



## Règlement intérieur de l'APEI Centre-Manche

validé en Conseil d'Administration

du 12 novembre 2019

### Préambule

Le présent Règlement Intérieur est établi en application des Statuts de l'Association approuvés en Assemblée Générale extraordinaire en date du 25 juin 2019 et en conformité avec son Projet Associatif voté en Assemblée Générale du 26 juin 2018.

Il vient compléter et préciser les dispositions d'ordre général des Statuts. Il a été réfléchi, rédigé et est le fruit de réunions d'échanges entre administrateurs et professionnels.

Il se fonde sur les valeurs de l'Association, définies dans son projet associatif 2018/2023.

Il a pour but la pérennité de l'Association et pour cela, l'Association a besoin de la responsabilité de ses membres et de leur confiance mutuelle. Par ailleurs et progressivement, l'Association veillera à ce que les personnes accompagnées soient représentées en Conseil d'Administration.

Au siège social de l'Association, il est tenu à la disposition de toute personne qui en fait la demande :

- le Projet Associatif, les Statuts, le Règlement Intérieur ;
- la liste des membres du Conseil d'Administration et de son Bureau ;
- la liste des établissements et services gérés par l'association.

Ces différents documents sont aussi disponibles sur le site de l'Association à l'adresse <https://www.apeicentremanche.com>

Les différents chapitres de ce Règlement Intérieur reprennent dans l'ordre les articles des Statuts qui nécessitent des précisions et viennent clarifier le fonctionnement gouvernance/dirigeance.

### Chapitre 1 : Sanction – Radiation d'un membre (article 7 des Statuts)

Il est précisé que peuvent être considérés comme motifs de sanction ou de radiation :

- le refus de paiement de la cotisation, après rappel le cas échéant.
- un motif grave, spécialement toute utilisation des biens de l'Association à des fins personnelles
- tout incident de nature à perturber la vie d'un établissement ou d'un service (intrusion, abus de droit...);
- tout manquement à l'obligation de discrétion ;
- tout manquement commis à titre personnel et intentionnel au respect des droits fondamentaux des usagers, des salariés ou d'un membre de l'Association ;
- tout agissement ou tout comportement préjudiciable aux intérêts de l'Association ;
- tout manquement d'un administrateur à la nécessaire solidarité des décisions prises en Conseil d'Administration.

La liste ci-dessus n'est pas limitative.

Devront être respectés les droits de défense dont :

- l'information à l'intéressé des faits qui lui sont reprochés et de la sanction encourue ;
- l'information à l'intéressé de la tenue de la réunion où sa situation sera examinée avec mention explicite à l'ordre du jour ;
- le droit d'être entendu lors de cette réunion et de formuler en amont par écrit ses observations ;
- la possibilité de se faire assister dans sa défense, exclusivement par un autre membre actif de l'association.

Les radiations de membres actifs, sauf administrateurs, sont prononcées par le Conseil d'Administration à la majorité des membres présents.

Le Conseil d'Administration peut décider à la majorité des membres présents de suspendre temporairement ou jusqu'à l'Assemblée Générale suivante un administrateur pour un des motifs évoqués plus haut et en respectant les droits de défense, évoqués plus haut. La suspension temporaire signifie que l'administrateur ne recevra plus les informations et ne pourra plus siéger en Conseil d'Administration.

Le retrait du mandat de cet administrateur est mis à l'ordre du jour de l'Assemblée Générale qui suit cette suspension et il est prononcé à la majorité des membres présents. L'administrateur concerné peut s'exprimer pour sa défense devant les adhérents avant le vote et en étant éventuellement assisté par un autre membre de l'Association. Si le retrait du mandat n'est pas prononcé par l'Assemblée Générale, l'administrateur concerné reçoit de nouveau les informations et peut siéger en Conseil d'Administration.

