



Siège social : MAEDI – TACHKENT – ambassade
13 rue Louveau – 92438 Chatillon cedex
Localisation : 14 rue Qalandar, Miro Ulugbek tumani, 700170
Tachkent
Tel : +998 71 162 76 74
Email : eft.asso@gmail.com
Site : www.ecole-francaise-tachkent.com

STATUTS

Préambule

L'école française de Tachkent est un bien commun au service de la communauté des parents d'élèves qui se sont regroupés en une association française de loi 1901 assurant sous l'autorité de l'ambassadeur de France en Ouzbékistan un prolongement de mission de service public d'enseignement français à l'étranger.

Article 1^{er} :

Il est fondé entre les adhérents aux présents statuts une association à but non lucratif régie par la loi de 1901 ayant pour titre « Association des parents d'élèves de l'Ecole Française de Tachkent » ou AFET, et reconnaissable par le logo suivant :



Article 2 : Objet

L'association a pour objet principal :

- la gestion et le développement d'un établissement scolaire français conformément aux principes, sur lesquels repose l'enseignement français à l'étranger.
- La défense des intérêts matériels et moraux des élèves.
- La promotion de toute activité culturelle, sportive et éducative périscolaire propre à compléter l'enseignement.

L'association s'interdit tout prosélytisme politique, philosophique, ou confessionnel ainsi que toute immixtion dans les domaines relevant de la compétence des autorités françaises et ouzbèkes ou toute immixtion dans la pédagogie de l'établissement.

Article 3 : Siège Social

Le siège social est fixé à l'Ambassade de France à Tachkent : MAEDI - TACHKENT – Ambassade, 13 rue Louveau - 92438 CHATILLON CEDEX

Il pourra être transféré par simple décision du Bureau de gestion ; la ratification par l'Assemblée générale suivante sera nécessaire.

Article 4 : Durée

Sa durée est illimitée.

Article 5 : Composition

L'association est composée de :

- Président d'honneur : SE l'Ambassadeur de France en Ouzbékistan
- Membres bienfaiteurs : nommés par l'Assemblée générale sur proposition du Bureau de gestion
- Membres actifs : sont membres actifs les parents d'élèves (père et mère, ou à défaut représentant légal sur présentation d'un justificatif) régulièrement inscrits à l'école et à jour de leurs frais de scolarité.

Seuls les membres actifs ont voix délibérative, à raison d'une voix par famille. De façon générale, pour toute décision à la majorité, tout quorum, l'association comptabilise une voix par famille.

Article 6 : Appartenance – Démission – Radiation

L'appartenance à l'association entraîne l'acceptation des présents statuts, du règlement administratif et financier, de tout autre règlement de l'association et de la législation française applicable aux associations. Les décisions des assemblées générales s'imposent à tous les membres, y compris ceux qui sont absents ou non-représentés.

La qualité de membre actif se perd :

- par démission,
- par radiation pour non-paiement des frais de scolarité,
- par fin de la fréquentation scolaire des enfants,
- par exclusion prononcée pour motifs graves par le Bureau de gestion, l'intéressé ayant été préalablement appelé à fournir ses explications et pouvant faire appel de cette décision devant l'assemblée générale ordinaire,
- en cas de non-respect de l'obligation de confidentialité énoncée à l'article 17.

La perte de qualité de membre actif, y compris en cours d'année, ne donne lieu à aucun remboursement de quelque nature que ce soit.

Article 7 : Cotisations

Les cotisations de l'association correspondent aux frais de scolarité. Leur montant est déterminé à chaque rentrée par le Bureau de gestion et peut être modifié par lui en cours d'année en tant que de besoin. Le montant et les modalités liés aux frais de scolarité sont calculés conformément aux règles établies dans le règlement administratif et financier et ne peuvent donner lieu à aucun marchandage.

Article 8 : Ressources

Les ressources de l'association se composent :

- des frais de scolarité de ses membres ;
- des subventions qui pourraient lui être accordées ;
- du revenu de ses biens ;
- des sommes perçues en contrepartie de prestations fournies par l'association ;
- de toutes autres ressources autorisées par les textes législatifs et réglementaires.

