, la demande est soumise au Président du Conseil d'administration qui demande le consentement des parties directement concernées avant d'autoriser la transmission de documents ou la divulgation d'informations de nature confidentielle ou à caractère personnel.

Dans les deux (2) jours ouvrables, le Président peut également entamer une procédure de consultation à laquelle il associe les membres concernés du Conseil d'administration et/ou, le cas échéant, les membres concernés de l'Association. Cette consultation se termine par une décision du Conseil d'administration prise à la majorité simple. La voix du Président est prépondérante.

Règle 42. La décision du Conseil d'administration tient dûment compte des remarques formulées par toute personne qui a contribué au contenu et à la gestion du document et/ou de l'information demandés. La décision est notifiée au membre demandeur du Conseil d'administration au plus tard dix (10) jours ouvrables à compter de la date de demande.

Règle 43. Le Conseil peut revenir sur sa décision lorsque les circonstances le justifient. Dans ces cas-là, le Conseil décide, dans le mois suivant la date de sa première décision, s'il revient ou non sur sa décision d'origine.

Règle 44. Les demandes d'accès aux documents et/ou informations, formulées par tout membre de l'Association et par d'autres parties concernées doivent être introduites par l'intermédiaire du Président du Conseil d'administration.

Le Président lance, dans les deux (2) jours ouvrables, une procédure de consultation avec le ou les membres concernés du Conseil d'administration.

Au terme de cette consultation, le Président statue sur la demande.

La décision du Président tient dûment compte des remarques formulées par

toute personne qui a contribué au contenu et à la gestion du document et/ou de l'information demandés.

Le Conseil d'administration s'efforce de répondre à ces demandes d'accès aux documents et/ou informations dans les trente (30) jours ouvrables. Lorsque le Président juge la demande urgente, une réponse doit être envoyée dans les dix (10) jours ouvrables.

Règle 45. L'accès aux documents non confidentiels qui ne se trouvent pas sur le site web de l'Association peut être accordé dans le cadre de visites sur place et par voie de prise de notes ou de copie de ces documents, le cas échéant, dans les limites des dispositions statutaires.

Règle 46. Le Secrétariat tient un registre des demandes d'accès aux documents et/ou informations formulées par les membres de l'Association et adressées au Conseil d'administration.

ARCHIVAGE DE LA CORRESPONDANCE OFFICIELLE

Règle 47. Le Secrétariat archive la correspondance officielle adressée à l'Association et envoyée par celle-ci.

Règle 48. Les archives sont conservées à un endroit sécurisé auquel l'accès sera accordé par le Secrétaire après consultation du Président.

Règle 49. Les archives sont conservées pendant au moins cinq (5) ans.

PRINCIPE DE NON-RÉMUNÉRATION, REMBOURSEMENT DES FRAIS

Règle 50. Les membres du Conseil, qu'il s'agisse de particuliers ou de parties prenantes d'une entité juridique, ne peuvent percevoir aucune rémunération au titre d'une quelconque activité exercée en lien avec les tâches de l'Association.

Règle 51. Les frais directs et incontournables supportés par le Président et chacun des membres du Conseil d'administration peuvent donner lieu à un défraiement à hauteur d'un montant maximal de 300 € par année scolaire sur la base de reçus et d'une justification écrite de la dépense. Ces montants sont clairement indiqués dans les comptes présentés à l'Assemblée générale.

FONCTIONS DU PRÉSIDENT

Règle 52. Le Président, le cas échéant en association avec les membres du Conseil d'administration :

- i) veille à la cohérence et la continuité des activités de l'Association ;
- ii) supervise la mise en œuvre du programme d'activité annuel et du budget annuel ;
- iii) supervise les activités de l'Association, y compris l'affectation des moyens financiers qui vont de pair ;

- iv) contribue au bon fonctionnement du Conseil d'administration en maintenant une coopération étroite avec les Vice-présidents, les membres du Conseil et le personnel ;
- v) préside les réunions du Conseil d'administration ;
- vi) préside les réunions du Comité exécutif ;
- vii) supervise la préparation du rapport annuel d'activité du Conseil et le présente à l'Assemblée générale ;
- viii) dirige la représentation externe de l'Association ;
- ix) entretient un dialogue permanent avec la direction de l'école et participe le cas échéant aux travaux des organes pertinents de l'école ;
- x) signe des conventions avec l'école au nom du Conseil et cosigne les contrats de l'Association, à l'exception des contrats portant sur le recrutement du personnel temporaire.

Le président peut, le cas échéant, déléguer ces tâches aux Vice-présidents, au Trésorier et/ou aux autres membres du Conseil d'administration.

Règle 53. Sur décision du Conseil, le Président peut, le cas échéant, entreprendre d'autres tâches au nom du Conseil d'administration.

LE COMITÉ EXÉCUTIF

Règle 54. Le Conseil d'administration nomme le Comité exécutif en son sein et à la majorité simple des membres participants ou représentés :

- un Président, qui est également le Président du Conseil d'administration ;
- un Vice-président aux affaires pédagogiques ;
- un Vice-président aux affaires administratives ;
- un Vice-président aux communications, événements et relations publiques ;
- les membres du Conseil d'administration en charge des trois départements opérationnels de l'Association: Transport, Cantine et Activités périscolaires ;
- un Trésorier ;
- un Secrétaire.

Règle 55. Le Comité exécutif peut, le cas échéant, être élargi en incluant deux (2) membres supplémentaires du Conseil d'administration.

Règle 56. Le Vice-président aux affaires pédagogiques :

- i) dirige et suit l'activité de l'Association dans toutes les questions liées à l'éducation ;
- ii) assure la liaison avec l'école dans ces matières ;
- iii) écoute objectivement les propositions des parents et les défend devant les organes existants ;
- iv) discute avec des parents de contextes culturels différents et se

- charge de relayer leurs idées ;
- v) suit tous les aspects liés à l'éducation, y compris les moyens financiers qui s'y rapportent. ;
- vi) travaille en étroite collaboration avec les représentants de section sur toutes les questions scolaires.

Règle 57. Le Vice-président aux affaires administratives :

- i) dirige et suit la politique du personnel de l'Association ;
- ii) veille à ce que la préparation, la conclusion et l'exécution des marchés de travaux et de services se fassent en toute légalité, y compris à la suite de procédures d'appel d'offres ;
- iii) assiste le Trésorier dans la surveillance des comptes de l'Association.

