

REGLEMENT D'APPLICATION DES STATUTS

(règlement intérieur)

de l'Association Adapei la Réunion

(Validé en conseil d'administration du 15 juin 2015)

PREAMBULE

Le présent Règlement Intérieur est établi en application des statuts de l'association en vigueur à compter du 25 avril 2015.

DISPOSITIONS GENERALES

Les dispositions du présent Règlement Intérieur peuvent être modifiées par le Conseil d'Administration.

Le présent règlement a pour objet de compléter et préciser les dispositions d'ordre général figurant dans les statuts.

ARTICLE 1 : BUTS

La dénomination, le siège social, le champ d'action, la durée, les buts de l'association sont précisés dans les statuts et le projet associatif.

ARTICLE 2 : ORGANISATION GENERALE

Au siège de l'Association, il est tenu à la disposition de quiconque en fait la demande écrite au/à la président(e) :

- ⊙ les Statuts, le projet associatif et le Règlement Intérieur de l'Association,
- ⊙ la liste des membres du Conseil d'Administration et de son bureau,
- ⊙ la liste des établissements et services gérés par l'Association et le nom des Directeurs.

ARTICLE 3 : COTISATIONS

Le montant de la cotisation annuelle des membres adhérents, fixé chaque année par l'Assemblée Générale, prend effet au 1^{er} janvier suivant.

Les membres actifs ne peuvent exercer les droits liés à l'adhésion à l'Association que s'ils ont acquitté leur cotisation (article 6 des statuts).

Exceptionnellement, le bureau peut dispenser du versement occasionnel ou définitif de la cotisation ou accepter l'échelonnement du versement.

ARTICLE 4 : ADMISSION - RADIATION

En référence à l'article 5 des statuts, il est précisé que sont notamment considérés comme faute grave ou motif grave de radiation ou sanction, sans que cette liste soit limitative :

- le non-paiement de la cotisation,
- une faute grave contre l'honneur, spécialement tout abus de biens sociaux,
- tout incident injustifié avec d'autres membres de l'Association,
- tout incident de nature à perturber la vie d'un établissement ou d'un service (intrusion, abus de droit, non-respect des consignes...)
- tout manquement à l'obligation de réserve ou au respect du secret de délibération lorsque celui-ci touche en particulier à des personnes,
- tout manquement commis à titre personnel et intentionnel au respect des droits fondamentaux des usagers ou des personnels salariés,
- tout agissement ou tout comportement d'un membre préjudiciable aux intérêts de l'Association.

La gravité des fautes ou du motif occasionnant une demande de sanction est appréciée par le Conseil d'Administration

Quel que soit le cas de figure, devront être respectés les droits de défense dont :

- information écrite à l'intéressé des faits qui lui sont reprochés et de la sanction qu'il encourt,
- information de la tenue de la réunion où sa situation sera examinée avec mention explicite de l'ordre du jour,
- droit d'être entendu ou de formuler par écrit ses observations,
- possibilité de se faire assister dans sa défense mais exclusivement par un autre membre actif de l'Association.

ASSEMBLEE GENERALE

ARTICLE 5 : CONVOCATION

L'Assemblée Générale est convoquée par le Conseil d'Administration.

L'ordre du jour doit être adressé dans les quinze jours ouvrés avant la date de l'Assemblée.

ARTICLE 6 : FONCTIONNEMENT

L'Assemblée Générale se réunit en séance ordinaire une fois par an et en séance extraordinaire lorsque joue l'article 9 des Statuts.

L'Assemblée Générale se réunit en assemblée plénière. Le déroulement des travaux est fixé par le bureau.

Les procès-verbaux des Assemblées Générales sont établis sous la responsabilité du Secrétaire après approbation par l'Assemblée Générale.

Ils sont signés par le/la Président(e) et le Secrétaire.

ARTICLE 7 : MODALITES DE VOTE

En application des articles 8 et 9 des Statuts, seuls peuvent prendre part aux votes les membres de l'Association à jour de leur cotisation.

Une fiche de demande d'adhésion est disponible au siège de l'Adapei.

Les membres empêchés peuvent donner procuration à un autre adhérent de l'association. Ce mandataire ne peut détenir plus de trois mandats nominatifs.

Les quorums de l'Assemblée Générale Ordinaire et de l'Assemblée Générale Extraordinaire ainsi que les majorités requises pour l'approbation d'une décision sont fixés par les articles 8 et 9 des Statuts.

Des scrutateurs peuvent être désignés en début de séance pour assurer le décompte des votes et la régularité du scrutin.

