



ADAPEI

de la Somme

**REGLEMENT
INTERIEUR
D'ASSOCIATION**

Adopté lors de
L'ASSEMBLEE GENERALE ORDINAIRE
du 06 JUILLET 1996

LES PAPILLONS BLANCS

ASSOCIATION DÉPARTEMENTALE DES AMIS ET PARENTS D'ENFANTS INADAPTÉS

Association affiliée à l'Union Nationale des Associations de Parents d'Enfants Inadaptés, reconnue d'utilité Publique (Décret 30/08/63)

234, rue Jean Moulin - B.P.1004 - 80010 AMIENS CEDEX 1 - Tél : 22.45.04.27. - Télécopieur : 22.45.30.38.

L'Association Départementale des Amis et Parents d'Enfants Inadaptés de la Somme " Les Papillons Blancs " est organisée en Sections et affiliée à l'U.N.A.P.E.I.

Elle est une association parentale (ni association caritative - ni service public) qui permet éventuellement d'accorder une priorité d'accueil aux enfants des familles adhérentes, sans évidemment aller jusqu'à l'exclusivité.

Les buts de l'Association sont définis à l'article 3 des Statuts.

L'Association est responsable devant les services des Autorités de Tutelle des Etablissements et Services dont elle est gestionnaire et est l'interlocuteur des Pouvoirs Publics.

Pour son fonctionnement, l'Association est organisée selon un organigramme schématisant la place des différentes instances qui la composent (voir en annexe 1). Mais avant de les examiner en détail, il est important de s'attarder tout d'abord sur la façon générale dont ces différents rouages doivent fonctionner.

Tout d'abord, si la légitimité procède de l'état de parent ou d'ami d'un handicapé mental, de l'adhésion à titre bénévole au sein de notre Association, et de l'élection, il est clair que la responsabilité est exercée par les détenteurs de cette légitimité mais, à cause de la complexité des tâches à accomplir, cette autorité politique est transmise, sur délégation, à des techniciens qui participeront notamment à la direction de l'appareil technique, à la gestion des structures....

Les principes qui doivent présider au fonctionnement de notre Association sont :

- **la confiance** : entre les différents partenaires, élus et/ou techniciens. Il doit s'agir d'un réel partenariat
- **la rigueur** : dans l'observation des règles statutaires et dans l'emploi des moyens mis à la disposition de l'Association par la collectivité
- **la transparence** : c'est-à-dire délégations précises des élus et des salariés, comptes rendus fidèles de l'exercice des délégations, information mutuelle des élus et des salariés

REPARTITION des ROLES

1 - A l'appareil élu, bénévole, l'adoption de la politique.

Leur élection ne saurait résulter que de leur seule bonne volonté ; la crédibilité aux yeux des partenaires de l'Association et du personnel, ainsi que leur efficacité, ne peut découler que d'un minimum de compétence qui peut résulter d'une formation personnelle mais aussi et surtout de formations particulières qui sont dispensées par l'U.N.A.P.E.I.

L'appareil élu fonctionne selon la règle de la collégialité.

Les décisions sont prises à la plus large majorité possible ; le Président remplit une fonction d'animateur et d'arbitre.

2 - L'appareil technique fonctionne, quant à lui, selon la règle de la hiérarchie.

Aux techniciens sont dévolus deux types de tâches :

- assister les élus au cours de la phase de réflexion et de préparation qui précède l'adoption de leurs décisions politiques ;

- mettre en oeuvre ces décisions, conformément à leur esprit et à leur lettre.

3 - Il existe un troisième **appareil, fonctionnel** celui-là, les Commissions - permanentes ou temporaires - qui ont pour rôle de fournir des avis sur des points particuliers, en vue d'éclairer la réflexion ou l'action des instances citées plus haut, et où l'on retrouve généralement des bénévoles et des salariés, aidés éventuellement par des personnes extérieures compétentes. Dans ces Commissions, les bénévoles et les salariés se retrouvent sur un pied d'égalité, dans un même effort de réflexion et de proposition, où la notion de partenariat prend toute sa valeur et sa richesse dans un but commun, la dignité de la Personne Handicapée mentale.

