

## REGLEMENT INTERIEUR

### ADAPEI 33

#### Table des matières

I. Organisation générale .....	3
II. Les membres.....	3
Article 1. Membres personnes morales .....	3
Article 2. Membres personnes physiques .....	4
Article 3. Cotisation des membres .....	4
Article 4. Admission des membres.....	4
Article 5. Radiation pour motif grave .....	4
Article 6. Réadmission des membres.....	5
Article 7. Prévention des conflits d'intérêts .....	5
III. L'assemblée générale .....	6
Article 8. Composition de l'assemblée générale.....	6
Article 9. Convocation à l'assemblée générale. ....	6
Article 10. Participation à l'assemblée générale.....	7
Article 11. Quorum, majorités, et déroulement de l'assemblée générale .....	7
Article 12. Ordre du jour de l'assemblée générale .....	8
Article 13. Le procès-verbal de l'assemblée générale.....	8
IV. Le Conseil d'administration .....	9
Article 14. Composition du conseil d'administration .....	9
Article 15. Election du conseil d'administration .....	9
Article 16. Révocation des administrateurs.....	10
Article 17. Déclaration des conflits d'intérêts .....	11
Article 18. Présence - frais - du conseil d'administration.....	11
Article 19. Compétences du conseil d'administration.....	11
Article 20. Convocation aux réunions.....	12
Article 21. Ordre du jour des réunions du conseil d'administration .....	12
Article 22. Votes .....	12
Article 23. Le procès-verbal.....	13
V. Le Bureau .....	13
Article 24. Election du bureau .....	13
Article 25. Missions du bureau .....	14
VI. Organisation territoriale de l'association : les sections locales.....	14
Article 26. Définition des Sections locales .....	14

Article 27.	Mission des Sections locales .....	15
Article 28.	Réunions des Sections locales .....	15
Article 29.	Bureau de la Section locale.....	16
Article 30.	Représentation des Sections locales.....	16
Article 31.	Gestion financière des Sections locales.....	16
VII.	Le Conseil associatif .....	17
Article 32.	But poursuivi .....	17
Article 33.	Composition du conseil associatif.....	17
Article 34.	Fonctionnement du conseil associatif.....	18
VIII.	Le Comité consultatif d'éthique.....	18
Article 35.	Objectif du comité.....	18
Article 36.	Composition du comité.....	18
Article 37.	Nomination des membres du comité .....	19
Article 38.	Fonctionnement .....	19
IX.	Les Commissions .....	19
Article 39.	Création d'une commission « Activités physiques et Sport Adapté » .....	20
X.	Le délégué à l'action associative auprès d'un établissement ou d'un service géré par l'ADAPEI 33.....	20
Article 40.	Objectifs du poste .....	20
Article 41.	Modalités de fonctionnement .....	20
XI.	Missions et instances autres .....	21
Article 42.	Les missions du trésorier .....	21
Article 43.	Les missions du directeur général .....	22
Article 44.	Le siège de l'association .....	22
Article 45.	Les directeurs d'établissement .....	22
Article 46.	Conventions règlementées.....	23
XII.	Obligation d'information des tutelles .....	24

*M/S*

*NR2*

## I. Organisation générale

Le présent règlement intérieur a pour objectif de préciser les règles d'organisation et de fonctionnement prévues par les statuts. Ainsi les statuts s'appliquent dans le silence du règlement intérieur et ils prévalent en cas de divergence d'interprétation.

Le règlement intérieur est préparé par le conseil d'administration qui le soumet à l'adoption de l'assemblée générale statuant à la majorité simple. Il n'entre en vigueur qu'après validation du ministre de l'intérieur.

L'organisation mise en place par l'ADAPEI 33 doit respecter notamment les principes suivants :

- Les organes délibérants définissent la stratégie de l'ADAPEI 33 dans le cadre des principes définis dans le Préambule des statuts.
- Les professionnels, sous l'autorité du Directeur Général, sont chargés de mettre en œuvre ces orientations sur le plan opérationnel.

## II. Les membres

Seuls les nouveaux membres font l'objet d'un agrément.

Pour être agréé, un membre doit remplir certaines conditions ci-après décrites.

La décision relative à l'agrément, tacite ou expresse, n'est pas obligatoirement motivée et ne peut faire l'objet d'un recours.

Toute adhésion intervenant après une interruption de cotisation nécessite un nouvel agrément.

### **Article 1. Membres personnes morales**

Les demandes d'adhésion des associations sont accompagnées d'une délibération de leur organe de gouvernance compétent, d'une copie de leurs statuts, et sont adressées par écrit au Président de l'ADAPEI 33 et signées par le président de la personne morale.

Elles sont obligatoirement accompagnées d'un dossier, adressé au Président de l'ADAPEI 33 comprenant :

- Une déclaration d'absence d'incompatibilité avec leur future qualité de membre de l'ADAPEI 33 (sur le modèle établi par le Conseil d'administration de l'ADAPEI 33) ;
- Les statuts et, s'il en existe un, le règlement intérieur de l'association ainsi que le récépissé de déclaration en préfecture ;
- Les agréments, habilitations, conventionnements ou autorisations, lorsqu'ils sont nécessaires à l'exercice de leur activité ;
- La liste des membres du Conseil d'Administration et du Bureau avec, pour ces derniers, la mention de la qualité de chacun ;

MB

1072

- L'engagement de fournir chaque année le rapport de gestion, les comptes annuels, (s'il y a lieu : le rapport du commissaire aux comptes), toute modification dans la composition du Conseil d'Administration et du Bureau, les procès-verbaux d'assemblée générale et de Conseil d'Administration.

## **Article 2. Membres personnes physiques**

Les demandes d'adhésion des membres sont adressées par tous moyens au Président de l'association.

## **Article 3. Cotisation des membres**

Les membres du Conseil d'administration et des comités de coordination de chaque section locale doivent, pour pouvoir exercer leur mission, être à jour de leur cotisation.

Plus généralement, les bénévoles investis de missions de représentations de l'ADAPEI 33 (délégation à l'action associative, commissions d'accessibilité, CCAS...) doivent, pour pouvoir exercer leur mission être à jour de leur cotisation selon les mêmes termes.