Article 9 : Fonds de réserve

Le fonds de réserve comprend :

- les capitaux provenant des frais de scolarité (avances, frais d'inscriptions futures),
- les immeubles nécessaires au fonctionnement de l'association ;
- les capitaux provenant des économies réalisées par le budget annuel.

Article 10 : Règlement Administratif et Financier

Le règlement administratif et financier (RAF) établi par le Bureau de gestion précise et complète les modalités relatives au fonctionnement de l'Association. Il est soumis à la ratification de l'Assemblée générale suivante. L'adhésion aux statuts emporte de plein droit adhésion au règlement administratif et financier.

Article 11 : Bureau de gestion

Article 11-1 Composition du Bureau

L'association est administrée par un Bureau de gestion qui est composé de 5 membres élus au scrutin secret pour 2 ans par l'Assemblée générale et choisis dans la catégorie des membres actifs jouissant de leurs droits civils. 30 jours avant l'élection, un appel à candidatures est adressé à tous les membres actifs pour se présenter comme président ou comme membre du Bureau.

Le COCAC et le chef d'établissement sont membres de droit du bureau de gestion sans droit de vote.

La fonction de membre du Bureau de gestion est incompatible avec celle de membre du personnel de l'école. Cette incompatibilité est étendue au conjoint et aux membres de la famille (frère et sœur, oncle et tante, grand-père et grand-mère ainsi que leurs conjoints). Une dérogation à ce principe d'incompatibilité peut être accordée par le Bureau de gestion, à l'unanimité (la personne intéressée par le vote n'y prenant pas part). Toute modification des fonctions au sein de l'école est soumise à la même procédure.

En cas de vacance, le Bureau de gestion pourvoit dans le mois suivant provisoirement au remplacement de ses membres. Leur remplacement définitif intervient à la prochaine Assemblée générale par vote de confirmation. Les pouvoirs des membres ainsi élus prennent fin à l'époque où devrait normalement expirer le mandat des membres remplacés.

En cas de démission collective du Bureau de gestion, le Président a l'obligation de convoquer immédiatement une Assemblée Générale pour procéder à de nouvelles élections.

Les membres sont rééligibles.

Article 11-2 Pouvoirs du Bureau

Le Bureau de gestion est investi des pouvoirs les plus étendus pour autoriser tous actes qui ne sont pas réservés à l'Assemblée générale.

Il autorise tous achats, aliénations ou locations, emprunts et prêts nécessaires au fonctionnement de l'association, avec ou sans hypothèque, conformément au Règlement administratif et financier. Il décide de toute conclusion de contrat et de prestation de service, en lien avec le chef d'établissement.

Il peut faire toute délégation de pouvoirs pour une question déterminée et un temps limité.

Cette énumération n'est pas limitative.

Article 11-3 Rôles au sein du Bureau

Le Bureau de gestion élit en son sein le vice-Président, le Trésorier et le Secrétaire, et le cas échéant, le Trésorier adjoint. Le Président est élu directement par l'Assemblée Générale. Les fonctions de chaque membre ne sont pas cumulables.

Président – Le président convoque les Assemblées Générales, sur proposition du Bureau de gestion, et les réunions du Bureau de gestion. Il détermine l'ordre du jour avec les autres membres du Bureau. Il représente l'association dans tous les actes de la vie civile et est investi de tous pouvoirs à cet effet. Il peut déléguer certaines de ses attributions dans les conditions prévues au règlement administratif et financier. Il a notamment qualité pour ester en justice au nom de l'association, tant en demande qu'en défense. En cas d'absence, de maladie, de démission ou de radiation, il est remplacé par un autre membre choisi en son sein par le Bureau.

Secrétaire – Le secrétaire est chargé de tout ce qui concerne la correspondance et les archives. Il rédige les procès-verbaux des délibérations et en assure la transcription sur les registres. Il assure l'exécution des formalités prescrites.

