

**REGLEMENT
INTERIEUR**

SOMMAIRE

Préambule	3
Dispositions générales	4
Art 1 : organisation générale	4
Art 2 : cotisation	4
Art 3 : admission-radiation	4
Assemblées générales	6
Art 4 : convocation	6
Art 5 : fonctionnement	6
Art 6 : modalités de vote	6
Conseil d'administration	7
Art 7 : composition	7
Art 8 : attributions et missions	7
Art 9 : fonctionnement	8
Art 10 : votes	8
Art 11 : procès-verbaux	8
Bureau	9
Art 12 : composition et attributions	9
Art 13 : fonctionnement	9
Art 14 : fonctions des membres du bureau	9
Art 15 : remboursement des frais	11
Art 16 : commissions	11
Moyens d'action de l'association	14
Art 17 : définition	14
Art 18 : le conseil de la vie sociale	14
Art 19 : les services du siège	14
Art 20 : le directeur général	14
Art 21 : comité éthique	14
Annexes	16

PREAMBULE

Le présent règlement intérieur est établi par le conseil d'administration en application des statuts de l'association, votés et approuvés à l'assemblée générale constitutive en date du 9 mars 2013.

Le présent règlement intérieur est inspiré par les principes généraux suivants :

Confiance mutuelle

Les salariés et les bénévoles respectent leurs champs d'interventions respectifs et le projet associatif dans un esprit de confiance mutuelle.

Responsabilité et militantisme

- Conjuguer de manière harmonieuse et juste ce double aspect de la vie associative et militante, de la vie gestionnaire,
- Développer la complémentarité entre l'engagement bénévole des familles et l'activité professionnelle des salariés de l'association dans un esprit de respect et de confiance,
- Œuvrer en dehors de tout intérêt particulier.

Toute personne investie d'un mandat, d'une fonction ou d'une délégation doit voir ses responsabilités clairement définies en matière de compétence et de durée, disposer des moyens nécessaires et rendre compte régulièrement.

Pérennité

Toute candidature, élection, désignation doit être effectuée et acceptée en veillant à assurer la continuité de l'association et du mouvement parental.

L'association est affiliée à l'Unapei au titre d'association adhérente.

Dans un but de représentativité du mouvement Unapei et d'efficacité, l'association faisant partie de l'Urapei et de l'Udapei :

- fera connaître à celles-ci ses projets de création et d'extension d'établissements et de services, et les tiendra au courant de l'évolution de ses démarches ;
- participera aux démarches et aux manifestations organisées par elles.

DISPOSITIONS GENERALES

Les dispositions du présent règlement intérieur peuvent être modifiées par le conseil d'administration. Le règlement intérieur a pour objet de compléter et préciser les dispositions d'ordre général figurant dans les statuts. Il permet de spécifier les champs de compétences de chacun : dirigeants, bénévoles et salariés.

Article 1 : organisation générale

Au siège social de l'association, sont tenus à la disposition de quiconque en fait la demande: les statuts, le projet associatif et le présent règlement intérieur,

- la liste des membres du conseil d'administration et de son bureau,
- la liste des établissements et services gérés par l'association et les noms des directeurs.

La consultation ou la communication de toute autre pièce à des membres de l'association, comme à des personnes extérieures à l'association, ne peuvent se faire que sur demande écrite et après accord du président ou du directeur général ou d'un membre du bureau.

Article 2 : cotisations

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

Les membres actifs ne peuvent exercer les droits liés à l'adhésion à l'association que s'ils se sont acquittés de leur cotisation (article 8 des statuts). Le bureau peut décider de réduire de façon occasionnelle ou définitive, le montant de la cotisation ou accepter l'échelonnement du paiement.

Article 3 : admission-perte de la qualité de membre

Procédure d'admission

Peuvent adhérer à l'association en qualité de membre actif, les parents, les amis, les personnes exerçant des fonctions de tutelle, les personnes ayant elle-même un handicap mental et les personnes morales, via leur représentant.

On entend par parents, les pères, mères, frères, sœurs et grands-parents.

L'adhésion en qualité de membre actif se concrétise par un acte de candidature, par l'adhésion aux statuts, au règlement intérieur, au projet associatif et par le paiement de la cotisation. L'acte de candidature se matérialise par l'apposition de la signature au bas du bulletin individuel d'adhésion annuelle.

Le bureau soumettra au conseil d'administration uniquement les candidatures accompagnées du montant de la cotisation.

Les candidatures sont examinées et approuvées par le bureau puis le conseil d'administration.

Démission

Chaque membre peut démissionner librement. Est démissionnaire quiconque en informe par écrit ou tout autre moyen l'association.

Radiation

En référence à l'article 7 des statuts, sont considérés comme motifs de radiation :

- le ou les motif(s) grave(s) :
 - une faute grave contre l'honneur, notamment tout abus de biens sociaux,
 - tout incident grave entre membres de l'association,
 - tout comportement de nature à perturber la vie d'un établissement ou d'un service (intrusion, abus de droit, non-respect des consignes..) de l'association,
 - tout manquement à l'obligation de réserve ou au respect du secret des délibérations, notamment lorsque celui-ci touche en particulier à des personnes,
 - tout manquement commis à titre personnel et porté intentionnellement au respect des droits fondamentaux des usagers, des salariés et des bénévoles de l'association,
 - tout agissement ou tout comportement préjudiciable aux intérêts de l'association,

L'énumération ci-dessus n'est pas limitative.