NECESSITE de la COMMUNICATION

Il est évident que l'importance et la complexité des moyens mis en oeuvre maintenant dans notre Association nécessitent, en plus de l'application d'un organigramme et du respect des principes évoqués précédemment, une information constante.

La communication doit être un souci permanent, qu'elle se présente sous la forme horizontale ou sous la forme verticale.

Et pour assurer une efficacité satisfaisante, elle doit être organisée ; au fil du Règlement Intérieur elle sera rappelée, tout au moins dans son minimum indispensable.

ORGANISATION GENERALE

L'Association comporte donc pour son administration

A - Un appareil élu

1. Un Conseil d'Administration élu par l'Assemblée Générale Ordinaire
2. Un Bureau élu en son sein par le Conseil d'Administration
3. Des Comités de Section élus par les Assemblées Générales de Section ; ces Comités élisent chaque année un bureau.

B - Un appareil technique

4. Un Directeur d'Association, nommé par le Président sur proposition du Bureau et membre d'un Comité de Direction
5. Des Directeurs d'Etablissements nommés par le Bureau sur proposition du Directeur d'Association
6. Des personnels d'Etablissements, nommés par le Président sur proposition du Directeur d'Etablissement et avis du Directeur d'Association
7. Du personnel du Siège départemental, nommé par le Président sur proposition du Directeur d'Association.

C - Un appareil fonctionnel

8. Des Commissions permanentes (Commission Financière ou autres)
9. Des Conseils d'Etablissements désignés et fonctionnant selon les modalités fixées par le Décret du 31 décembre 1991
10. Des Délégués Associatifs désignés par le Conseil d'Administration, sur proposition des Sections

11. Un Conseil des Délégués Associatifs

D'autre part, lors d'une Assemblée Générale Extraordinaire le 12 octobre 1990 a été créée une S.A.R.L. sous la forme d'entreprise unipersonnelle à responsabilité limitée ayant pour objet la gestion des sections d'ateliers protégés employant des travailleurs handicapés ou toute activité industrielle, financière, commerciale ou immobilière se rapportant à cette gestion.

La fonction de gérant de cette E.U.R.L. représente une activité bénévole ; toutefois les frais engagés, notamment de déplacement, peuvent faire l'objet d'un remboursement.

La direction de ces Sections d'Ateliers Protégés sont assurées par le Directeur d'Association et les Directeurs de C.A.T. concernés.

TITRE I - ATTRIBUTIONS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Le Conseil d'Administration est composé, conformément à l'article 8 des Statuts, de membres élus par l'Assemblée Générale Ordinaire (au nombre de 6 à 24 maximum) et des membres de droit ratifiés par cette même Assemblée (Présidents de Section).

Le Conseil d'Administration a les pouvoirs les plus étendus pour administrer l'Association, définir son orientation et sa politique sous la seule réserve des attributions réservés à l'Assemblée Générale.

Le Conseil d'Administration tient ses pouvoirs de l'Assemblée Générale et n'a de compte à rendre qu'à celle-ci.

Le Conseil d'Administration décide des équipements à promouvoir et des extensions d'équipements existants sur proposition des Sections avec le Directeur d'Association.

En cas de défaillance d'une Section, le Conseil d'Administration peut se substituer à celle-ci.

Le Conseil d'Administration est ordonnateur des dépenses engagées dans le cadre du budget de l'Association. Le paiement de ces dépenses est effectué par le Trésorier ou le Président sur production de documents justificatifs.

Le Conseil d'Administration représentant l'A.D.A.P.E.I., personne morale, assume pleinement la responsabilité de l'ensemble des Etablissements et Services gérés par elle.

Le Conseil d'Administration désigne un représentant (délégué associatif) auprès de chaque Etablissement, ce représentant peut être un Administrateur ou un chargé de mission. Il désigne pour chaque Etablissement deux représentants au Conseil d'Etablissement dans le cadre des dispositions réglementaires (dont le délégué associatif).

Le Conseil d'Administration élabore ou modifie le Règlement Intérieur d'Etablissement conformément aux règles du Code du Travail et le soumet aux Autorités qui ont à le connaître.