Les exceptions à ce principe ne peuvent concerner que les missions ponctuelles de bénévolat aux fins de renfort de la représentation de l'ADAPEI 33.

## **Article 4. Admission des membres**

Le Bureau instruit dans un délai maximum de quatre mois l'ensemble du dossier d'admission d'un nouveau membre et peut solliciter du postulant tout complément d'information nécessaire à sa prise de décision.

Les admissions et les radiations sont prononcées par le Conseil d'Administration.

## **Article 5. Radiation pour motif grave**

L'exclusion pourra être prononcée par le Conseil d'Administration pour tout motif grave laissé à son appréciation, notamment :

- Toute initiative visant à diffamer l'association ou ses représentants ou à porter volontairement atteinte à son objet ;
- Toute prise de position publique présentée au nom de l'association, qui n'aurait pas été régulièrement approuvée par le Conseil d'Administration ou le Bureau de l'association ;
- Tout comportement préjudiciable aux intérêts de l'association ;
- Toute inobservation de l'engagement visé par les statuts ou le règlement intérieur de l'association.
- Toute attitude compromettant le bon fonctionnement de l'association ou en contradiction avec les buts qu'elle s'est fixés,
- Une situation de conflit d'intérêts,
- Une atteinte à l'image ou à la notoriété de l'association.

NB NR

Tout membre, personne physique ou morale, dont le Conseil d'Administration envisage l'exclusion pour motif grave, doit être convoqué par le Président, par lettre recommandée avec avis de réception envoyée au moins quinze jours à l'avance.

La lettre de convocation précise les lieux et date de convocation, la nature des faits reprochés et la sanction encourue. Tout membre régulièrement convoqué est invité à fournir ses explications. Il peut, à ce titre, faire valoir devant le Conseil d'Administration les moyens de défense de son choix, notamment se faire assister ou représenter à ses frais, en ayant préalablement avisé par écrit le président du Conseil d'Administration.

En cas d'empêchement, le membre est de nouveau convoqué dans les mêmes conditions. Sauf cas de force majeure, le défaut de présentation du membre sur deuxième convocation pourra emporter l'exclusion.

L'intéressé est entendu par le conseil d'administration qui le convoque à cet effet. Le conseil délibère à huis clos, hors sa présence et celle de son représentant éventuel. Seuls les administrateurs sont admis à participer aux débats.

Le conseil d'administration décide de la radiation pour motif grave à la majorité des deux tiers des membres en exercice.

Le conseil d'administration décide :

- soit de mettre un terme à la procédure de radiation et il en informe l'intéressé dans un délai de 8 jours par courrier avec accusé de réception,
- soit de radier l'intéressé et il l'en informe dans un délai de 8 jours par courrier avec accusé de réception. Ce courrier l'avise des motifs de radiation retenus et de la possibilité de faire appel de la décision devant l'assemblée générale qui statue alors en dernier ressort. Dans ce cas, l'appel est suspensif de la radiation.

#### **Article 6. Réadmission des membres**

Un membre démissionnaire ou exclu ne peut être réadmis au sein de l'association qu'après s'être acquitté, s'il y a lieu, du montant des cotisations dues au jour de sa démission, de son exclusion ou de sa radiation.

#### **Article 7. Prévention des conflits d'intérêts**

L'association veille à prévenir et gérer toute situation de conflit réel, potentiel ou apparent, pouvant exister entre ses intérêts et les intérêts personnels ou professionnels de ses administrateurs ou de toute personne agissant au nom de l'association.

Les administrateurs et les personnes agissant au nom de l'association sont tenus de remplir une déclaration d'intérêts par laquelle ils indiquent leurs fonctions et leurs mandats au sein de personnes morales ayant un rapport avec l'objet de l'association pendant les cinq dernières années.

Cette déclaration est actualisée à l'initiative de l'intéressé dès qu'une modification intervient concernant ces liens, et au moins annuellement.

MB

DR

Les déclarations sont portées à la connaissance des administrateurs et de toute personne agissant au nom de l'association.

A moins que l'administrateur intéressé n'en prenne l'initiative, le conseil d'administration est en droit de voter le déport ou la démission d'un membre du conseil d'administration qui se trouverait dans une situation de lien d'intérêt réel, potentiel ou apparent.

### **III. L'assemblée générale**

#### **Article 8. Composition de l'assemblée générale**

Conformément aux statuts, l'assemblée générale de l'ADAPEI 33 est composée des membres adhérents de l'association à jour de leur cotisation à la date fixée par le Conseil d'Administration qui ne peut être inférieure à 21 jours avant la date d'envoi de la convocation à l'assemblée générale.

En conséquence, pour permettre d'établir les listes de présence et les listes électorales, les personnes morales adhérentes adresseront à l'ADAPEI 33 dans les délais impartis par le Conseil d'Administration avant la date de la convocation de l'assemblée générale, le nom de leur représentant qui prendra part au vote.

Un mois au moins avant la date du Conseil d'Administration préparant l'Assemblée Générale Ordinaire d'approbation des comptes, le Président fait appel à candidature pour les mandats d'administrateurs à renouveler auprès des membres.

#### **Article 9. Convocation à l'assemblée générale.**

L'Assemblée Générale ordinaire se réunit en séance ordinaire une fois par an ou lorsque le Président en détermine l'opportunité, ou en séances extraordinaires conformément aux statuts.

Le Président convoque l'assemblée générale par courrier simple adressé aux adhérents, 21 jours avant la date de l'assemblée générale. Cet envoi peut être réalisé par courriel sur décision du Bureau.

A la lettre de convocation sont annexés :

- L'ordre du jour,
- Les listes constituées définitivement arrêtées au Conseil d'Administration, avec leur profession de foi, l'année de renouvellement du Conseil d'Administration. Aucune autre candidature ne pourra être acceptée après la diffusion de ces listes sauf accord exprès du Conseil d'Administration,
- La liste des administrateurs cooptés aux fins de ratification par l'Assemblée Générale, les années suivant les dernières élections.
- Tous documents nécessaires aux délibérations
- Une formule de pouvoir

MB NR

Si l'ordre du jour arrêté par le conseil d'administration est complété ultérieurement à la demande du quart des membres de l'association, tous les membres en sont informés par courrier simple ou par courriel au plus tard 8 jours avant la réunion de l'assemblée générale.

