



Règlement intérieur de l'Amicale

I. **Objet du RI :**

Comme stipulé dans les statuts de l'Amicale des parents d'élèves du Lycée Français Marie Curie de Zurich (ci-après LFMCZ) votés en assemblée générale, l'Amicale est gérée par un comité directeur appelé bureau (voir II. F.).

L'objet de ce règlement intérieur est d'énoncer les règles d'administration du bureau en ce qui concerne la gestion des adhésions et les règles de diffusion du livret d'accueil, de l'annuaire des parents d'élèves, de la liste des baby-sitters, d'articles dans la rubrique « Amibul » et enfin d'annonces sur le site [amicalelfz.ch](http://www.amicalelfz.ch).

II. **Adhésion :**

A. **Membres :**

L'adhésion est obtenue par toute personne physique et sa famille ayant acquitté sa cotisation.

Il existe trois catégories de membres :

- les parents d'élèves du LFMCZ,
- les anciens membres parents d'élèves du LFMCZ,
- les membres extérieurs, qui n'ont pas d'enfants au LFMCZ mais ayant des enfants en âge d'être scolarisés.

B. **Demande d'Adhésion :**

Les demandes d'adhésion sont adressées, soit à un membre du bureau lors d'événements organisés par l'Amicale, soit par mail à tresorerie@amicalelfz.ch, selon les modalités indiquées sur le site [amicalelfz.ch](http://www.amicalelfz.ch).

Le fait de payer par Paypal permet au futur membre de recevoir un mail avec un lien grâce auquel il pourra créer lui-même son compte. En cas de doute sur son éligibilité, un futur membre doit contacter l'Amicale avant de souscrire. Si l'Amicale est amenée à refuser l'adhésion, et donc désactiver ce compte dans les jours qui suivent sa création, l'Amicale veillera à rembourser la cotisation indûment perçue, en CHF et sur un compte suisse, sans contrepartie d'aucune sorte.

Le bureau décide de manière souveraine d'accepter ou non des membres extérieurs.



C. Cotisations :

Le montant des cotisations associées à chaque catégorie de membres est fixé en assemblée générale.

La cotisation est à régler en espèces lors des événements organisés par l'Amicale, par virement bancaire ou via Paypal.

À réception de leur cotisation annuelle, tous les membres de l'Amicale pourront consulter le livret d'accueil, la liste des baby-sitters et les articles « Amibul » en se loguant sur le site amicalelfz.ch.

Seuls les membres parents d'élèves du LFM CZ, pourront avoir accès, sur ce même site, à l'annuaire des parents du LFM CZ.

D. Durée d'Exercice :

L'adhésion se fait pour la période scolaire allant du 1er septembre au 31 août de l'année suivante et prend fin automatiquement fin août.

Exclusion :

Un adhérent peut être exclu de l'association pour motif grave reconnu par un vote à la majorité du bureau de l'Amicale. L'exclusion est signifiée par lettre signée à l'adhérent concerné. Aucun remboursement de cotisation ne pourra être attendu.

E. Cas particulier des nouvelles familles non encore domiciliées à Zurich :

Il est possible pour les familles non encore domiciliées à Zurich, mais qui ont inscrit leur(s) enfant(s) au LFM CZ pour l'année suivante, de cotiser à l'Amicale à partir de la rentrée des vacances de février/mars.

La cotisation demandée couvrira la période allant de leur demande d'adhésion au 31 août et prendra fin automatiquement à cette date.

F. Bureau de l'Amicale :

L'Amicale est gérée par un comité directeur appelé bureau.

La composition du bureau est définie dans les statuts, article 17.

La durée de fonction est de 2 ans, d'une AG à l'autre. Si un membre du bureau manque (démission...) les membres restants cooptent son remplaçant jusqu'à la prochaine assemblée.

Une fois constitué, le bureau procède à l'élection en interne de son président et des différentes autres fonctions.



Le président gère les affaires courantes de l'association. Il est responsable de la bonne tenue de l'assemblée générale.

Le trésorier est responsable de la tenue régulière des livres de compte et de l'établissement du bilan annuel. Ce bilan ainsi que les pièces justificatives sont à présenter au bureau pour approbation avant l'AG.

Un membre du bureau peut être raisonnablement dédommagé des frais occasionnés par sa fonction.

G. Droits et devoirs du bureau de l'Amicale :

Le bureau prend ses décisions à la majorité simple des membres présents.

En cas d'égalité des voix, la voix du président est prépondérante.

Il organise et gère toutes les manifestations de l'Amicale.

Il organise régulièrement une réunion informelle des membres de l'Amicale.

Il est à l'écoute des idées et suggestions émanant des membres de l'Amicale et soutient les activités qu'il juge correspondre aux statuts, en toute indépendance.

Il rédige un bulletin d'information (rubrique « Amibul » sur le site amicalelfz.ch).

Il enregistre les adhésions et encaisse les cotisations.

Il prépare l'assemblée générale du mois de septembre

III. Livret d'accueil :

Le bureau de l'Amicale édite un livret d'accueil, compilation d'informations pratiques sur la vie zurichoise.

Ce livret, destiné initialement aux nouvelles familles, dans le but de faciliter leur intégration, sera désormais accessible gratuitement à l'ensemble des membres de l'Amicale sur le site amicalelfz.ch.

IV. Rubrique « Amibul » et parution d'annonces sur le site Internet de l'Amicale :

Jusqu'à la fin de l'année scolaire 2016/2017, l'Amicale éditait 5 bulletins bimestriels dénommés « Amibul ». Ces bulletins contenaient des articles rédigés par les membres de l'Amicale ou par des parents d'élèves, ainsi que des annonces publicitaires. Les Amibul étaient adressés aux membres de l'Amicale par courrier postal.

