

# REGLEMENT INTERIEUR de l'AFlyHT

Proposé à la délibération du conseil d'administration du 22 JANVIER 2016 à TALENCE.

## 1 - CONSEIL D'ADMINISTRATION

### Rôle et attributions :

Le conseil d'administration gère l'association par délégation de l'assemblée générale. Il établit tous actes, passe tous les marchés et signe toutes les conventions au nom de l'association. Il est responsable devant l'assemblée générale ordinaire devant laquelle il rend compte de sa gestion morale et financière pour l'année écoulée. Il a la responsabilité de mettre en place la politique générale définie par le congrès. Le conseil se réunit sur convocation du président au moins une fois l'an et à chaque fois que l'ordre du jour et les circonstances l'exigent.

Le secrétaire général envoie les convocations au moins 3 semaines avant la date du conseil en précisant, par écrit, l'ordre du jour.

### Postes à pourvoir :

18 postes d'administrateur sont à pourvoir : le président, 2 vice-présidents, le secrétaire général, le secrétaire adjoint, le trésorier, le trésorier adjoint et 11 administrateurs délégués.

Deux des administrateurs représenteront le collège des agents comptables ou adjoints gestionnaires, en cas de carence le(s) poste(s) se reporteront sur le collège des personnels de direction.

Douze des administrateurs représenteront le collège des personnels de direction.

Quatre des administrateurs représenteront le collège des Directeurs délégués aux enseignements technologiques et professionnels, en cas de carence le(s) poste(s) se reporteront sur le collège des personnels de direction.

Une seule personne par établissement sur les collèges (personnels de Direction, et Directeurs délégués à l'enseignement technologique et professionnel).

Il est souhaitable que les membres reflètent la diversité des établissements membres et des formations dispensées. Ainsi l'un d'entre eux pourrait appartenir à l'ANEPHOT, pour cela un des postes parmi les 3 collèges sera réservé à un membre de l'ANEPHOT.

Un établissement ne pourra être représenté que par deux personnes au maximum.

## 2 - ELECTIONS au CONSEIL D'ADMINISTRATION

- Les candidats à un poste d'administrateur doivent faire parvenir leur demande motivée par courrier au président 30 jours francs avant la date des élections selon la mise en œuvre du calendrier électoral.
- En cas d'insuffisance de candidatures par rapport aux postes à pourvoir, il pourra être procédé à un second appel à candidatures, sans précision de délai.
- Les membres élus au conseil d'administration n'ont pas de suppléant.
- Mode de scrutin : les élections ont lieu au scrutin de liste à un seul tour
- Les élections se font à bulletins secrets sous double-enveloppe anonymée (si vote par correspondance). Le bulletin de vote sera glissé dans l'enveloppe vierge, non cachetée, insérée elle-même dans une enveloppe cachetée portant le nom de l'établissement et la signature de l'électeur.

- Chaque bulletin de vote portera les NOM, PRENOM et ETABLISSEMENT des candidats déclarés pour chacun des collèges électoraux.
- Les noms des candidats seront présentés par ordre alphabétique.
- Chaque électeur devra inscrire une croix dans la case en face des noms retenus.
- Les bulletins de vote ne pourront être ni surchargés, ni cochés d'un nombre de croix supérieur au nombre de postes à pourvoir, ni accompagnés de noms supplémentaires, sous peine de nullité.
- Les enveloppes seront adressées au siège du secrétariat général dans le cas d'un vote par correspondance.
- Les enveloppes cachetées seront dépouillées au cours du conseil d'administration se déroulant pendant le congrès ou lors d'un conseil d'administration si le congrès n'a pas lieu.
- Seront déclarés élus les candidats ayant obtenus le plus grand nombre de voix, sous réserve du respect du nombre de postes réservés aux différents collèges (personnel de Direction – agents Comptables – Directeurs délégués aux enseignements technologiques et professionnels - ANEPHOT)
- En cas d'égalité c'est l'ancienneté personnelle du candidat dans son poste actuel, puis de l'âge du candidat (le plus ancien l'emporte)
- Les élections se feront suivant la procédure calendaire suivante :

#### **Lors du congrès :**

- 1 – Mi-février : appel à candidature
- 2 – Début mars : envoi du matériel électoral
- 3 – Vote et dépouillement pendant le congrès.
- 4 – Publication du résultat des élections sur le site de l'AFlyHT

#### **Si absence de congrès :**

- 1 - Début Janvier : appel à candidatures
- 2 – Début février : envoi du matériel électoral
- 3 – Lors du 2ème CA de l'année : dépouillement des bulletins en conseil d'administration
- 4 - Publication du résultat des élections sur le site de l'AFlyHT

#### **L'organisation des opérations est confiée au secrétaire général.**

- Ne peuvent être élus ou éligibles que les représentants des établissements membres.
- Pas de liste supplémentaire.
- Les membres associés (retraités et entreprises) ne sont ni électeurs ni éligibles pour les postes d'administrateurs.
- A la suite des élections le collège des 18 administrateurs, est convoqué pour un conseil d'administration qui élit ou coopte, en son sein, les titulaires des différentes charges (présidence, vice-présidence, secrétariat...). En cas d'impossibilité de définir de manière consensuelle les responsables des différents offices par cooptation, il sera procédé à un vote au scrutin majoritaire.
- En cas d'égalité des candidats :   critère 1 : Ancienneté au conseil d'administration  
  critère 2 : Age (le plus ancien l'emporte).
- Les administrateurs sont élus pour quatre ans.