#### **Article 10. Participation à l'assemblée générale**

Chaque membre à jour de sa cotisation dans les conditions prévues ci-dessus peut voter et se faire représenter.

Conformément aux statuts, la représentation n'est en revanche pas admise pour l'assemblée générale extraordinaire.

Les pouvoirs sont nominatifs. Chaque pouvoir, nécessairement écrit, n'est donné que pour une séance de l'assemblée générale. Sous peine de nullité, il mentionne clairement l'identité du mandant et celle du mandataire ainsi que la date de l'assemblée générale concernée.

#### **Article 11. Quorum, majorités, et déroulement de l'assemblée générale**

Les délibérations sont adoptées, sauf pour l'assemblée générale extraordinaire, à la majorité simple des suffrages exprimés par les membres présents ou représentés.

Pour l'assemblée générale extraordinaire, conformément à l'article 20 des statuts, la majorité des deux tiers des membres effectivement présents est requise.

Le vote par correspondance n'est pas admis.

Le vote par procuration est autorisé, sauf pour l'assemblée générale extraordinaire. Il s'effectue suivant les dispositions fixées par les articles 16, 17, 18, 19 et 20 des statuts.

Les votes ont lieu à main levée.

Pour l'élection des administrateurs, le vote a lieu à bulletin secret, mais si le nombre de candidats est inférieur ou égal au nombre de sièges à pourvoir, le vote peut avoir lieu à main levée sur proposition du Président, sauf en cas de refus de l'Assemblée Générale.

Les pouvoirs en blanc retournés au siège social sont répartis par le Président et utilisés dans le sens de l'adoption des résolutions approuvées par le Conseil d'Administration et soumises à l'assemblée générale.

Le Président, et le Secrétaire de séance sont respectivement le Président de l'association (ou le Président adjoint ou un Vice-président en cas d'absence) et le Secrétaire de l'association (ou un administrateur en cas d'absence).

En outre, trois scrutateurs sont désignés par le Président de séance parmi les membres en début de séance pour assurer le décompte des votes et la régularité du scrutin, ainsi que le déroulement de l'Assemblée.

Pour délibérer valablement sur les modifications apportées aux statuts ou la dissolution en deuxième convocation, aucun quorum n'est requis.

MS NR

## Article 12. Ordre du jour de l'assemblée générale

L'ordre du jour est arrêté par le conseil d'administration, sur proposition du bureau.

Il peut être complété à la demande du quart au moins des membres. Cette demande peut être formulée par courriel ou par tout autre support écrit. Elle est adressée au président.

La condition de réunir une proportion du quart de demandeurs doit être satisfaite au plus tard 8 jours avant la tenue de l'assemblée générale. Le conseil d'administration peut refuser la demande d'ajout d'un point à l'ordre du jour uniquement si cette condition n'est pas réalisée.

Le conseil d'administration peut cependant consentir en opportunité une modification de l'ordre du jour même si cette proportion n'est pas atteinte.

L'assemblée générale annuelle inscrit *a minima* à son ordre du jour :

- le bilan moral (rapport d'activités) de l'association,
- le rapport financier,
- l'approbation des comptes et l'affectation du résultat,
- le quitus donné au conseil sur sa gestion de l'association,
- le vote du budget prévisionnel de l'exercice suivant.

L'ordre du jour de l'assemblée générale comporte un point intitulé « Questions diverses ». Les questions diverses ne donnent pas lieu à délibération.

## Article 13. Le procès-verbal de l'assemblée générale

Les procès-verbaux des assemblées générales sont établis sous la responsabilité du Secrétaire, après approbation par l'Assemblée Générale. Ils sont consignés dans un registre distinct de celui des délibérations du conseil d'administration.

Les résolutions visées au dernier alinéa de l'article 5 de la loi du 1er juillet 1901 ainsi qu'à l'article 6 du décret du 16 août 1901 sont transcrites sur le registre spécial de l'association dans les conditions de l'article 31 du décret susvisé.

Les procès-verbaux sont signés par le Président et le Secrétaire et diffusés aux adhérents.

Il prévoit notamment :

- la date de l'assemblée,
- la date de la convocation,
- l'ordre du jour,
- les pièces nécessaires aux délibérations, également jointes à la convocation,
- le nombre de membres convoqués,
- le nombre de membres présents,

V.B. NR

- l'atteinte du quorum, adapté selon la nature de la décision (modification des statuts, dissolution...),
- le nombre de membres représentés, le cas échéant
- les résolutions prises et, pour chacune d'elles, la répartition des suffrages,
- les réponses aux questions diverses,
- le cas échéant, le résultat des élections (candidats, élus, nombre de voix).

#### **IV. Le Conseil d'administration**

##### **Article 14. Composition du conseil d'administration**

Les personnes accueillies peuvent être invitées à participer au conseil d'administration, avec voix consultative, en application de l'article 8 des statuts.

En cas de vacance définitive d'un poste d'administrateur en cours de mandat, le conseil d'administration peut coopter un remplaçant pour le mandat en cours du membre remplacé. Sa désignation doit être ratifiée par la prochaine assemblée générale.

En cas de non-ratification, les décisions du conseil d'administration n'en resteront pas moins valides.

Un membre du conseil d'administration est spécifiquement désigné pour suivre les activités de chacun des pôles suivants :

- Enfance,
- Hébergement et Soins,
- Travail.

##### **Article 15. Election du conseil d'administration**

L'article 9 des statuts précise le mode d'élection des membres du conseil d'administration.

L'élection des responsables des sections locales est réalisée au moins 30 jours avant l'AGO élisant la liste des 19 administrateurs.

Pour que l'élection des responsables de section locales soit valide le président de l'ADAPEI veille pour chaque section locale :

- à ce que l'assemblée des familles soit convoquée 21 jours à l'avance avec l'envoi de la liste du ou des candidats agréés par le Conseil d'administration,
- à ce que l'élection ait lieu à bulletin secret, en présentiel ou par correspondance,
- à ce que le nombre de votants soit supérieur ou égal au tiers des membres de la section locale concernée,

ND NR

- à l'obtention de la majorité absolue pour le responsable élu,
- à ce que le dépouillement soit opéré conjointement par un administrateur local et un administrateur représentant le siège ( président, président adjoint, secrétaire du conseil ou trésorier)

L'élection de la liste des 19 membres est organisée également sous l'autorité du président sortant et du secrétaire du conseil d'administration.

