

Règlement intérieur associatif

Adopté par le Conseil d'Administration
du 17 novembre 2022



Siège Social Adapei
19, rue de la Calandre
72021 LE MANS CEDEX 2

02 43 14 30 70
info@adapei72.asso.fr
<http://www.adapei72.asso.fr/>



Affiliée à l'Unapei reconnue d'utilité publique par décret du 30 août 1963

PRÉAMBULE

LE PRÉSENT RÈGLEMENT INTÉRIEUR A POUR OBJET DE COMPLÉTER ET DE PRÉCISER LES MODALITÉS D'ORGANISATION ET DE FONCTIONNEMENT DE L'ADAPEI DE LA SARTHE DANS LE RESPECT DE SES STATUTS.

EN CONSÉQUENCE, LE CONSEIL D'ADMINISTRATION A, CONFORMÉMENT A L'ARTICLE 28 DES STATUTS, ARRÊTÉ LE PRÉSENT RÈGLEMENT INTÉRIEUR.

1. PROJET ASSOCIATIF

Le projet associatif décline l'identité de l'Association, ses valeurs et ses objectifs. Il rappelle son histoire.

Il est le fruit d'une réflexion partagée entre les personnes accompagnées, les familles, les administrateurs, la direction générale, les directions d'établissements et services, les professionnels avec l'appui éventuellement de conseils extérieurs.

Il est adopté par le Conseil d'administration et présenté à l'Assemblée générale.

Il est porté à la connaissance des adhérents et de l'ensemble du personnel.

Le projet associatif est révisé régulièrement et au minimum tous les cinq ans.

Le projet associatif est décliné de manière opérationnelle dans le projet stratégique de la direction générale.

2. PROCÉDURE D'EXCLUSION D'UN MEMBRE

Article 5 des statuts

En cas de motif grave, le Conseil d'administration peut décider de l'exclusion d'un membre, sans que cette liste soit limitative, pour :

- Les infractions aux stipulations des Statuts, du Règlement intérieur, aux décisions de l'Assemblée générale et du Conseil d'administration ;
- Non-participation aux activités de l'Association ;
- Tout acte de nature à porter atteinte à l'image de l'Association ou conduisant à créer un désordre de nature à perturber son fonctionnement et la cohésion des membres ;
- Des incidents graves entre membres de l'Association (agressions...) ;
- Etc.

Ledit membre est invité à se présenter, seul ou accompagné par un autre membre de l'Association, devant le Conseil d'administration pour formuler ses observations préalablement au vote auquel il ne prendra pas part s'il est administrateur élu. La convocation mentionne le(s) motif(s) justifiant l'ouverture de la procédure d'exclusion.

La décision du Conseil d'administration est notifiée au membre concerné par lettre recommandée avec avis de réception. Sa décision est souveraine, motivée et définitive.

S'il le juge opportun, le Conseil d'administration peut décider, pour les mêmes motifs que ceux indiqués précédemment, la suspension temporaire d'un membre plutôt que son exclusion. Cette décision implique pour le membre concerné la perte immédiate de son droit de participer à la vie de l'Association pendant toute la durée de la suspension.

3. ASSEMBLÉE GÉNÉRALE

Articles 7, 8, 9 et 10 des statuts

3.1. Modalités et tenue de réunion

Conformément aux dispositions statutaires, les Assemblées générales sont ordinaires ou extraordinaires.

Elles peuvent se réunir au siège social de l'Association ou en tout autre lieu précisé sur la convocation.

Il est admis que l'Assemblée Générale puisse se réunir, à l'initiative de l'auteur de la convocation, par visioconférence ou tout autre moyen de mise en relation à distance adapté, permettant a minima la transmission de la voix des participants et satisfaisant à des caractéristiques techniques permettant la retransmission continue et simultanée des délibérations à tous les membres présents. Dans ce cas, la convocation précise le moyen de télécommunication utilisé et, le cas échéant, les modalités de son utilisation (identifiant pour se connecter, mot de passe, etc.).

Le Président préside les Assemblées générales, expose les questions à l'ordre du jour, et conduit les débats. En cas d'empêchement du Président, l'Assemblée générale est présidée par l'un des Vice-présidents ou, à défaut, par un autre membre du Conseil d'administration désigné par l'Assemblée générale.

Les fonctions de secrétaire sont remplies par le Secrétaire du Conseil d'administration. En cas d'empêchement du Secrétaire, les fonctions de secrétaire sont remplies par le Secrétaire adjoint ou, à défaut, par un autre membre du Conseil d'administration ou par toute autre personne désignée par l'Assemblée générale.

Dès l'ouverture de l'Assemblée générale, le Président peut demander que deux membres de l'Assemblée officient en qualité de scrutateurs.

Le Directeur général remplit les fonctions de rapporteur sur tous les sujets relevant de sa compétence.

Les Assemblées générales ne peuvent statuer que sur les questions figurant à l'offre du jour, à l'exception de la révocation des administrateurs.