## Chapitre 2 : Cotisation (article 8 des Statuts)

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

Cette cotisation est individuelle et nominative. Elle ne donne droit qu'à une seule voix lors des scrutins mais permet de faire bénéficier de réductions sur les séjours du service ASC toutes les personnes en situation de handicap parentes du membre actif.

La cotisation peut être versée en plusieurs fois suivant un échéancier prévu lors de l'adhésion et accepté par le Trésorier.

Pour soutenir davantage l'Association, plusieurs membres d'une même famille peuvent adhérer et disposer ainsi d'une voix chacun lors des Assemblées Générales. Cependant, la réduction ASC ne s'applique qu'une seule fois par séjour ou activité.

## Chapitre 3 : Assemblées Générales (article 10)

### Convocation

La convocation à une Assemblée Générale comprend la date, le lieu, l'heure et l'ordre du jour de l'Assemblée avec, le cas échéant, des documents joints sur les points soumis à l'Assemblée Générale.

La convocation et les documents, le cas échéant, doivent être adressés au moins quinze jours calendaires avant la date de l'Assemblée Générale.

Les documents en lien avec l'ordre du jour qui ne sont pas joints à la convocation sont disponibles sur demande des adhérents au Siège de l'Association.

La convocation peut se faire par voie postale ou par voie électronique, pour les membres qui l'ont accepté sur leur feuille d'adhésion et ont donné une adresse mail valide.

## Fonctionnement

Les procès-verbaux des Assemblées Générales sont établis sous la responsabilité du Secrétaire et approuvés par l'Assemblée Générale suivante. Ils sont signés par le Président et le Secrétaire, archivés dans un classeur avec pages numérotées.

Ils sont à disposition des adhérents au siège de l'Association, sur demande.

## Modalités de vote

Un membre empêché ne peut se faire représenter que par un membre actif de l'Association. Ce mandataire ne peut détenir plus de 2 pouvoirs. Le pouvoir écrit donné par un membre de l'Association doit être retourné au siège de l'Association au moins 48 heures avant la date de l'Assemblée Générale. Cependant, seront acceptés des pouvoirs nominatifs scannés et reçus par mail à l'adresse du secrétaire associatif [secrtaire.associatif@apeicm50.org](mailto:secrtaire.associatif@apeicm50.org) ou à celle du siège, [siege.agneaux@apeicm50.org](mailto:siege.agneaux@apeicm50.org) le cas échéant, jusqu'à 2 h avant l'heure de l'Assemblée Générale.

Si le mandataire n'est pas présent le jour de l'Assemblée Générale, le pouvoir est considéré comme nul.

Un membre actif présent le jour de l'Assemblée Générale et ayant plus de 2 mandats à son nom peut transférer une partie des pouvoirs qu'il détient à un autre membre actif de son choix, présent le jour de l'Assemblée Générale et hors administrateur.

Les pouvoirs doivent comporter impérativement le nom du mandataire.

Les pouvoirs qui ne désignent pas de mandataire ne sont pas pris en considération.

Le bureau de vote, désigné en début de séance est composé de deux scrutateurs, tous membres de l'association. Ils assurent la régularité du scrutin. Pour les votes à bulletin secret, le vote a lieu à la fin ou pendant l'Assemblée Générale ; le dépouillement a lieu dès qu'il n'y a plus de votants à se présenter, minimum 15 minutes après la fin de l'Assemblée Générale, prononcée par le Président.

## Chapitre 4 : Conseil d'Administration (article 11)

### Composition

Les candidatures au poste d'administrateur sont à adresser par écrit au Président du Conseil d'Administration au minimum 48 heures avant l'Assemblée Générale. Des candidatures spontanées lors de l'Assemblée Générale seront cependant acceptées dans la mesure où le nombre de candidats est inférieur aux nombres de sièges à pourvoir.

Les administrateurs sont élus par l'Assemblée Générale Ordinaire à scrutin secret, et ce, pour 3 ans.