CONSEIL D'ADMINISTRATION

ARTICLE 8 : COMPOSITION

La composition du Conseil d'Administration est définie par l'article 11 des Statuts. Les Administrateurs sont élus par l'Assemblée Générale Ordinaire à main levée ou au scrutin secret majoritaire à un tour si demande est faite par un adhérent.

Cependant, dans le cas où l'égalité des voix recueillies par les candidats ne permettrait pas de déterminer le ou les derniers élus, et en l'absence de désistement, la désignation sera faite au bénéfice du plus jeune.

Les deux tiers au moins des membres du Conseil lors de sa constitution doivent être « parents de personne handicapée ».

En application des conditions prévues à l'article 11 des Statuts, le Conseil d'Administration peut pourvoir, par cooptation et sous réserve de ratification par l'Assemblée Générale Ordinaire qui suit, au remplacement de membres ayant quitté le Conseil d'Administration.

ARTICLE 9 : ATTRIBUTIONS

Le Conseil d'Administration détient les pouvoirs de l'Assemblée Générale et ne rend compte que devant elle.

Sous la seule réserve que ceux-ci ne soient pas explicitement réservés à l'Assemblée Générale, **le Conseil d'Administration a les pouvoirs les plus étendus pour administrer l'Association, y compris les établissements créés et gérés par elle.**

Il fixe les objectifs conformes aux orientations décidées par l'Assemblée Générale et établit une feuille de route annuelle:

- Politique en faveur des personnes en situation de handicap mental
- Politique en faveur des familles
- Politique financière
- Politique d'investissements,
- Politique du personnel,
- Politique de communication et de partenariat.

ARTICLE 10 : FONCTIONNEMENT DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

10-1 Le Conseil d'Administration se réunit au moins trois fois par an, et chaque fois que nécessaire ou à la demande du quart de ses membres.

10-2 Il est convoqué par le/la Présidente qui doit envoyer l'ordre du jour 7 jours avant la date de la réunion. L'invitation pouvant se faire par courrier postal ou par mail et sera accompagné de tout document permettant l'information des membres du conseil d'administration.

10-3 les questions diverses, signées de leur auteur, doivent parvenir par écrit à le/la président(e) avec copie au siège, 48 heures ouvrables avant la date du conseil. Elles préciseront succinctement le contenu de la question, la problématique posée et l'objet d'une éventuelle délibération.

10-4 les réunions débutent à l'horaire précisé sur la convocation. Si le quorum n'est pas atteint au bout de vingt minutes la séance sera reportée.

10-5 La durée de chaque séance est limitée à 3 heures. Si l'ordre du jour n'est pas épuisé, la séance sera poursuivie un autre jour de la semaine ou le lendemain en cas d'urgence.

10-6 Le président veille à la courtoisie des débats, à la limitation du temps de parole, à ce que chacun puisse s'exprimer.

Le Directeur Général assiste aux réunions du Conseil d'Administration avec voix consultative. Le Conseil d'administration peut parfois décider de se réunir sans le directeur général.

Le Conseil peut entendre toute personne dont la présence est jugée utile.

ARTICLE 11 : VOTES

Les votes ont lieu à main levée ou à bulletin secret. Le vote à bulletin secret est obligatoire dans les cas suivants :

- Quand entre en jeu une question de personne
- Quand un ou plusieurs administrateurs le demandent.

En cas d'égalité des voix, la voix du/de la Président(e) est prépondérante.

L'article 12 des Statuts fixe le quorum pour la validité des délibérations.

Tout administrateur qui, sans motif valable, n'aura pas assisté physiquement à trois réunions consécutives, sera considéré comme démissionnaire.

ARTICLE 12 : CONTROLE

Les procès-verbaux des séances du Conseil d'Administration sont établis par le/la Secrétaire.

Ils sont diffusés, par mail, sous la responsabilité du Directeur Général aux membres du Conseil d'administration, qui feront part de leurs observations sur le fond et la forme dans les huit jours à compter de la réception du PV. Les observations sont adressées par écrit à la secrétaire via le DG.

Les votes de l'Assemblée Générale sanctionnent la gestion du Conseil d'Administration.

LE BUREAU

ARTICLE 13 : ATTRIBUTIONS

Les membres du Bureau sont élus par le Conseil d'Administration suivant les modalités prévues à l'article 14 des Statuts.

Le Conseil d'Administration élit d'abord le/la Président(e) parmi les Administrateurs.

Il ratifie ensuite les autres membres du bureau proposés par le/la Président(e) élu(e).

Conformément à l'article 15 des Statuts, le Bureau est l'organisme chargé d'assurer la continuité, la permanence de l'action de la politique et des décisions du Conseil d'Administration. Le secrétaire adjoint et le trésorier adjoint prévus à l'article 16 des statuts participent aux travaux du bureau.