Les radiations sont prononcées par le conseil d'administration après instruction du dossier par le bureau, selon la procédure en vigueur en annexe 1.

Les droits de la défense devront être respectés dont :

- l'information préalable de l'intéressé des faits qui lui sont reprochés et de la sanction qu'il encourt par lettre recommandée avec accusé de réception,
- l'information de la tenue de la réunion du conseil d'administration au cours de laquelle sa situation sera examinée, avec mention explicite à l'ordre du jour,
- le droit d'être entendu ou de formuler par écrit ses observations au conseil d'administration.

ASSEMBLEES GENERALES

Article 4 : convocation

L'assemblée générale est convoquée par le conseil d'administration au moins quinze jours avant la date de l'assemblée.

Les documents qui seront soumis à l'assemblée sont à la disposition des membres au siège de l'association et le jour de l'assemblée, ou peuvent être adressés sur demande écrite.

Article 5 : fonctionnement

L'assemblée générale se réunit en séance ordinaire au moins une fois par an et en séance extraordinaire lorsque joue l'article 11 des statuts.

Le déroulement des travaux est fixé par le bureau.

Les procès-verbaux sont établis sous la responsabilité du secrétaire général et sont signés par le président et le secrétaire général. Ils sont soumis à l'approbation de l'assemblée générale suivante.

Les procès-verbaux sont transmis aux administrateurs et mis à disposition de chaque membre qui en fait la demande au siège de l'association.

Article 6 : modalités de vote

En application de l'article 9-2 des statuts, seuls peuvent prendre part aux votes, les membres de l'association à jour de leur cotisation.

Un pouvoir est envoyé systématiquement avec l'ordre du jour et la convocation.

Si le pouvoir est retourné au siège social sans indication de mandataire, un vote sera émis au nom du membre dans un sens favorable à l'adoption des projets présentés à l'assemblée générale.

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

En cas d'égalité des voix :

Pour un vote à bulletin secret, il est procédé à un 2^{ème} tour de scrutin. En cas d'égalité persistante, la voix du président, dont le secret est alors levé, est prépondérante.

Pour un vote à main levée, la voix du président est prépondérante.

Les bulletins blancs, nuls et les abstentions ne sont pas pris en compte dans le décompte des suffrages exprimés.

CONSEIL D'ADMINISTRATION

Article 7 : composition

La composition du conseil d'administration est définie à l'article 12-1 des statuts. Les administrateurs sont élus par l'assemblée générale ordinaire à la majorité absolue des suffrages exprimés.

Dans le cadre du renouvellement des administrateurs, l'association fait un appel à candidature 4 mois avant la tenue de l'assemblée générale et les candidatures sont à adresser par courrier au président, avec une lettre de motivation, au plus tard 2 mois avant l'assemblée générale.

Les candidatures sont soumises à l'approbation du conseil d'administration, qui délibère sans avoir à justifier sa décision.

Lors de l'assemblée générale les postulants retenus présenteront leur candidature, avant que celle-ci ne soit soumise au vote.

Le conseil d'administration élit d'abord le président parmi les administrateurs. C'est l'administrateur le plus âgé qui organise l'élection du président.

Pour être élu, le président doit réunir la majorité absolue des suffrages exprimés, sous réserve que la moitié au moins des membres du conseil d'administration, soient présents ou représentés.

Article 8 : attributions et missions

Le conseil d'administration détient ses pouvoirs de l'assemblée générale et ne rend compte que devant elle.

Il a les pouvoirs les plus étendus pour administrer l'association y compris les établissements et services gérés par elles.

Le conseil d'administration est responsable de la mise en œuvre des orientations générales de l'association validées en assemblée générale, traduites dans le cadre du projet associatif et déclinées de façon opérationnelle dans des plans d'actions.

Le conseil d'administration arrête les budgets et les comptes administratifs des établissements et services de l'association, les comptes annuels de l'association. Ces derniers sont transmis au Commissaire aux comptes suivant la réglementation. Le conseil d'administration propose l'affectation des résultats de l'association à l'assemblée générale, pour ratification.

Les membres du conseil d'administration s'engagent à participer activement à la vie de l'association: représentant au conseil de la vie sociale, membre d'une commission...

Une charte rappelant les bonnes pratiques de l'administrateur en matière de gouvernance associative est annexée au présent règlement intérieur.

Article 9 : fonctionnement

Conformément à l'article 12-3-1 des statuts, le conseil d'administration se réunit au moins 4 fois par an, chaque fois qu'il est convoqué par le président ou à la demande du quart de ses membres.

L'ordre du jour et les convocations sont envoyées au moins dix jours avant la date de la réunion. Toute question peut être inscrite à l'ordre du jour sur demande écrite d'un administrateur adressée au président au moins 20 jours avant la date du conseil d'administration.

