

Règlement de L'Adapei

Les papillons blancs d'Ille-et-Vilaine

Adopté par l'Assemblée Générale Extraordinaire du 9 décembre 2006.

Ce règlement entre en vigueur à compter du 10 DECEMBRE 2006

Ce règlement abroge les précédents règlements intérieurs de fonctionnement de l'Association ainsi que ses annexes.

Sommaire

PREAMBULE

CHAPITRE 1

TITRE I - ORGANISATION GENERALE

CHAPITRE 2 - COMPOSITION DE L'ASSOCIATION

2.1 - Membres actifs

2.2 - Membres associés, honoraires et bienfaiteurs

2.3 - Obligation des membres de l'Association

CHAPITRE 3 - ASSEMBLEE GENERALE

3.1 - Organisation

3.2 - Attributions de l'Assemblée Générale

CHAPITRE 4 - ASSEMBLEE GENERALE EXTRAORDINAIRE

CHAPITRE 5 - LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

5.1 - Composition

5.2 - Rôle du Conseil d'Administration

5.3 - Convocations du Conseil d'Administration

5.4 - Renouvellement du Conseil d'Administration et élection du Bureau

CHAPITRE 6 - LE BUREAU DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

6.1 - Composition

6.2 - Rôle du Bureau

6.3 - Convocations

CHAPITRE 7 - COMMISSIONS et GROUPES DE TRAVAIL DE L'ADAPEI

CHAPITRE 8 - ROLE DU PRESIDENT

CHAPITRE 9 - ROLE DU PRESIDENT ADJOINT

CHAPITRE 10 - ROLE DES VICE-PRESIDENTS

CHAPITRE 11 - ROLE DU SECRETAIRE

CHAPITRE 12 - ROLE DU TRESORIER

TITRE II - ORGANISATION et MISSIONS RESPECTIVES DES DIVERSES STRUCTURES

CHAPITRE 13 - LES SECTIONS TERRITORIALES

13.1 - COMPOSITION

13.2 - MISSIONS DE LA SECTION TERRITORIALE

13.3 - ORGANISATION - FONCTIONNEMENT

13.3.1 - CONSEIL DE SECTION

13.3.2 - LE BUREAU de la section

13.3.3 - COMMISSIONS ou groupes de travail des sections

13.3.4- CONSEILS de la vie sociale

13.3.5 - LE PRESIDENT DE LA SECTION TERRITORIALE

13.3.6 - ROLE DU VICE-PRESIDENT de section

13.3.7 - ROLE DU SECRETAIRE de section

13.3.8 - ROLE DU TRESORIER de section

CHAPITRE 14 - LES ASSOCIATIONS MEMBRES ACTIFS DE L'ADAPEI

14.1- Définition

14.2 - Adhésion

14.3 - Organisation des rapports

CHAPITRE 15 - LE SIEGE DE L'ADAPEI et les services communs

CHAPITRE 16 : Le DIRECTEUR GENERAL

CHAPITRE 17 - LES MISSIONS DES ETABLISSEMENTS - LES DIRECTEURS

PREAMBULE

Principes généraux inspirant le règlement de l'ADAPEI 35

a) Confiance mutuelle :

Les membres de l'ADAPEI étant personnellement et profondément attachés à l'organisation et à l'union de l'Association, leurs relations doivent être inspirées et animées par une confiance mutuelle fondamentale.

Le principe de confiance mutuelle est valable pour les membres de l'Association ainsi que pour les salariés de l'ADAPEI.

b) Responsabilité :

Toute personne investie d'un mandat, d'une fonction, d'une délégation, doit :

. Voir ses responsabilités clairement définies tant en compétence qu'en durée par une lettre de mission – une délégation, un mandat ou une fiche de fonction,

. Rendre compte de son exécution dans les conditions fixées par le présent règlement ou par la délégation, la lettre de mission ou le mandat ou fiche de fonction.

Chaque membre d'une instance est solidairement engagé par les décisions prises de façon majoritaire.