Règle 58. Le Vice-Président aux communications, événements et relations publiques :

- i) dirige la mise en œuvre des réseaux internes et externes de technologie de l'information et de la communication de l'Association, ainsi que les stratégies concernant le matériel ;,
- ii) assure la liaison avec l'école dans ces matières ;
- iii) entretient une communication ouverte avec les parents et les élèves par tous moyens appropriés, et notamment par la mise à jour régulière du site web.

Règle 59. Les membres du Conseil d'administration en charge des trois départements opérationnels de l'Association - Transport, Cantine et Activités périscolaires :

- i) dirigent les groupes de travail spécifiques à leur secteur ;
- ii) surveillent la mise en œuvre des politiques de l'Association concernant leur département opérationnel respectif, telles qu'elles ont été adoptées par le Conseil d'administration ;
- iii) travaillent en étroite coopération avec le personnel de l'Association, en particulier le ou les directeurs de bureau concernés ;
- iv) informent le Comité exécutif et/ou le Conseil d'administration, selon le cas, de toute évolution au niveau de la stratégie et du personnel ;
- v) préparent des projets de décision à soumettre à l'approbation du Comité exécutif et/ou du Conseil d'administration, selon le cas ;
- vi) assurent, en étroite coopération avec le Trésorier, le Directeur et le ou les chefs de bureau concernés, le suivi des projets d'états prévisionnels des recettes et des dépenses pour leur département opérationnel respectif, au minimum une fois par mois.

Règle 60. Le Trésorier :

- i) applique le principe du meilleur rapport qualité/prix ;
- ii) s'acquitte des activités de planification, programmation et analyse financières ;
- iii) contrôle les commandes et les paiements de l'Association en coopération avec le personnel, les comptables externes et les auditeurs de l'Association ;
- iv) contrôle tous les comptes et fonds de l'Association ;
- v) signe les autorisations de paiement dans le respect des procédures

- arrêtées pour chaque compte ;
- vi) informe le Président de toutes les questions susceptibles de nécessiter une intervention rapide et une discussion au sein du Conseil.

Règle 61. Le Secrétaire :

- i) tient le secrétariat du Conseil d'administration, du Comité exécutif, et de leurs réunions respectives conformément aux statuts et à leur règlement d'ordre intérieur respectif ;
- ii) s'acquitte de toutes les autres tâches de secrétariat requises conformément aux statuts et aux règlements d'ordre intérieur associés.

Le Secrétaire se faire assister d'un autre membre du Conseil et/ou membre du personnel de l'Association.

RÉUNIONS DU COMITÉ EXÉCUTIF

Règle 62. Le Comité exécutif se réunit :

- i) au moins une fois tous les deux mois ;
- ii) dans les 10 jours précédant une assemblée générale ;
- iii) à la demande d'un membre du Conseil d'administration et sous réserve d'un vote à la majorité.

Règle 63. Les membres du Conseil d'administration en charge des départements opérationnels de l'Association, à savoir Transport, Cantine et Activités périscolaires, des questions scolaires et des affaires pédagogiques et de tout autre groupe de travail ou comité pouvant être créé au sein de l'Association présentent au Comité exécutif leur rapport d'activité ainsi que toute autre information requise par ledit Comité exécutif.

Règle 64. Le Comité exécutif peut inviter le Directeur de l'Association, ainsi que toute partie intéressée, à participer à ses réunions sur simple demande.

Règle 65. En association avec le Secrétaire du Conseil d'administration, le Comité exécutif prépare les projets d'ordre du jour pour les réunions du Conseil d'administration.

Règle 66. Le compte rendu des points clés des réunions du Comité exécutif est préparé par le Secrétariat et soumis au Conseil d'administration dans les quinze (15) jours ouvrables suivant chaque réunion. Après avoir été examiné par le Conseil d'administration, ce compte rendu des points clés est ensuite publié sur le site web de l'Association dans les quinze (15) jours ouvrables suivant la réunion du Comité Exécutif.

Règle 67. Les langues de travail du Comité exécutif sont celles prévues dans les statuts.

COMITÉS

- Règle 68.** Le Conseil d'administration peut établir des comités à des fins spécifiques. La nomination de ces comités est formalisée par une décision du Conseil d'administration. Tout changement concernant le comité est officiellement notifié au Conseil.
- Règle 69.** Tous les comités institués par le Conseil d'administration agissent en permanence sous l'autorité déléguée ainsi que la responsabilité individuelle et collective du Conseil d'administration.
- Règle 70.** Tout comité institué peut nommer un comptable chargé des questions financières. La fonction de Trésorier concerne uniquement le poste occupé au sein du Conseil d'administration.
- Règle 71.** Le Conseil d'administration conserve une compétence résiduelle générale dans toutes les matières. Lorsque le Conseil d'administration a délégué une responsabilité à un comité pour des activités particulières, cette délégation n'empêche pas le Conseil d'en suivre l'évolution de près et d'adopter, le cas échéant, des décisions après consultation du comité concerné.
- Règle 72.** Le Conseil d'administration peut à tout moment révoquer l'autorité qu'il a déléguée à un comité et assumer lui-même la responsabilité directe pour le travail entrepris jusque-là par ledit comité.
- Règle 73.** Le Conseil d'administration demeure compétent pour surveiller et contrôler tous les fonds gérés par un comité. Le Conseil d'administration est responsable envers l'Assemblée générale de la bonne utilisation de ces fonds.
- Règle 74.** Le Conseil d'administration peut charger un ou plusieurs membres du Conseil d'assurer la supervision de tout comité qu'il a institué.
- Règle 75.** Les membres du Conseil d'administration en charge des trois départements opérationnels de l'Association, à savoir Transport, Cantine et Activités périscolaires, et de tout autre groupe de travail ou comité pouvant être créé au sein de l'association :
- i) assurent la gestion journalière et à moyen terme de chaque activité ;
 - ii) informent le Conseil d'administration de toute évolution des stratégies et du personnel ;
 - iii) préparent les projets de décision à soumettre à l'approbation du Conseil ;
 - iv) contrôlent chaque mois, en étroite coopération avec le Trésorier, les projets d'états prévisionnels des recettes et des dépenses liées à leurs activités ;
 - v) préparent le projet d'états financiers pour chaque activité, en collaboration avec le Trésorier et le personnel concerné de l'Association ;
 - vi) cosignent tout marché de travaux et de services se rapportant à leur activité ;
 - vii) participent aux réunions du Comité exécutif et présentent des rapports

d'activité réguliers au Comité exécutif et, le cas échéant, au Conseil d'administration.