Désormais, dans un souci d'économie de coût environnemental et d'optimisation de l'outil informatique, les articles « Amibul » et les petites annonces se présenteront uniquement sous format numérique.

Les articles « Amibul » seront accessibles aux seuls membres de l'Amicale, tandis que les annonces seront visibles de tous les visiteurs.

Au travers de ses articles, rédigés par ses membres, l'Amicale s'attache à offrir à ses lecteurs des informations pratiques, culturelles, sociales ainsi que des bons plans. L'Amicale veille à ce que cette information soit de qualité et réponde aux



valeurs de l'association ; toutefois elle n'engage pas sa responsabilité ni celle des rédacteurs, quant à l'exactitude et l'exhaustivité du contenu. Il est également admis que les thèmes abordés peuvent évoluer en fonction des demandes et idées des membres de l'association et des membres du bureau.

Le bureau de l'Amicale se réserve le droit de censurer les articles ou annonces s'ils ne correspondent pas à son objet social.

A. Catégories d'annonces :

1. Annonces à but non lucratif

Elles regroupent les catégories du type :

- Offre/recherche de services sans échange marchand
- Présentation d'associations (UFEZ, Zürich Accueil...)
- Présentation d'activités culturelles (théâtre, bibliothèque tournante...)
- Remerciements

Elles peuvent apparaître sous forme d'annonces, mais aussi d'articles publiés sur le site.

2. Annonces à but lucratif

Elles regroupent les catégories du type :

- Ventes privées
- Cours de soutien
- Loisirs (activités manuelles, musique, sport, spectacles, visites guidées...)
- Activités commerciales (coiffure, restaurants, crèches...)
- Offre de service avec échange marchand (location/vente de logement...)

B. Tarification pour la parution d'une petite annonce :

La grille tarifaire de publication des petites annonces sur le site Internet de l'Amicale est fixée par le bureau et portée en annexe du règlement intérieur.

La grille tarifaire en vigueur est communiquée aux annonceurs sur simple demande.

C. Durée de parution :

Chaque petite annonce paraît sur le site pendant 2 mois, selon un calendrier fixé par le bureau, à savoir septembre/octobre, novembre/décembre, janvier/février, mars/avril, mai/juin et juillet/août.

Si l'annonceur souhaite faire paraître son annonce sur plusieurs périodes de 2 mois, il sera facturé pour chacune des périodes de parution.

L'offre est détaillée dans la grille tarifaire disponible sur simple demande.

L'Amicale se réserve le droit de refuser la parution d'une petite annonce par



manque d'espace, faisant ainsi le choix d'une meilleure visibilité pour chacun des annonceurs. Cette petite annonce sera alors diffusée prioritairement sur l'une des périodes suivantes.

D. Format des annonces :

Elles doivent satisfaire aux critères suivants :

- a. Elles sont transmises par courriel à l'adresse : pub@amicalelfz.ch
- b. Elles doivent correspondre à l'objet social de l'Amicale
- c. Elles ne doivent pas dépasser l'espace choisi par l'annonceur :
bandeau vertical : 250L x 300H pixels (et pas mm), bandeau horizontal : 512 L x 256 H pixels (et pas mm)
- d. Elles peuvent contenir un logo/une illustration
- e. La mise en page est assurée par l'annonceur

V. Annuaire, liste des baby-sitters, liste des logements vacants

A. Annuaire des parents d'élèves du LFMCZ :

L'annuaire regroupe les coordonnées des familles - parents d'élèves du LFMCZ, sous trois classements : nom de famille, ville et classe.

Il paraît en général mi-octobre.

Il est accessible aux membres de l'Amicale parents d'élèves du LFMCZ sur le site amicalelfz.ch.

L'annuaire est élaboré par l'Amicale à partir des informations que les familles ont transmises au LFMCZ lors de l'inscription de leurs enfants. Si une famille ne souhaite pas paraître dans l'annuaire, il suffit de cocher la case correspondante dans la fiche d'information distribuée en début d'année scolaire par le LFMCZ.

L'annuaire ne doit pas être diffusé à l'extérieur de la communauté du LFMCZ ni servir à des fins commerciales.

Tant l'Amicale que le LFMCZ ne peuvent être tenus responsables des éventuelles inexactitudes figurant dans l'annuaire.

B. Liste des Baby-sitters

Une liste de baby-sitters est élaborée par le bureau de l'Amicale à partir d'informations données par les collégiens et lycéens du LFMCZ (âge minimum : 14 ans) souhaitant proposer leurs services de garde d'enfants aux parents d'élèves du LFMCZ.

Seuls peuvent figurer sur cette liste les enfants de familles membres de l'Amicale.

Cette liste est accessible sur le site www.amicalelfz.ch, dans l'espace réservé à ses membres, et ne doit pas être diffusée à des personnes extérieures.

Le tarif horaire du baby-sitter émane d'une entente préalable avec la famille qui recourt à ses services, l'Amicale n'intervenant en aucune manière dans la discussion.

L'Amicale ne peut être tenue responsable de la qualité de service des baby-sitters.



C. Liste des logements vacants

Les familles quittant leur logement peuvent communiquer à l'Amicale leur annonce immobilière, celle-ci est alors mise sur une liste tenue disponible et consultable par les nouvelles familles adhérentes à l'Amicale, qui sont à la recherche d'un logement. A partir d'octobre 2017 cette liste sera consultable sur via l'accès sécurisé "Espace Membres" se trouvant sur le site www.amicalelfz.ch

VI. Activités festives et autres manifestations

A. Assurance

L'Amicale a souscrit une assurance responsabilité civile qui couvre ses membres et leurs enfants.

B. Responsabilité

Durant les manifestations organisées par l'Amicale, les enfants restent sous la surveillance et responsabilité de leurs parents.