La ou les listes constituées sont adressées sous un format identique à l'ensemble des adhérents avec la convocation à l'Assemblée Générale.

Le vote a lieu au cours de l'Assemblée Générale à bulletin secret.

Le dépouillement est effectué sous l'autorité du secrétaire du conseil d'administration.

Est élue la liste qui obtient la majorité des voix présentes ou représentées. Chaque adhérent peut recevoir 1 pouvoir au plus.

Le nouveau conseil élu se réunit aussitôt après l'élection pour élire son bureau.

En cas d'égalité des voix des candidats sur le dernier poste à pourvoir, le candidat le plus jeune est déclaré élu.

L'élection en remplacement d'administrateurs décédés, empêchés définitivement, démissionnaires ou révoqués est inscrite à l'ordre du jour de la plus prochaine assemblée générale. Le conseil d'administration lance un appel à candidature ouvert à tous les membres de l'association.

#### **Article 16. Révocation des administrateurs**

Le conseil d'administration est compétent, en application de l'article 10 des statuts pour révoquer un administrateur en cours de mandat, pour motif grave.

La procédure de révocation peut être engagée à la demande du Président, ou sur demande d'un quart au moins des membres du Conseil d'Administration.

Tout membre du conseil d'administration dont la révocation est envisagée doit faire l'objet d'une convocation devant le conseil d'administration, adressée par le Président, ou par le Secrétaire lorsque la demande émane d'un quart au moins des membres du conseil d'administration, par lettre recommandée avec avis de réception envoyée au moins quinze jours à l'avance.

Les autres dispositions de la procédure prévue pour la radiation pour motif grave par le présent règlement intérieur sont applicables à la révocation d'un membre du conseil d'administration.

MS NR

### **Article 17. Déclaration des conflits d'intérêts**

Conformément à l'article 12 des statuts :

Tout membre du conseil d'administration est tenu au début de son mandat de déclarer dans un document adressé au Président les fonctions que lui-même et/ou son conjoint occupe : fonctions professionnelles, mandat social ou d'administrateurs dans une société ou une association. De même, les membres du conseil d'administration sont tenus, chaque fois que la situation se présente, de signaler tout conflit d'intérêt qu'ils rencontrent dans le cadre de l'exercice de leurs fonctions. Ils adressent à cet effet un courrier au Président qui y donnera la suite qu'il appelle. Le conseil d'administration est informé de tout conflit d'intérêt qui pourrait survenir durant la durée du mandat d'un administrateur. Les mêmes dispositions s'appliquent au Directeur général.

A moins que l'administrateur intéressé n'en prenne l'initiative, le conseil d'administration est en droit de voter le déport ou la démission d'un membre du conseil d'administration qui se trouverait dans une situation de lien d'intérêt réel, potentiel ou apparent.

### **Article 18. Présence - frais - du conseil d'administration**

Les membres du conseil d'administration sont tenus d'assister personnellement à ses réunions.

Les fonctions des membres du conseil d'administration sont gratuites, conformément aux statuts.

Les membres du conseil d'administration, du Bureau et le cas échéant les bénévoles sont autorisés à demander le remboursement de leurs frais, sur justificatifs, (factures, tickets, relevés kilométriques etc...) dans les conditions fixées par le Bureau.

Les dépenses engagées et les demandes doivent être respectueuses de la bonne gestion des deniers de l'association.

### **Article 19. Compétences du conseil d'administration**

Le conseil d'administration met en œuvre la politique et les orientations générales décidées par l'assemblée générale et exécute les décisions adoptées par l'assemblée générale. Il gère et administre l'association conformément à ces orientations.

Il se prononce sur la radiation des membres, la démission d'office et la révocation d'administrateurs dans le respect des droits de la défense.

Il arrête les projets soumis à l'assemblée générale.

Il prépare le budget prévisionnel de l'association à soumettre à l'approbation de l'assemblée générale. Il arrête les comptes, les soumet à l'approbation de l'assemblée générale et propose l'affectation du résultat.

Il autorise, dans les limites prévues par le budget voté par l'assemblée générale, la création et la suppression de postes salariés conformément au document unique des délégations.

Il est informé des délégations de signature consenties par les membres du bureau.

MS

NTR

## Article 20. Convocation aux réunions

Le conseil d'administration est convoqué par le président par lettre simple ou courriel envoyé à chaque administrateur 15 jours au moins avant la date de la réunion.

Un quart au moins des membres du conseil d'administration ou un quart des membres de l'association peut demander la convocation d'une réunion du conseil d'administration non programmée par le président. Cette demande comporte un ordre du jour et le nom des signataires. Elle est adressée par écrit au président. Le président dispose alors d'un délai de deux semaines maximum pour fixer le jour de la réunion.

Le président peut refuser de convoquer le conseil d'administration uniquement si le quart des membres du conseil d'administration ou le quart des membres l'association n'est pas atteint. Il lui appartient alors d'en apporter la preuve.

En cas d'urgence justifiée, le président peut convoquer une réunion du conseil d'administration dans des délais plus brefs, toutefois jamais inférieurs à 3 jours.

## Article 21. Ordre du jour des réunions du conseil d'administration

Tout groupe de trois membres du bureau peut demander l'inscription d'un point à l'ordre du jour d'une prochaine réunion du conseil d'administration.

L'ordre du jour est joint à la convocation. Il peut être complété à la demande des administrateurs au plus tard 2 jours avant la date de la réunion.

Seules les questions inscrites à l'ordre du jour peuvent faire l'objet de décisions.

Les documents nécessaires aux délibérations sont diffusés auprès de tous les administrateurs au plus tard 2 jours avant la date de la réunion.

Les questions abordées dans le point consacré aux Questions diverses ne peuvent faire l'objet que d'une information, d'échanges sans décision, qui sont portés au procès-verbal.

A la suite d'une séance de travail, le Conseil Associatif peut solliciter le Président afin d'inscrire à l'ordre du jour du conseil d'administration un ou des points décidés en commun.