- Règle 76.** Toute décision formelle se rapportant aux travaux du comité est prise par le Conseil d'administration. Chaque comité peut recourir à la procédure écrite pour l'adoption de décisions ou d'une position commune, en particulier dans les cas d'urgence. Le procès-verbal de la réunion du comité, qui est présenté au Conseil d'administration, indique les situations dans lesquelles il a été fait usage de la procédure écrite ainsi que le résultat.
- Règle 77.** Les membres de l'Association et le personnel peuvent participer aux réunions du comité et, à la demande du président du comité concerné et avec l'autorisation préalable de celui-ci, prendre part à la discussion d'un point les concernant.
- Règle 78.** Le Secrétariat tient la liste actualisée des membres de chaque comité institué par le Conseil d'administration et la publie sur le site web de l'Association.

GROUPES DE TRAVAIL

- Règle 79.** Le Conseil d'administration peut établir des groupes de travail à des fins spécifiques. La constitution de groupes de travail est formalisée par une décision du Conseil d'administration. Tout changement concernant le groupe de travail fait l'objet d'une notification formelle au Conseil.
- Règle 80.** Tous les groupes de travail institués par le Conseil d'administration agissent en permanence sous l'autorité déléguée ainsi que la responsabilité individuelle et collective du Conseil d'administration.
- Règle 81.** Le Conseil d'administration jouit d'une compétence résiduelle générale dans toutes les matières. Lorsque le Conseil d'administration a délégué une responsabilité à un groupe de travail pour des activités particulières, cette délégation n'empêche pas le Conseil d'en suivre de près l'évolution et d'adopter des décisions, le cas échéant, après consultation du groupe de travail concerné.
- Règle 82.** Le Conseil d'administration peut à tout moment révoquer l'autorité qu'il a déléguée à un groupe de travail et assumer lui-même la responsabilité directe pour le travail entrepris jusque-là par ledit groupe de travail.
- Règle 83.** Les membres des groupes de travail doivent avoir une expertise et un intérêt avérés dans la matière pour laquelle le groupe a été institué.
- Règle 84.** Les groupes de travail délibèrent par consensus, mais ne sont pas habilités à prendre des décisions finales. Ils font rapport du résultat de leurs réunions au président du comité concerné afin que celui-ci puisse en débattre et adopter une position ou décision formelle dans les limites des pouvoirs qui lui sont délégués. Le président fait référence aux rapports des groupes de travail dans le procès-verbal du comité qui est présenté au Conseil d'administration.
- Règle 85.** Les groupes de travail peuvent être présidés par un membre du Conseil ou un membre de l'Association avec l'accord préalable du Conseil d'administration. Un groupe de travail se compose de cinq (5) personnes au plus, sauf accord

préalable du Conseil.

- Règle 86.** Les groupes de travail peuvent inviter des membres intéressés (par exemple, des parents bénévoles) pour les assister dans leurs délibérations. À tout moment, le groupe de travail reste responsable du travail accompli et des décisions prises.
- Règle 87.** La participation à un groupe de travail peut varier dans le temps. De nouveaux membres peuvent remplacer les membres démissionnaires et occuper tout poste vacant. Le Secrétariat tient la liste des membres de chaque groupe de travail institué par le Conseil d'administration, l'actualise et la publie sur le site web de l'Association.
- Règle 88.** Les membres de l'Association et le personnel peuvent participer aux réunions du groupe de travail et prendre part, à la demande du président du groupe concerné et avec l'autorisation préalable de celui-ci, à la discussion d'un point les concernant.

FONDS SOCIAL

- Règle 89.** Le Fonds social, qui est présentement constitué par le Conseil d'administration, a pour objectif de fournir une assistance aux membres de la communauté scolaire dans les cas avérés de difficultés financières.
- Règle 90.** Une assistance financière ou autre peut être fournie afin de permettre l'accès aux services offerts par l'Association (Cantine, Transport, Activités périscolaires) ou pour couvrir des dépenses spécifiques afférentes par exemple aux voyages scolaires ou à l'équipement/matériel requis pour suivre les cours (liste non exhaustive).
- Règle 91.** Le Conseil d'administration déterminera les critères d'éligibilité en collaboration avec l'École. Ces critères, ainsi que des précisions sur tous les justificatifs pouvant être requis, sont publiés sur le site web de l'Association et sur le formulaire de demande en ligne.
- Règle 92.** Le Conseil d'administration institue un Comité du Fonds social pour gérer son Fonds social. Ce Comité est composé de trois (3) membres au moins et de sept (7) membres au plus, dont au moins deux représentants de l'École. Le Conseil d'administration désigne un de ses membres comme président du Comité du Fonds social et nomme les autres membres.
- Le Trésorier peut assister aux réunions du Comité du Fonds social.
- Règle 93.** Compte tenu de la nature confidentielle des dossiers traités par le Fonds social, l'identité des membres du Comité du fonds n'est pas divulguée en dehors du Conseil d'administration.
- Règle 94.** Les demandes de financement adressées au Fonds social, de même que les justificatifs requis, doivent être soumis au Comité du Fonds social soit directement par l'école, soit par le demandeur au moyen du formulaire de demande mis à disposition sur le site web de l'Association. La page web est sécurisée dans le but de garantir la confidentialité du demandeur.

- Règle 95.** Le Comité du Fonds social veille à assurer la protection et la confidentialité de toutes les informations qui lui sont soumises.
- Règle 96.** Les demandes de financement de dépenses spécifiques sont à présenter le plus tôt possible et de préférence un mois civil au moins avant la date à laquelle les fonds sont requis. Des fonds peuvent être octroyés avec effet rétroactif dans des conditions dûment motivées.
- Règle 97.** Le Comité du Fonds social évalue les demandes conformément aux critères d'éligibilité, s'assure dans toute la mesure du possible de l'absence de risque de double financement ou de financement par d'autres sources possibles d'assistance financière et veille à ce que les critères d'éligibilité soient remplis. À cette fin, le Comité du Fonds social peut consulter l'administration scolaire sur une base strictement confidentielle.
- Le demandeur est invité, dans le formulaire de demande, à consentir à une telle consultation confidentielle. Sinon, l'introduction d'une demande complétée de financement est réputée constituer un consentement à une telle consultation confidentielle.
- Règle 98.** Le Comité du Fonds social statue sur les demandes de financement. Le quorum requis pour statuer valablement sur une demande de financement est de trois (3) membres, dont au moins un membre du Conseil d'administration.
- Règle 99.** Le Comité du Fonds social s'efforce de répondre aux demandes de financement dans les dix (10) jours ouvrables suivant la réception du formulaire dûment complété.
- Règle 100.** Tout membre du Comité du Fonds social qui se trouve dans une situation de conflit d'intérêts par rapport à une demande donnée de financement s'abstient de statuer sur cette demande.
- Règle 101.** Le Comité du Fonds social établit un procès-verbal confidentiel des décisions qu'il prend par consensus. La décision du Comité du Fonds social est définitive et sans appel.
- Règle 102.** Le procès-verbal décisionnel est annexé à la demande de paiement en tant que justificatif. Le Trésorier signe la demande de paiement dès réception du justificatif requis.
- Règle 103.** Toute contribution financière accordée au Fonds social par l'Association doit être autorisée par l'Assemblée générale et être clairement mentionnée dans les comptes.
- Règle 104.** Toute proposition d'affecter une partie du budget de l'Association au Fonds social sera préparée par le Conseil d'administration sous la forme d'un projet de décision et présentée à l'Assemblée générale pour approbation.
- Règle 105.** Le Comité du Fonds social veille à la traçabilité des fonds détenus sur le compte du Fonds social.
- i) Lorsque des donations ou d'autres contributions sont versées au Fonds social, leur origine doit être spécifiée et indiquée dans les

