

REGLEMENT INTERIEUR DE L'AEHT

Mise à jour – 20 janvier 2020

Titre I INTRODUCTION

Article 1

Le règlement intérieur est le complément des statuts. Il précise les règles de détail et les dispositions sujettes à changement. Il ne peut ni modifier, ni contredire les statuts. Les règles importantes régissant le fonctionnement de l'association figurent obligatoirement dans les statuts.

Le règlement intérieur est opposable tant aux membres qu'aux organes de l'Association, au même titre que les statuts. Il est inopposable aux tiers. Les litiges concernant son application sont de la compétence des juridictions judiciaires.

Titre II CATEGORIES DE MEMBRES

L'Association est libre de choisir ses membres et nul ne peut devenir sociétaire sans le consentement du groupement compétent pour se prononcer sur l'adhésion.

Article 2 Typologie

- **membres fondateurs** : institutions ayant participé à la constitution de l'Association.
- **membres "actifs"** : toutes les institutions de formation établies dans un pays membre du Conseil de l'Europe ayant adhéré et à jour de leur cotisation (les membres fondateurs à jour de leur cotisation sont membres actifs). Ils organisent et / ou participent aux diverses activités et contribuent à la réalisation des objectifs statutaires.
- **membres "observateurs"** : toutes les institutions de formation qui ont adhéré, à jour de leur cotisation, mais qui ne sont pas établies dans un pays membre du Conseil de l'Europe. Elles ne peuvent devenir membres que parrainées par un membre "actifs". Elles peuvent organiser et participer aux diverses activités de l'Association, donner un avis, mais elles ne disposent d'aucun droit de vote.
- **membres "individuels"** : personnes physiques ou morales qui soutiennent les activités de l'Association. Elles peuvent participer à l'ensemble des activités de l'Association, donner un avis, mais elles ne disposent d'aucun droit de vote.
- **membres "honoraires"** (ou membres d'honneur): peuvent devenir membres honoraires les personnes qui ne sont plus en fonction, mais qui ont considérablement contribué au

développement de l'Association. Ils peuvent participer aux activités de l'Association, donner un avis, mais ne disposent d'aucun droit de vote.

- **membres du monde professionnel**: peut devenir membre professionnel toute entité professionnelle parrainée par une institution de formation, membre de l'association. Ils peuvent organiser et participer aux diverses activités de l'Association, donner un avis, mais ne disposent d'aucun droit de vote.

L'Association ne comporte aucun membre de droit, et aucun membre à vie.

Article 3 Conditions d'adhésion

- avoir son domicile ou son siège social dans un des pays membre du Conseil de l'Europe, à l'exception des membres "observateurs", "individuels", "honoraires" et "professionnels";
- remplir le formulaire "Candidature à l'adhésion de l'AEHT" (à demander au Siège ou à télécharger du site Internet www.aeht.eu);
- le faire parvenir dûment signé et cacheté au Secrétaire Général au Siège de l'AEHT, qui transfère la demande au Trésorier;
- le Trésorier transmet la candidature pour avis au membre du Comité Directeur dont relève la demande, à l'exception des candidatures en provenance des pays non membres du Conseil d'Europe ou des candidatures personnelles;
- la candidature et, le cas échéant, l'avis sont soumis pour acceptation définitive ou refus aux membres du Comité Directeur et à l'Assemblée Générale;
- le Trésorier informe au nom du Président et par courrier l'intéressé de la décision prise;
- si la décision est favorable à l'adhésion, le Trésorier lui fait parvenir une facture portant sur les droits d'entrée et la cotisation annuelle. Dès règlement de la facture, le Secrétaire Général lui fait parvenir les statuts, le règlement intérieur, la liste des membres, la documentation disponible, toutes les propositions en cours ainsi que du matériel promotionnel.

Article 4 Droits d'entrée - Cotisations

article 4.1 nouveau membre "actif", "observateur" ou "professionnel"

Le Trésorier adresse à chaque nouvel adhérent une facture qui porte sur:

- le montant du droit d'entrée soit 165 Euros pour les membres actifs et observateurs, soit 220

Euros pour les membres professionnels. Les membres individuels et honoraires sont exempts du paiement du droit d'entrée (montants fixés selon une décision prise en Assemblée Générale à Split en novembre 2019). Le droit d'entrée respectif est à verser la 1ère année seulement;

- le montant de la cotisation annuelle, soit 315 Euros pour les membres actifs et observateurs, soit 400 Euros pour les membres professionnels. (montants fixés selon une décision prise en Assemblée Générale à Split en novembre 2019);
Toute demande parvenue après l'Assemblée Générale fera l'objet d'une facturation au titre de l'année suivante. Toutefois, si le nouveau membre participe à l'une des activités organisées par l'AEHT ou dans le cadre de l'AEHT entre l'Assemblée Générale et le 31 décembre, il devra régler la facture avant sa participation ; il est entendu que le membre en question sera dispensé du règlement pour l'année qui suit;
- Après paiement du droit d'entrée et de la cotisation de l'année en cours, le siège de l'AEHT fera parvenir les statuts, le règlement intérieur, la liste des membres, la documentation disponible et toutes propositions en cours ainsi que le matériel promotionnel (une plaque en Plexiglas, un drapeau et un drapelet et des étiquettes autocollantes avec le logo de l'AEHT et la mention "*Membre de l'Association Européenne des Ecoles d'Hôtellerie et de Tourisme*") en français et en anglais.