Chaque Administrateur ou chargé de mission doit s'abstenir de toute attitude ou activité qui porterait un préjudice moral ou matériel à l'Association ou à ses représentants et est tenu à une obligation de réserve et de discrétion.

Toute élection à une fonction permanente se fait obligatoirement par vote à bulletin secret.

Le Conseil d'Administration est tenu informé par le Président, le Trésorier ou le Secrétaire des délégations confiées à un salarié dans le cadre de l'article 12 des Statuts.

TITRE II - ATTRIBUTIONS DU BUREAU ET DU PRESIDENT

A - LE BUREAU :

❶ LE COMITE DE SECTION

désigne un candidat (administrateur) à l'élection du Bureau de l'ADAPEI
comme actuellement (titulaire)

- et éventuellement un suppléant (administrateur également) à cette élection au Bureau.

Ces deux administrateurs s'engagent, devant le Comité de Section, à travailler en parfaite collaboration.

❷ L'ELECTION

par le Conseil d'Administration aux fonctions de membres du Bureau rend les titulaires et les suppléants responsables devant le C.A. et révocables séparément par ce même Conseil.

❸ REPARTITION des ROLES

a) **Le Titulaire** : doit participer à la plupart des réunions de Bureau.

Il est chargé d'assurer les liaisons entre le Bureau et la Section.
Il dispose d'une voix au sein du Bureau.

b) **Le Suppléant** : peut participer à toutes les réunions de Bureau.

En cas de présence du titulaire, il participe avec ce dernier à l'élaboration des décisions mais ne dispose pas d'une voix séparée.

En cas d'absence du titulaire, le suppléant est chargé d'assurer les liaisons nécessaires entre le Bureau et la Section, et dispose alors d'une voix au sein du Bureau.

B - ATTRIBUTIONS DU BUREAU

Elu chaque année, conformément à l'article 8 des Statuts, il est l'organisme chargé d'assurer la continuité et la permanence de l'action de l'ADAPEI.

Il assure par délégation du Conseil d'Administration la bonne marche de l'Association.

- 1 - Il contrôle l'action du Comité de Direction
- 2 - Etat-major de la Présidence, il analyse les informations remontées des Sections, des Commissions départementales paritaires, des établissements, de l'environnement et élabore les propositions de réajustement de la politique associative à l'intention du Conseil d'Administration
- 3 - Il examine les propositions des Sections en ce qui concerne les projets, les valide et en confie l'étude à la commission adéquate
- 4 - Il examine les études des commissions départementales paritaires et propose au Conseil d'Administration les mesures préconisées ; il informe la commission concernée de l'évolution du dossier
- 5 - Il prépare les réunions du Conseil d'Administration dont il établit l'ordre du jour. Les comptes rendus des réunions de Bureau sont envoyés à chaque administrateur.
- 6 - Il définit le profil de poste des salariés de l'Association. Il fait choix, engage et révoque aux emplois de direction
- 7 - Sur demande d'un administrateur, le bureau examine la possibilité de traiter telle question par les seuls membres élus ou de droit du Conseil d'Administration.

Le Bureau est tenu informé des délégations confiées par la Présidence, le Trésorier ou le Secrétaire.

C. - ATTRIBUTIONS DU PRESIDENT

Le Président est garant du respect des Statuts et du Règlement Intérieur de l'Association. Il anime l'A.D.A.P.E.I.

Il représente l'Association et son Conseil d'Administration auprès des Pouvoirs Publics et des organismes publics ou privés, et dans tous les actes de la vie civile - faculté lui étant laissée de se faire accompagner de personnes bien au courant des questions à traiter -

Il rend compte au prochain Bureau et au prochain Conseil d'Administration de sa mission et de ses démarches. Il préside l'Assemblée Générale, assisté des Membres du Bureau.

Il préside les réunions de Comité d'Entreprise.

Le Président convoque et préside les réunions de Conseil d'Administration et du Bureau. Il signe conjointement avec le Secrétaire les procès verbaux et extraits des réunions.

Il peut, avec l'avis du Bureau, demander à ce qu'une ou plusieurs questions soient traitées en présence des seuls Administrateurs élus ou de droit.