Le Bureau du Conseil d'Administration constitue le Bureau de l'Assemblée Générale.

ARTICLE 14 : FONCTIONNEMENT DU BUREAU

A la fin de chaque réunion, sous la responsabilité du/de la Président(e) ou du Président-adjoint, un relevé des décisions est établi.

Pour la validité des délibérations, la présence de la moitié des membres, est nécessaire.

Les votes ont lieu soit à bulletin secret si un des membres le demande, soit à main levée et dans ce cas la voix du/de la Président(e) est prépondérante s'il y a partage des voix.

La représentation n'est pas admise.

Le Directeur Général assiste aux réunions avec voix consultative. Le bureau peut parfois décider de se réunir sans son Directeur Général.

La diffusion des différents relevés de décisions ou procès-verbaux est assurée, sous sa responsabilité par les services du Siègne.

Le Bureau peut entendre toute personne dont il juge la présence utile.

ARTICLE 15 : MEMBRES DU BUREAU - FONCTIONS

15-1 / Le/la Président(e)

Il/Elle représente l'Association et à ce titre :

- Il/elle est responsable de la mise en œuvre de la politique de l'Association.
- Il/elle est garante(e) du respect par celle-ci des lois de la République.
- Il/elle veille au respect du projet associatif, des Statuts et du Règlement Intérieur, et à l'application des décisions de l'Assemblée Générale et du Conseil d'Administration.

- Il/elle anime l'Association et la représente auprès des pouvoirs publics et des organismes nationaux et autres.
 - Il/elle convoque et préside les réunions des Assemblées Générales, des Conseils d'Administration et des Bureaux.
 - Il/elle signe conjointement avec le Secrétaire les procès-verbaux et extraits de réunions.
-
- Il/elle participe de plein droit aux diverses commissions.
 - Il/elle nomme le Directeur Général et celui-ci ne dépend hiérarchiquement que de lui ou d'elle. Il/elle garantit et contrôle l'exercice de sa fonction dans le respect de sa fiche de poste et de son contrat de travail.
 - Il/elle nomme les directeurs d'établissement ou de service, suite aux propositions que lui soumet le Directeur Général et informe le Conseil d'Administration de ces nominations.
 - Il/elle désigne les membres du bureau ayant délégation de signature en précisant leur limite et confirme par écrit les modalités d'application telles que précisées dans le DUD.
 - Il/elle est responsable de l'exécution des prescriptions statutaires relatives aux contrôles des administrations.
 - D'une façon générale, il/elle a le souci de la vie de l'Association et des établissements qu'il/elle peut visiter autant qu'il/elle le juge utile après en avoir informé le Directeur et en se faisant s'il/elle l'estime utile, accompagner par le Directeur Général.
-
- Le/la Président(e) peut déléguer une partie de ses attributions à un des membres du Conseil d'Administration ou au Directeur Général en spécifiant l'étendue et la durée de ces délégations, ainsi que les modalités de leurs compte-rendu.
 - Il/elle rédige le rapport moral qu'il/elle présente à l'assemblée générale après l'avoir porté à la connaissance du CA.

15-2 / Le président Adjoint

Il seconde le/la Président(e) dans toutes ses activités et, en fonction de ses compétences propres au sein du bureau, le/la remplace de plein droit dans tous les cas où ce(tte) dernier(ère) serait empêchée d'exercer son mandat.

Il représente le/la Président(e) dans les fonctions que celui-ci (celle-ci) lui a déléguées.

15-3 / Le/la Secrétaire et le Secrétaire Adjoint

Assisté dans sa tâche par le Directeur Général, le Secrétaire est le secrétaire de l'Assemblée Générale, du Conseil d'Administration et du Bureau.

Il/elle veille à l'organisation et au bon fonctionnement des rouages de l'Assemblée Générale et du Conseil d'Administration dont il/elle supervise les feuilles de présence et l'organisation des votes.

En collaboration avec les services du Siège :

- Il/elle prépare le rapport d'activité de l'année écoulée qu'il présente à l'Assemblée Générale après approbation par le Conseil d'Administration.
- Il établit les procès-verbaux des Assemblées Générales, des Conseils d'Administration et des Bureaux exécutifs.
- Il tient le registre annuel des délibérations et procès-verbaux.
- Il assure, en liaison avec les services du Siège, la transmission aux Pouvoirs Publics de toute modification des Statuts.
- Il s'assure de la conservation par les services du Siège des archives des Assemblées Générales, des Conseils d'Administration et des Bureaux exécutifs.