article 4.2 **cotisation membre "individuel"**

Les membres "individuels" sont dispensés du paiement des droits d'entrée. Leur cotisation annuelle est fixée à 40 Euro (décision prise en Assemblée Générale à Split en novembre 2019).

article 4.3 **cotisation membre "honoraire"**

Les membres "honoraires" sont dispensés du paiement des droits d'entrée et des cotisations annuelles (décision prise en Assemblée Générale à Split en novembre 2019).

article 4.4 **modalités pratiques du règlement**

- soit par virement sur le compte de l'AEHT :
Nom de la banque:
Raiffeisenbank Inneres Salzkammergut,
Kreuzplatz 20, A-4820 Bad Ischl
Compte IBAN: AT50 3454 5000 0242 9694
Code banque BIC/RIB/SWIFT: RZOOAT2L545
Titulaire du compte: AEHT asbl
- soit (exceptionnellement et seulement si les virements bancaires posent problèmes) par chèque libellé en Euros, à l'ordre de l'AEHT, chèque payable et compensable dans le pays où est situé le Siège;

Pour tout virement/émission de chèque à l'étranger, le tireur prendra à sa charge la totalité des frais de virement et de commissions bancaires. Il lui appartiendra d'en informer clairement sa banque.

Article 5 **Renouvellement de l'adhésion -** **démission - exclusion - radiation**

article 5.1 **renouvellement de l'adhésion**

Le renouvellement de l'adhésion se fait par tacite reconduction. Tous les ans, le Trésorier adressera en début d'année la facture correspondant au montant de la cotisation annuelle.

article 5.2 **démission**

Tout membre peut démissionner à tout moment, sans préavis et sans motif. Toutefois, la démission ne peut prendre effet qu'après le paiement des cotisations échues et celle de l'année en cours. Le membre démissionnaire ne peut prétendre à aucun dommage et intérêt, ni à un remboursement sur la cotisation.

Forme de la démission :

Par courrier postal, par télécopie ou par e-mail adressé au Président à l'adresse du Siège de l'Association. Pour être dispensé du paiement de la cotisation à venir, la démission doit parvenir au Siège au plus tard le 31 décembre de l'année en cours (cachet de la poste ou libellé du télécopieur ou de l'e-mail faisant foi).

article 5.3 **démission imposée ou radiation d'office**

Si le membre ne remplit plus les conditions requises (ex: suppression des sections d'hôtellerie et de tourisme dans une école).

article 5.4 **exclusion**

a) exclusion pour défaut de paiement de la cotisation
Sur proposition du Trésorier : les membres qui n'ont pas réglé la cotisation durant deux années consécutives sont exclus d'office. Les exclusions sont prononcées par l'Assemblée Générale, obligatoirement notifiées dans le procès-verbal de l'Assemblée Générale. Le Trésorier informera chaque membre exclu de la décision. Une réadmission est envisageable uniquement après règlement complet des cotisations dues ou après un délai de 2 ans suivant la date d'exclusion.

b) exclusion disciplinaire

Tout membre qui par son comportement, sa mauvaise foi ou ayant accompli des actes malhonnêtes ou ne respectant pas les statuts peut faire l'objet d'une exclusion disciplinaire.

Ce pouvoir disciplinaire est confié :

- à l'Assemblée Générale Ordinaire, si les faits se produisent moins d'un mois avant la prochaine Assemblée,
à défaut :
 - au Comité Directeur, sur proposition du Bureau.
- Conformément à la législation, l'intéressé aura la possibilité de présenter sa défense lors de l'Assemblée Générale ou de la réunion du Comité Directeur. Il sera convoqué par lettre recommandée par le Président ou par délégation par le Secrétaire général. Dans la lettre, il sera fait état des faits reprochés et de la pénalité encourue.

Compétences :

- compétence des tribunaux : conformément à la législation luxembourgeoise : ceux de l'ordre judiciaire.
- compétence territoriale : seul lieu de compétence : Diekirch, Luxembourg.

article 5.5 parrainage

Un membre de l'AEHT peut parrainer un autre membre de l'Association en prenant en charge sa cotisation et/ou en payant son droit d'entrée.

Article 6 Liste des membres et communications officielles

Liste des membres

La liste des membres est établie par le Siège; elle est diffusée à tous les membres à jour de leur cotisation ainsi qu'à tous les nouveaux membres. Sauf avis contraire, tout membre accepte que son école figure sur la liste du fichier informatisé. En cas de refus, il le signalera dès son adhésion au Président, par lettre recommandée.

La liste reste la propriété de l'AEHT. Elle ne peut être diffusée (liste intégrale ou partielle), ni prêtée à des non-membres pour quelle que raison que ce soit sans autorisation écrite du Président ou par délégation du Secrétaire Général.

Sanction :

L'AEHT serait en droit de demander des dommages et intérêts.

Communications officielles

Le Siège envoie ses communications aux membres principalement par voie électronique. A cette fin, chaque membre est tenu de communiquer au Siège une adresse électronique opérationnelle et les éventuelles modifications ultérieures. Au cas où ces communications n'arriveraient pas à bon port en raison d'une adresse électronique défectueuse ou d'une boîte aux lettres électronique pleine, le Siège ne pourra pas en être tenu pour responsable.

Titre III ASSEMBLEES GENERALES

Article 7 Convocations

Les membres sont convoqués aux Assemblées générales, tant ordinaire qu'extraordinaire, par courrier postal ou électronique au moins un mois avant l'Assemblée Ordinaire et 15 jours avant l'Assemblée Extraordinaire, cachet de la poste ou date de l'e-mail faisant foi.

La convocation comprend :

- une invitation (sous forme d'un formulaire),
- l'ordre du jour.