Le directeur général assiste aux réunions du conseil d'administration avec voix consultative. Les directeurs d'établissements peuvent également y assister avec voix consultative, sur invitation du président, ainsi que toute personne concernée par le sujet.

Des dispositions complémentaires relatives au fonctionnement du conseil d'administration sont annexées au présent règlement intérieur.

Article 10 : votes

Les votes ont lieu à bulletin secret ou à main levée, conformément à l'article 12-3-2 des statuts.

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

Les statuts fixent le quorum pour la validité des délibérations, ainsi que la majorité requise. En application de l'article 12-2-4 des statuts : Démission, tout membre concerné par cette mesure sera invité par le président à fournir des explications écrites ou orales préalablement au vote du conseil d'administration.

Article 11 : procès-verbaux

Les procès-verbaux des séances du conseil d'administration sont établis sous la responsabilité du président et du secrétaire général, sont diffusés à chaque administrateur au plus tard six semaines après le conseil, et sont consignés dans le registre de l'association. Les membres du conseil font part de leurs observations sur le fond et sur la forme, et approuvent le procès-verbal lors du conseil d'administration suivant.

BUREAU

Article 12 : composition et attributions

Les membres du bureau sont élus par le conseil d'administration suivant les modalités prévues à l'article 13 des statuts.

Nul ne peut être candidat à l'élection du bureau au-delà de l'âge de 80 ans.

Après avoir élu le président, le conseil d'administration élit ensuite, dans les mêmes conditions de quorum, les autres membres du bureau proposés par le président élu.

Conformément à l'article 13-2 des statuts, le bureau assure la continuité, la permanence de l'action, de la politique et des décisions du conseil d'administration.

Le bureau du conseil d'administration constitue le bureau de l'assemblée générale.

Article 13 : fonctionnement

La présence de la moitié des membres du bureau est nécessaire pour la validité des délibérations.

Le directeur général assiste aux réunions avec voix consultative. Les directeurs d'établissements peuvent y assister sur invitation du bureau.

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

La voix du président est prépondérante en cas de partage égal des voix.

A la fin de chaque réunion, un compte-rendu est établi. Le compte-rendu est consultable par les administrateurs au siège de l'association et est diffusé aux membres du bureau.

Article 14 : fonctions des membres du bureau

Le président

Il représente en permanence l'association. Il assume la personnalité juridique de l'association et peut ester en justice.

A ce titre, il est responsable :

- De la mise en œuvre de la politique de l'association, du développement de la vie associative, des relations publiques et de l'action sociale et médico-sociale de l'association,
- Il veille au respect du projet associatif, des statuts, du règlement intérieur et à l'application des décisions de l'assemblée générale et du conseil d'administration,
- Il anime l'association et la représente auprès des pouvoirs publics et des organismes municipaux, départementaux, nationaux et autres. Il s'assure de la cohérence d'ensemble des actions de l'association,
- Il convoque et préside les réunions des assemblées générales, du conseil d'administration, et du bureau. Il organise le travail du conseil d'administration et assure l'exécution de ses décisions. Il assume devant celui-ci sa fonction d'arbitrage et de décision. Il signe conjointement avec le secrétaire général les procès-verbaux et extraits de réunions,

- Il peut participer de plein droit aux diverses commissions,
- Il nomme le directeur général et celui-ci ne dépend hiérarchiquement que de lui,
- Il ordonnance les dépenses, il est responsable de l'attribution des délégations de signature sur les comptes bancaires et postaux,
- D'une façon générale il a le souci de la vie de l'association et des établissements. Il visite les établissements autant qu'il le juge utile après en avoir informé le directeur de l'établissement et en se faisant accompagner ou non par celui-ci et éventuellement par le directeur général.

Dans sa mission, le président peut :

- Déléguer une partie de ses attributions à un membre du conseil d'administration pour une mission précise, en spécifiant l'étendue et la durée de ces délégations, ainsi que les modalités de leur compte-rendu.
- Déléguer au directeur général une partie de ses attributions en spécifiant les modalités de rendu-compte.
- Déléguer à toute personne compétente le soin de diriger une commission d'étude ou un groupe de travail ponctuel.
- S'entourer des conseils d'un ou plusieurs membres du bureau afin de définir la politique des rémunérations et avantages des cadres supérieurs.

Les vice-présidents

Ils secondent le président dans l'exercice de l'ensemble de ses fonctions et le remplacent de plein droit dans tous les cas où ce dernier serait empêché d'exercer son mandat.

Le secrétaire général

Le secrétaire général assiste le président dans sa mission. Il est le secrétaire de l'assemblée générale, du conseil d'administration et du bureau.

- Il veille à l'organisation et au bon fonctionnement de ces instances dont il supervise les feuilles de présence et l'organisation matérielle des votes ;
- Il établit les procès-verbaux des réunions de l'assemblée générale, du conseil d'administration et du bureau et en assure la diffusion ;
- Il tient à jour le registre de l'association qui reprend l'ensemble des délibérations et des procès-verbaux du bureau, du conseil d'administration et de l'assemblée générale ;
- Il prépare les réunions du conseil d'administration avec le président et le directeur général ;
- Il procède de même pour les réunions du bureau ;
- Il assure la transmission aux pouvoirs publics de toute modification des statuts;
- Il coordonne la rédaction du rapport moral et du rapport d'activité de l'année écoulée;
- Il organise et règle, après avoir recueilli les avis nécessaires, les congrès et réunions diverses;

Le secrétaire adjoint seconde le secrétaire général dans ses attributions et le remplace de plein droit en cas d'empêchement.