CHAPITRE 1

Le présent règlement, pris en application de l'article 24 des statuts, a pour objet de préciser le fonctionnement général de l'Association et de ses structures.

Il peut être modifié par le Conseil d'Administration, sous réserve de ratification par l'Assemblée Générale ordinaire.

TITRE I - ORGANISATION GENERALE

CHAPITRE 2 - COMPOSITION DE L'ASSOCIATION

2.1 - Membres actifs

. Adhérents : personnes morales :

Cf. Article 4 des statuts

Les adhérents sont tenus au paiement d'une cotisation annuelle fixée par l'assemblée Générale.

- l'Adhésion confère 1 voix en AG y compris pour les personnes morales.

. Adhérents : personnes physiques :

Cf. Article 4 des statuts

Les adhérents sont tenus au paiement d'une cotisation annuelle fixée par l'assemblée Générale.

L'Adhésion confère 1 voix en AG.

2.2 - Membres associés, honoraires et bienfaiteurs

. Adhérents personnes morales :

cf. Article 4 des Statuts.

. Adhérents personnes physiques :

Cf. article 4 des Statuts

2.3 - Obligation des membres de l'Association

Les membres (personnes physiques ou morales) qui adhèrent à l'Association, s'engagent à respecter les statuts et le présent règlement d'Association, ainsi que le projet associatif.

CHAPITRE 3 - ASSEMBLEE GENERALE

3.1 - Organisation

Modalités de convocation :

Cf. Article 16 des statuts

Le Bureau de l'Assemblée Générale est celui du Conseil d'Administration de l'Association.

Des scrutateurs (deux au moins) doivent être désignés ; Ils ne doivent pas être candidats à élection lors de l'Assemblée Générale concernée. Leur rôle est de veiller au respect des scrutins et des élections lors de l'Assemblée Générale. Les scrutateurs doivent être des membres de l'Association.

Modalités de vote :

Chaque adhérent dispose d'une voix s'il est à jour de sa cotisation annuelle.

Chaque personne morale, membre actif, dispose d'une voix (soit le Président ou un mandataire de l'Association).

Les votes peuvent s'effectuer soit à main levée, soit à bulletins secrets (si un quart des participants le demande ou pour le renouvellement des administrateurs).

Le vote par correspondance n'est pas admis. Toutefois, il est possible de donner pouvoir à un membre de l'Association. Un même membre ne peut être porteur de plus de deux pouvoirs.

Les décisions de l'Assemblée Générale sont prises à la majorité absolue des présents ou représentés.

3.2 - Attributions de l'Assemblée Générale

L'Assemblée Générale est l'instance souveraine.

Elle ne peut délibérer que sur les questions inscrites à l'ordre du jour, fixé par le Conseil d'Administration.

L'Assemblée Générale

- . entend les rapports moraux et financiers de l'Association ;
- . le rapport du commissaire aux comptes ;
- . délibère et vote sur ces rapports ;
- . délivre au Conseil d'Administration quitus pour le budget de l'année antérieure ;
- . ratifie les décisions suivantes : acquisitions, échanges, aliénation des immeubles nécessaires au but poursuivi par l'Association, baux excédant dix années, aliénation des biens entrant dans la dotation et emprunts ;
- . fixe le montant de la cotisation de l'année à venir ;
- . procède à l'élection des membres du Conseil d'Administration (par tiers) ;
- . décide des créations et des dissolutions des sections territoriales ;
- . procède à l'agrément et aux radiations des personnes morales, membres de l'Association ;
- . approuve les modifications du règlement d'association.

CHAPITRE 4 - ASSEMBLEE GENERALE EXTRAORDINAIRE

L'organisation et les modalités de décompte des voix sont identiques à celles de l'Assemblée Générale ordinaire.

Les pouvoirs de l'Assemblée Générale extraordinaire sont fixés par les statuts.

Lors des Assemblées Générales Extraordinaires, un même membre ne peut être porteur que de 4 pouvoirs au maximum.