comptes du Fonds social ainsi que dans le rapport annuel d'activité établi par le Conseil d'administration ;

- ii) En cas de présence d'une source de financement non identifiée sur le compte du Fonds social, le Trésorier en informe le Conseil d'administration et le Comité du Fonds social. Le Trésorier peut décider de placer les apports financiers de source non identifiée sur un compte distinct et de les identifier comme tels dans les comptes annuels.

Règle 106. Il incombe au Comité du Fonds social de veiller à ce que le montant de tout versement effectué reste dans les limites du montant total des fonds disponibles. Le Comité du Fonds social prépare le budget de l'exercice comptable suivant et les comptes, l'exercice comptable couvrant la période du 1^{er} septembre de l'année «N» au 31 août de l'année «N+1» inclus.

Le budget de l'exercice suivant et les comptes sont présentés pour discussion au Conseil d'administration pour le 30 septembre de chaque année et ils sont soumis pour approbation à l'Assemblée générale.

Règle 107. Au moins une fois par trimestre, le Comité du Fonds social transmet au Conseil d'administration un rapport sur :

- i) le nombre de demandes reçues et les sommes demandées correspondantes ;
- ii) le nombre de demandes acceptées, les sommes correspondantes et leur finalité ;
- iii) une prévision d'activité pour la période suivante et le budget prévisionnel correspondant.

Le rapport ne contient aucune information à caractère personnel ni information confidentielle susceptible de permettre l'identification d'un bénéficiaire du Fonds.

Règle 108. À défaut de présentation d'un rapport trimestriel du Comité du Fonds social, le Conseil d'administration peut décider de suspendre l'autorisation de paiement jusqu'à la présentation dudit rapport.

Règle 109. Le Comité du Fonds social soumettra un rapport global à inclure dans le rapport d'activité annuel présenté par le Conseil d'administration à l'Assemblée générale.

Le rapport ne contient aucune information à caractère personnel ni information confidentielle susceptible de permettre l'identification d'un bénéficiaire du Fonds.

Règle 110. Le Comité du Fonds social peut proposer des transferts du Fonds social vers un autre fonds ou compte détenu par l'Association. La proposition doit être dûment motivée. La décision finale concernant tout transfert de fonds incombe au Conseil d'administration.

Règle 111. L'Association se réserve le droit de refuser toute demande, de limiter le nombre de demandes recevables et de plafonner l'assistance financière totale pouvant être octroyée.

Règle 112. Le Conseil d'administration peut modifier les règles régissant le Fonds social sur la base d'une proposition du Comité du Fonds social ou d'initiative. Dans ce dernier cas, le Conseil d'administration consulte le Comité du Fonds social avant de prendre la décision de modifier les règles. La décision finale appartient au Conseil d'administration.

FONDS COMMUNAUTAIRE

Règle 113. Le Fonds communautaire a pour objet de contribuer aux projets et événements susceptibles d'améliorer la vie à l'école et pour lesquels aucun crédit n'est provisionné dans le budget scolaire.

Règle 114. Sont considérés comme des projets éligibles, sans ordre de priorité particulier :

- i) les événements culturels ;
- ii) les événements sportifs ;
- iii) les projets lancés par les élèves et/ou les parents dans le but d'améliorer l'environnement scolaire ;
- iv) les projets visant à promouvoir l'image positive de l'École européenne ;
- v) tout autre projet de nature similaire.

Règle 115. Le Fonds communautaire sera géré par un Comité du Fonds communautaire composé de minimum trois (3) et maximum sept (7) membres de l'Association, dont au moins deux membres du Conseil d'administration. Le Conseil d'administration désigne l'un de ses membres pour occuper la fonction de président du Comité du Fonds communautaire et nomme les autres membres.

Le Trésorier peut assister aux réunions du Comité du Fonds communautaire.

Les noms des membres du Fonds communautaire seront publiés sur le site web de l'Association.

Règle 116. Tout membre de la communauté scolaire peut solliciter une intervention financière auprès du Fonds communautaire.

Règle 117. Les demandes sont à introduire auprès du Comité du Fonds communautaire au moyen du formulaire de demande en ligne disponible sur le site web de l'Association.

Règle 118. Les demandes doivent être soumises au moins six semaines avant le début du projet ou de l'utilisation des fonds. Le délai peut être réduit dans des circonstances exceptionnelles, mais le financement ne peut en aucun cas être accordé à titre rétroactif.

Règle 119. Le Comité du Fonds communautaire s'assure que les projets proposés ne requièrent pas d'autorisation spéciale de l'école et veille, le cas échéant, à ce qu'une telle autorisation ait été obtenue avant d'approuver le projet.

Règle 120. Le Fonds communautaire dépend actuellement pour son financement de la collecte de fonds et de dons. Toute décision d'affecter à l'avenir une partie du budget de l'Association au Fonds communautaire sera préparée par le Conseil

d'administration et soumise pour approbation lors de la l'assemblée générale plénière de l'Association.

Règle 121. Le Comité du Fonds communautaire veille à la traçabilité des fonds détenus sur le compte du Fonds communautaire.

- i) Lorsque des donations ou d'autres contributions sont versées au Fonds communautaire, leur origine doit être spécifiée et indiquée spécifiquement dans les comptes du Fonds communautaire ainsi que dans le rapport d'activité annuel établi par le Conseil d'administration ;
- ii) En cas de présence d'une source de financement non identifiée sur le compte du Fonds communautaire, le Trésorier en informe le Conseil d'administration et le Comité du Fonds social. Le Trésorier peut décider de placer les apports financiers de source non identifiée sur un compte distinct et de les identifier comme tels dans les comptes annuels.