## Article 22. Votes

Le vote par procuration est admis (article 11 des statuts) sauf pour l'élection du Bureau.

Un administrateur ne peut être porteur de plus d'un pouvoir. Pour être valable, la procuration écrite devra être donnée au secrétaire en début de séance.

Les votes ont lieu à main levée ou à bulletin secret. Le vote à bulletin secret est obligatoire quand un administrateur le demande.

La participation au conseil d'administration d'un administrateur par audio ou visioconférence est possible.

En cas d'égalité des voix, la voix du Président est prépondérante. En cas de scrutin secret, le président peut décider de lever le secret de son suffrage pour user de sa voix prépondérante.

MA NR

### Article 23. Le procès-verbal

Le procès-verbal indique :

- la date du conseil d'administration,
- la date de la convocation,
- l'ordre du jour,
- les pièces nécessaires aux délibérations jointes à la convocation,
- le nombre de membres convoqués,
- le nom des membres présents,
- l'atteinte du quorum,
- le nom des membres représentés et leur mandataire,
- les résolutions assorties des majorités auxquelles elles ont été adoptées,
- le cas échéant, les analyses, les arguments, les positions contraires défendus en séance par les administrateurs,
- les points échangés sans donner lieu à résolution que le conseil a décidé de consigner,
- les réponses aux questions diverses.

Le procès-verbal est adressé avec l'ordre du jour du conseil d'administration suivant. Son approbation est inscrite comme premier point à l'ordre du jour. Tout membre présent peut demander à faire inscrire sa position au procès-verbal. Un membre absent ne peut demander une modification des termes des résolutions.

Le procès-verbal définitif approuvé par le conseil d'administration est paraphé à chaque page par le président et signé par lui, et par le secrétaire ou toute autre personne que le conseil aurait désignée. Une copie est adressée à tous les administrateurs. L'original est conservé par l'association. Tous les procès-verbaux de l'association sont archivés.

Les procès-verbaux des réunions du conseil d'administration sont mis à la disposition des membres de l'association sur simple demande de leur part.

## V. Le Bureau

### Article 24. Election du bureau

Lors de la première séance réunissant les administrateurs nouvellement élus, le conseil d'administration procède à l'élection du nouveau bureau.

Il est d'abord procédé à l'élection du président parmi les administrateurs. Le président élu fait ensuite procéder à l'élection des autres membres du bureau.

Chaque membre du conseil d'administration peut se porter candidat sur chacun des postes du bureau prévus par les statuts. L'élection s'effectue au scrutin secret si un administrateur le demande.

MB NR

Lorsqu'un membre du bureau cesse ses fonctions, quelle qu'en soit la cause, il est procédé à son remplacement selon les conditions du présent article.

### **Article 25. Missions du bureau**

Le Bureau assiste le Président dans l'exercice de ses responsabilités.

A ce titre :

- 1) Il assure la continuité, la permanence, le développement et la présence morale de l'ADAPEI 33 dans le cadre de la politique générale de l'Association,
- 2) Il assiste le Président dans ses fonctions, analyse les informations fournies par le Directeur Général faisant rapport de la mise en œuvre des décisions prises par le Président ou le Directeur, et suggère au Président toute correction des décisions ou toute modalité de mise en œuvre,
- 3) Il donne un avis motivé notamment en ce qui concerne le rapport de gestion ou le projet associatif,
- 4) Il donne son avis lors de l'établissement de l'ordre du jour du conseil d'administration,
- 5) Il aide le Président dans l'organisation de la relation avec les services administratifs de l'Association.

Les membres du Bureau exercent les pouvoirs qui leur sont conférés par les statuts et le règlement intérieur.

Tout groupe de trois membres du bureau peut demander l'inscription d'un point à l'ordre du jour de la prochaine réunion du conseil d'administration.

Les membres du bureau statuent sur l'identité des personnalités extérieures qui peuvent être invitées à participer au conseil d'administration avec voix consultative en application de l'article 8 des statuts, et déterminent l'objet et les limites de ces invitations.

## **VI. Organisation territoriale de l'association : les sections locales**

Afin de garantir et développer la relation de proximité entre le conseil d'administration et les membres de l'association, ceux-ci sont regroupés en sections locales réparties sur le territoire.

### **Article 26. Définition des Sections locales**

Les Sections locales sont des instances de l'ADAPEI 33 comme mentionné à l'article 4 des statuts.

Chaque section locale regroupe plusieurs établissements et services situés sur un territoire défini par le Conseil d'administration au sein du département de la Gironde.

Le Conseil d'administration détermine l'affectation des établissements et services à chaque section locale, en prenant en compte l'intérêt des familles ou des personnes accueillies.

AB NR

Conformément aux articles 1 à 4 des statuts, chaque section locale assure essentiellement une action associative auprès des familles des personnes accueillies au sein des établissements et services rattachés à son territoire.

La dénomination de l'Association étant ADAPEI 33 chaque Section locale utilise cette dénomination, en la faisant suivre de la mention « Section locale de ... ».

### **Article 27. Mission des Sections locales**

Chaque Section locale est chargée de recourir aux moyens d'actions nécessaires à la réalisation des objectifs communs fixés par l'association départementale.

Elle prend en charge l'animation et le développement de l'action associative par la mise en œuvre d'actions auprès des familles ainsi qu'avec l'ensemble des partenaires locaux.

Elle cherche à venir en aide aux familles, elle développe un esprit d'entraide par l'organisation de réunions utiles aux familles, par l'organisation de manifestations diverses dans le but de resserrer les liens entre les familles et l'Association, de faciliter l'inclusion des personnes handicapées.

Elle assure la représentation et la défense des intérêts des personnes handicapées et de leur famille auprès des collectivités locales.

Elle a en charge le suivi des adhésions et le recrutement de nouveaux adhérents.

Elle assure également, la gestion des campagnes d'appels aux dons telle que définie par l'association départementale.

Elle est un relais d'information entre les familles et les instances associatives.

Elle rend compte de son activité auprès du Bureau par le biais de son Président, responsable de la Section, qui en est membre, en tant que Vice-Président de l'ADAPEI 33.