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

Après son élection, chaque administrateur recevra, suivant le besoin, des exemplaires des Statuts, du Projet Associatif, du Règlement Intérieur et du mémento « APEI Centre-Manche : fonctionnement associatif ».

## Fonctionnement

Le Président décide et signe l'ordre du jour du Conseil d'Administration. La convocation au Conseil d'Administration est envoyée, si possible 15 jours avant la date de la réunion, accompagnée, le cas échéant, de documents, par voie électronique ou voie postale pour les administrateurs sans adresse mail.

Le Directeur Général est invité aux Conseils d'Administration, sauf cas particulier. Il ne prend pas part aux votes.

Tout membre du Conseil d'Administration peut proposer l'inscription d'un point à l'ordre du jour, au minimum 48 heures avant la tenue du Conseil d'Administration.

Tout administrateur qui, sans excuse valable et sans prévenir les autres membres, n'aura pas assisté à trois réunions consécutives et pour lesquelles il n'aura pas donné de pouvoir (possibilité maximum de 3 pouvoirs consécutifs), pourra être considéré comme démissionnaire lors du Conseil d'Administration suivant. Comme évoqué à l'article 11.1 des Statuts, un courrier postal avec accusé de réception lui sera envoyé pour lui demander d'expliquer ses absences. Suivant sa réponse ou absence de réponse, le Conseil d'Administration pourra prononcer la suspension de sa fonction d'administrateur et le retrait de son mandat sera porté à l'ordre du jour de l'Assemblée Générale suivante.

## Votes

Les votes ont lieu à main levée ou au scrutin secret sur proposition du Président ou sur demande d'un membre.

En cas d'empêchement, les membres du Conseil d'Administration peuvent donner pouvoir nominatif à un autre administrateur, nul ne pouvant détenir plus de deux pouvoirs. Le pouvoir écrit doit être retourné au siège de l'Association au moins 48 heures avant la date du Conseil. Cependant, seront acceptés des pouvoirs nominatifs reçus par mail à l'adresse du secrétaire associatif ou à celle du Président, le cas échéant, jusqu'à 2 heures avant l'heure du Conseil d'Administration.

En cas de besoin et de façon exceptionnelle, une décision urgente, pourra être valablement prise par les administrateurs après consultation par voie électronique.

## Procès-verbaux

Les procès-verbaux sont regroupés dans un classeur, dans l'armoire fermée à clé dans le bureau du Président et archivés en version pdf sur le serveur de l'Association, dans un dossier uniquement accessible par le Président et le Secrétaire associatif.

## Remboursements de frais

Dans le cadre de leurs missions, les administrateurs peuvent demander à percevoir des indemnités kilométriques et des remboursements des frais engagés.

Ces indemnités et frais peuvent être perçus ou laissés en don à l'Association.

Ils peuvent concerner :

- les réunions du Conseil d'Administration,
- des réunions d'un autre organisme auxquelles ils assistent en tant que représentants de l'APEI Centre-Manche et pour lesquelles l'organisme qui les a convoqués ne rembourse pas les frais de déplacements
- des activités auxquelles ils assistent en accord avec le Conseil d'Administration.

Les justificatifs doivent être validés par le Président avant mise en paiement par le Trésorier.

## **Chapitre 5 : Bureau (article 12)**

### **Attributions**

Le bureau étudie de manière approfondie les sujets présentés en Conseil d'Administration et les présente de manière synthétique lors du Conseil d'Administration.

### **Fonctionnement**

Le Président décide et signe l'ordre du jour. Le Secrétaire envoie la convocation aux membres du bureau, si possible 7 jours avant la date de la réunion, accompagnée le cas échéant de documents et l'envoie aussi pour information aux autres administrateurs. Si l'un des sujets intéresse particulièrement un administrateur, il peut demander à être invité au bureau.

Le Directeur Général, sauf cas exceptionnel, est invité au Bureau.