Règle 122. Le Comité du Fonds communautaire prépare le budget de l'exercice comptable suivant et les comptes du Fonds communautaire, l'exercice comptable couvrant la période du 1^{er} septembre de l'année «N» au 31 août de l'année «N+1» inclus.

Le budget de l'exercice suivant et les comptes sont présentés pour discussion au Conseil d'administration pour le 30 septembre de chaque année et ils sont soumis pour approbation à l'Assemblée générale.

Règle 123. Le Comité du Fonds communautaire statue sur les demandes de financement de projet ou les demandes de subvention d'un montant n'excédant pas 1 500 €. Le quorum requis pour statuer valablement sur une demande de financement est de trois (3) membres, dont au moins un membre du Conseil d'administration.

Règle 124. Le Comité du Fonds communautaire s'efforce de répondre aux demandes de financement de projet et demandes de subvention d'un montant n'excédant pas 1 500 € dans les quinze (15) jours ouvrables suivant la réception de la demande dûment complétée.

Règle 125. Le Comité du Fonds communautaire dresse un procès-verbal de ses réunions en y incluant les détails sur les projets auxquels un financement a été attribué.

Règle 126. Le Comité du Fonds communautaire notifie la décision prise au Trésorier du Conseil d'administration par écrit et en fournissant les détails sur chaque projet financé, la date à laquelle la proposition a été soumise, le montant, le bénéficiaire et les détails du transfert. Une fois que les justificatifs requis ont été fournis, le Trésorier ou un membre délégué du Conseil d'administration signe l'ordre de paiement.

Règle 127. Pour les transactions en espèces, un membre désigné du Fonds communautaire, qui est également membre du Conseil d'administration, peut être autorisé par le Conseil d'administration à obtenir une avance de fonds. Le membre désigné concerné est tenu de remettre la preuve de paiement au Trésorier dans le sept (7) jours ouvrables suivant l'obtention des liquidités.

Règle 128. Pour les sommes supérieures à 1 500 €, le Comité du Fonds communautaire

soumet une recommandation au Conseil d'administration et en demande l'approbation.

La demande d'approbation indique les coordonnées du bénéficiaire, l'objet et la durée du projet ainsi que toute autre information pertinente.

La demande d'approbation est consignée au procès-verbal du Conseil d'administration en expurgeant toutefois les informations à caractère personnel.

Une fois que le Conseil d'administration a approuvé la demande d'approbation, le Trésorier signe l'ordre de paiement pour autant que tous les justificatifs requis aient été fournis.

Règle 129. Le Conseil d'administration s'efforce de communiquer au Comité du Fonds communautaire sa décision concernant les sommes supérieures à 1 500 € dans les cinq (5) jours ouvrables suivant la réunion du Conseil d'administration.

Le Comité du Fonds communautaire s'efforce de répondre aux demandes de financement de projet et demandes de subvention d'un montant supérieur à 1 500 € et communique sa décision dans les dix (10) jours ouvrables suivant la réception de la décision du Conseil d'administration.

Règle 130. Le montant de toute intervention financière accordée doit rester dans les limites du montant total des fonds disponibles.

Règle 131. Les décisions du Comité du Fonds communautaire sont prises par consensus. À défaut d'accord, la demande doit être renvoyée au Conseil d'administration qui prendra la décision finale.

Règle 132. Tout membre du Comité du Fonds communautaire en situation de conflit d'intérêts par rapport à une demande donnée de financement s'abstient de statuer sur cette demande.

Règle 133. Les décisions relatives au Fonds communautaire doivent être notifiées au Conseil d'administration au moins chaque trimestre. En cas de non-présentation du rapport trimestriel, le Président et le Trésorier peuvent décider de suspendre l'autorisation de paiement jusqu'au moment où le rapport est présenté.

Le rapport mentionne le nombre de demandes reçues et le montant concerné, le nombre et le montant des aides octroyées et leur finalité. Le rapport trimestriel doit également contenir un planning des activités et un budget prévisionnel.

Règle 134. Tout membre du Conseil d'administration peut demander que les rapports du Comité du Fonds communautaire soient inscrits à l'ordre du jour des réunions du Conseil en tant que point à discuter.

Règle 135. Le Comité du Fonds communautaire est tenu d'établir un rapport annuel écrit qui sera intégré dans le rapport annuel de l'Association.

Règle 136. Le Comité du Fonds communautaire peut proposer des transferts du Fonds communautaire vers un autre fonds ou compte de l'Association. La proposition doit être dûment motivée. La décision finale concernant tout transfert de fonds appartient au Conseil d'administration.

Règle 137. Le Conseil d'administration peut modifier les règles régissant le Fonds

communautaire sur la base d'une proposition du Comité du Fonds communautaire ou d'initiative. Dans ce dernier cas, le Conseil d'administration consulte le Comité du Fonds communautaire avant de prendre la décision de modifier les règles. La décision finale appartient au Conseil d'administration.

MEMBRES – PARENTS/ÉTUDIANTS BÉNÉVOLES

Règle 138. Le Conseil d'administration peut gérer des comptes liés à des activités organisées par des parents/étudiants.

Règle 139. La liste des activités parents/étudiants, accompagnée d'une description succincte, est publiée sur le site web de l'Association.

Règle 140. Chaque groupe de parents/étudiants bénévoles forme un comité pour lequel il désigne un président ainsi qu'un contrôleur financier. Le comité est composé de bénévoles et peut inclure des membres du Conseil sans que ce soit une obligation.

Règle 141. Les noms des membres de chaque comité parents/étudiants, y compris de son président et de son contrôleur financier, sont communiqués à l'Association et publiés sur le site web de l'Association. Tout changement dans sa composition est notifié au Conseil d'administration dans la semaine.

Règle 142. Le financement des activités bénévoles est actuellement assuré par la collecte de fonds et de dons.

Toute décision d'affecter une partie du budget de l'Association aux activités bénévoles sera préparée par le Conseil d'administration et soumise pour approbation lors de l'Assemblée générale plénière de l'Association. Cela se fera sur la base de l'analyse des demandes faites auprès des autres fonds et en fonction de la capacité d'utilisation des fonds constatée au cours de la période précédente.

Règle 143. Chaque groupe de parents/étudiants bénévoles peut demander l'exécution de paiements sur le budget de l'Association pour autant que les justificatifs aient été fournis et que le Trésorier ait donné son accord préalable.

En cas d'incertitude, la question est renvoyée au Conseil d'administration pour décision.

