



REUNION DU 24 MAI 2016

MEETING OF 24 MAY 2016

CA 5/2016 REV 2

CONVENTION SPRINGFEST

(Texte pour signature avec l'école)

Préambule

La Springfest représente une part essentielle des activités sociales qui complètent le travail éducatif de l'école. Chaque année, l'effort commun fourni par les élèves, les parents et l'école (enseignants et administration) permet l'organisation de cet évènement.

Le but principal de la Springfest est de renforcer les liens entre les parents, les élèves et l'école et en particulier avec les professeurs.

La convention agréée entre l'école et l'association des parents (dénommée ci-après "APEEE") vise à établir un cadre stable pour une bonne coopération au sein de la communauté scolaire tout en assurant l'équilibre entre les aspects éducatifs et récréatifs. Cela implique d'abord une organisation bien contrôlée et de gros efforts de la part des différents volontaires qui doivent agir dans le bon sens et en respectant les règles. Dans l'organisation des activités, la priorité doit être donnée à l'exploitation des talents internes de l'école, afin de renforcer le côté pédagogique de la fête.

La convention veille aussi à une gestion efficace des aspects financiers de l'organisation de la Springfest. Elle pose ainsi le principe de l'autonomie de la gestion financière à travers l'ouverture d'un compte bancaire au nom de l'APEEE et définit les tâches et les rôles des nouveaux organes pour la prise des décisions.

Les deux parties accordent une importance particulière à la limitation des coûts et veillent à la bonne gestion et organisation de la Springfest. Elles prennent note de la situation particulière en 2016, qui a conduit à une consommation modérée du montant accumulé lors des activités des années précédentes.

La Direction de l'école veillera à ce que les décisions prises dans le cadre de la Springfest ne soient en aucun cas en contradiction avec le Règlement général des Ecoles européennes et autres décisions du Conseil supérieur. A cette fin, l'accord de la Direction pour chaque projet global de la Springfest est nécessaire.

Article 1

Ouverture et gestion financière du compte de l'APEEE

La responsabilité financière pour l'organisation de la Springfest (dénommée ci-après "SF") est assurée par l'APEEE avec la collaboration active de l'école

Un compte au nom de l'APEEE sera utilisé à cette fin.

Ce compte doit rester en équilibre financier (annuellement) et ne peut être en aucun cas déficitaire.

A la date de la signature de la présente convention il présente un solde positif qui résulte des montants non encore dépensés ou distribués des années précédentes.

Ce compte fait partie des comptes de l'APEEE et en tant que tel, les règles d'application pour tous comptes de l'APEEE s'appliquent. Toutefois les articles de cette convention priment sur les autres règles internes applicables aux comptes de l'APEEE (notamment les art. 6 à 9 de la présente convention).

Article 2

Comité Springfest

La SF est organisée par un Comité Springfest (ci-après nommé "le Comité") composé de 5 membres représentant tous les secteurs de la communauté scolaire.

- (a) la direction de l'école représentée par le Directeur qui peut déléguer à un Directeur Adjoint du Primaire ou du Secondaire,
- (b) le cycle primaire (incluant la maternelle),
- (c) le cycle secondaire,
- (d) l'APEEE représentée par i) le coordinateur de la SF et ii) le parent responsable pour le compte de la Springfest ci-après dénommé "représentant financier".

Aux fins de la prise des décisions, chacune des parties a une voix : l'école et l'APEEE.

Au sein du comité, les décisions seront prises à l'unanimité des parties.

Le Comité sera co-présidé par le représentant du Directeur et le représentant financier de l'APEEE, qui le cas échéant, pourront déléguer cette tâche. L'Administrateur de l'Ecole, le Trésorier de l'APEEE, le représentant des élèves peuvent assister aux réunions en tant qu'observateurs.

Le Comité décide du programme de l'évènement ainsi que de la distribution des bénéfices éventuels selon les modalités de l'article 9.

Article 3

Programmation et budget global

Tout membre de la communauté scolaire pourra suggérer au Comité des activités, seul ou accompagné de volontaires. Toute proposition devra contenir une description détaillée de l'activité et de son organisation et devra être accompagnée d'un plan budgétaire.

Chaque activité devra présenter un budget en équilibre, tout en veillant à financer les frais généraux. Si l'activité est une activité qui a déjà été organisée auparavant, le revenu estimé sera plafonné par précaution à 10% de moins que les revenus de l'année antérieure.