CHAPITRE 5 - LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

5.1 - Composition

cf. article 9 des statuts

La représentation par section est autant que faire se peut proportionnelle à la taille de la section.

Aucune section ne peut occuper moins de deux sièges et plus de onze sièges; la taille de la section est exprimée selon la population du secteur concerné.

5.2 - Rôle du Conseil d'Administration

cf. article 11 des statuts

5.3 - Convocations du Conseil d'Administration

cf. article 10 des statuts.

Les convocations doivent porter l'ordre du jour, et si possible, être accompagnées des éléments nécessaires à l'information des administrateurs.

5.4 - Renouvellement du Conseil d'Administration et élection du Bureau

Dans le délai maximum d'un mois après le renouvellement du Conseil d'Administration par l'Assemblée Générale, le Conseil d'Administration doit procéder à l'élection de son Bureau.

CHAPITRE 6 - LE BUREAU DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

6.1 - Composition

cf. Article 12 des statuts

6.2 - Rôle du Bureau

cf. article 12 des statuts

6.3 - Convocations

L'ordre du jour doit être porté sur la convocation, laquelle doit être accompagnée des éléments d'information nécessaires aux membres du Bureau.

CHAPITRE 7 - COMMISSIONS et GROUPES DE TRAVAIL DE L'ADAPEI

Des commissions et des groupes de travail peuvent être créés par le CA de l'association, sur des sujets permanents ou ponctuels. Leur création doit s'accompagner de lettres de mission définissant :

- le cadre d'action de la commission ou groupe de travail
- la composition
- les objectifs fixés
- les délais
- les modes de rendu-compte ou de propositions

Ces commissions peuvent comprendre des administrateurs, des membres des conseils de section et des adhérents voire des non adhérents, mais doivent être présidées par un administrateur.

CHAPITRE 8 - ROLE DU PRESIDENT

Cf. Article 14 des Statuts

CHAPITRE 9 - ROLE DU PRESIDENT ADJOINT

Cf. Article 14 des Statuts

CHAPITRE 10 - ROLE DES VICE-PRESIDENTS

Cf. Article 14 des Statuts

Les vice-présidents sont « les Présidents » des Sections territoriales. Désignés par les conseils des sections, leur désignation doit être ratifiée par l'Assemblée Générale.

En cas de refus de l'Assemblée Générale, les conseils de section sont invités à représenter un autre candidat.

En cas d'impossibilité ou de refus de la section, le Président de l'ADAPEI en assurerait la fonction jusqu'à la disparition de cette carence.

CHAPITRE 11 - ROLE DU SECRETAIRE

Le rôle du secrétaire est défini dans les statuts (Article 14-4).

CHAPITRE 12 - ROLE DU TRESORIER

Le rôle du trésorier est défini par les statuts (Articles 14-5 et 19).

TITRE II - ORGANISATION et MISSIONS RESPECTIVES DES DIVERSES STRUCTURES

CHAPITRE 13 - LES SECTIONS TERRITORIALES

Cf. Article 8 des statuts

13.1 - COMPOSITION

Elles sont créées par décision du CA et approbation en AG. La suppression de sections ou les modifications sur leur organisation est décidée en CA et validation en AG.

Elles regroupent les adhérents d'un secteur géographique : les limites de ce secteur sont arrêtées par le Conseil d'Administration et validation en AG.

13.2 - MISSIONS DE LA SECTION TERRITORIALE

Assurer sur le secteur géographique les missions :

- d'action familiale
- d'analyse des besoins et des propositions de réponses
- de vie associative
- de représentation locale de l'ADAPEI dans les diverses instances : CCASS – Associations locales – Comités de coordination
- de représentation de l'Association au sein des divers conseils de la vie sociale
- d'organiser des rencontres d'expression des familles, de convivialité ou de toutes autres initiatives susceptibles de mettre en œuvre les aspirations des bonnes volontés à une activité associative.