Le trésorier

Le trésorier est chargé des finances de l'association. Il dispose d'un droit d'investigation des comptes durant toute la durée de son mandat.

Il veille en particulier à :

- la mise en œuvre de la politique financière de l'association ;
- la préparation et la gestion du budget de l'association en se faisant assister si besoin est. Il est l'interlocuteur principal du Commissaire aux comptes et rend compte au président de tout dysfonctionnement qu'il aurait remarqué ou qu'il aurait connu par ses fonctions ;
- l'établissement des documents nécessaires au suivi de la gestion ;
- la rédaction du rapport financier, qu'il soumet pour approbation à l'assemblée générale ;
- la bonne exécution des budgets associatifs et des établissements et services;
- au paiement des dépenses et des charges ;
- l'encaissement des recettes, et en particulier le recouvrement des cotisations ;
- la tenue des comptes de l'association et des établissements et services.
- l'élaboration des budgets prévisionnels des établissements et services, et assure leur présentation au bureau et au conseil d'administration, en coordination avec le directeur général.

Il a une relation technique avec le directeur général, le responsable comptable du siège, le commissaire aux comptes et les financeurs.

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

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

Article 15 : remboursement des frais

Les fonctions d'administrateur sont gratuites. Toutefois les frais de déplacement ou de séjour exposés dans l'intérêt de l'association peuvent être remboursés sur justificatif et selon les règles annexées au présent règlement intérieur.

Article 16 : commissions

Le conseil d'administration met en place des commissions chargées d'aider à la prise de décisions, en fonction des besoins. A ce titre, elles n'ont pas de pouvoir de décision et doivent faire valider leurs orientations. Elles sont amenées à participer à la mise en œuvre du projet associatif et à la déclinaison opérationnelle des plans d'actions.

Des commissions permanentes sont créées dans les domaines suivants :

- action associative
- manifestations festives et culturelles,
- finances, ressources et patrimoine
- communication

Le conseil d'administration, sur proposition du bureau, constitue et définit ou réactualise le rôle des commissions. Le conseil d'administration sur proposition du bureau désigne le président de chaque commission, parmi les membres du conseil d'administration. Celui-ci désigne à son tour les membres de la commission, règle la fréquence des réunions, organise les groupes de travail et rend compte périodiquement au conseil d'administration et au bureau, devant lesquels il est responsable. Les commissions sont ouvertes et peuvent être composées de bénévoles, de professionnels et de personnalités extérieures.

Au cas où le fonctionnement de la commission nécessiterait un financement, ce dernier ne pourrait

être octroyé qu'après décision du conseil d'administration et/ou du bureau après avis du trésorier.

Commission action associative

Elle a trois missions :

- **Accueil et l'accompagnement des nouvelles familles** : premiers contacts, suivi, parrainage...
- **Ecoute et le soutien aux familles** : par exemple : visites, entretiens, conseils, aide dans les démarches (MDPH, mesures de protection juridique, vacances adaptées...), accompagnement des familles sans solution ou dans des situations particulières (détresse sociale, hospitalisation, fin de vie ...) 'café-parents', rencontres informatives sur des thèmes ou sur des questions d'actualité qui répondent aux préoccupations des familles, temps d'échanges entre parents (notamment lors des orientations, des changements d'établissements, du passage de l'enfance au monde adulte ou lors de l'avancée en âge...), soirées-débat, portes ouvertes, colloques, formalisation d'enquêtes de satisfaction...
- **Suivi personnalisé des parcours de vie des personnes accueillies** : étude des dossiers techniques d'admission et émission d'un avis consultatif sur toute admission, réorientation ou sortie d'une personne accueillie dans un établissement afin d'éclairer la décision finale qui sera prise par le directeur d'établissement concerné avec l'accord du directeur général. Accompagnement des familles en relation avec l'établissement.

Commission manifestations festives et culturelles

Elle a trois missions :

- **Mise en œuvre de rencontres festives et conviviales**

Ces rencontres sont des occasions privilégiées pour permettre aux familles et aux personnes accueillies de se croiser, de faire connaissance, pour créer, entretenir des liens avec les parents / fratries et rompre l'isolement.

Ces rencontres se vivront sur chacun des territoires pour une présence de proximité et sur le périmètre de l'Apei des 2 Vallées pour développer une culture associative commune en veillant à coordonner les calendriers.

Activités diversifiées, en réponse aux attentes des familles et des personnes accueillies (par exemple galette des rois, crêpes, Noël, pétanque, loto, sorties, vélo rail, barbecue, soirée dansante, repas avec animations, sports, concerts ...)

Mise en œuvre d'une fête associative innovante, participative et ouverte sur l'extérieur.