Pour la bonne organisation de l'Assemblée, il est demandé à chaque membre de compléter le formulaire sur lequel il précisera : sa participation, sa représentation éventuelle, la procuration ou son absence (sans représentation et sans procuration). Ce document est à renvoyer au siège de l'Association pour la date limite notifiée sur la convocation.

Article 8 Tenue de l'Assemblée

- Le Président préside les Assemblées générales ; il peut déléguer cette tâche à un autre membre du Bureau ;
- il sera établi une feuille de présence pour faciliter la preuve de la régularité des délibérations à l'assemblée, notamment en cas de nécessité d'un quorum ;
- langues de travail : français et anglais. Dans la mesure des possibilités financières des organisateurs de l'Assemblée ou de l'Association elle-même, les débats seront traduits (français/anglais) ;
- quorum, nombre de voix (voir statuts) ;
- mode de scrutin :
 - vote à mains levées,
 - vote secret si un membre en fait la demande.

Seuls les membres actifs à jour de leur cotisation disposent d'un droit de vote.

Toutes les décisions prises lors des Assemblées Générales Ordinaires et des Assemblées Générales Extraordinaires sont consignées dans un procès-verbal en français et en anglais. Le procès-verbal est envoyé à tous les membres par courrier postal ou électronique.

Aucun membre ne peut prétendre à un remboursement des frais de déplacements et /ou de séjour pour assister à l'Assemblée, ni à aucune autre indemnité.

Définition des majorités requises

Selon les votes (voir statuts et voir articles "élections des membres du Comité Directeur et des membres du Bureau" du présent Règlement), la majorité requise est différente.

a) calcul de la majorité

- **majorité simple ou majorité relative** : les votes favorables devant être plus nombreux que les votes défavorables ;
- **majorité absolue** : la moitié des voix, plus une voix ;
- **majorité qualifiée** exemples : 2/3 des voix, 3/4 des voix ;
- **unanimité** : toutes les voix.

b) conditions de détermination de cette majorité

Il peut s'agir des :

- **membres présents** : les votes par correspondance ou par procuration sont exclus ;
- **membres présents ou représentés** ;
- **de tous les membres** ;
- **suffrages exprimés** : les bulletins blancs ou nuls n'étant pas pris en compte ;
- **voix** : les suffrages blancs et nuls étant pris en considération.

Titre IV FONCTIONNEMENT DU COMITE DIRECTEUR

Article 9 Missions

Les membres du Comité Directeur représentent l'Association dans leur pays respectif. Les grandes lignes du rôle du Comité Directeur sont spécifiées dans les statuts.

De façon plus concrète, il est demandé aux membres du Comité Directeur :

- de vérifier la liste des membres du pays qu'ils représentent et de communiquer les éventuels changements d'adresses ou de directeurs au Siège pour le 15 octobre de chaque année ;
- de communiquer au siège les éventuels changements dans le système d'enseignement hôtelière et touristique dans le pays qu'ils représentent;
- d'assister aux réunions du Comité Directeur, de donner leur avis sur la gestion et les grands projets de l'Association (vote)
 - ⇒ Langues de travail : français et anglais.
 - ⇒ Dans la mesure des possibilités financières de l'Association, les débats seront traduits.
- en cas de litige avec un membre du pays en question, d'accepter un rôle de médiateur ;
- en cas de nécessité ou d'urgence, d'accepter de diffuser une information fournie par le Secrétariat aux autres membres nationaux.

Article 10 Elections

Les Membres du Comité Directeur sont renouvelés tous les 4 ans. La totalité des membres du Comité Directeur sont renouvelables, à raison d'un membre par pays. Les élections des membres du Comité Directeur se dérouleront par correspondance ou par voie électronique, ceci afin d'éviter toute contestation et toute pression.

Il sera procédé de la façon suivante :

article 10.1

Elections par correspondance

Dans chaque pays le membre actuel du Comité Directeur sera responsable de l'organisation et du déroulement des élections.

Appel à candidatures

Toutes les écoles membres devront recevoir notification du calendrier des différentes opérations liées au scrutin et les modalités du dépôt de candidature. Tout directeur d'établissement ou de département de formation hôtelière et/ou touristique d'une école membre a vocation à être candidat en tant que représentant de son pays au Comité Directeur.

Déroulement du scrutin

Une fois les candidatures collectées, l'actuel membre du Comité Directeur expédiera aux membres de son pays :

- les bulletins ;
- l'enveloppe (identique pour tous)
 - ⇒ *le votant y glissera le **bulletin** ;*
 - ⇒ *après l'avoir cachetée, il placera cette enveloppe dans **une autre enveloppe** ;*
 - ⇒ *au verso de laquelle il indiquera son nom suivi de sa signature, ainsi que les coordonnées de son établissement ;*
 - ⇒ **cette dernière enveloppe sera expédiée par lettre recommandée à l'organisateur du scrutin**

Dépouillement

Dans la mesure du possible, le dépouillement des bulletins reçus devra se faire par un bureau de vote d'au moins 3 membres de l'Association.

Procès-verbal

Un procès-verbal du scrutin sera établi et transmis au Secrétariat Général de l'AEHT, impérativement pour la date fixée par le Bureau. Bulletins et enveloppes ayant servi pour le scrutin seront conservés et produits pour contrôle, lors de la réunion du Comité Directeur qui précède l'Assemblée Générale.