Règle 144. Tous les comités parents/étudiants préparent le budget de l'exercice comptable suivant et les comptes, l'exercice comptable couvrant la période du 1^{er} septembre de l'année «N» au 31 août de l'année «N+1» inclus.

Le budget de l'exercice suivant et les comptes sont présentés pour discussion au Conseil d'administration pour le 30 septembre de chaque année et ils sont soumis pour approbation à l'Assemblée générale.

Règle 145. Lorsque des donations ou d'autres contributions sont versées sur les comptes des groupes parents/étudiants, l'origine de ces fonds doit être spécifiée dans les comptes concernés et publiée sur le site web de l'Association ainsi que dans le rapport d'activité annuel établi par le Conseil d'administration.

Règle 146. Les comptes parents/étudiants étant gérés par l'Association, le Trésorier se charge d'assurer la traçabilité de l'origine des fonds détenus sur ces comptes pour le groupe parents/étudiants bénévoles concerné.

En cas de présence d'une source de financement non identifiée sur les comptes bancaires de l'Association, le Trésorier en informe le Conseil d'administration et les membres du comité concerné.

Règle 147. La décision de transférer des fonds des comptes parents/étudiants vers un autre compte géré par l'Association relève de la compétence du Conseil d'administration.

Le contrôleur financier en charge du fonds concerné peut uniquement soumettre une recommandation au Conseil.

La décision du Conseil d'administration concernant le transfert tient compte de la disponibilité de fonds sur les autres comptes, de la capacité estimée d'absorption et de l'existence d'un consensus entre les membres du comité parents/étudiants concerné.

Règle 148. Les comités parents/étudiants assument la pleine et entière responsabilité de toute décision d'attribution de fonds qu'ils prennent jusqu'à un montant de 750 € inclus.

Règle 149. Au-delà d'un montant de 750 €, le comité parents/étudiants est tenu de soumettre pour approbation au Conseil d'administration les justificatifs ainsi qu'un plan détaillé des dépenses. Le Trésorier autorise le paiement en s'appuyant sur la décision du Conseil d'administration, laquelle est enregistrée dans le procès-verbal.

Règle 150. Pour les transactions en espèces, un membre désigné du groupe de parents/étudiants bénévoles peut être autorisé par le Conseil d'administration à obtenir une avance de fonds. Le membre désigné concerné est tenu de remettre la preuve de paiement au Trésorier dans les sept (7) jours ouvrables suivant l'obtention des liquidités.

Règle 151. Le montant de toute dépense doit rester dans les limites du montant total des fonds disponibles.

Règle 152. En cas de désaccord au sein du comité parents/étudiants, la question est renvoyée au Conseil d'administration qui tranchera.

Règle 153. Tout membre d'un comité parents/étudiants en situation de conflit d'intérêts par rapport à une action déterminée s'abstient de prendre part à ladite action.

Règle 154. Au moins une fois par trimestre, les comités parents/étudiants présentent un rapport au Conseil d'administration. Ce rapport contient une description succincte des activités déployées et est repris dans le rapport annuel d'activité du Conseil d'administration.

Règle 155. Le Conseil d'administration peut modifier les règles régissant les comités parents/étudiants sur la base d'une proposition présentée par tout comité ou d'initiative. Dans ce dernier cas, le Conseil d'administration consulte le comité concerné avant de prendre la décision de modifier les règles. La décision finale

appartient au Conseil d'administration.

BUDGET DE L'ASSOCIATION

- Règle 156.** Le budget de l'Association est préparé, approuvé et exécuté sur une base annuelle pour l'exercice financier courant du 1^{er} septembre de l'année «N» au 31 août de l'année «N+1» inclus.
- Règle 157.** Le Directeur de l'Association prépare le projet de budget, sous la supervision du Trésorier, en se basant sur les données encodées par le comptable, les membres du Conseil d'administration chargés des trois départements opérationnels de l'Association (Transport, Cantine et Activités périscolaires) et de tout autre groupe de travail ou comité pouvant être créé au sein de l'Association, avec le soutien du personnel de l'Association.
- Règle 158.** En l'absence du directeur de l'Association, c'est au Trésorier qu'il incombe de préparer le budget sur la base des données encodées par les membres du Conseil d'administration chargés des trois départements opérationnels de l'Association (Transport, Cantine et Activités périscolaires) et de tout autre groupe de travail ou comité pouvant être créé au sein de l'Association, avec le soutien du personnel de l'Association.
- Règle 159.** Le Trésorier vise le projet de budget et le soumet au Conseil d'administration pour examen lors de sa réunion d'octobre.
- Règle 160.** Le Conseil d'administration procède à l'examen du projet de budget et y apporte les éventuelles modifications nécessaires. Le projet de budget est ensuite soumis à l'Assemblée générale annuelle pour approbation.

COMPTES DE L'EXERCICE FINANCIER ÉCOULÉ

- Règle 161.** Le système comptable de l'Association est organisé par secteur (Affaires générales, Transport, Activités périscolaires et Cantine, y compris la cafétéria).
- Règle 162.** La gestion des comptes pour les activités du Fonds communautaire, du Fonds social, des groupes parents/étudiants bénévoles, etc. ne fait pas partie du système comptable de l'Association. Il s'agit de comptes extrabudgétaires faisant l'objet de rapports en dehors du budget général de l'Association.
- Règle 163.** En vue de présenter les comptes à l'Assemblée générale pour approbation et d'obtenir la décharge, le Trésorier donne instruction au Directeur de l'Association de consolider tous les projets de comptes sectoriels et extrabudgétaires en coordination avec le personnel de l'Association et en consultation avec les membres concernés du Conseil d'administration.
- Règle 164.** En l'absence du Directeur de l'Association, c'est au Trésorier qu'il incombe de consolider les comptes de l'association sur la base des projets de budgets sectoriels préparés par les membres du Conseil d'administration chargés des trois départements opérationnels de l'Association (Transport, Cantine et Activités périscolaires) et de tout autre groupe de travail ou comité pouvant être

créé au sein de l'Association, avec le soutien du personnel de l'Association.

Règle 165. Le Trésorier vise le projet de comptes consolidés et le soumet au Conseil d'administration pour examen lors de sa réunion d'octobre.

Règle 166. Le Conseil d'administration procède à l'examen du projet de budget et y apporte les éventuelles modifications nécessaires. Le projet de budget est ensuite soumis à l'Assemblée générale annuelle pour approbation.

GESTION DES BUDGETS SECTORIELS ET DES ACTIVITÉS EXTRABUDGÉTAIRES

Règle 167. Il incombe à chaque comité responsable d'activités particulières, dans les limites des pouvoirs qui lui sont délégués, ou chaque groupe de travail, de contrôler son propre budget au moyen d'un compte distinct.