Elle est force de proposition auprès du Bureau et du Conseil d'Administration.

Elle suit les actions ou projets qui déterminent la création et/ou l'évolution d'un établissement ou d'un service sur son territoire.

### **Article 28. Réunions des Sections locales**

Les Sections locales se réunissent chaque fois qu'il est nécessaire pour assurer leur fonctionnement.

Une Assemblée plénière annuelle (Assemblée des familles) est réunie, en amont de l'Assemblée Générale de l'Association, avec l'ensemble des adhérents. A cette occasion, le rapport d'activités de la Section locale est présenté.

La Section propose au Conseil d'Administration de l'ADAPEI 33, la candidature d'un responsable de Section parmi ses membres dans le cadre du renouvellement triennal ou en cas de vacance.

MS NR

En accord avec le conseil d'administration, le responsable de la section locale est élu par l'assemblée des familles à la majorité des membres présents ou représentés. Le vote s'effectue à bulletin secret.

### **Article 29. Bureau de la Section locale**

Après son élection, le responsable de la Section locale est chargé de mettre en place son comité de coordination et de veiller à la bonne réalisation des missions indiquées ci-dessous. Il rend compte de son activité au Conseil d'administration par le biais de la Commission Vie Associative.

Le comité de coordination est composé :

- Du responsable de la Section
- Des Délégués à l'action associative du territoire de la Section
- D'un responsable adjoint
- D'un trésorier, chargé de la gestion des fonds affectés à la Section locale ou levés par elle
- D'un secrétaire chargé de la communication.

Le comité de coordination est chargé:

- De définir les orientations de la section locale,
- De mener toutes les actions auprès des familles,
- D'être en contact avec les élus du secteur
- D'animer toutes les actions associatives et familiales sur son territoire,
- De suivre toutes les actions et tous les projets locaux par le biais du responsable, et des Délégués à l'action associative concernés.

Les membres des comités de coordination doivent avoir connaissance du fonctionnement des instances de l'Association.

### **Article 30. Représentation des Sections locales**

Le responsable de la Section locale, siège au Conseil d'administration et au Bureau de l'ADAPEI 33, comme Vice-Président de l'ADAPEI 33.

En cas d'absence, le responsable de section locale peut donner pouvoir à un administrateur qu'il désigne et qui l'accepte.

### **Article 31. Gestion financière des Sections locales**

La Section locale est assurée de l'autonomie de la gestion de ses ressources dans le cadre suivant: la Section locale propose à la validation du Bureau un budget annuel.

Elle dispose d'un sous compte courant bancaire, ouvert au nom de ADAPEI 33-section locale.

La comptabilité de chaque Section locale est suivie, par le biais d'un code analytique propre à chacune d'entre elles, dans la comptabilité de l'ADAPEI 33.

MB NR

## VII. Le Conseil associatif

### Article 32. But poursuivi

Le conseil associatif est une instance participative et tripartite (Personnes accompagnées, Administrateurs, Professionnels).

Cette instance est un lieu d'échanges, de décisions et vise le consensus pour avancer ensemble. Les participants sont libres de ramener des sujets à partir du moment où ces derniers concernent les deux autres parties prenantes.

Les sujets abordés peuvent concerner les :

- . Questions relatives au fonctionnement global de l'association,
- . Informations stratégiques (échanges avec les pouvoirs publics, réformes)
- . Remontées de difficultés et des besoins par les personnes accompagnées.
- . Éléments significatifs évoqués lors des bureaux, Conseils d'administration ou CODIR précédant le conseil associatif

### Article 33. Composition du conseil associatif

Cette instance est composée des :

- Représentants du Conseil de la Vie Sociale (CVS) Inter Pôles accompagnés de leur conseiller technique (8 membres par Pôle soit 24 au total). Issus des CVS des 3 Pôles : Enfance - Hébergement et soins - Travail et insertion, ils sont élus en début de mandat des CVS des établissements.

Ils sont élus pour 3 ans. En cas de vacation de poste un remplaçant sera coopté jusqu'à la prochaine élection des CVS.

- Membres du conseil d'administration
- Membres du comité de direction
- Un représentant de l'Association « Nous Aussi »
- Invités à la demande des membres du Conseil Associatif : toute personne pouvant apporter une expertise sur les questions abordées.

Les personnes accueillies, membres du conseil associatif pourront être sollicitées pour participer à des groupes de travail, des commissions, être en représentation, venir au conseil d'administration.

MB  
NTR

### **Article 34. Fonctionnement du conseil associatif**

Le conseil associatif se réunit 3 fois par an minimum.

Le service à l'inclusion citoyenne accompagne les membres des CVS dans la préparation.

Les demandes et réponses sont rédigées en FALC « facile à lire et à comprendre ».

Les demandes sont transmises en amont au Comité de Direction, au Conseil d'Administration.

A l'issue du Conseil Associatif, un compte-rendu est rédigé et transmis à l'ensemble des membres.

## **VIII. Le Comité consultatif d'éthique**

### **Article 35. Objectif du comité**

L'ADAPEI est dotée d'un comité consultatif d'éthique, instance pluridisciplinaire et consultative; il est un espace d'échanges liés au risque du non-respect des valeurs fondamentales de l'Adapei. Il réfléchit sur le sens et les limites des pratiques à l'intérieur de l'institution à partir de situations complexes. La loi s'impose à tous ; elle peut nécessiter une interprétation, chaque situation étant unique.

Il apporte un éclairage à partir d'une analyse des points de tension, et participe à la construction d'une culture commune pour renforcer la triple expertise : personnes accueillies, professionnels et familles.

C'est un espace consultatif d'aide à la décision « la plus juste possible ».

Le Comité éthique émet des avis écrits et consultables.

L'avis du comité consultatif d'éthique est obligatoire pour toute question relative à une évolution majeure des orientations de l'association.

### **Article 36. Composition du comité**

Le comité consultatif d'éthique est composé de 7 à 15 membres maximum qui exercent leur fonction bénévolement. Il porte en son sein des représentants des familles, des professionnels et des personnes accueillies et ou experts selon le sujet abordé

Les membres du comité éthique sont choisis parmi les professionnels et membres de l'association, volontaires, en raison de leurs compétences ou de leur position, de telle sorte que l'ensemble de ses composantes soient présentées.