Cette procédure démocratique est la seule capable d'éviter toute contestation ultérieure quant à la représentativité des membres du Comité Directeur et quant à la légitimité de ce Comité face aux autorités officielles de chaque pays ou de l'Union européenne. Chaque membre responsable de l'organisation des élections doit veiller au bon déroulement des opérations. Les élections doivent être absolument transparentes.

article 10.2

Elections par voie électronique

Dans ce type d'élections, le Siège de l'AEHT se substitue aux membres du Comité dans la majorité des tâches décrites ci-dessus.

Appel à candidatures

La notification du calendrier des différentes opérations liées au scrutin et des modalités du dépôt de candidature sera effectuée par le Siège de l'AEHT. Les candidatures seront à déposer au Siège.

Déroulement du scrutin

Une fois les candidatures collectées, le Siège publie les candidatures sur Internet et chaque directeur pourra, grâce à un code d'accès, exprimer anonymement son vote en ligne.

Dépouillement

Le dépouillement se fera automatiquement par voie électronique.

Procès-verbal

Un procès-verbal du scrutin sera rédigé par le Siège de l'AEHT.

Cette procédure où toutes les étapes sont organisées par le Siège de l'AEHT et quasi entièrement informatisées, garantira des élections impartiales.

Les modalités exactes d'organisation de ce type d'élections doivent encore être détaillées.

Article 11

Remboursement des frais

Selon les possibilités financières de l'Association, les frais de séjour des réunions de printemps du Comité Directeur seront pris en charge aux conditions suivantes :

- informer le Secrétaire Général de sa présence avant la date indiquée sur la convocation ;
- deux nuits d'hôtel maximum pour une réunion d'une journée (réservation par le Secrétariat Général) ;
- repas pris en commun (réservation par le Secrétariat Général).

Ne seront pas pris en charge :

- les frais de déplacement (sauf décision contraire du Bureau) ;
- les communications téléphoniques, consommations personnelles : mini-bar, bar, etc. ;
- les frais des conjoint(e)s, interprète(s) personnel(s) ou autres accompagnateurs/-trices .

Exception :

- Aucun remboursement pour la réunion du Comité Directeur durant les Rencontres annuelles (sauf décision contraire du Bureau).

Si la trésorerie de l'Association ne permet pas la prise en charge des frais de séjour, les membres en seront avertis individuellement au préalable.

Titre V

FONCTIONNEMENT DU BUREAU

Article 12

Missions

Le rôle du Bureau est spécifié dans les statuts. Les membres du Bureau sont appelés à collaborer de façon concrète au fonctionnement de l'Association.

Liste des tâches à exécuter par le Bureau :

article 12.1

Président

aura mission de :

- contrôler les gestions administrative et financière ;
- assurer les relations avec les partenaires institutionnels et les milieux professionnels ;
- avec l'aide du Comité Directeur, constituer les dossiers de demande de subventions ou de demande de statut particulier auprès des instances nationales et / ou communautaires.

article 12.2

Vice-Président responsable de l'Enseignement supérieur (ES), de la Formation continue ainsi que des relations avec l'OIF (Organisation Internationale de la Francophonie)

aura pour mission principale de :

- réaliser avec l'aide des membres du Comité Directeurs un listing des établissements de l'enseignement supérieur dispensant une formation continue et/ou supérieure (BTS, Master, Licence, etc.) dans le domaine de l'Hôtellerie et du Tourisme et promouvoir l'AEHT auprès de ces institutions ;
- constituer un groupe de travail (dont la composition et les objectifs seront fixés par le Bureau) au sein de l'AEHT traitant des questions d'enseignement supérieur et/ou de formation continue et travaillant en faveur d'une participation des établissements précités aux Rencontres annuelles et autres manifestations.
- assurer la liaison entre l'AEHT et l'Organisation Internationale de la Francophonie et le suivi d'éventuels projets de coopération.

article 12.3

Vice-Président responsable des manifestations fixes et Vice-Président responsable des séminaires et manifestations ponctuelles

auront pour mission principale de :

- rechercher les écoles organisatrices ;
- veiller à ce que les propositions recueillies soient remises au siège de l'AEHT dans les 2 langues officielles de l'Association.
- les transmettre au Siège pour diffusion.

Chaque proposition devra préciser : thème, objectifs, dates (horaires), lieu, public concerné, nombre maximum de participants, nombre minimum, programme, intervenants, responsable de la manifestation, langues de travail, information concernant le séjour : hébergement (nom, adresse de l'hôtel, prix chambre individuelle/double, avec petit-déjeuner), prix des repas, informations pratiques : transferts, aéroports, gare (bus, ligne de bus / métro)... .

Si le prix est forfaitaire : indiquer les composantes du prix (nombre de nuits, date du premier repas, date du dernier repas).

En cas de manifestations subventionnées par l'AEHT, le Siège assurera le remboursement prévu sur présentation des justificatifs/factures en bonne et due

forme. Il est entendu que la subvention aura été préalablement accordée par décision de l'Assemblée générale et le budget prévisionnel voté en conséquence.

Avec l'accord du Président, les Vice-Présidents peuvent être délégués sur place pour assister l'organisateur lors de la phase de préparation.

article 12.4

Vice-Président responsable de la promotion et du site Internet de l'AEHT

aura pour mission principale de :

- définir une stratégie de promotion de l'AEHT ;
- établir, le cas échéant, un budget prévisionnel spécifique ;
- rédiger une liste des propositions concrètes ;
- soumettre par écrit les propositions et le budget prévu aux membres du Bureau et aux membres du Comité Directeur avant l'Assemblée Générale.

article 12.5

Vice-Président responsable des relations avec les milieux professionnels

aura pour mission principale de :

- créer un réseau de partenariat avec les entreprises hôtelières en vue de placements :
 - ⇒ recenser, avec l'aide du Comité Directeur, les offres des milieux professionnels ;
 - ⇒ recenser les demandes de placement émanant des écoles ;
 - ⇒ établir les listes ;
 - ⇒ les diffuser sur le site Internet.
 - ⇒ assurer une évaluation tant au niveau des établissements d'accueil que des bénéficiaires ;
 - ⇒ présenter un bilan annuel à l'Assemblée Générale.