Il participe de plein droit aux diverses Commissions.

Il a le souci de la vie des Sections à qui il consacre un temps à chaque réunion de Bureau, ainsi que de la vie des Etablissements et des Services.

TITRE III - ATTRIBUTIONS DES SECTIONS

Les Sections existent conformément à l'article 1 des Statuts.

Elles sont régies par un Règlement Intérieur de Section adopté par le Conseil d'Administration de l'A.D.A.P.E.I. qui détermine leur zone géographique.

La Section est animée par un Comité de Section, renouvelable par tiers chaque année lors de l'Assemblée Générale de Section ; le Comité élit un bureau.

Intermédiaire entre les familles et l'Association, elle est le pilier de base de l'action familiale.

Le Comité de Section mandate son Président pour exercer les fonctions d'Administrateur au sein de l'A.D.A.P.E.I., cette décision est soumise à la ratification de l'Assemblée Générale départementale. Il propose également un candidat à l'élection au bureau de l'A.D.A.P.E.I. (qui peut ne pas être le Président de Section), les candidats aux fonctions de délégués associatifs et de représentants aux Conseils d'Etablissement, qui sont désignés par le Conseil d'Administration.

Le Président de Section représente l'A.D.A.P.E.I. auprès des adhérents de sa Section.

TITRE IV

A - ATTRIBUTIONS DU DIRECTEUR d'ASSOCIATION

B - ROLE du COMITE de DIRECTION

A - ATTRIBUTIONS DU DIRECTEUR D'ASSOCIATION

D'une manière générale, dans le cadre de sa définition de fonctions, le Directeur est chargé de :

1. la gestion des Etablissements dont il assume la responsabilité directe et complète, avec les Directeurs d'Etablissements dont il est le responsable hiérarchique ;
2. la proposition auprès du Bureau puis du Conseil d'Administration des orientations politiques après concertation et préparation avec les Directeurs d'Etablissement ;
3. l'application des décisions politiques par les différentes structures ;
4. la liaison et la représentation auprès des élus, des organismes décideurs et de contrôle ;

5. la mise au point, en relation avec les commissions concernées des projets de création.

Le Directeur est membre de droit de la Commission Financière ; il participe avec voix consultative aux réunions du Bureau et du Conseil d'Administration.

B - ROLE DU COMITE DE DIRECTION

Le Comité de Direction, composé de la Présidence et de la Direction de l'Association, assure le rôle de Direction Générale de l'Association.

Il se réunit en principe chaque semaine pour :

- 1 - prendre connaissance des faits marquants depuis la dernière réunion
- 2 - répondre à tous les problèmes posés dans le fonctionnement des établissements et services
- 3 - examiner les problèmes urgents pouvant se présenter dans la vie courante de l'Association
- 4 - organiser les interventions extérieures à faire au nom de l'Association
- 5 - faire le point ou relancer toute action engagée par toute instance associative
- 6 - préparer les réunions de bureau (ordres du jour - convocations - documents) et les réunions de Conseil d'Administration (convocations - documents - les ordres du jour étant préparés par le Bureau)
- 7 - solliciter de tel service ou de telle commission des études ou des renseignements permettant de rendre plus efficace la réflexion des instances de l'Association

Le Président rend compte à chaque réunion de Bureau par un rapport succinct des différents points traités.

TITRE V - ATTRIBUTIONS DES DIRECTEURS D'ETABLISSEMENT

Le Directeur assume la responsabilité du ou des Etablissements qui lui sont confiés, dans le cadre des pouvoirs qui lui sont délégués et dans le cadre de la politique associative.

1. Ses fonctions lui procurent des initiatives et des responsabilités dont il a à rendre compte au Président par l'intermédiaire du Directeur d'Association. Une définition de fonction est annexée à chaque contrat de travail

2. Pour assurer une bonne liaison entre les Directeurs et l'Association :
- a) chaque Directeur est membre de droit du Comité de la Section territoriale qui le concerne
 - b) les Directeurs peuvent être représentés au Conseil d'Administration avec voix consultative
 - c) un délégué associatif est désigné par le Conseil d'Administration

TITRE VI - LES PERSONNELS D'ETABLISSEMENT

Les personnels d'Etablissement, sous l'autorité du Directeur, et dans le cadre défini par leur contrat de travail, participent à la prise en charge des personnes handicapées accueillies dans leur Etablissement. Même si certains membres du personnel n'ont pas de rôle éducatif direct à remplir, il leur est demandé une qualité de relation et de respect de la personne handicapée mentale.