- Le renouvellement s'opère par moitié tous les deux ans, années impaires.
- Ne peuvent être proposés au vote que des postes dont le mandat vient à échéance.
- Un administrateur n'a pas de suppléant. Un chef d'établissement ne peut donc pas se faire représenter par son adjoint en cas d'impossibilité de se rendre à une réunion du conseil d'administration ou du comité directeur.

#### **Démission volontaire :**

Tout membre du conseil souhaitant se démettre de ses fonctions doit le faire connaître par écrit au Président.

#### **Remplacement :**

En cas de démission, de radiation, ou de vacance de poste prématurée (mutation), dans l'attente des élections, le Président peut être amené à proposer un administrateur remplaçant pour faire la liaison jusqu'aux élections suivantes. Les postes seront proposés aux personnes sur la liste supplémentaire dans l'ordre du classement. Cet administrateur remplaçant gardera ce poste la durée de la mandature du titulaire qu'il remplace.

### **3 - COMITE DIRECTEUR**

Composition :

Dès la première réunion du conseil d'administration, il est procédé à l'élection du président, puis à la désignation des 7 membres du comité directeur, sur proposition du président.

Le bureau comprend :

Le président

2 vice-présidents, dont le responsable des partenaires

Le secrétaire général

Le secrétaire adjoint

Le trésorier

Le trésorier adjoint

En fonction de l'ordre du jour des administrateurs délégués en charge de commissions de travail, ponctuellement peuvent être convoqués au comité directeur pour présenter les travaux.

#### **Rôle du Comité Directeur :**

- Le comité directeur prépare les travaux du conseil d'administration, gère les affaires courantes et applique les décisions arrêtées par tout moyen à sa convenance. Il doit immédiatement rendre compte de son action au conseil d'administration, par la bouche de son Président.
- Pour certains membres du comité directeur, et sur proposition du Président, il peut être procédé à des délégations spécifiques de responsabilités.

### **4 - COTISATIONS**

Période de validité : la cotisation est annuelle. Elle couvre la période allant du 1er janvier au 31 décembre, soit une année civile.

#### **Date d'exigibilité :**

- Le trésorier appelle à renouvellement des cotisations avant le 30 novembre N-1.

- La cotisation doit être acquittée par l'établissement, le membre associé ou l'entreprise associée avant le 30 novembre de l'année N.
- Cas des impayés : radiation étudiée lors du 1<sup>er</sup> conseil d'administration de l'année civile N+1.

3

### Montant :

Le montant de la cotisation est adopté après vote de l'assemblée générale ordinaire en fonction des catégories suivantes :

A1 : établissements scolaires

- **Etablissements scolaires publics** ou privés sous contrat (toutes les formations de l'hôtellerie y compris CAP APR et SH) :

De moins de 200 élèves relevant de l'hôtellerie ou du tourisme

De 201 à 400 élèves relevant de l'hôtellerie ou du tourisme

De plus de 400 élèves relevant de l'hôtellerie ou du tourisme

- **Etablissements scolaires privés** sous contrat adhérents de l'ANEPHOT :

De moins de 200 élèves relevant de l'hôtellerie ou du tourisme

De 201 à 400 élèves relevant de l'hôtellerie ou du tourisme

De plus de 400 élèves relevant de l'hôtellerie ou du tourisme

A2 : membres associés retraités

A3 : entreprises partenaires

## 5 - ASSEMBLEE GENERALE ORDINAIRE

Composition et attribution :

- L'assemblée générale ordinaire comprend tous les Etablissements scolaires membres. Les membres associés retraités et entreprises partenaires peuvent assister mais n'ont pas le droit de vote.

- L'assemblée générale ordinaire doit être réunie si possible lors du congrès de l'association, si possible au mois de mars, et en tout état de cause avant la fin du deuxième trimestre de l'année scolaire.

- Chaque établissement scolaire, quelle que soit sa taille ne compte que pour une seule voix : il est représenté par le chef d'établissement, ou son adjoint, le Directeur délégué aux enseignements technologiques et professionnels, l'agent comptable ou l'adjoint gestionnaire en possession du pouvoir.

- Après vérification du quorum, présents et pouvoirs par le secrétaire général, le Président ouvre la séance et l'assemblée peut valablement délibérer.

- Le secrétariat de séance est assuré par le secrétaire général ou son adjoint.