En cas de besoin le Bureau peut déléguer une partie de la gestion journalière à un exécutant externe.

- Gérer les partenariats privilégiés avec les entreprises

article 12.6

Trésorier

aura mission de :

- lancer l'appel aux cotisations ;
- tenir à jour : le compte "cotisations" ;
- relancer les membres défaillants ;
- vérifier les pièces comptables jointes aux extraits de compte ;
- vérifier la régularité des dépenses ;
- établir le budget prévisionnel,
- élaborer l'état des réalisations / matières,
- justifier les éventuels dépassements ;
- établir le rapport financier (avec les commentaires de l'expert) ;
- interpréter le bilan simplifié ; à commenter à l'Assemblée Générale.

article 12.7

Secrétaire Général

aura mission, en relation avec les membres du Bureau, de :

- exécuter l'ensemble des tâches, non attribuées aux membres du Bureau, tant administratives que financières, liées au bon fonctionnement de l'AEHT ;
- assurer la coordination des travaux accomplis par les membres du Bureau ;
- organiser les réunions du Bureau et du Comité Directeur ;
- rédiger le rapport d'activités, les procès-verbaux, les comptes-rendus des Assemblées générales et des réunions du Comité Directeur ;
- diffuser des documents, des propositions diverses aux membres ou autres partenaires ;
- contrôler les factures reçues, assurer leur règlement, rembourser les frais de déplacement ;
- classer les documents ;
- en relation avec le président, assurer la correspondance avec les membres et les partenaires ;
- assurer les relations avec les banques, l'expert-comptable, les caisses de cotisations sociales, les compagnies d'assurances, les instances juridiques liées au statut de l'Association, les fournisseurs, la poste... ;
- mettre à jour le fichier des membres et éditer l'annuaire ;
- assurer la politique de communication et de publication de l'AEHT ;
- coordonner les missions des vice-présidents en relation étroite avec le président.

article 12.8

Tâches communes à tous les Membres du Bureau

Pour assurer sa fonction, chaque membre aura mission de :

- établir le budget prévisionnel de fonctionnement correspondant à sa tâche et de le présenter lors de la réunion du Bureau, précédent l'Assemblée Générale, ainsi que devant le Comité Directeur et l'Assemblée Générale. (Le Trésorier aura pour mission d'inclure ces budgets opérationnels dans le budget prévisionnel général) ;
- de rendre compte devant l'Assemblée Générale des réalisations accomplies.

article 12.9

Vérificateurs aux comptes

Deux membres ou deux anciens membres de l'Association, approuvés par l'Assemblée Générale, assureront le contrôle de la comptabilité et rendront compte de la tenue des comptes devant l'Assemblée Générale.

Article 13

Elections

Les Membres du Bureau sont renouvelés tous les 4 ans, leur élection faisant suite à celle des membres du

Comité Directeur. Cette élection a lieu pendant les Rencontres et avant l'Assemblée Générale Ordinaire. Les Membres du Comité Directeur candidats se font connaître par écrit. **Ils doivent maîtriser au moins une des deux langues officielle de l'AEHT.** Leur candidature devant parvenir au Siège de l'AEHT impérativement pour la date limite. Les candidatures par télécopie sont acceptées ; elles doivent être adressées au Siège de l'AEHT, conformément aux modalités notifiées par le Secrétariat.

En cas d'insuffisance de candidatures lors de la date limite précisée par le Siège, un nouvel appel à candidatures peut être lancé par le Président sortant.

Etant donné que chaque Membre du Comité Directeur représente un pays, **l'élection est strictement personnelle et il n'y a pas de procuration.**

Seuls votent les membres présents et le scrutin a lieu à bulletins secrets.

La qualité de membre du Bureau étant attachée à la personne et non à l'école qu'il/elle représente, en cas de vacance d'un mandat, de nouvelles élections devront être organisées au sein du Comité Directeur.

Article 14

Remboursement des frais

Tout déplacement à charge de l'AEHT d'un membre du Bureau doit être autorisé préalablement par le Président ou le Secrétaire Général. Selon les possibilités financières de l'Association, les membres seront remboursés de leur frais de déplacement aux conditions suivantes :

- billet d'avion APEX (compagnie aérienne la moins chère) *ou*
- billet de train - tarif 2ème classe.

Remarque :

⇒ *si le billet d'avion APEX revient moins cher que le billet de train, la base de remboursement sera le prix du billet d'avion.*

- indemnité kilométrique en cas d'utilisation de la voiture, 0,30 Euros par kilomètre, péages en sus.

Remarques :

⇒ *la voiture n'est autorisée que si le lieu de la réunion le justifie;*

⇒ *remboursement du taxi : dans la limite du raisonnable, pour des trajets justifiés et sur présentation de pièces justificatives;*

⇒ *frais de parking : remboursement sur présentation de pièces justificatives.*

Les originaux des justificatifs sont à envoyer au Secrétariat dans le mois qui suit la réunion : la demande de remboursement est à formuler sur le formulaire fourni par le Secrétariat. Les justificatifs sont à annexer au formulaire.