- **Réalisation d'actions culturelles et notamment**

Participer à l'association et au festival Handi'Day's, promouvoir et valoriser les capacités créatrices des personnes handicapées, développer l'accès à la culture des personnes handicapées et de leurs familles (sorties concerts, musées, festivals ...). Inscrire les productions et activités artistiques des personnes handicapées dans les réseaux culturels locaux (festivals, manifestations diverses...).

- **Organisation de l'opération brioches**

L'opération brioches est chaque année la principale manifestation publique de l'association.

Assurer la préparation, l'animation et la logistique de l'opération dans le cadre des journées nationales de solidarité du handicap mental.

Organiser en lien avec la commission communication la sensibilisation et l'information des donateurs, bénévoles, partenaires et collectivités locales.

Développer, innover et diversifier les lieux et modes de collecte.

Commission finances, ressources et patrimoine

Elle a trois missions :

- **Analyse, suivi financier et budgétaire**

Etudier les comptes annuels tels qu'ils lui sont présentés par les experts comptables et tels qu'ils seront soumis pour approbation au conseil d'administration puis à l'assemblée générale.

Vérifier, chaque trimestre, les exécutions budgétaires qui lui sont soumises par les services financiers du siège.

Analyser les orientations budgétaires annuelles dans le cadre des Contrats Pluriannuels d'Objectifs et de Moyens (CPOM).

Organiser des actions de formation à destination des administrateurs dans les domaines administratif et financier.

- **Recherche de nouvelles sources de financements**

- auprès des institutionnels (collectivités territoriales, fonds européens)

- auprès des entreprises (mécénat), clubs services et autres partenaires

- auprès de bienfaiteurs privés (dons et legs)

- en diversifiant les modes (fondations, fonds de dotation, fundraising, crowdfunding)

- **Suivi du patrimoine immobilier associatif et préconisations**

Évaluer l'état du patrimoine immobilier de l'association,

Mettre en place des outils de suivi,

Apporter des éléments afin de faciliter la prise de décision en matière d'investissements et d'utilisation des biens.

Commission communication

En lien étroit avec le président et sous son contrôle, elle a trois missions :

- **Elaborer une stratégie et un plan de communication**

Mettre en œuvre et évaluer la stratégie et le plan de communication en référence et en cohérence avec le projet associatif.

Veiller à une information compréhensible par tous (facile à lire et à comprendre)

- **Assurer en interne la diffusion de l'information**

La communication interne doit permettre de faire partager les orientations et les projets aux différents acteurs.

Des outils : Infos - C'd'actu' - carte et dépliant / adhérents - espace réservé sur le site - signalétique.

Des actions de formation : animer une réunion, rédiger un article, élaborer un tract, prendre la parole en public ...

- **Réaliser des actions de communication externe**

La communication externe vise à faire connaître et promouvoir l'association auprès d'un large public (réseaux associatifs, partenaires institutionnels ou opérationnels, acteurs de santé, entreprises...).

Des outils : journal associatif «Horizons», plaquette informative, site internet, réseaux sociaux, clips, vidéos, affiches, diaporamas, catalogue produits Magasin Les Jardins du Cèdre, pictogramme accessibilité.

Événementiel associatif : rapport annuel, assemblée générale, inaugurations, supports (carte de vœux, invitations ...) opération brioche ...

Participation à des forums, salons, présence dans des espaces publics.

Relations avec les médias locaux.

MOYENS D'ACTION DE L'ASSOCIATION

Article 17 : définition

Pour atteindre les buts qu'elle s'est fixée à l'article 2 de ses statuts, l'association dispose des établissements et services qu'elle crée et qu'elle gère dans le cadre fixé par les statuts et précisé par le présent règlement intérieur.

Article 18 : le conseil de la vie sociale

Conformément au décret n°2004-287 du 25 mars 2004, un conseil de la vie sociale est instauré dans chaque établissement et service.

Un administrateur est désigné par le conseil d'administration pour représenter l'association dans chacune de ces instances. Il rend compte à chaque conseil des travaux du conseil de la vie sociale.

Article 19 : les services du siège

Les services financiers, ressources humaines, recherche et développement, communication, qualité, sécurité et conformité, sont regroupés au siège de l'association et placés sous l'autorité du directeur général.

Article 20 : le directeur général

Il est nommé par le président dont il relève hiérarchiquement, après consultation du bureau. Sous l'autorité et par délégation du président, le directeur général anime et coordonne les établissements et services dans le cadre de la politique générale de l'association.

Il assiste avec voix consultative aux réunions du conseil d'administration et du bureau, où il rend compte de la vie des établissements, du fonctionnement des services, du déroulement des programmes et travaux en cours de réalisation, des projets d'extension ou de modification envisagés.

Ses missions sont définies dans son contrat de travail, sa fiche de poste et sa délégation de pouvoirs, dont il rend compte au président.

Article 21 : le comité éthique

L'association met en œuvre un comité éthique en référence à l'un des objectifs de son projet associatif 2014-2018 (Nos engagements / recherche et développement /objectif n°5).

Règlement intérieur adopté en assemblée générale du 9 mars 2013

Modifications des articles 16-1 et 16-4, votées par le conseil d'administration du 18 janvier 2014.