Les Assemblées générales peuvent entendre toute personne susceptible d'éclairer leurs délibérations.

3.2. Modalités de vote

Le vote par procuration est admis. Tout membre actif à jour de sa cotisation empêché peut se faire représenter par un autre membre actif à jour de sa cotisation.

Le nombre de pouvoirs détenus par une même personne est limité à quatre.

Le vote par correspondance n'est pas admis.

Les votes ont lieu à mains levées ou à bulletin secret à la demande de la moitié au moins des membres présents ou représentés ayant voix délibérative.

Pour l'élection des membres du Conseil d'administration, le vote a lieu à bulletin secret.

3.3. Consultation écrite

La consultation écrite est admise.

Elle peut intervenir à l'initiative du Conseil d'administration. En cas de consultation écrite, le texte des résolutions proposées et les documents nécessaires à l'information des membres sont adressés par le Président à chaque membre par tous moyens.

Les membres disposent du délai fixé par le Conseil d'administration lors de la consultation et courant à compter de la date de réception des textes des résolutions pour émettre leur vote par écrit. Le vote doit être adressé aux coordonnées mentionnées dans les documents envoyés aux membres, par lettre recommandée avec accusé de réception, par télécopie ou par courrier électronique.

Le vote est formulé sur le texte même des résolutions proposées et pour chaque résolution, par le mot : "pour", "contre" ou "abstention".

Les membres ayant transmis leur vote selon les modalités visées ci-avant sont réputés présents pour le calcul du quorum et de la majorité.

3.4. Procès-verbal des délibérations

Il est tenu procès-verbal des délibérations des Assemblées générales qui est envoyé à l'ensemble des membres. Les procès-verbaux sont signés par le Président et le Secrétaire de séance.

4. CONSEIL D'ADMINISTRATION

Article 10 et suivants des statuts

4.1. Composition

4.1.1. La période préparatoire à l'acte de candidature

Afin d'encourager les actes de candidature aux fonctions d'administrateur, le Conseil d'administration peut proposer à des membres actifs de bénéficier d'une période préparatoire au cours de laquelle ils assistent aux réunions du Conseil, à des commissions et à des séances d'information.

Le membre pourra ainsi vérifier s'il se sent en mesure d'assumer les fonctions d'administrateur et de présenter sa candidature à l'élection lors de la prochaine assemblée générale.

4.1.2. L'acte de candidature

Conformément aux statuts, les candidatures devront être faites par écrit et adressées par courrier ou par courriel au siège de l'Association au plus tard 15 jours avant l'Assemblée générale appelée à élire de nouveaux administrateurs.

L'absence d'observation de la période préparatoire visée à l'article 4.1.1. ne peut faire obstacle à l'acte de candidature.

4.1.3. Election des administrateurs

Pour être élu, chaque candidat doit recueillir la majorité absolue des suffrages exprimés.

4.2. Fonctionnement

4.2.1. Convocation et fixation de l'ordre du jour

Le Conseil d'administration se réunit sur convocation du Président au minimum quatre fois par an. Il peut également être réuni à l'initiative du quart des administrateurs, à charge pour ceux-ci de préciser l'objet de la réunion et d'en proposer la date.

L'ordre du jour et la date de réunion du Conseil d'administration sont fixés par le Bureau, et en cas d'urgence par le Président. Il comporte obligatoirement les questions dont l'inscription a été demandée par la moitié des membres au moins du Conseil.

Les documents et pièces divers nécessaires à la réunion sont joints à la convocation, ou à titre exceptionnel, remis au début de la séance.

4.2.2. Modalité et tenue de réunion

Le Conseil d'administration peut se réunir au siège social de l'Association ou en tout autre lieu précisé sur la convocation.

Il est également admis que le Conseil d'administration puisse se réunir, à l'initiative de l'auteur de la convocation, par visioconférence ou tout autre moyen de mise en relation à distance adapté, permettant a minima la transmission de la voix des participants et satisfaisant à des caractéristiques techniques permettant la retransmission continue et simultanée des délibérations à tous les participants. Dans ce cas, la convocation précise le moyen de télécommunication utilisé et, le cas échéant, les modalités de son utilisation (identifiant pour se connecter, mot de passe, etc.).

Le Conseil d'administration peut inviter à ses séances toute personne selon les besoins de l'ordre du jour, avec voix consultative.

4.2.3. Assiduité aux réunions

La participation aux réunions du Conseil d'Administration est obligatoire. Toute absence doit être excusée.

4.2.4. Modalités de vote

Le vote par procuration est autorisé.

Le nombre de pouvoirs détenus par une seule personne est limité à deux.

Le vote se fait à main levée.

Conformément aux statuts, le scrutin est secret si un administrateur le demande.

4.2.5. Consultation écrite

La consultation écrite est admise. Elle intervient à l'initiative du Président. En cas de consultation écrite, le texte des résolutions proposées et les documents nécessaires à l'information des administrateurs sont adressés par le Président à chaque administrateur par tous moyens.