TITRE VII - ATTRIBUTIONS DU PERSONNEL DU SIEGE DEPARTEMENTAL

Ce Service est placé sous la responsabilité du Directeur d'Association ; il est appelé à remplir trois missions :

- un service familial (documentation - orientation vers la section concernée)
- un service administratif (dans le cadre du fonctionnement du Siège départemental et éventuellement sur la demande des Sections - tenue du fichier des adhérents,...)
- un service comptable (tant pour l'Association que pour tous les Etablissements ou Services qui en dépendent)

TITRE VIII - ATTRIBUTIONS DES COMMISSIONS TECHNIQUES

A - La Commission Financière est une Commission permanente dont la composition de base est décidée chaque année par le Conseil d'Administration.

Elle peut comprendre des Administrateurs, des salariés mais aussi des personnes extérieures compétentes. L'animation est assurée par le Trésorier qui assume la présidence, convoque aux réunions, propose l'ordre du

jour et veille à la rédaction d'un rapport écrit. Cet avis est adressé aux membres de la Commission et du Bureau.

Le Trésorier assure la représentation de la Commission Financière au Bureau.

La Commission Financière est chargée des études financières et des études de rentabilité ; elle donne un avis sur le plan de financement des projets et l'organisation du plan global d'investissement dans le moyen terme. Elle étudie la gestion financière de l'Association, assiste et contrôle la gestion des Etablissements.

Les études peuvent être demandées par le Conseil d'Administration ou le Bureau ; elles peuvent être initiées par la Commission elle-même ; dans ce cas le Trésorier informe le Bureau dès la prochaine réunion.

B - Les Commissions Départementales Permanentes ont été décidées par le Conseil d'Administration le 24 juillet 1995.

Elles sont de structure paritaire et permettent ainsi le réel partenariat entre bénévoles et professionnels évoqué page 3.

Leur objet est fixé par le Conseil d'Administration.

Leurs travaux sont rapportés par écrit au Bureau qui en assure le suivi, dont il informe les commissions au fur et à mesure.

TITRE IX - ATTRIBUTIONS DES CONSEILS D'ETABLISSEMENT

Un Conseil d'Etablissement est mis en place dans chaque Etablissement selon le décret du 31 décembre 1991.

Il est composé de :

- représentants élus des usagers et des familles, qui doivent être majoritaires (6 par exemple pour un conseil de 11 personnes) ;
- représentants élus des personnels (3) ;
- représentants de l'ADAPEI (2) désignés par le Conseil d'Administration sur proposition de la Section.

Le Conseil d'Etablissement donne son avis et peut faire des propositions sur toute question intéressant le fonctionnement de l'Etablissement.

Il se réunit au moins deux fois par an, sur convocation de son Président. Le Directeur d'Etablissement et un représentant de la Commune participent aux réunions avec voix consultative.

Le Conseil d'Etablissement ne peut délibérer valablement que si la majorité de ses membres ayant voix délibérative sont présents.

TITRE X - ATTRIBUTIONS DES DELEGUES ASSOCIATIFS

Le délégué associatif (Administrateur ou chargé de mission) auprès d'un Etablissement géré par l'ADAPEI est nommé par le Conseil d'Administration sur proposition de la Section.

Il est chargé du rôle social de la Section au niveau de l'Etablissement et a en charge de transmettre et de faire appliquer la politique et les engagements de l'ADAPEI, mis à part les problèmes de gestion.

Pour remplir son rôle avec efficacité, il participe activement aux réunions du Comité de Section et du Conseil des délégués associatifs. Si besoin est, il peut bénéficier d'une formation adaptée dispensée par l'UNAPEI.