Règle 168. La gestion journalière est assurée par le personnel de l'Association sous le contrôle direct du Directeur de l'Association.

Règle 169. Les bénéfices récoltés pour chaque activité ne peuvent être utilisés à d'autres fins, sauf décision contraire de l'Assemblée générale.

Règle 170. Les frais généraux ou dépenses indirectes peuvent être intégrés dans la trésorerie des secteurs conformément à des barèmes transparents et justifiés par le Conseil.

Règle 171. Chaque membre du Conseil d'administration chargé des trois départements opérationnels de l'Association (Transport, Cantine et Activités périscolaires) et de tout autre groupe de travail ou comité pouvant avoir été créé au sein de l'Association est tenu d'établir des états financiers prévisionnels pour son ou ses domaine(s) de responsabilité en concertation avec le Trésorier, le personnel de l'Association et toute autre partie concernée.

RÈGLES FINANCIÈRES

Règle 172. Eu égard à son statut d'organisme non gouvernemental, l'Association ne peut être considérée comme un pouvoir adjudicateur au sens de l'article 1er, paragraphe 9, de la directive 2004/18/CE du Parlement européen et du Conseil.

Cependant, vu son rôle particulier et dès lors qu'elle représente un grand nombre de parents et qu'elle agit en leur nom, l'Association achète des biens et des services dans le respect du principe de la transparence et s'efforce d'obtenir le meilleur rapport qualité/prix.

Règle 173. Pour les dépenses supérieures à 15 000 € pour lesquelles il n'existe pas de marché préexistant, le Directeur de l'Association demande l'approbation du Conseil d'administration.

Le Conseil applique des procédures d'appel d'offres restreintes pour l'achat de biens et de services. Les appels d'offres peuvent aussi être publiés sur le site web de l'Association.

- Règle 174.** Pour les dépenses supérieures à 5 000 € et inférieures à 15 000 € pour lesquelles il n'existe pas de marché préexistant, le Directeur de l'Association demande l'approbation du Conseil d'administration, laquelle est subordonnée à la présentation de trois offres, hors les cas d'urgence.
- Règle 175.** En cas d'urgence, le Directeur de l'Association demande l'approbation du Conseil d'administration par voie de procédure écrite en précisant les raisons de l'urgence, le nom du contractant, le montant, la ligne budgétaire et les fonds disponibles.
- Le Conseil d'administration répond dans un délai ne dépassant pas trois (3) jours ouvrables par la procédure écrite d'accord tacite visée à la Règle 28.
- Pour que la demande soit considérée comme valable, il faut que tous les éléments mentionnés, à l'exception de l'obligation d'appliquer des procédures d'appels d'offres restreints, relèvent de la demande au bénéfice de l'urgence.
- Règle 176.** Pour les dépenses supérieures à 1 500 € et inférieures à 5 000 €, le Directeur de l'Association demande l'autorisation du membre du Conseil d'administration qui est responsable du secteur concerné.
- En l'absence dudit membre, l'autorisation relève de la responsabilité du Président, du Vice-président ou du Trésorier.
- Pour les Affaires générales, l'autorisation est donnée par le Président, par le Vice-président ou par le Trésorier.
- En l'absence de réponse dans les quinze (15) jours ouvrables et pour autant que la décision ne relève pas de l'urgence, la demande est réputée approuvée. Une seule offre suffit. Il incombe au membre du Conseil d'administration concerné de justifier ces dépenses devant le Comité exécutif.
- Règle 177.** Pour les dépenses opérationnelles d'un montant supérieur à 1 500 €, le Directeur peut engager les dépenses jusqu'à un montant annuel maximum de 10 000 € sans autorisation.
- Règle 178.** Le Trésorier est tenu systématiquement informé par le membre du Conseil d'administration concerné et/ou le Directeur de l'Association de toute dépense effectuée en dehors du cadre d'un marché existant.
- Règle 179.** Les paiements réguliers effectués dans le cadre de marchés approuvés sont signés directement par le Directeur de l'Association et contresignés par un membre du Conseil d'administration.
- Règle 180.** La rémunération du personnel salarié permanent est payée par débit bancaire ou virement bancaire automatique sur la base de la liste des postes approuvés par l'Assemblée générale et des crédits budgétaires qui y sont associés.
- Règle 181.** Le personnel salarié non permanent est payé par virement bancaire uniquement après que :
- i) le responsable du service correspondant a vérifié la liste de présence signée ;
 - ii) le rapport succinct établi par chaque responsable de service a été soumis au Directeur et au membre du Conseil d'administration

- responsable du secteur concerné ;
- iii) le Directeur a approuvé ledit rapport succinct ;
- iv) le comptable a actualisé les coûts budgétisés par rapport aux coûts réels.

Règle 182. Les règles financières régissant le Fonds social sont définies à partir de la Règle 89. Les règles financières régissant le Fonds communautaire sont définies à partir de la Règle 113 et les règles financières régissant les comptes parents/étudiants/bénévoles, à partir de la Règle 138.

Règle 183. Le Trésorier reçoit à la fin de chaque trimestre le statut actualisé de la consommation du budget sur la base des projections.

Règle 184. Les décisions suivantes sont soumises à l'approbation préalable du Conseil d'administration, quels que soient les montants concernés :

- i) équipement amortissable ;
- ii) création de nouvelles lignes budgétaires ;
- iii) décisions financières concernant le personnel ;
- iv) décisions financières et paiements aux comptables et auditeurs pour des activités non routinières ;
- v) paiements ne relevant d'aucune ligne budgétaire comptable.

SUIVI FINANCIER

Règle 185. Le Trésorier suit l'exécution du budget.

Règle 186. Le Trésorier présente au Comité exécutif les rapports trimestriels sur lesquels les membres du Conseil d'administration chargés des trois départements opérationnels de l'Association (Transport, Cantine et Activités périscolaires), et de tout autre groupe de travail ou comité pouvant être créé au sein de l'Association sont invités à donner leur avis motivé.

Règle 187. Le Comité exécutif présente chaque trimestre au Conseil d'administration un rapport écrit portant sur l'exécution du budget.

En concertation avec le Trésorier, le Président peut inviter les membres du personnel de l'Association intervenant dans la gestion budgétaire et les auditeurs à présenter leur avis et leurs observations au Conseil d'administration sans préjudice des prérogatives du Conseil d'administration.