Trésorier – Le trésorier de l'association sur instruction du Bureau de gestion liquide les dépenses inhérentes au fonctionnement de l'école. Le Trésorier suit les comptes de l'Association, gère les budgets de l'Association et effectue les paiements relatifs à son objet, dans les limites qui lui sont fixées dans le règlement financier. Il effectue tous paiements et perçoit toutes recettes sous la surveillance du Bureau. Les achats et ventes mobilières constituant les fonds de réserve sont effectués avec l'autorisation du Bureau de gestion.

Il tient une comptabilité régulière, au jour le jour de toutes les opérations et rend compte à l'Assemblée générale qui statue sur la gestion.

Le cas échéant, le trésorier est aidé par le trésorier adjoint.

Article 11-4 Fonctionnement du Bureau

Le Bureau se réunit chaque mois et chaque fois qu'il est nécessaire sur convocation du président portant ordre du jour ou sur la demande du quart de ses membres.

La présence de la moitié des membres du Bureau qui ont droit de vote est nécessaire pour la validation des délibérations. Les décisions sont prises à la majorité absolue ; en cas de partage, la voix du président est prépondérante. Il est tenu procès-verbal des séances. Les procès-verbaux sont signés par le président et le secrétaire et conservés dans un registre. Le projet de PV est adressé à tous les membres du Bureau par email et est validé au début de chaque réunion du Bureau à la majorité des membres votants. Les procès-verbaux ainsi validés sont adressés au COCAC et au Chef d'établissement et sont tenus à la disposition de chaque membre de l'Association.

Le bureau peut inviter à ses réunions toute personne qu'elle jugera nécessaire. Des commissions peuvent être créées à l'initiative du Bureau de gestion et sont placées sous son autorité.

Les membres du Bureau de gestion de l'association ne peuvent recevoir aucune rétribution, aucune dispense de frais de scolarité à raison des fonctions qui leur sont conférées. Si un avantage quelconque est accordé pour d'autres motifs, il ne devient cependant pas un motif d'incompatibilité avec la fonction de membre du Bureau.

Ils pourront toutefois obtenir remboursement des dépenses engagées pour les besoins de l'association, sur justification et après accord du Bureau de gestion.

Article 11-5 Sanctions

Tout membre qui est absent sans justification à plus de 3 réunions consécutives du Bureau est considéré démissionnaire et peut être remplacé, après en avoir été informé par écrit par le Président.

En cas de violation grave des présents statuts, du règlement financier et administratif et de toute législation application à la présente association, la majorité exprimée des membres actifs peut démettre un membre du Bureau et pourvoir à son remplacement ou tous les membres du Bureau et convoquer une Assemblée générale visant à leur remplacement.

Article 12 : Assemblées générales ordinaires

L'Assemblée générale de l'association comprend tous les membres. L'ambassadeur, le COCAC et le chef d'établissement y sont invités, sans droit de vote.

L'Assemblée générale est ouverte quand le quorum est atteint, c'est à dire lorsque la moitié plus une des familles de membres actifs sont présentes ou représentées.

L'Assemblée se réunit au moins une fois par an et chaque fois qu'elle est convoquée par le Président, ou sur la demande du quart au moins de ses membres.

Chaque membre peut s'y faire représenter par un autre membre muni d'un pouvoir écrit.

L'ordre du jour est réglé par le Bureau de gestion. Le Bureau de l'Assemblée est celui du Bureau de gestion.

L'Assemblée entend les rapports sur la gestion du Bureau et sur la situation financière et morale de l'association et elle a le droit de se faire rendre compte de ses actes.

L'Assemblée peut nommer tout commissaire-vérificateur des comptes et le charger de faire un rapport sur la tenue de ceux-ci.

L'Assemblée approuve les comptes de l'exercice, vote le budget de l'exercice suivant et pourvoit, s'il y a lieu, au renouvellement des membres du Bureau.

L'assemblée élit directement le Président du Bureau de gestion et les autres membres du Bureau.

L'Assemblée confère au Bureau toutes autorisations pour accomplir les opérations rentrant dans l'objet de l'association et pour lesquelles les pouvoirs statutaires seraient insuffisants.

En outre, l'Assemblée délibère sur toutes questions portées à l'ordre du jour à la demande signée du quart des membres présents.

Les convocations, accompagnées le cas échéant de la liste des candidats aux élections du Bureau, sont envoyées au moins quinze jours à l'avance et indiquent l'ordre du jour.