Les membres des conseils de section se doivent d'être impliqués dans les diverses commissions recevant délégation du Conseil d'administration.

Pour assurer la mise en œuvre du Projet Associatif, il est nécessaire que sur le secteur de la SECTION il y ait COOPERATION SECTION – PROFESSIONNELS – FAMILLES USAGERS

En ce sens les Directeurs collaborent avec le conseil de section sur ces points.

13.3 - ORGANISATION - FONCTIONNEMENT

Tenue annuelle d'une réunion des adhérents du secteur

Election d'un Conseil de section

Mise en place possible de Commissions ou groupes de travail dans le respect des attributions des sections.

13.3.1 - CONSEIL DE SECTION

Composition :

Le conseil de section se compose de 6 à 30 membres actifs, élus par les adhérents pour trois ans et renouvelables par tiers. Le Conseil de Section peut décider de s'adjoindre à titre consultatif, voire délibératif pour les Associations Tutélaires, d'autres personnes qui ne sont pas membres actifs de l'Association (représentants de Municipalités ou autres ...). Toutefois ces personnes ne peuvent avoir fait l'objet d'une mesure de radiation par l'association

Le Conseil de section s'adjoit la participation des directeurs des établissements du secteur selon l'ordre du jour.

Le conseil de section se réunit chaque fois qu'il est convoqué par son Président (au moins cinq fois par

an), ou sur demande d'un tiers de ses membres.

Le Président et le Directeur Général sont invités aux réunions du Conseil de section.

Le conseil de section délibère sur toutes les questions inscrites à l'ordre du jour et dans les limites de ses attributions.

Les décisions du conseil de section sont prises à la majorité des voix des membres présents ou représentés (un administrateur ne peut détenir qu'un seul pouvoir).

Pour la validité des délibérations, la moitié des membres du conseil doivent être présents ou représentés.

13.3.2 - LE BUREAU de la section

Le bureau du conseil de section est chargé de l'exécution des décisions du Conseil de section

Il comporte : Un Président – Un vice président – un trésorier et un secrétaire

Le Conseil de section peut décider de modifier cette composition en lien avec le CA de l'association.

13.3.3 - COMMISSIONS ou groupes de travail des sections

Le conseil de section peut décider de la création de commissions de travail, permanentes ou ponctuelles.

La mise en place de commissions ou groupes de travail doit être accompagnée de lettres de missions sous la réserve que l'objet de ces commissions ou groupes de travail soit en conformité avec les politiques définies par le CA de l'association. Ces lettres de mission doivent fixer :

- le cadre d'action de la commission ou groupe de travail
- la composition
- les objectifs fixés
- les délais
- les modes de rendu-compte ou de propositions.

Ces commissions peuvent intégrer des personnes non membres des conseils de section mais elles doivent être animées par un membre du conseil de section.

13.3.4- CONSEILS de la vie sociale

Il incombe au conseil de section de veiller à la mise en place et au fonctionnement des conseils de la vie sociale dans le respect des politiques définies par l'association.

13.3.5 - LE PRESIDENT DE LA SECTION TERRITORIALE

cf. article 14 des Statuts

13.3.6 - ROLE DU VICE-PRESIDENT de section

. Il seconde le Président et le remplace, le cas échéant.

13.3.7 - ROLE DU SECRETAIRE de section

Il est chargé des convocations aux diverses réunions, de la rédaction des divers comptes-rendus, de la préparation de la réunion annuelle ainsi que des correspondances diverses en liaison avec le Président de section.

13.3.8 - ROLE DU TRESORIER de section

Il tient la liste des adhérents du secteur de la section et procède au recouvrement des cotisations, en liaison avec le trésorier de l'Association.

Il exécute les dépenses de la section et procède à l'encaissement des recettes de la section, et dirige la comptabilité propre de la section.

CHAPITRE 14 - LES ASSOCIATIONS MEMBRES ACTIFS DE L'ADAPEI

14.1- Définition

Cf. Article 4-5 et 6 des Statuts

14.2 - Adhésion

Pour faire partie de l'ADAPEI, les associations-membres actifs doivent avoir été agréées par le Conseil

d'Administration puis par l'Assemblée Générale.