Le comité d'éthique peut décider d'inviter des personnalités extérieures expertes des questions amenées.

NB NR

### **Article 37. Nomination des membres du comité**

Sur proposition de son Président, les candidats sont nommés au comité d'éthique par le Conseil d'Administration de l'ADAPEI 33, à la majorité simple, pour deux ans renouvelables.

### **Article 38. Fonctionnement**

Le Comité ne peut valablement fonctionner à moins de 5 membres

En cas de démission d'un de ses membres, le Comité en avise immédiatement le bureau de l'association qui se charge de pourvoir au poste vacant dans les meilleurs délais.

Le Comité désigne en son sein un président et un secrétaire.

Le Comité se réunit sur la convocation de son président au moins une fois par trimestre.

Le Comité est saisi par écrit, par tout intéressé, personnel de l'ADAPEI, personnes accompagnées ou leur famille et entourage ainsi que les partenaires. La saisine devra comporter le nom et la fonction ou le lien avec l'association.

Le Comité s'il estime que la question posée relève de sa compétence, après toutes les mesures qu'il jugera utile de prendre (audition, avis d'experts) et délibération, rend un avis écrit qui est celui adopté à la majorité de ses membres. L'avis ou les avis dissidents seront portés comme tels à la suite de l'avis. Dans cet avis, le nom de la personne ayant saisi le Comité ne paraîtra pas.

L'avis du Comité est rendu dans le délai de trois mois suivant la réception de la saisine écrite.

Il est publié sur le site internet de l'ADAPEI 33.

Les membres du comité sont tenus au respect de la confidentialité des échanges

## **IX. Les Commissions**

Elles sont constituées par le Conseil d'Administration sur proposition du Bureau. Elles ont un rôle consultatif. Elles sont chargées de l'établissement des rapports préalables aux délibérations du Conseil d'Administration prévus par l'article 11 des statuts.

Elles sont composées de membres du Conseil d'Administration, de professionnels ou de toute autre personne dont la collaboration a été jugée utile.

Leur domaine d'action est arrêté par le Conseil d'Administration qui désigne le Président de chacune de ces commissions et fixe leurs objectifs et leur durée.

Les commissions sont renouvelées à l'occasion de chaque élection triennale du conseil d'administration.

MB NR

### Article 39. Création d'une commission « Activités physiques et Sport Adapté »

L'engagement de l'Adapei 33 à développer des actions en matière d'activité physique et de sport adapté se traduit par la mise en place d'une commission dédiée. Cette commission a pour objectif d'élaborer un plan d'actions annuelles voire pluriannuelles.

Cette commission pourra être constituée d'adhérents, de professionnels et de personnes accompagnées par l'Adapei. Elle sera coordonnée par un professionnel.

## X. Le délégué à l'action associative auprès d'un établissement ou d'un service géré par l'ADAPEI 33

### Article 40. Objectifs du poste

Par la mission qui lui est confiée, le Délégué à l'Action Associative (DAA), joue un rôle important au sein de la vie associative de l'ADAPEI, par sa présence auprès des familles, des personnes accueillies, de la Direction d'un établissement, au sein d'une section locale. Il doit développer des relations privilégiées avec et entre l'ensemble des interlocuteurs.

L'ADAPEI s'engage à l'informer des choix associatifs, à lui proposer des temps d'échanges et de formation.

Les relations de confiance ainsi établies reposent sur le respect du principe de confidentialité.

### Article 41. Modalités de fonctionnement

#### Mandat

Proposé par le responsable de la Section locale (cf statuts art 10), il est nommé par le Conseil d'administration pour un mandat de 3 ans renouvelable. Il peut avoir un adjoint, validé dans les mêmes termes que le titulaire.

#### Mission

- Faire connaître l'association, la section locale, par affichage de l'organigramme de la section, par l'accueil des familles des résidents nouvellement admis, par la présentation de la section locale aux professionnels lors d'une réunion institutionnelle, une fois par an.
- Se préoccuper des usagers et de leur famille, en s'appuyant sur les représentants au CVS pour constituer un groupe actif d'action familiale, en ayant des contacts réguliers avec les familles, les accompagnant avec la Direction lors d'évènements majeurs (décès, hospitalisation, orientation), en leur proposant des réunions d'information (une à deux fois par an).
- Faciliter les échanges d'informations entre l'établissement, les familles, et les différentes instances associatives (Section locale, Bureau, Conseil d'administration).

MB NR

## Moyens

Lors de rencontres régulières la direction l'informe :

- Des entrées de résidents, des mouvements des personnels.
- Des projets, du suivi du Projet d'établissement en lien avec le Projet associatif.

Comme membre de droit du Conseil de la Vie Sociale, il recueille avec les autres représentants des familles, les interrogations et préoccupations de ces dernières,

-Ces rencontres doivent donner lieu à un compte-rendu. Il est possible d'utiliser une trame standard. Le DAA rédige le compte-rendu. Validé par la Direction, ce compte-rendu est envoyé aux familles. La direction peut être sollicitée pour cet envoi. Dans ce compte-rendu, les situations particulières ne doivent pas être reportées.

-En cas de situation difficile avec une famille, il pourra être sollicité avant que la situation ne devienne conflictuelle

Il participe :

- aux pré-commissions d'admission et aux commissions d'admission de l'ADAPEI pour l'ensemble des établissements du même type.
- aux réunions d'information concernant des projets immobiliers en fonction du processus élaboré par l'Adapei.
- à la cellule de crise en cas d'évènement grave au sein d'un établissement

Lors des réunions de la Section locale il fait part de la vie de l'établissement. Il assiste aux réunions programmées par l'Action Associative de l'ADAPEI.