Règle 188. Sur la base d'une proposition du Comité exécutif, le Conseil d'administration prend les décisions nécessaires en matière de tarification concernant, par exemple, les tarifs de la cantine/caféteria, le prix des tickets de bus et les tarifs pour les activités périscolaires. Les décisions sont consignées dans le procès-verbal et communiquées à l'Assemblée générale suivante.

AUDIT EXTERNE

- Règle 189.** Le Conseil d'administration désigne des auditeurs externes chargés de contrôler les projets de comptes.
- Règle 190.** Les auditeurs externes exercent leur activité dans le respect du principe de l'indépendance par rapport aux organes de l'Association et/ou de leurs membres. Leur mission est définie par le droit belge et confirmée dans un contrat conforme aux dispositions statutaires et autres pertinentes. Les auditeurs s'acquittent de leur mission dans le respect des normes d'audit acceptées.
- Règle 191.** Les auditeurs externes soumettent leurs observations et recommandations pour examen et pour approbation au Conseil d'administration. Tout désaccord avec les observations ou recommandations formulées par les auditeurs externes est dûment motivé et consigné dans le procès-verbal du Conseil d'administration.
- Règle 192.** Le Conseil d'administration invite les auditeurs externes, au moins une fois par an, à préparer une opinion d'audit/un rapport sur les déclarations financières analytiques, activité par activité.
- Cette opinion d'audit/ce rapport d'audit des auditeurs externes présente les résultats de l'analyse tant des états financiers que de la version consolidée des comptes. Le Conseil d'administration peut décider d'appliquer ou non les recommandations des auditeurs avant de présenter les comptes à l'Assemblée générale.
- Règle 193.** L'opinion finale/le rapport d'audit final des auditeurs n'est pas publié avant l'adoption des comptes par le Conseil d'administration.
- Règle 194.** Le Conseil d'administration peut désigner des auditeurs externes pour vérifier les résultats.

RÈGLEMENT DES PLAINTES

- Règle 195.** Le Président est informé immédiatement de toute plainte déposée par un membre du Conseil d'administration ou un membre du personnel de l'Association contre un membre du Conseil ou un autre membre du personnel.
- Le cas échéant, le Président en réfère au Vice-président aux affaires administratives et engage une procédure d'instruction et/ou de règlement amiable dans les trois (3) jours ouvrables. Le Conseil en est informé.
- Le Conseil statue sur la plainte et notifie la réponse au plaignant dans les deux (2) mois.
- Règle 196.** Le Président est immédiatement informé de toute plainte déposée par un membre de l'Association.
- Le Président engage une procédure d'instruction ou de règlement amiable dans les dix (10) jours ouvrables.
- Une synthèse écrite des réponses aux plaintes est transmise au Conseil

d'administration pour information sur une base régulière et au moins une fois tous les quatre (4) mois.

RELATIONS AVEC LE PERSONNEL

- Règle 197.** Les relations de travail avec le personnel de l'Association sont régies par la législation belge.
- Règle 198.** Le Conseil peut définir les orientations générales de la politique du personnel ou adopter un règlement intérieur (règlement de travail) fixant la politique de recrutement de l'Association, les tâches respectives, le temps de travail et les conditions de travail, ainsi que les droits et obligations du personnel permanent et du personnel temporaire.
- Règle 199.** Deux fois par an, le Vice-président aux affaires administratives présente au Conseil un rapport sur les descriptions de fonction, les évaluations et les accords de promotion du personnel et suggère, le cas échéant, les modifications organisationnelles à apporter.
- Règle 200.** Le Conseil reçoit périodiquement une présentation ventilée des régimes du personnel existants. Cette présentation ne contient aucune information confidentielle.
- Règle 201.** Le Président et le Vice-président aux affaires administratives jouissent d'un accès illimité à tous les contrats et profils professionnels du personnel de l'Association afin de pouvoir exercer les droits légitimes de l'employeur.
- Règle 202.** Lorsqu'une demande ou une plainte formulée par un membre du personnel est adressée au Président ou à un autre membre, il peut accepter d'intervenir en tant que médiateur pour instruire l'affaire et informer le Conseil dans le mois. Le Président peut aussi, le cas échéant, formuler des recommandations d'action.

MODIFICATION DU RÈGLEMENT D'ORDRE INTÉRIEUR

- Règle 203.** Les présentes règles ou toute partie de celles-ci peuvent être modifiées par le Conseil d'administration par un vote à la majorité simple.
- Règle 204.** Toute modification au présent règlement adoptée par le conseil d'administration doit être communiquée aux membres dans les 15 jours ouvrables suivant leur adoption et être publiée sur le site Web de l'Association.
- Règle 205.** En cas de conflit entre les présentes règles et les statuts de l'Association, ces derniers ont préséance.

Modèle de déclaration de confidentialité

Association des parents d'élèves de l'école européenne de Bruxelles IV Aisbl
 Parents Association of the European School, Brussels IV Aisbl
 Elternvereinigung der Europäischen Schule Brüssel IV Aisbl
 Associazione dei genitori della Scuola Europea di Bruxelles IV Aisbl
 Oudersvereniging van de Europese School Brussel IV Aisbl
 Ассоциация на родители на европейска школа Брюксел IV Аисбл
 Asociația de părinți a școlii de la Școala Europeană din Bruxelles IV Aisbl
 Europeo Kool Brussel IV Vanoudersvereniging Aisbl



Membre du Conseil d'administration

DÉCLARATION DE CONFIDENTIALITÉ

En vertu de la règle 9 du règlement d'ordre intérieur du Conseil d'administration: *«Conformément aux statuts, les membres du Conseil d'administration garantissent la confidentialité de toutes les informations, en particulier des données à caractère personnel, qu'ils peuvent recevoir dans le contexte du travail qu'ils effectuent au profit de l'Association et signent à cet effet une déclaration dès leur prise de fonction.»*

Je, soussigné(e), _____ déclare par la présente sur l'honneur que j'ai pleinement conscience de mes obligations au regard de la confidentialité de toutes les informations, en particulier des données à caractère personnel, que je suis susceptible de recevoir dans le cadre de mon travail pour l'Association.

Je m'engage à traiter de manière strictement confidentielle et à ne pas faire usage ni divulguer à des tiers toute information ou tout document afférents à l'exercice de mes tâches en qualité de membre du Conseil d'administration.

Je comprends qu'il est de ma responsabilité de restituer, d'effacer ou de détruire tous documents ou fichiers informatiques en ma possession à la fin de mon mandat de membre du Conseil d'administration, sauf instruction écrite contraire du Conseil d'administration.

J'ai conscience que je reste tenu par les dispositions de la présente déclaration de confidentialité après la fin de mon mandat de membre du Conseil d'administration.

Signature _____

Date _____