Pour ce faire, les associations-membres actifs doivent en faire la demande au Conseil d'Administration, en :

- . y déposant copie de leurs statuts et du récépissé de déclaration avec N° du J.O. ;
- . donnant leur adhésion aux buts et aux statuts de l'ADAPEI ;
- . payant leur contribution annuelle, fixée par l'Assemblée Générale de l'ADAPEI ;
- . ayant un Conseil d'Administration comptant parmi ses membres une majorité de parents de personnes handicapées mentales, et le Président doit être un parent ou à défaut un ami si le Vice-président ou le Président-Adjoint est un parent.

Les adhérents des associations-membres actifs sont membres actifs de l'ADAPEI, au même titre que les membres des sections territoriales.

14.3 - Organisation des rapports

Faisant partie de l'ADAPEI, les associations-membres actifs adhèrent aux politiques générales définies par celle-ci.

Dans ce sens, elles transmettent à l'ADAPEI le maximum de renseignements en ce qui concerne leurs rapports avec les pouvoirs publics, visant la gestion et la création d'établissements ou services, les problèmes soulevés et les solutions apportées.

Elles apportent, lorsqu'il en manifeste le désir, une aide ou des conseils au directeur général, sur tel point sollicité.

En retour, celui-ci agira de même à leur égard, dans un climat de confiance mutuelle et de respect réciproque.

Les associations-membres actifs, dans ce même souci, transmettent, le cas échéant, copie de leur règlement intérieur d'association, d'établissement, de service, et copie des procès-verbaux de leurs réunions de Conseil d'Administration.

Chaque année, au moment de l'Assemblée Générale de l'ADAPEI, les associations-membres actifs transmettent copie de :

- . leur rapport d'activité,
- . leur rapport moral,
- . leur rapport financier,
- . leur rapport d'orientation.

Après l'Assemblée Générale des associations-membres actifs, les modifications survenues au sein des Conseils d'Administration sont portées à la connaissance de l'ADAPEI.

CHAPITRE 15 - LE SIEGE DE L'ADAPEI et les services communs

Le siège est l'organe d'exécution des instances de l'association sous la responsabilité du DG.

Les services communs doivent permettre de réaliser des missions transversales tant au profit des administrateurs, des sections, que des établissements et services.

- La mission générique d'aide au pilotage de l'association, de ses instances, des établissements et services, nécessite :
 - Une liaison fonctionnelle avec les directions d'établissement et des services,
 - Une organisation en réseau, recouvrant les CAD existants, jusqu'aux établissements, selon les dossiers et les situations existantes,
 - Des principes garantissant proximité, réactivité, polyvalence, adaptabilité à la diversité des organisations territoriales ainsi qu'aux projets et besoins des établissements.
 - Des fonctionnalités permettant aux établissements de maintenir des délais maîtrisés d'exécution et de planification de leurs projets.
 - La gestion Administrative
 - La gestion du personnel

- La comptabilité
- La gestion financière
- L'outil informatique
- Gestion du patrimoine
- Mise en œuvre de la responsabilité juridique de l'association
- Communication
- Action familiale, écoute des demandes et études de besoins

CHAPITRE 16 : Le DIRECTEUR GENERAL

Position dans l'organisme :

Le Directeur général est sous l'autorité hiérarchique directe du président de l'association. Il a un pouvoir hiérarchique sur l'ensemble du Personnel.

Mission générale : Les missions du Directeur général doivent être en conformité avec le référentiel de la Fonction.

Le directeur général est chargé de la mise en œuvre de la politique générale de l'Association.

Il exécute et assure le suivi des décisions du Conseil d'Administration.

Dans le respect de la politique définie, il harmonise et coordonne les actions des différents acteurs et réalisateurs des projets de l'Association (personnels des services communs- directeurs- bénévoles).