Toutes les délibérations de l'Assemblée générale annuelle sont prises à la majorité absolue des membres actifs présents ou représentés, à raison d'une voix par famille. Le scrutin secret peut être demandé soit par le Bureau, soit par le quart des membres présents.

Une feuille de présence sera émarginée et certifiée par les membres du Bureau.

Si le quorum n'est pas atteint lors de la réunion de l'Assemblée générale sur première convocation, l'Assemblée sera convoquée à nouveau dans les quinze jours suivants. Et lors de cette nouvelle réunion, elle pourra valablement délibérer sans condition de quorum.

A tout moment, un quart au moins des membres actifs peut poser des questions écrites au Bureau de Gestion dans le domaine relevant de sa gestion. Le Bureau est tenu de répondre par écrit et de communiquer sa réponse à l'ensemble des membres de l'association dans un délai de 15 jours (à l'exception des périodes de vacances scolaires). Les questions et réponses sont conservées par le Bureau.

Article 13 : Assemblées générales extraordinaires

Si besoin est, ou sur la demande d'un quart des membres actifs, le Bureau de gestion peut convoquer une assemblée générale extraordinaire, suivant les modalités prévues aux présents statuts. Seule l'assemblée générale extraordinaire a compétence pour décider d'une modification des statuts, de la dissolution de l'association ou de tout acte portant sur des immeubles.

Les modalités de convocation sont les mêmes que pour l'assemblée générale ordinaire. Toutefois, l'Assemblée générale extraordinaire nécessite un quorum des deux tiers des membres inscrits.

Les délibérations sont prises à la majorité des deux tiers des membres présents et représentés.

Si le quorum n'est pas atteint lors de la réunion de l'Assemblée générale extraordinaire sur première convocation, l'Assemblée sera convoquée à nouveau dans les quinze jours suivants. Et lors de cette nouvelle réunion, elle pourra valablement délibérer dans les conditions de quorum d'une assemblée générale ordinaire.

Article 14 : Procès-Verbaux

Les procès-verbaux des délibérations des assemblées sont rédigés en français sur des feuillets mobiles numérotés, et placés les uns à la suite des autres dans un classeur et signés du président, du secrétaire, à défaut, d'un autre membre du bureau présent à la délibération.

Le secrétaire peut délivrer toutes copies certifiées conformes qui font loi vis-à-vis des tiers.

Article 15 : Dissolution

La dissolution de l'association ne peut être prononcée que par l'Assemblée générale, convoquée spécialement à cet effet et statuant aux conditions de quorum et de majorité prévues pour les assemblées extraordinaires.

L'Assemblée générale désigne un ou plusieurs commissaires chargés de la liquidation des biens de l'association dont elle déterminera les pouvoirs.

Elle attribue l'actif net à toutes associations déclarées ayant un objet similaire ou à tous établissements publics ou privés reconnus d'utilité publique, de son choix.

Article 16 : Formalités

Le président, au nom du Bureau, est chargé de remplir toutes les formalités de déclaration et de publication prescrites par la législation en vigueur. Tous pouvoirs sont donnés au porteur des présentes à l'effet d'effectuer ces formalités. Fait en autant d'originaux que de parties intéressées, plus un original pour l'association et ceux destinés au dépôt légal.

Article 17 : Confidentialité

L'ensemble des documents et informations transmises aux membres est, sauf indication contraire, confidentiel. Au cas où un membre serait contraint légalement de dévoiler des informations et documents confidentiels, il en avisera le Bureau de gestion dans les meilleurs délais.

En cas d'inexécution de l'obligation de confidentialité, soit parce qu'un membre dévoile le contenu à des tiers de document et d'informations confidentiels, soit parce qu'il n'aurait pas averti le Bureau qu'il était dans l'obligation légale de dévoiler des documents confidentiels, le membre pourra être sanctionné et tenu de réparer le préjudice causé à l'association. Le Bureau déterminera au cas par cas, la sanction la plus adaptée, compte tenu des circonstances.

Les présents Statuts remplacent les Statuts précédents, signés le 13 juin 2008.