## 6 - ASSEMBLEE GENERALE EXTRAORDINAIRE

4

Composition et attribution :

- L'assemblée générale extraordinaire comprend tous les établissements scolaires membres. Les membres associés retraités et entreprises partenaires peuvent assister mais n'ont pas le droit de vote.
- Le Président peut réunir cette instance pour motif grave : modification des statuts, défaillance de trésorerie, dissolution...La convocation doit être envoyée conformément à l'article 11 des statuts.

## **7 - CONGRES**

**Organisation :**

Chaque année est prévue l'organisation d'un congrès de l'association. Il est organisé par un collectif d'établissement représentant une Académie, après validation de l'assemblée générale ou du conseil d'administration en cas d'urgence lorsque l'Académie initialement validée par l'Assemblée Générale renonce.

**Rôle du congrès :**

- Le congrès est une instance de réflexion et de propositions qui travaille sur des thèmes définis par le conseil d'administration. Les contributions, motions et rapports des commissions doivent faire l'objet d'un vote en session plénière. Le conseil d'administration doit ensuite faire appliquer les grandes options définies en congrès.

**Participants :**

- Les chefs d'établissements, leurs adjoints, les agents comptables, les gestionnaires, les Directeurs délégués aux enseignements technologiques et professionnels des établissements adhérents à l'AFLYHT, les membres retraités et les entreprises associées peuvent participer au congrès annuel.
- Les conjoints peuvent également participer à la partie récréative et touristique ainsi qu'aux repas et animations dans la limite des places disponibles.
- Des personnalités extérieures, sur invitation, peuvent également participer et intervenir en plénière comme en commission.
- La qualité de membre associé donne le droit à chaque entreprise d'exposer durant toute la durée du congrès, de promouvoir leurs produits ou services par tout moyen à leur convenance (envoi de documents aux établissements, publicité dans les publications de l'association...) et d'intervenir en plénière comme en commission en accord avec le comité directeur.

**Participation financière :**

- La participation au congrès (inscription), les frais d'hébergement sont pris en charge par les établissements à hauteur des montants fixés par l'AFLYHT.
- Les membres associés retraités qui participent activement aux travaux du Conseil d'Administration seront invités au congrès annuel.
- Les retraités acquittent personnellement tous les frais (résidentiels, d'inscription, de transport).
- Les entreprises bénéficient d'une prise en charge par l'AFLYHT des frais d'inscription pour une personne : hébergement, repas et le stand d'exposition nu.
- Restent à la charge des congressistes, les suppléments éventuels de séjour (consommations, téléphone, minibar...), ainsi que ceux liés au conjoint
- Les frais d'inscription des directeurs délégués aux enseignements technologiques et professionnels seront pris en charge par l'AFLYHT.

## **8 - ORGANISATION FONCTIONNELLE**

### **Présidence :**

Le Président est le garant du fonctionnement harmonieux et efficace de l'association. Il est le mandataire légal de l'association en justice. Il représente l'association devant les autorités ministérielles, politiques, syndicales, associatives ou territoriales. Il a mandat pour prendre toute décision relevant de la bonne application de la politique globale définie par les instances de l'AFLYHT. Il signe les conventions, les traités ou contrats engageant la responsabilité de l'association. Il rend périodiquement compte de son action devant les instances dirigeantes qu'il convoque à sa convenance et annuellement de l'activité devant l'assemblée générale.

### **Secrétariat :**

Le secrétaire général ou son adjoint établit le compte rendu de chaque réunion sur papier ou support informatique. Ils peuvent être présentés à toute réquisition d'un membre de l'association.

### **Trésorerie :**

- Le trésorier tient les comptes de l'association sur un registre comptable aux pages numérotées ou sur un logiciel adapté. Il doit conserver l'intégralité des traces tangibles des dépenses et des recettes.
- Les comptes doivent être présentés à toute réquisition d'un membre de l'association.
- Un commissaire aux comptes sera désigné pour certifier les comptes présentés en assemblée générale.

### **Correspondants académiques :**

- Chaque membre du Conseil d'Administration sera chargé de représenter au moins une académie. Il en deviendra le correspondant auprès dudit conseil d'administration.
- Le correspondant doit faire ainsi remonter toute information, article, relation avec la hiérarchie et les corps d'inspection, nouvelle, écho, vie des établissements, compte rendu de commission, relation avec la profession susceptible d'intéresser le monde de la formation en hôtellerie comme en tourisme.
- Ces informations devront paraître sur tous les supports jugés utiles.

## **9 - RESPONSABLE de COMMISSION :**

Le responsable de chaque commission ou groupe de travail est désigné en conseil d'administration. Il a ensuite la charge de faire vivre et d'animer sa commission durant toute la durée de sa délégation. Il a, à ce titre, toute liberté pour convoquer et relancer les débats de réflexion. Il doit régulièrement rendre compte de ses initiatives au Président qui en informe le comité directeur ou le conseil d'administration.