Dans le respect du projet associatif, le directeur général oriente et coordonne le projet technique du fonctionnement des établissements et des services en vue d'atteindre l'objectif principal de l'Association.

Il veille au bon équilibre des ressources financières de toute nature de l'association

Il est garant par délégation du CA de l'exécution des contrôles réglementaires et des procédures.

Il participe à l'élaboration et à la promotion de la politique générale de l'association :

- participation aux études et recherches, concernant les besoins et les aspirations des personnes handicapées et des familles,
- participation à l'élaboration des propositions de politique générale annuelle ou pluriannuelle
- proposition stratégique de développement au regard de l'environnement local et national afin de favoriser une adaptation de l'Association aux nouveaux besoins et à l'évolution du secteur.

Il assiste aux réunions du Conseil d'Administration et du bureau et d'une manière générale, aux différentes instances concernant l'activité de l'Association.

Il est une aide au pilotage pour les directeurs. Il a un rôle de supervision et d'accompagnement vis à vis d'eux.

Il anime le comité de direction.

Il représente l'Association sur le plan technique auprès des pouvoirs publics au niveau technique, organismes et administrations locales départementales, régionales, les organisations syndicales et autres associations.

CHAPITRE 17 - LES MISSIONS DES ETABLISSEMENTS - LES DIRECTEURS

La fonction des Directeurs

Par délégation du Conseil d'Administration de l'ADAPEI d'Ille et Vilaine gestionnaire de l'établissement ou du service et auprès de qui il rend directement compte, dans le respect du cadre législatif et réglementaire, le directeur d'établissement ou de service exerce ses responsabilités dans le cadre :

- des statuts, règlements projet associatif et dans le respect du référentiel métiers
- des missions d'intérêt général et d'utilité sociale qui s'inscrivent en interaction avec son environnement.

En charge de la garantie de la qualité du service rendu et de l'adaptation des prestations à chacune des situations individuelles ou collectives, le directeur est une force de proposition auprès du Conseil

d'Administration, et assure à ce titre, la responsabilité générale de l'établissement ou du service qui lui est confié et notamment en matière de :

- **Définition et conduite de l'intervention sociale ou médico-sociale**

Le Directeur est garant des droits fondamentaux des personnes relevant de l'intervention de l'établissement ou du service et met en œuvre les moyens de leur expression et de leur participation.

- **Définition et conduite du projet d'établissement ou de service**

D'ordre stratégique, la conception et la mise en œuvre du projet d'établissement ou de service sont des domaines d'action privilégiés du Directeur.

Par délégation des instances délibérantes associatives, le directeur est le garant du bon fonctionnement de l'établissement et ou du service, de la coordination des différentes activités ainsi que de la mise en œuvre des coopérations externes.

Le projet d'établissement doit répondre aux exigences de la réglementation applicable aux établissements concernés.

- **Animation et gestion des ressources humaines**

Par délégation de l'employeur, le directeur dirige l'équipe de salariés employés dans l'établissement ou le service, il lui appartient dans le respect de leurs disciplines respectives d'organiser et de coordonner leur action.

Il veille à considérer les personnels de l'établissement ou du service comme une valeur clé de la réussite de l'action entreprise.

- **Gestion économique et financière**

Le directeur est responsable de la préparation, de l'exécution des budgets d'exploitation, des projets d'investissement et du suivi de trésorerie dans le respect de procédures validées par le Conseil d'Administration.

- **Gestion technique et logistique**

Le Directeur est responsable de la bonne gestion des moyens techniques et de leur constante adaptation aux besoins de l'activité (sécurité des personnes et des biens matériels et immatériels).

Dans le respect du cadre législatif et réglementaire en vigueur, ces cinq grands domaines d'activités de la fonction de direction d'établissement ou de service et les liaisons internes et externes qu'elles impliquent sont à déployer et à articuler, conformément à l'organisation de l'association :

La secrétaire
Marie Chantal AVIGNON

Le Président
Philippe DE GOROSTARZU