Modification de l'article 8, votée par le conseil d'administration du 22 novembre 2014.

Modification de l'article 3-3, votée par le conseil d'administration du 30 mai 2015.

Modifications des articles 3-6-7-9-10-12-14-15-16 et création de l'article 21, votées par le conseil d'administration du 23 janvier 2016.

Modification de l'article 3 et de l'annexe 1, votée par le conseil d'administration du 21 avril 2018.

Le président,
Bernard Colas

A handwritten signature in black ink, appearing to be the name 'Bernard Colas' in a stylized, cursive script.

Le secrétaire général,
Gilles Damez

A handwritten signature in black ink, appearing to be the name 'Gilles Damez' in a stylized, cursive script.

ANNEXES

Annexe 1 : procédure de radiation d'un ou de plusieurs de ses membres actifs (article 3)

Annexe 2 : charte gouvernance associative (article 8)

Annexe 3 : dispositions complémentaires relatives au fonctionnement du conseil d'administration (article 9)

Annexe 4 : remboursement des frais (article 15)

PROCEDURE DE RADIATION D'UN OU DE PLUSIEURS DE SES MEMBRES ACTIFS

Cette procédure est édictée en complément des dispositions de l'article 7 des statuts et conformément aux dispositions de l'article 3 du règlement intérieur.

1- Radiation d'un membre actif, administrateur ou non, pour motif(s) grave(s)

- L'initiative d'engager la procédure appartient au président ou si ce dernier est directement lié au(x) fait(s) reproché(s) au membre faisant l'objet de la procédure ou intéressé par ce(s) fait(s), à l'un ou aux deux vice-présidents, qui l'inscrivent à l'ordre du jour du bureau.

- Le bureau délibère sur l'engagement de la procédure de radiation avec impartialité. A cet effet, la composition du bureau pourra être modifiée afin de lui conférer toute l'impartialité requise.

- Le président, ou l'un des deux Vice-présidents si le président est intéressé par la procédure de radiation, informe le membre de l'association par lettre recommandée avec accusé de réception dans les 8 jours ouvrables qui suivent la délibération du bureau relative à l'instruction de la procédure de radiation :

- du ou des faits qui lui sont reprochés
- de la sanction qu'il encourt
- de la tenue (date et lieu) de la réunion du conseil d'administration au cours de laquelle sa situation sera examinée avec mention explicite à l'ordre du jour, laquelle réunion du conseil d'administration ne pourra se tenir moins de 10 jours après la date d'envoi de ladite lettre recommandée AR,
- du droit d'être entendu par le conseil d'administration ou de formuler par courrier RAR ses observations au conseil d'administration (au plus tard 2 jours ouvrables avant la tenue de cette instance)

- Le conseil d'administration entend l'intéressé ou prend connaissance de ses observations écrites. Il délibère à la majorité absolue sur le projet de radiation. Tout administrateur ayant un intérêt direct avec les faits poursuivis ne prend pas part au vote de la décision disciplinaire du conseil d'administration.

- Le président, ou l'un des deux vice-présidents si le président n'a pu prendre part aux délibérations, informe par lettre recommandée avec accusé de réception le membre objet de la procédure de radiation du contenu de la délibération du conseil d'administration.

La décision de radiation s'applique à la première présentation du courrier recommandé AR adressé au membre de l'association. Le Procès-verbal de la délibération du conseil d'administration restera à sa disposition.

Le président informe l'assemblée générale Ordinaire de la radiation du membre objet de la procédure de radiation.

CHARTRE GOUVERNANCE ASSOCIATIVE

Bonnes pratiques

Après un peu plus d'une année d'effectivité de l'Apei des 2 Vallées, valorisons quelques bonnes pratiques dans notre gouvernance associative.

Notre conseil d'administration qui existe depuis mars 2013 prend bien ses marques ; l'assiduité est la règle, la plupart des administrateurs se sont investis sur des commissions ou représentations dans les Conseils à la Vie Sociale ; les liens entre membres issus de nos deux territoires se sont développés et renforcés ; la formation est suivie avec intérêt ; on peut encore faire mieux dans l'expression des administrateurs en conseil d'administration pour oser prendre la parole et devenir toujours plus un Conseil de plein exercice !

1- Nous disposons de documents associatifs débattus et validés qui fixent les compétences et responsabilités des différents acteurs de l'Apei : ils sont notre référence commune permanente.

- nos statuts (article 12) / règlement intérieur (article 8) / projet associatif (p 14) fixent les pouvoirs et responsabilités du conseil d'administration.
- nos statuts (article 14) / règlement intérieur (article 20) / projet associatif (p 16 à 17) fixent les pouvoirs et responsabilités du directeur général, des directeurs de pôle et des directeurs d'établissement.
- la Délégation Unique président/ directeur général et sub-délégations (statuts article 14).

2- Un administrateur a pour mission première, outre ses fonctions décisionnaires, de porter haut et fort le projet associatif et les valeurs de l'association; il le fait de manière loyale et active ; il se doit d'avoir des propos qui soient en cohérence avec le projet associatif et les décisions prises (projet associatif pages 10 à 13).