Le Comité sélectionnera les activités annuelles sur la base de ces suggestions et nommera un adulte, responsable pour chacune d'entre elles.

Sur la base des suggestions que le Comité aura regroupées, un programme et un budget global seront présentés au Conseil Financier de la Springfest (voir art. 4 de la présente convention).

Article 4

Conseil financier de la Springfest

Toutes les décisions ayant des implications financières, devront être approuvées au préalable par le Conseil financier de la Springfest (ci-après dénommé "CFSF"). Ce Conseil se composera de deux membres : le Directeur Adjoint du Secondaire, et le représentant financier de l'APEEE. Participe en tant qu'observateur, le représentant du Comité des élèves ou un autre élève désigné par celui-ci.

Les décisions du CFSF pourront être prises à l'unanimité par écrit, courriel etc.

Aucune commande ou autre engagement financier ne pourra être fait sans l'accord préalable du CFSF. Les commandes ou autres engagements financiers entrepris sans cet accord ne seront pas honorés ni par l'Ecole ni par l'APEEE.

En conséquence, avant de passer commande, toute dépense devra être validée par écrit par le Directeur Adjoint du Secondaire et le représentant financier de l'APEEE. Tous deux devront cosigner toute commande, tout paiement ou autre action ayant des conséquences financières, par voie bancaire ou autre. Le visa des commandes par le coordinateur doit être aussi disponible.

Les factures devront être contresignées par le CFSF. Si pour des raisons techniques, des versements en espèces doivent être effectués, ou si des offres écrites ne peuvent être établies (par exemple : frais de communication), le CFSF devra donner préalablement son accord par écrit.

Article 5 **Coordinateur**

Les commandes de fourniture de matériel, de nourriture et des boissons seront exécutées par l'APEEE. La personne qui assume la coordination générale de la SF (ci-après dénommée "coordinateur") sera le point de contact central pour toute commande externe et l'interlocuteur principal vis-à-vis des fournisseurs externes, le personnel de l'APEEE et les parents volontaires. Le coordinateur doit être informé régulièrement de toute nouvelle commande indépendamment de son origine.

Le coordinateur doit maintenir un dossier avec tous les documents de paiements et les justificatifs nécessaires, y compris les échanges de courriel.

A la fin de l'exercice il préparera un rapport à l'attention du Comité SF et du Conseil d'administration de l'APEEE incluant une brève description du déroulement des activités, les points forts ainsi que les points à améliorer pour les activités futures.

Article 6 **Etablissement des commandes**

Des commandes ou autres engagements financiers ne pourront être réalisés que sur base d'une offre écrite détaillée du service ou du fournisseur de services et dans les limites du budget, sujet à l'approbation du CFSF. En principe un devis indépendant doit être donné et présenté pour toute commande supérieure à 500€. Pour le reste, les règles applicables à l'APEEE sont d'application.

Les transferts des produits et des services à partir de n'importe quel secteur de l'APEEE dans le cadre de la SF devront être basés sur des commandes écrites détaillées.

Article 7 **Paiements**

Les paiements ne pourront être effectués que par transfert bancaire à travers le compte bancaire de l'APEEE pour la SF, et seulement sur présentation des factures établies en bonne et due forme et contresignées par le CFSF, faisant référence à l'activité en question et approuvées par la personne responsable de celles-ci.

Tout paiement en espèces sera uniquement fait par la personne désignée dans ce but par le CFSF. Aucun paiement en espèces ne pourra être effectué directement à partir du revenu découlant de la vente des tickets, des bracelets etc.

L'APEEE doit maintenir un dossier avec tous les documents de paiements et les justificatifs nécessaires, y compris les échanges de courriel.

Article 8 **Tickets de consommation**

La SF ne prévoit pas les paiements en espèces. Le paiement pour la participation aux diverses activités ou la consommation des boissons et la nourriture ne pourra être fait qu'à travers la vente de tickets achetés au préalable.

Le CFSF mettra en place un système fiable de vente des tickets, bracelets et tout autre système afin de garantir la couverture des frais d'organisation de la SF. A titre d'exemple des tickets numérotés de couleur différente chaque année ou des bracelets de préférence avec référence à la Springfest de l'année. Les tickets, bracelets etc inutilisés ne seront pas remboursés. Les échoppes où les tickets seront mis en vente seront les seuls endroits où l'argent liquide sera manipulé. Les responsables des échoppes seront désignés conjointement par le CFSF et l'APEEE via son représentant financier.