Le Secrétaire Adjoint seconde le Secrétaire dans ses attributions et le remplace de plein droit en cas d'empêchement.

15-4 / Le Trésorier et le Trésorier Adjoint

Aidé dans sa tâche par le Directeur Général et le Responsable des Services Comptables du Siège, le Trésorier est chargé du contrôle des finances de l'Association. Il dispose d'un droit permanent d'investigation des comptes.

Il veille en particulier à :

- L'application de la politique financière de l'Association.
- La préparation du budget de l'Association, (hors établissements et services) puis à son exécution.
- Il préside la commission financière si elle existe.
- Il veille à l'établissement des documents nécessaires au suivi de la gestion.

Il rédige le rapport financier qu'il soumet au Conseil d'Administration pour approbation avant de le présenter à l'Assemblée Générale.

Il supervise l'élaboration des budgets prévisionnels, de l'association, des établissements et services ainsi que les éléments financiers relatifs au CPOM.

Il est consulté à l'occasion de tout projet susceptible d'avoir une incidence financière pour l'Association.

Il contrôle les demandes de remboursement de frais de missions et de déplacements.

Au cas où ces demandes paraîtraient abusives, les remboursements ne pourraient s'effectuer qu'après décision du Bureau.

Le Trésorier Adjoint seconde le Trésorier dans ses attributions et le remplace de plein droit en cas d'empêchement.

ARTICLE 16 : LES COMMISSIONS

Conformément au projet associatif, peuvent être mises en place des commissions nécessaires à l'amélioration de la qualité et de la performance de l'association.

Le/la président (e) propose, pour validation, au conseil d'administration les projets de commissions.

Chaque année le Bureau constitue, définit ou réactualise le rôle des commissions.

Chaque commission est obligatoirement animée par un administrateur délégué. Celui-ci choisit, en accord avec le Bureau, les membres de sa commission dont le nombre, outre le/la Président(e) et le Directeur Général membres de droit, ne peut excéder 4.

L'administrateur délégué de la commission peut faire appel soit à d'autres administrateurs ou toute personne compétente de l'Association ou non.

Il règle la fréquence des réunions.

Il rend compte périodiquement au Conseil d'Administration et au Bureau devant lesquels il est responsable.

Les commissions n'ont qu'**un pouvoir de propositions.**

Le projet associatif préconise entre autre une commission financière et d'investissements et une commission actions familiales - information et communication. Celles-ci, quand elles existent, fonctionneront selon les modalités ci-dessous :

16-1 / COMMISSION FINANCIERE ET D'INVESTISSEMENTS

Le Trésorier, administrateur délégué, la convoque de manière très ponctuelle et chaque fois que de besoin, elle a pour mission :

- De donner son avis sur les procédures d'achats de fonctionnement et d'investissement mises en place au sein de l'association.
- De donner son avis pour tout ce qui a trait au renouvellement des immobilisations des établissements ou aux achats indispensables à leur fonctionnement,
- De donner son avis sur les propositions de financement des investissements liés à des acquisitions ou à des créations,
- De rechercher tous les moyens et de proposer toutes les possibilités d'augmenter les fonds propres de l'Association,

- Concernant les E.S.A.T., d'initier et/ou de conduire en lien avec le Directeur Général et le directeur d'établissement toutes études de rentabilité et de faisabilité avant toute mise en œuvre de nouvelles orientations de production,
- Concernant tous les établissements, d'initier et/ou de conduire en liaison avec le Directeur Général et le directeur d'établissement toutes études de nature à optimiser les moyens et réduire les coûts de fonctionnement.

16-2 / COMMISSION ACTIONS FAMILIALES - INFORMATION ET COMMUNICATION

Animée par le Président-Adjoint ou le vice-président, elle a pour mission :

- De rechercher tous les moyens d'action d'information et de promotion de l'Association :
 - vers l'extérieur, en particulier par l'intermédiaire des médias (presse, télévision...),

- vers l'intérieur, en particulier par l'intermédiaire du journal de l'Association et du site Internet,
 - de promouvoir toute action de formation des bénévoles,
 - de veiller à la qualité et à la permanence de l'information nécessaire aux personnes accueillies et à leurs familles,
 - d'engager toutes actions afin de pérenniser les relations de l'Association avec ses partenaires,
 - de réfléchir à de nouvelles actions susceptibles de nouer de nouveaux partenariats.
- De mettre en œuvre toutes actions visant à favoriser :
 - les échanges inter familiaux
 - les rencontres avec les professionnels de santé, de justicesur
des thèmes intéressants proposés par les familles ou CVS
 - l'implication des familles dans la vie de l'Association.