3- Un administrateur n'a pas vocation à s'immiscer, à s'ingérer dans la vie des établissements, à interpellier les professionnels, à jouer les intermédiaires entre les salariés et leur encadrement hiérarchique ; les bonnes relations bénévoles / salariés doivent être empreintes d'une nécessaire et juste distance indispensable à la bonne articulation des différentes instances. En cas d'interpellation il rend compte au président (projet associatif page 10).

4- Un administrateur cultive un certain nombre de qualités relationnelles : respect des compétences et responsabilités différentes et complémentaires des divers acteurs, des prérogatives de chacun, bienveillance, lucidité et discernement, vigilance sur les jugements hâtifs et manipulations possibles (projet associatif page 10).

5- Un administrateur a conscience qu'il fait partie d'une équipe qui additionne des savoir-faire, des talents différents ; une équipe où, comme dans un puzzle, chacun a et prend sa place ; une équipe qui sait tisser des liens vrais d'amitié, qui aime à se retrouver pour travailler, échanger mais aussi vivre des moments de convivialité (règlement intérieur article 8).

6- Un administrateur se forme pour toujours mieux participer et prendre les décisions de la

manière la plus éclairée possible ; la formation passe par les séquences proposées chaque année, par la participation à des rencontres ou manifestations régionales ou nationales mais aussi en prenant le temps de lire les documents transmis (dossiers, rapports, Messages de l'Union, etc ...) pour progressivement disposer de bonnes clés de compréhension et en même temps actualiser ses connaissances (projet associatif page 19).

7- Un administrateur est à l'écoute des questionnements, demandes et besoins des parents et les partage au sein des instances prévues à cet effet et principalement au conseil d'administration qui est l'instance de régulation au sein de l'association. C'est aussi un des lieux précieux d'exercice de démocratie participative. Il y a un temps pour chaque chose: le temps du libre-échange et du débat respectueux (chacun a le droit et de devoir de s'exprimer pour éviter les circuits parallèles) et le temps de la décision qui s'impose à tous quand elle a été prise (projet associatif pages 12,18 et 19).

8- Un administrateur qui est l'un des vecteurs de communication, un porte-parole à l'égard des familles et des partenaires (dans la limite des mandats confiés) qui, le moment venu, informe, explique de manière objective et positive, donne du sens. Et en même temps a un devoir de réserve, de confidentialité et de discrétion sur les informations, débats et décisions. Seule cette attitude permet une collaboration de confiance (projet associatif page 20).

9- Un administrateur s'investit dans l'une ou l'autre des commissions associatives ; elles sont un des lieux majeurs d'engagements dans l'Apei : leur rôle et périmètre sont fixés dans le règlement intérieur (article 16) ; elles sont un des espaces très précieux ; elles ne disposent pas d'un pouvoir de décision mais sont force de proposition et d'action ; elles font le travail qui leur est imparti, se centrent sur l'objet même de la commission évitant ainsi toutes dérives. Il veille à ce que la commission demeure ouverte et conserve en permanence sa capacité à accueillir de nouveaux bénévoles (règlement intérieur – articles 8 et 16).

10- Un administrateur est un veilleur (pour repérer les disponibilités, compétences, centres d'intérêt qui pourraient être mis au service de l'association) et un éveilleur : ne pas tout faire mais partager les diverses activités, confier des responsabilités, être attentifs aux idées émises, laisser de l'espace aux initiatives, accepter que les choses puissent se faire parfois autrement, oser susciter des contributions avec discernement (statuts article 12). Demain se prépare aujourd'hui.

Charte adoptée par le conseil d'administration du 22 novembre 2014

DISPOSITIONS COMPLEMENTAIRES RELATIVES AU FONCTIONNEMENT DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Organisation de l'ordre du jour des séances

L'ordre du jour de chaque conseil s'organise en principe autour de 4 parties :

Approbations et communications

- Procès-verbal du précédent conseil d'administration
- Communication du président (vie associative)
- Communication du directeur général sur la vie des établissements et du siège
- Communications des présidents de commission selon le calendrier préétabli.
- Communications des représentants du conseil d'administration aux différents CVS selon le calendrier préétabli.

Vote de résolutions

- Sujets spécifiques inscrits à l'ordre du jour nécessitant un vote.
- Approbation des divers rapports présentés.
- Au CA du mois d'avril : approbation des comptes administratifs à soumettre au vote de l'assemblée générale, fixation de son ordre du jour et convocation.
- Au CA qui suit l'AG annuelle : élection du président et constitution du bureau.
- Au CA de Novembre : vote sur les orientations budgétaires (CPOM).

Décisions individuelles et questions diverses

- nomination
- admission de membres ou exclusion.
- démission

Débats sans vote, audition d'invités

- Présentations et discussion sur des points d'ordre général inscrits à l'ordre du jour.
- Audition d'invités.

Convocation, compte-rendu, nécessité de l'écrit

Les convocations ainsi que les comptes-rendus et les procès-verbaux seront adressés sous forme électronique ; les administrateurs souhaitant une version « papier » en feront la demande au secrétariat.