Le Comité Springfest met en place des mesures de contrôle adéquates pour la distribution des tickets, bracelets (et autres) et la réconciliation des tickets, bracelets (et autres) vendus avec l'argent reçu. En outre, les mesures de sécurité nécessaires doivent être prises pour la distribution et le stockage de l'argent.

Les tickets récoltés de chaque activité devront être maintenus séparément afin, si nécessaire, de vérifier la viabilité financière de cette activité. Le CFSF a le droit de ne plus organiser des activités qui ne sont pas financièrement saines ou éthiquement valables.

Article 9 *Distribution des bénéfices financiers*

La décision de distribuer ou non les éventuels bénéfices incombe au CFSF sur avis positif du Comité SF.

En cas de pertes une année, et/ou les années suivantes, si bénéfice il y a eu, sera en priorité utilisé pour couvrir cette perte et rétablir le plus vite possible en priorité le fond de roulement.

Chaque année, un fond de roulement d'au moins, € 25.000 pour toute dépense opérationnelle pour l'année suivante sera gardé en compte SF.

En cas de bénéfices, ceux-ci seront répartis dans la mesure du possible en respectant l'ordre de priorité parmi les activités suivantes:

(a) propositions qui visent à fournir une contribution financière aux élèves pour des activités externes qui représentent l'école vers l'extérieur (par exemple les coûts de voyage ou d'hébergement des étudiants participants à Eurosport, ou autres concours, tels que THIMUN (simulation des assemblées des Nations Unies), de mathématiques, de rhétorique, "thermos" ou autres)

(b) projets spécifiques internes de l'école sur proposition des élèves, enseignants et parents, qui se basent sur des besoins réels en infrastructure ou en matériel (tels que du matériel informatique, sportif ou autres) et

(c) projets caritatifs de solidarité au sein ou en dehors de l'UE en mettant en exergue surtout des besoins éducatifs:

Tout membre de la communauté scolaire pourra proposer une œuvre de charité ou un projet interne à l'école. Le Comité SF choisira l'œuvre ou les œuvres caritatives (à la base d'un examen complet préalable établissant la solidité financière de celle(s)-ci par le CA et le Directeur de l'école) et le ou les projet(s) interne(s) de l'école. Les paiements aux projets de charité se feront après examen par le Comité SF des différentes propositions.

Des organismes de charité peuvent être choisis avant la SF chaque année, afin de permettre une implication de leurs membres dans l'organisation uniquement sur décision explicite et écrite du comité SF.

La décision pour la distribution des bénéfices sera prise par le Comité SF par unanimité. En cas de manque d'unanimité les propositions non retenues ne seront pas financées et le bénéfice pourra être rapporté pour l'année suivante.

Les membres ayant droit au vote doivent consulter suffisamment en avant leurs mandataires (le Conseil d'administration pour les représentants de l'APEEE) ou les personnes de leurs groupes de fonction.

La décision pour la distribution des bénéfices du Comité SF doit être validée par l'APEEE suite aux règles internes de l'APEEE.

Article 10
Rapport financier

Le trésorier de l'APEEE va préparer un rapport financier à l'attention de et pour approbation par l'assemblée générale ordinaire annuelle. Celui-ci va comprendre les comptes comparatifs avant et après l'exercice ainsi que la distribution des bénéfices éventuels.

Un sommaire de ce rapport ainsi que la liste des activités soutenues ou la motivation de la décision de non-distribution du bénéfice sera mis sur le site de l'association.

Article 11
Entrée en application et mesures transitoires

La présente convention prend effet immédiat après sa signature, annule la convention précédente ainsi que tout autre accord oral ou écrit. Elle peut être modifiée à tout moment à la demande écrite d'une des parties au moins six mois avant l'organisation de la SF suivante.

A l'entrée en application de la présente convention, le CFSF doit commencer par la distribution du montant qui excède le montant prévu à l'art. 9.

Signé à Bruxelles le

Antonio Pino
Directeur EE Bruxelles III

Anastassios PAPADOPOULOS
Président du Conseil d'administration
de l'APEEE