Les administrateurs disposent du délai fixé par le Président lors de la consultation, et courant à compter de la date de réception des textes des résolutions, pour émettre leur vote par écrit. Le vote doit être adressé aux coordonnées mentionnées dans les documents envoyés aux administrateurs, par lettre recommandée avec accusé de réception, par télécopie ou par courrier électronique.

Le vote est formulé sur le texte même des résolutions proposées et pour chaque résolution, par le mot : "pour", "contre" ou "abstention".

Les administrateurs ayant transmis leur vote selon les modalités visées ci-avant sont réputés présents pour le calcul du quorum et de la majorité.

4.2.6. Procès-verbal

Il est dressé un procès-verbal des réunions du Conseil d'Administration. Ce procès-verbal rend compte des débats intervenus durant chaque réunion et relève les décisions prises.

Celui-ci est signé par le Président et le Secrétaire et est porté au registre ouvert à cet effet.

4.3. **Obligation de réserve**

L'obligation de réserves citée dans l'article 12 des statuts signifie que :

- Si les débats contradictoires à l'intérieur des Conseils d'administration sont riches et nécessaires en séance, les décisions arrêtées le sont ensuite pour tous et ce sont ces décisions ou orientations que l'administrateur explique et défend.
- Par rapport à l'extérieur, les positions de l'Association ne peuvent être que celles arrêtées par le Conseil d'administration.

Il en va de la cohérence de l'Association, de son autorité, de sa pérennité, de son efficacité et de son audience.

5. BUREAU

Article 16 et suivants des statuts

5.1. **Modalités de tenue de réunion**

Le Bureau peut se réunir au siège social de l'Association ou en tout autre lieu précisé sur la convocation.

Il est également admis que Bureau puisse se réunir, à l'initiative de l'auteur de la convocation, par visioconférence ou tout autre moyen de mise en relation à distance adapté, permettant a minima la transmission de la voix des participants et satisfaisant à des caractéristiques techniques permettant la retransmission continue et simultanée des délibérations à tous les participants. Dans ce cas, la convocation précise le moyen de télécommunication utilisé et, le cas échéant, les modalités de son utilisation (identifiant pour se connecter, mot de passe, etc.).

Le Bureau peut inviter à ses séances toute personne selon les besoins de l'ordre du jour, avec voix consultative.

5.2. Modalités de vote

Le vote par représentation n'est pas autorisé.

Le vote se fait à main levée.

Le scrutin est secret si un membre du Bureau le demande.

5.3. Consultation écrite

La consultation écrite est admise. Elle intervient à l'initiative du Président. En cas de consultation écrite, le texte des résolutions proposées et les documents nécessaires à l'information des membres du Bureau sont adressés par le Président à chaque membre par tous moyens.

Les membres disposent du délai fixé par le Président lors de la consultation, et courant à compter de la date de réception des textes des résolutions, pour émettre leur vote par écrit. Le vote doit être adressé aux coordonnées mentionnées dans les documents envoyés aux administrateurs, par lettre recommandée avec accusé de réception, par télécopie ou par courrier électronique.

Le vote est formulé sur le texte même des résolutions proposées et pour chaque résolution, par le mot : "pour", "contre" ou "abstention".

Les membres ayant transmis leur vote selon les modalités visées ci-avant sont réputés présents pour le calcul du quorum et de la majorité.

5.4. Procès-verbal

A l'issue des réunions du Bureau, il est établi un compte rendu de la réunion. Il est signé par le Président et le Secrétaire et adressé à l'ensemble des membres du Bureau.

6. ADMINISTRATEURS RÉFÉRENTS

Conformément à l'article 14 des statuts, le Conseil d'administration peut désigner en son sein des Administrateurs référents et fixer leur mission.

Une lettre de mission précise leur mission, la durée de celle-ci ainsi que les moyens mis à leur disposition.

Les administrateurs référents ne peuvent en aucun cas intervenir dans la gestion d'un établissement ou d'un service. Ils n'ont aucune responsabilité opérationnelle ou hiérarchique dans la direction d'un établissement.

Ils rendent compte de leurs actions au Conseil d'administration et à son Président.

7. LES COMMISSIONS

Le Bureau propose au Conseil d'administration des Commissions selon les modalités suivantes.

La Commission :

- Reçoit une mission du Conseil d'administration, du Bureau ou du Président, selon les modalités définies dans l'acte portant sa création ;
- Cette mission peut être permanente ou avoir un objet et un temps limités
- Est composée d'au moins un administrateur ;
- Comprend généralement des personnels ;
- Peut également comprendre des personnes accompagnées, des parents, des experts, etc. ;
- Est animé par un président de commission désigné selon les modalités définies dans son acte constitutif ;
- Rend compte de l'avancement de ses travaux au Bureau ;
- Présente l'état de ses travaux et/ou ses conclusions au Conseil d'administration en fin de mission ou à la demande du Bureau ou du Président.

La Présidente



Chantal VALLIENNE

La Secrétaire de séance



Eliane BACHELIER