Toute communication au conseil d'administration nécessite un écrit, sous forme électronique, qui sera remis au secrétaire général à l'issue de la réunion.

Suivi d'assiduité, formation et secret des délibérations

La participation des administrateurs aux séances, leur implication, leur dynamisme, l'intérêt qu'ils portent aux débats sont des éléments primordiaux pour la réussite de notre mission. Les administrateurs qui ne peuvent participer à une réunion sont tenus d'informer le secrétariat. Ils prendront part au vote en donnant procuration à un collègue.

Le secrétaire général fera annuellement une communication au conseil sur les statistiques d'assiduité.

La formation des administrateurs est un souci primordial : la complexité grandissante des informations à assimiler, l'exercice lucide des responsabilités exigent une formation régulière.

L'Apei organisera donc des sessions de formation dans le cadre de programmes pluri-annuels.

Il est rappelé le principe absolu de confidentialité des débats, votes et décisions.

Administrateurs stagiaires

L'administrateur stagiaire est un membre qui aura manifesté le désir de s'impliquer plus avant dans le mouvement associatif.

Il est nommé par le président sur proposition du bureau. Le président peut mettre fin à un stage à tout moment sans avoir à justifier d'aucun motif.

Lors de sa nomination, il se voit désigner un « parrain » administrateur qui, en l'épaulant tout au long du stage, jouera auprès de lui le rôle d'un aîné bienveillant.

La durée du stage est au maximum de 2 ans.

Outre les conseils d'administration auxquels il participe avec voix consultative, le stagiaire participera à au moins une réunion de chacune des commissions et se verra proposer les mêmes formations que celles qui sont offertes aux administrateurs élus.

PROCEDURE DE REMBOURSEMENT DES FRAIS AUX BENEVOLES

Cette procédure détaille et complète les dispositions 12-5 des statuts et l'article 15 du règlement intérieur.

Remboursement des frais, principes et procédures

Principes

Le bénévole peut être remboursé s'il le souhaite, des frais induits par son activité.

Les indemnités kilométriques sont remboursées sur la base du tarif fiscal.

Les frais de repas et d'hôtel sont remboursés sur présentation de justificatifs et sur une base « raisonnable ».

Si le déplacement ne donne pas lieu à l'émargement d'une feuille de présence ou n'a pas un caractère statutaire ou réglementaire le bénévole doit justifier d'un ordre de mission.

Les frais remboursés doivent être spécifiquement engagés dans le cadre du bénévolat.

Au cas où des frais dont le remboursement est demandé paraissent abusifs, le trésorier ou son adjoint peuvent soumettre les demandes correspondantes à l'examen du bureau.

Procédure

Les notes établies sur le formulaire spécifique accompagnées des justificatifs sont transmises mensuellement à la secrétaire de l'association. (fournir la copie de la carte grise du véhicule et l'indication du kilométrage via les sites internet de calcul d'itinéraire)

Les notes sont émargées après contrôle par le trésorier, son adjoint ou tout membre du bureau.

Elles sont mises en paiement après signature.

Véhicules de fonction

Les membres de l'association disposant d'un véhicule de fonction pourront utiliser celui-ci pour leur usage personnel sous réserve que soient respectées les dispositions fiscales en vigueur, l'attribution de ce véhicule étant soumise à l'accord du conseil d'administration.

Ces véhicules seront remplacés tous les 3 ans ou dès qu'ils dépassent un kilométrage de 150 000 kms.

Abandon des frais de déplacements et leur transformation en don par les bénévoles, principes et procédure

Principes

Une option pour l'abandon du remboursement des frais de déplacement et de mission des bénévoles, et le bénéfice de l'avantage fiscal est possible depuis la loi N° 2000-627 du 6 juillet 2000.

La loi indique que les bénévoles qui engagent des frais dans le cadre de leur activité associative peuvent, s'ils n'en demandent pas le remboursement, bénéficier de la réduction d'impôts applicable au titre des dons aux œuvres ou organismes d'intérêt général.

Cette possibilité est admise si les conditions suivantes sont remplies :

- Les frais pris en compte pour le calcul de la réduction d'impôts doivent avoir été engagés strictement en vue de la réalisation de l'objectif social d'une œuvre ou d'un organisme d'intérêt général, et en l'absence de toute contrepartie pour le bénévole. Ils doivent être dûment justifiés, être constatés dans les comptes de l'organisme et faire l'objet d'un reçu délivré par l'association.
- Le bénévole doit avoir renoncé expressément à leur remboursement. Cette renonciation prenant la forme d'une mention sur la note de frais ainsi rédigée :

« Je soussignécertifie renoncer au remboursement des frais ci-dessus et les laisser à l'association en tant que don ».

Procédure

La secrétaire de l'association remet aux membres concernés courant février, la notice d'information et les formulaires de note de frais.

Elle collecte et vérifie les notes, avant de les soumettre à la signature du trésorier.

Elle émet le «reçu fiscal» et l'adresse aux bénéficiaires après signature du président ou du trésorier.

Tous les documents doivent être établis en double exemplaire, un exemplaire pour la comptabilité de l'association, et un exemplaire pour l'intéressé, qui les conservera en cas de contrôle fiscal.