Il est l'interlocuteur privilégié du Directeur d'Etablissement qui doit l'informer des événements importants de la vie de l'Etablissement, des mouvements de personnel et des réactions éventuelles des familles ; dans ces occasions, ils doivent travailler dans un esprit de franche collaboration.

Le délégué associatif participe avec le Directeur aux décisions concernant les accueillis ; ils sont ensemble responsables des décisions prises. En cas de désaccord, le Président de Section (ou le Président d'Association) sera saisi.

Il doit faire partager aux familles la confiance qu'il a dans l'action du Directeur et de son équipe et doit être à l'écoute des familles, des tuteurs et des accueillis.

Il rend compte de sa mission au Conseil des délégués associatifs et au Président de Section.

Le dossier constitué par les documents reçus par le délégué associatif à l'occasion de son mandat devra être transmis à son successeur.

TITRE XI - ATTRIBUTIONS DU CONSEIL DES DELEGUES ASSOCIATIFS

Les délégués associatifs se réunissent en Conseil au minimum une fois par an et éventuellement à la demande de l'un d'entre eux - soit ensemble - soit par catégorie d'établissements -

Le Directeur d'Association peut participer aux réunions et même animer une réflexion sur une question donnée.

Le Conseil des délégués associatifs, par la relation qu'il crée entre les Etablissements, permet l'étude et la recherche de solutions aux problèmes touchant l'ensemble des Etablissements ou certains d'entre eux et de proposer ces solutions au Conseil d'Administration par le biais de rapports écrits transmis au Bureau.

Le Conseil peut proposer au Conseil d'Administration la désignation d'un rapporteur auprès du Bureau.

TITRE XII - ASSEMBLEES GENERALES

1. - Convocation

L'Assemblée Générale (Ordinaire ou Extraordinaire) est convoquée par le Président de l'ADAPEI ; la convocation est adressée au moins 15 jours avant la date de l'Assemblée Générale fixée par le Conseil d'Administration à tous les adhérents à jour de leur cotisation.

Les documents sont tenus à la disposition des adhérents au Siège de l'Association.

2. - Préliminaires

Un bureau d'accueil est installé une demi heure avant l'heure prévue de la réunion et a pour mission d'établir une fiche comportant le nom des adhérents présents et celui des adhérents représentés par procuration.

Avant d'ouvrir la séance, le Président devra vérifier que les conditions de quorum fixées par les Statuts sont bien remplies. Sinon, il devra constater la situation, ajourner la réunion et convoquer une seconde réunion dans un délai de 15 jours.

3. - Attributions

L'Assemblée Générale délibère valablement sur l'ordre du jour fixé par le Conseil d'Administration. Les questions émanant des adhérents doivent être transmises au Conseil d'Administration un mois avant la date fixée pour l'Assemblée Générale ; les questions formulées en fin de réunion par les adhérents ne peuvent faire l'objet que de précisions tirées des positions ou des textes existants.

4. - Fonctionnement

- 4.1 Les Assemblées Générales sont présidées par le Président de l'ADAPEI, assisté de son Bureau
- 4.2 En début de séance, l'Assemblée Générale désigne deux ou trois membres de l'ADAPEI comme scrutateurs, avec mission d'assurer la régularité des votes et d'en enregistrer les résultats
- 4.3 Les votes ont lieu à main levée ou à bulletin secret.
Le vote à bulletin secret est obligatoire pour les élections des Administrateurs et, dans les autres cas, s'il est demandé par le quart au moins des membres présents
- 4.4 Pour les élections au poste d'Administrateur : ne seront déclarés élus que les candidats ayant recueilli le plus grand nombre de voix et au moins la moitié plus un des suffrages.
En cas d'égalité de voix, le candidat le plus âgé sera déclaré élu.

5. - Candidatures

Le Conseil d'Administration est renouvelé par tiers chaque année.

Les candidatures sont présentées par les Comités de Section et adressées au Siège au moins une semaine avant la date du Conseil d'Administration chargé de préparer l'Assemblée Générale

Chaque candidature sera écrite et devra comporter des renseignements succincts : date de naissance - adresse - qualité (parent ou ami) - situation de famille - fonctions déjà exercées dans l'Association - actions recherchées compte tenu des compétences particulières ou de formations souhaitées.