## XI. Missions et instances autres

### Article 42. Les missions du trésorier

Dans le cadre des missions du trésorier telles que définies à l'article 13 des statuts, il s'assure de la mise en œuvre par la Direction financière, sous l'autorité du Directeur général, des missions suivantes :

- Veiller au grand équilibre du compte de résultat, du bilan et du suivi de la trésorerie,
- Préparer le budget prévisionnel à soumettre au Conseil d'administration et au vote de l'Assemblée générale ordinaire et suivre son exécution,
- Garantir la sécurité des mouvements d'argent (dépenses, investissements, remboursements, salaires...),
- Participer à la préparation des dossiers de demande de financement et de subventions, notamment en déterminant le budget à prévoir pour chaque activité,

MB NR

- Gérer les comptes bancaires de l'association et la représenter devant la banque,
- Gérer les relations financières, aussi bien en interne qu'avec les tiers,
- Produire l'information financière et la communiquer,
- Etablir les comptes à présenter à l'assemblée générale annuelle,
- Archiver les documents.

Il préside la Commission Finances.

Il présente le rapport financier à l'assemblée générale.

Il s'assure par ailleurs du suivi des cotisations et adhésions.

#### **Article 43. Les missions du directeur général**

Le Président confie la direction de l'exécutif de l'ADAPEI 33 à un Directeur Général. Il procède à son recrutement après avoir recueilli l'avis d'un jury constitué de membres du Bureau et le cas échéant, de personnalités qualifiées, qui auditionnera les candidats retenus.

Le Directeur Général subdélègue aux cadres placés sous son autorité les pouvoirs nécessaires à l'accomplissement de leur mission dans le respect du document unique des délégations validé en conseil d'administration.

#### **Article 44. Le siège de l'association**

La centralisation de la gestion administrative et financière, les besoins de moyens communs, nécessitent l'existence de services regroupés au Siège de l'Association.

Ces services (comptabilité, personnel, salaires, social, patrimoine, etc.) et leur fonctionnement, sont définis par le Directeur Général de l'Association.

A l'égard des administrateurs, la fonction du Siège est la suivante :

- Assister et conseiller pour l'aide à la décision,
- Veiller à la circulation de l'information, assurer la transparence des opérations et réaliser toute étude susceptible d'améliorer l'efficacité des services en cohérence avec l'objet de l'association.

#### **Article 45. Les directeurs d'établissement**

Les Directeurs des établissements de l'ADAPEI 33 sont recrutés par le Directeur Général sous l'autorité du Président assisté des membres du bureau.

Les Directeurs sont placés sous l'autorité du Directeur Général de l'Association. Ils rendent compte de leur action par l'intermédiaire du Directeur Général de l'Association.

MB NR

Ils facilitent la mission du Délégué à l'Action Associative et entretiennent avec lui des relations de confiance qui doivent concourir au bon fonctionnement de l'établissement, à l'épanouissement des enfants et/ou adultes qui leur sont confiés et à la satisfaction des familles.

Ils informent le Délégué à l'Action Associative des grandes lignes des programmes d'investissements et des projets d'avenir. Ils l'informent aussi des mouvements de personnel, des admissions conformément à l'article 41 du présent règlement intérieur

#### Article 46. Conventions règlementées

- a) Conformément à l'article L.612-5 du code de commerce, le Commissaire aux Comptes présente chaque année à l'assemblée générale un rapport sur :
- Les conventions passées directement ou par personne interposée entre l'association et l'un de ses administrateurs ;
  - Les conventions passées entre l'association et une société dont un associé indéfiniment responsable, un gérant, un administrateur, le directeur général, un directeur général délégué, un membre du directoire ou du conseil de surveillance, un actionnaire disposant d'une fraction des droits de vote supérieure à 10% est simultanément administrateur ou assure un rôle de mandataire social.
- b) Le rapport mentionné au 1er alinéa de l'article L.612-5 du code de commerce contient :
- L'énumération des conventions soumises à l'approbation de l'assemblée générale ;
  - Le nom des administrateurs intéressés ;
  - La désignation de la société ayant passé une convention dans les conditions du dernier alinéa du paragraphe a) ci-dessus ;
  - La nature et l'objet desdites conventions ;
  - Les modalités essentielles de ces conventions, notamment l'indication des prix ou tarifs pratiqués, des ristournes et commissions consenties, des délais de paiement accordés, des intérêts stipulés, des sûretés conférées et, le cas échéant, toutes autres indications permettant à l'assemblée générale d'apprécier l'intérêt qui s'attachait à la conclusion des conventions analysées.
- c) Pour l'application du deuxième alinéa du paragraphe a) ci-dessus, sont présumées personnes interposées entre l'association et l'un de ses administrateurs :
- Le conjoint de l'administrateur ou son cocontractant d'un Pacte Civil de Solidarité ;
  - Les père et mère, enfants et descendants de l'administrateur ;
  - Les beaux-parents, gendres et brus de l'administrateur ;
  - Les collatéraux de l'administrateur ;
  - Les personnes physiques et morales avec lesquelles l'administrateur entretient des relations d'affaires habituelles.

13 NR

## **XII. Obligation d'information des tutelles**

Le rapport annuel et les comptes, y compris ceux des établissements secondaires, sont adressés chaque année au ministre de l'Intérieur aux adresses suivantes :

### **Adresse postale**

Ministère de l'intérieur  
Direction des libertés publiques et des affaires juridiques Bureau des associations et fondations  
Place Beauvau 75800 Paris cedex 08

### **Adresse électronique**

comptes-arup-frup@interieur.gouv.fr

Tels que modifié par l'Assemblée Générale ordinaire du 25 Juin 2024.

Certifié conforme,

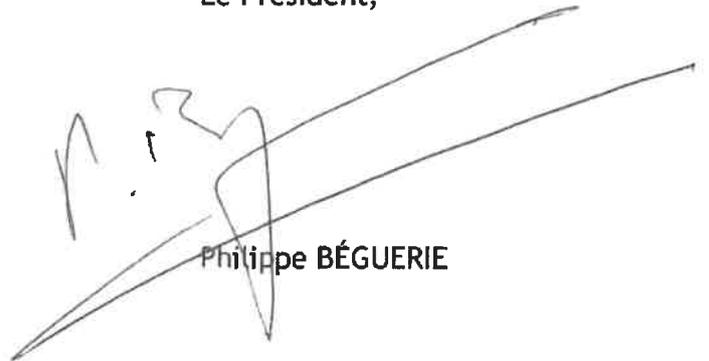
A Bordeaux, le 4 juillet 2024

La Présidente-adjointe,



Nathalie REMY

Le Président,



Philippe BÉGUERIE

NR NR