Frais de séjour :

mêmes conditions que pour les membres du Comité Directeur (sauf décision contraire du Bureau).

Titre VI

ACTIVITES :

- ☛ SEMINAIRES,
- ☛ PERIODES D'OBSERVATION DANS LES HOTELS,
- ☛ MANIFESTATIONS

Article 15

Séminaires – Manifestations ponctuelles

Le Vice-Président chargé des séminaires et des manifestations ponctuelles et l'école organisatrice s'entendent pour concrétiser le projet avant de le transmettre au Secrétariat pour diffusion aux membres. La transmission au Secrétariat des documents en français et en anglais doit avoir lieu au moins 4 mois avant le séminaire.

Si le vice-président est appelé à visionner la logistique ou quelques phases de l'organisation d'une manifestation qu'elle soit fixe ou ponctuelle, ses frais de déplacement seront à charge de l'école organisatrice.

La proposition doit être élaborée à l'aide d'une liste de contrôle disponible sur le site www.aeht.eu et doit contenir :

article 15.1.1

le programme du séminaire

- le titre ou le thème du séminaire ;
- l'objectif ;
- le public concerné (qualité et niveau) ;
- le nombre de participants (maximum et minimum) *les inscriptions se font selon l'ordre d'arrivée des candidatures ;*
- le lieu du séminaire (cours/ateliers et hébergement) ;
- les dates du séminaire (tenir compte de la tarification aérienne spéciale si retour le dimanche (ou après le 1er dimanche qui suit la date d'arrivée) ;
- la durée du séminaire (horaires) ;
- la (les) langue(s) de travail (anglais et/ou français) ;
- la date limite d'inscription ;
- le programme (si possible avec le nom et la qualité des intervenants) ;
- le formulaire d'inscription.

article 15.1.2

Séjour

L'école précisera :

l'adresse de l'hébergement :

- lieu (adresse avec tél et fax) ;
- type d'établissement (nombre d'étoiles).

les modalités de règlement :

- règlement à l'hôtelier : type de règlement accepté (carte de crédit, virement bancaire, Euro-chèque, etc...);

- règlement des repas ou autres prestations : type de règlement accepté, (ex : liquide - unité monétaire) ;
- règlement à l'école : type de règlement accepté - si règlement en liquide, préciser l' (ou les) unité(s) monétaire(s) acceptées. Dans ce cas, l'école s'engage à fournir à chaque participant un reçu.

le prix :

a) soit fournir les prix détaillés :

- prix par personne en chambre double - en chambre individuelle (préciser si ce prix est pour une nuit ou pour l'ensemble du séjour ; dans ce cas, préciser 1ère nuit du.... au.... ; dernière nuit du au....) ;
- prix d'une nuitée supplémentaire (en chambre single - en chambre double) ;
- prix des repas (préciser s'il s'agit du prix pour l'ensemble des repas ; dans ce cas, préciser nature et date du 1er repas ainsi que pour le dernier repas ou s'il s'agit d'une moyenne approximative par repas) ;
- prix des transferts (bus, métro, etc. ... avec indication des n° et des stations) ;
- prix des autres services.

b) soit prix global du séjour

Dans ce cas, l'école communiquera les composantes du prix et fournira les prix de tous les services non assurés (ex : transferts) ainsi que le prix d'une nuitée supplémentaire.

L'école transmettra toutes ces informations au Secrétariat de l'AEHT.

Le prix doit tenir compte de la subvention de l'AEHT ; cette aide diminue les frais de séjour des participants. La proposition du séminaire doit mentionner expressément le montant de la subvention avec la mention "*cette manifestation a été réalisée avec l'aide financière de l'AEHT*".

article 15.2

Le Secrétariat de l'AEHT

- vérifie l'ensemble des données et en cas de renseignements imprécis et / ou absents, il se mettra en relation avec l'école pour obtenir le complément d'information ;
- transmet la proposition au Webmaster pour diffusion sur site Internet ;
- à l'issue du séminaire, effectue, sur présentation d'un rapport final, de la liste des participants, d'un décompte financier et, le cas échéant, de pièces justificatives/factures en bonne et due forme de l'école organisatrice, le virement des subventions de l'AEHT, à savoir :
 - ⇒ le cas échéant, paiement du montant forfaitaire pour les frais d'organisation ;
 - ⇒ paiement de la participation aux frais de séjour.

Les subventions seront fixées par le Comité Directeur, inscrites dans le budget prévisionnel et votées par l'Assemblée Générale.

article 15.3

Vice-Président responsable des manifestations ponctuelles et des séminaires

- présentera lors de l'Assemblée Générale et des réunions du Comité Directeur les activités écoulées et futures.

article 15.4

L'organisateur

- contracte, si nécessaire, une assurance événementielle (assurance R.C., etc.) ;
- recueille les inscriptions ;
- accuse réception de l'inscription et demande à chaque participant les informations concernant le voyage ;
- dresse une liste des participants ;
- informe régulièrement le Secrétariat de l'AEHT et le Vice-Président concerné de la situation ;
- se conforme aux conditions d'octroi des subventions établies par l'AEHT ;
- remettra au Secrétariat de l'AEHT dans un délai d'un mois à l'issue de l'événement les documents spécifiés sous 15.2.

article 15.5

Le participant

- renvoie à l'organisateur dans les délais fixés le formulaire d'inscription et les informations pratiques de son voyage : moyen de locomotion, dates / heures d'arrivée et de départ, n° des vols, ainsi que le lieu (aéroport, gare).