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

Après chaque réunion du Bureau, sous la responsabilité du Secrétaire, un procès-verbal est établi, signé par le Président et le Secrétaire et diffusé aux membres du Conseil d'Administration par voie postale ou électronique et à toute personne de son choix.

## **Chapitre 6 : Représentants de l'Association dans les instances internes et externes**

### **Administrateur référent en CVS**

Le Conseil d'Administration désigne chaque année, après l'Assemblée Générale Ordinaire, auprès de chaque Conseil de la Vie Sociale des établissements gérés par l'Association, un administrateur référent dont la mission est de suivre la qualité de la prise en charge des personnes accueillies.

Il rencontre le Directeur d'établissement au moins une fois par an pour un échange sur l'accompagnement et la qualité de l'accueil.

L'Administrateur Référent ne peut être parent d'une personne accueillie au sein de l'établissement. Les comptes-rendus de CVS sont envoyés aux administrateurs.

### **Autres représentations (SFER, UDAF, ATMPM...)**



Les administrateurs siégeant dans des commissions ou conseils d'administration d'autres associations au titre de l'APEI Centre-Manche doivent faire un bilan annuel de leur mandat en Conseil d'Administration.

## **Commissions**

Des commissions de travail (liste non exhaustive) peuvent être mises en place. La participation et la collaboration des professionnels et des administrateurs dans ces commissions sont essentielles et nécessaires. Toute personne accompagnée, tout salarié, et tout expert extérieur peut être appelé à participer à une commission de travail.

La commission a un rôle de concertation, d'étude, de proposition, de suivi, de trait d'union avec le Conseil d'Administration qui prend les décisions.

Chaque commission rend compte au Conseil d'Administration régulièrement de l'avancée de ses travaux.

### **Commission financière**

Elle est placée sous la responsabilité du Trésorier, elle est composée des membres volontaires du Conseil d'Administration, le Directeur général, le Directeur Administratif et Financier. Elle peut inviter toute personne utile sur les sujets qu'elle étudie.

### **Commission « familles »**

Elle est placée sous la responsabilité du Vice-Président, elle est composée des membres volontaires du Conseil d'Administration et peut inviter les personnes susceptibles d'apporter ses compétences. Peuvent également faire partie de cette commission des personnes accueillies ou des personnes responsables d'une personne accueillie dans un des établissements gérés par l'Association ou n'importe quel adhérent de l'Association.

Un ou 2 membres de cette commission familles sont présents lors des entrées des personnes dans un des établissements gérés ou organisent une réunion trimestrielle à destination des entrants pour leur présenter l'Association.

Son but est de dynamiser la vie associative en organisant des réunions par secteur géographique ou par thème.

### **Commission recrutement**

Elle est placée sous la responsabilité du Président et comprend 3 membres du Conseil d'Administration. Cette commission peut inviter le Directeur des Ressources Humaines. Le fonctionnement de la commission est réglé par le DUD.

### **Commission Fonds de Solidarité**

Elle est placée sous la responsabilité du secrétaire associatif et elle est composée au minimum de 3 adhérents et des assistantes sociales en charge des dossiers examinés. Elle se réunit sur demande des assistantes sociales et c'est la secrétaire administrative du siège qui gère les invitations.

## Commission communication

Elle est placée sous la responsabilité du Président, elle est composée des administrateurs volontaires et les salariés en charge au niveau associatif de la communication (Directeur de pôle développement, secrétaire administrative, référents communication des établissements).

## Chapitre 7 : Entrée en vigueur et force exécutoire du Règlement Intérieur

Le présent Règlement intérieur est donné lors de son élection ou cooptation à chaque administrateur.

Il s'impose à tous les membres de l'Association.

Il est porté à la connaissance du Directeur Général et de tous les directeurs fonctionnels et d'établissements.

Il annule et remplace les dispositions ayant le même objet qui étaient en vigueur jusqu'au 12 novembre 2019.

La Secrétaire

Anne-Marie SAUSSAYE

  


La Présidente

Magali FOUCHARD

  