Remarque :

L'AEHT et l'Ecole organisatrice déclinent toute responsabilité (accident, maladie, responsabilité civile). Les participants devront vérifier auprès de leurs écoles si les risques sont couverts et, le cas échéant, contracteront eux-mêmes une assurance.

Article 16

Périodes d'observation pour professeurs dans les hôtels

En partenariat avec des groupes hôteliers des périodes d'observation pour professeurs sont mises en place.

article 16.1

Rôle du Groupe

- contacter les différentes unités ; leur proposer d'accepter un professeur "observateur" (diffusion d'une lettre circulaire avec coupon-réponse) ;
- transmettre les coupons retournés par les hôtels au Secrétariat aux placements.

article 16.2

Rôle du Secrétariat aux placements

- après réception des propositions, établissement de la liste des hôtels d'accueil ;

- diffusion du formulaire d'inscription et de la liste des hôtels volontaires pour accueillir des professeurs en périodes d'observation ;
- après réception des candidatures : vérification des dossiers ;
- contact avec le directeur de l'hôtel d'accueil pour accord ;
- contact avec le professeur candidat : communication de la décision du directeur ;
- mise à jour de la liste des professeurs avec les coordonnées des hôtels volontaires pour accueillir des professeurs en période d'observation ;
- suivi téléphonique pendant la période d'observation du professeur ;
- à l'issue de la période d'observation et après vérification du rapport final (décompte financier et fiche d'évaluation) et des pièces justificatives remises, envoyer le dossier complet au Secrétariat de l'AEHT qui procédera au remboursement des frais de déplacement selon les conditions indiquées sur le formulaire d'inscription et déduction faite des frais d'inscription s'il y a lieu ;
- à la demande du Secrétariat de l'AEHT, fournir les informations statistiques sollicitées et établir un bilan annuel.

article 16.3

Rôle des hôtels d'accueil

- contribuer à la formation des professeurs en les intégrant dans un ou plusieurs services selon les discipline(s) enseignée(s) et les activités de l'hôtel en tant qu'observateurs ;
- fournir hébergement et nourriture au professeur ;
- à la fin de la période d'observation, vérifier les données inscrites sur la fiche de remboursement des frais de déplacement et en attester l'exactitude par leur signature.

article 16.4

Rôle du professeur

- lors de la demande, fournir une lettre de motivation ;
- faire parvenir la demande au moins 2 mois avant le début de la période (et dans tous les cas avant le 15 juin pour une période durant les vacances d'été) ;
- si la candidature est acceptée, faire les démarches nécessaires quant à l'assurance maladie / accident et à la responsabilité civile et fournir les justificatifs à l'hôtel d'accueil ;
- suivre l'observation avec assiduité ;
- à l'issue de la période, faire parvenir au Secrétariat aux placements, dans un délai d'un mois, les justificatifs du déplacement ainsi que la fiche de remboursement des frais de déplacement et celle d'évaluation sur la période d'observation (court rapport).

NB :

Le professeur ne peut prétendre à aucune indemnité de la part de l'hôtel.

article 16.5

Rôle du Chef d'Etablissement

- prend connaissance des conditions des périodes d'observation, notamment les conditions liées à la responsabilité ;
- atteste par sa signature le bien-fondé de la demande du professeur ;
- à la fin de la période d'observation, vérifier les données inscrites sur la fiche de remboursement des frais de déplacement et en attester l'exactitude par sa signature.

NB:

Aucune assurance n'a été contractée ni par les hôtels, ni par l'AEHT pour couvrir les professeurs en périodes d'observation contre quelques risques que ce soient. Les candidats sont clairement informés et acceptent de contracter toute assurance nécessaire à la couverture des risques.

Article 17

Manifestations fixes

Les projets des manifestations (rencontres, festivals...) sont à soumettre au Vice-Président concerné.

Le Vice-Président et l'école organisatrice s'entendent pour concrétiser le projet au moins 8 mois avant la manifestation. Le Vice-Président transmettra ce projet aux Membres du Bureau pour avis. Les avis recueillis seront discutés entre le Vice-Président et l'école; la version finale du programme doit parvenir aux Ecoles Membres au moins 5 mois avant le début de la manifestation.

En ce qui concerne les Rencontres annuelles, l'école organisatrice recevra dudit Vice-Président le cahier des charges, si possible, 3 ans à l'avance et devra s'engager, par sa signature, à respecter toutes ces consignes. Pour leur simplifier la gestion de cette manifestation, l'AEHT met gratuitement à leur disposition des organisateurs une plateforme d'enregistrement électronique des inscriptions.

article 17.1

Ecole organisatrice

L'Ecole est responsable du contenu et de la planification du programme.

article 17.1.1

Proposition

Elle doit contenir les mêmes éléments que ceux énumérés au point 15.1 relatif aux séminaires.

article 17.1.1.1

Limites quant au nombre de participants

Pour les Rencontres Annuelles :

- selon la capacité d'accueil des organisateurs (entre 500 et 1000) ;
- 6 délégués au plus par école, invités et conjoints compris : tout nombre dépassant les 6 personnes doit être accepté au préalable par l'organisateur.

Si le nombre total de participants fixé par l'organisateur n'est pas atteint à la date limite d'inscription, il sera possible, avec l'accord de celui-ci, d'augmenter le nombre de personnes par délégation.

Les participants supplémentaires déjà "provisoirement" inscrits seront informés par l'école organisatrice au moins 6 semaines avant le début de la manifestation.

En cas de majoration du tarif après la date définie, les inscriptions provisoires bénéficieront du tarif initial.

- composition de la délégation : si possible, au moins un étudiant.

Pour les autres manifestations :

Le nombre sera défini en fonction de la capacité d'accueil des organisateurs.

article 17.1.1.2

Séjour

L'école organisatrice veillera à détailler les prestations fournies, à savoir :

- la qualité des différents hébergements; il conviendra de préciser :
 - ⇒ la catégorie des hôtels par une classification en étoiles ;
 - ⇒ le prix du séjour en chambre individuelle ;
 - ⇒ le prix du séjour en chambre double ;
 - ⇒ en cas d'hébergement en appartements ou en dortoirs, indiquer le nombre de lits / dortoirs ou appartement et le nombre de sanitaires.
- les éventuels repas non fournis (avec les dates) ;
- les éventuelles excursions payantes ;
- la distance entre les lieux de manifestations ;
- le détail des transferts pris en charge ainsi que ceux qui ne le sont pas.

Le prix du séjour doit être indiqué en Euros.

Si la distance entre les différents lieux d'hébergement est supérieure à 1/4 h à pied, il convient de proposer des navettes à intervalles réguliers.

Chaque participant doit avoir la possibilité de prendre part au programme de travail et au programme culturel.

article 17.1.2

Tâches administratives à assurer par l'école organisatrice

- recueillir les inscriptions et en accuser réception ;
- établir les factures aux participants ;
- assurer la gestion financière de l'ensemble de la manifestation ;
- informer les éventuels participants supplémentaires de la décision prise concernant leur inscription provisoire ;
- communiquer régulièrement la liste des participants au Siège de l'AEHT ;
- à l'arrivée des membres : fournir la liste des participants, le programme détaillé, les informations pratiques, et éventuellement un formulaire "évaluation" de la manifestation ;
- tirer les conclusions des évaluations et les soumettre au Vice-Président concerné ;

- en cas de subvention accordée par l'AEHT, transmettre au Siège de l'AEHT, dans un délai de 6 semaines après la clôture de la manifestation, un rapport final comprenant un article avec photos pouvant faire l'objet d'une publication sur Internet, et le cas échéant, la liste des présences signée par les participants (cf. documents-types sur le site web www.aeht.eu), une facture en bonne et due forme avec toutes les indications nécessaires à un virement bancaire.

article 17.1.3

Responsabilité

Il est recommandé aux organisateurs de manifestations de contracter une assurance événementielle comprenant e.a. une assurance en responsabilité civile pour les participants. En cas d'exposition de matériel, une assurance pour vol ou détérioration dudit matériel devrait être souscrite. Les conditions devront être clairement indiquées aux participants. Si les assurances ne peuvent être contractées, les organisateurs le stipulent sur la proposition de la manifestation en question.

article 17.1.4

Réglementation générale des concours organisés lors des Rencontres Annuelles

Au minimum 6 concours doivent être organisés dans les domaines suivants : tourisme, réception, cuisine, restaurant, bar, management.

Les règlements des concours seront soumis pour approbation au Comité Directeur et seront diffusés en français et en anglais aux membres.

Le nombre total de candidats inscrits par pays ne pourra pas dépasser 25% des places disponibles à un concours, à l'exception du pays organisateur qui, en cas de vacances, pourra occuper jusqu'à 50% de ces places. Chaque concours ne pourra accueillir qu'un seul étudiant par école membre. Chaque étudiant devra se prévaloir de connaissances linguistiques suffisantes, correspondant au moins au niveau minimum prescrit pour le concours concerné.

Les candidats concourent en équipes internationales et si le règlement du concours exige un rapporteur pour la représentation de l'équipe, celui-ci doit s'exprimer dans une langue différente de sa langue maternelle (français ou anglais).

Chaque jury sera composé d'au moins 3 juges. Aucun élève ne pourra être jugé par un professeur de son école.

Le règlement détaillé peut être consulté sur le site Internet de l'AEHT www.aeht.eu.

article 17.1.5

La tenue des réunions durant les Rencontres Annuelles

article 17.1.5.1

Assemblée Générale

- la traduction (anglais / français) simultanée est souhaitable,

- prévoir un accueil qui vérifie les présences. L'émargement sur une liste de présence est indispensable avant l'accès à la salle de réunion.

article 17.1.5.2

Réunion du Comité Directeur

La présence d'un traducteur est souhaitable.

article 17.2

Vice-Président "Manifestations fixes"

- vérifie l'ensemble des données du projet et en cas de renseignements imprécis et / ou absents, il se mettra en relation avec l'école pour compléter ce projet,
- soumet au Comité Directeur une éventuelle demande de subvention de l'AEHT aux frais d'organisation de l'école puis communique la décision à l'intéressée,
- transmet les informations au Siège,
- lors de l'Assemblée Générale, le vice-président présentera les projets d'activités pour les mois à venir.

article 17.3

Le secrétariat de l'AEHT

- en cas de subvention de l'AEHT, effectue le virement de la contribution accordée.

Remarque :

L'AEHT décline toute responsabilité (accident, maladie, responsabilité civile). Les participants vérifieront auprès de leurs écoles ou des organisateurs de la manifestation si les risques sont couverts. En cas d'absence de couverture, ils contracteront eux-mêmes une assurance.

Titre VII

PROCEDURE DE MODIFICATION DU REGLEMENT INTERIEUR

Article 18

Modifications de plein droit

Elles se font de plein droit sans autorisation expresse par le Bureau pour rester en conformité avec la législation en vigueur.

Article 19

Autres modifications

Pour toutes les autres modifications, on appliquera la règle du "parallélisme des formes".