

# Règlement de fonctionnement de l'association

## "Les papillons blancs de Mâcon et sa région"

Adopté au CA du L 16/09/2013

### OBJET:

En complément des statuts qui définissent l'objet et les principes de fonctionnement de l'Association, le Règlement de fonctionnement a pour finalité, en abordant les modalités pratiques du fonctionnement :

de fixer et de préciser les règles de vie de l'Association, notamment celles relatives à l'administration interne de celle-ci,  
de favoriser au maximum l'implication de ses membres.

### PREAMBULE

Le présent règlement de fonctionnement est établi par une commission ad' hoc et approuvé par le conseil d'administration (CA).

Ce règlement de fonctionnement s'applique à tous les membres de l'association. Il pourra être modifié par décision du CA. Il est remis à l'ensemble des membres ainsi qu'à chaque nouvel adhérent, et est annexé aux statuts de l'association. Ce règlement est par ailleurs affiché dans les locaux de l'association.

### article 1 : ADHESIONS

**Pour être membre actif** de l'association, le postulant devra adresser une demande d'adhésion à l'association.

La demande ne pourra être acceptée que si le candidat adhère aux objectifs de l'association.

L'adhésion des familles et usagers majeurs accueillis sera recherchée.

A cet effet, l'Association engagera des actions de sensibilisation, d'information et d'intéressement.

Le membre actif s'acquittera du montant de la cotisation annuelle fixé par l'assemblée générale sur appel du trésorier de l'association.

Le non-respect de cette condition entraîne la perte de la qualité de membre actif.

Ne peuvent être candidat: les mineurs et les personnes ayant perdu leurs droits civiques.

**Les membres de droit**, représentants de l'Autorité, ne paient pas de cotisation.

**Les membres bienfaiteurs** qui soutiennent l'action de l'Association, s'acquitteront d'une cotisation annuelle d'un montant de 100 euros minimum.

### article 2: ASSEMBLEE GENERALE (AG)

L'Assemblée Générale Ordinaire est le lieu de prise des décisions majeures concernant la vie de l'association par l'ensemble des adhérents, et le lieu de transmission des résultats de la mise en œuvre de sa politique.

Celle-ci doit se tenir au cours du premier semestre de l'année.

La convocation à l'AG annuelle doit être expédiée individuellement aux membres de l'association au moins un mois avant la date de l'AG par le ou la secrétaire de l'association.

Elle comprendra l'ordre du jour de l'AG qui est fixé par le CA. Celui-ci doit tenir compte des questions qui lui sont soumises par les membres actifs au moins 8 jours avant la date de l'assemblée. L'AG délibère et se prononce sur les questions figurant à son ordre du jour.

Le vote par procuration est autorisé si la procuration est présentée à l'ouverture de l'AG.

Le nombre de pouvoirs détenus par un membre est au maximum de 1.

Les votes se feront à priori à bulletin secret; toutefois et afin d'alléger les séances, le (ou la) président(e) pourra proposer pour tout ou partie des questions et sujets abordés un vote à main levée, proposition qui devra être retenue à l'unanimité pour prendre effet.

Le quorum (la moitié + un des adhérents) devra être atteint pour que les votes soient valides;

Si le quorum n'est pas atteint, une AG sera à nouveau convoquée et se tiendra dans un délai de trois mois. Les décisions se prendront alors à la majorité des présents.

Assemblée Générale extraordinaire : En cas d'absence de quorum à une Assemblée Générale Ordinaire ou lors de nécessité de délibérer sur une question urgente, une Assemblée extraordinaire est convoquée.

article 3 : CONSEIL d'ADMINISTRATION ( CA ) BUREAU , COMMISSIONS .

Le second organe de décision pour les affaires courantes est le Conseil d'Administration.

**Le CA** se réunit au moins 4 fois par an. Il élit une fois par an, en son sein, un président, un vice président, un trésorier, un secrétaire et des membres si besoin.

Il assure le bon fonctionnement de l'Association et l'exécution des décisions de l'assemblée générale.

Le CA peut désigner parmi les adhérents, avec leur accord des membres chargés de représenter l'association auprès :

° d'organismes oeuvrant dans l'intérêt des personnes porteuses d'un handicap mental (UNAPEI, URAPEI, associations et organismes partenaires, commissions d'accessibilité, etc...)

° d'organismes relevant des collectivités locales (CCAS, CG, CR, etc...)

Il peut désigner avec leur accord des responsables de commissions de travail spécifiques et/ou d'actions définies (CVS, relations avec les familles, démarches qualité, activités extra scolaires, etc...)

L'ensemble des membres doivent être convoqués aux réunions sous peine de nullité des décisions prises.

Les candidatures au CA sont adressées au président de l'association qui est chargé d'en arrêter la liste pour le jour de l'AG.

Les décisions du CA sont prises à la majorité simple des présents.

### **Le Bureau**

Compte tenu du nombre limité de ses adhérents l'Association n'a pas estimé opportun de constituer un bureau dans l'immédiat. Il lui a paru préférable de faire participer aux CA le maximum d'adhérents afin de les impliquer par l'octroi de responsabilités, dans la vie de l'Association et de dynamiser celle-ci.

### **Le président:**

Investi de la responsabilité civile, il est le garant et le responsable de l'exécution et du respect des statuts, il convoque et préside les réunions de l'association (Assemblée générale, conseil

d'Administration), il représente l'association en justice et/ou dans les actes de la vie civile et possède à cet effet tous les pouvoirs exigés par la loi.

Il représente l'association et concourt à toute action en rapport avec l'objet de celle-ci.

Il passe les contrats au nom de l'association.

Il doit obtenir l'accord du CA pour les questions relatives à la création de structures, à l'acquisition de biens immobiliers et sur l'opportunité d'introduire une action en justice.

En cas de carence, ses prérogatives sont déléguées au vice-président. Il peut donner des délégations particulières ou générales.

#### **Le vice-président:**

\*il assiste et supplée le président si besoin.

#### **Le secrétaire:**

\*rédige les comptes rendus de réunions et les soumet au CA pour approbation.

\*tient à jour les registres (compte rendu des réunions statutaires et classeur des délibérations).

\*classe les dossiers et divers documents à conserver (archivage).

\*envoie les convocations et invitations dans le respect des délais légaux.

\*accompagne matériellement les décisions prises par l'association et concernant des manifestations et/ou actions

#### **Le trésorier:**

\* tient la comptabilité des activités associatives (dont le suivi et l'enregistrement des adhésions et attestations d'adhésion)

\* suit et analyse avec le directeur des Etablissements et services gérés par l'association, les comptables, l'expert comptable et le commissaire aux comptes, les comptes de l'ensemble de l'association (dont les Etablissements et services) gérés par l'association et ce jusqu'aux bilans.

\* présente à l'assemblée générale les comptes annuels de l'ensemble de l'association.

\* est responsable de la gestion du patrimoine de l'association.

#### article 4: ACTIVITES

En référence à l'article 3 des statuts, pour réaliser son objet, l'Association a créé et gère à ce jour les structures et les dispositifs suivants :

- au profit des enfants et adolescents porteurs de handicaps mentaux: Instituts médicaux éducatifs (IME), (Service d'éducation et de soin spécialisé à domicile ( SESSAD), Service d'accueil de jeunes autistes (SAJA).

- au profit d'adultes porteurs de handicaps mentaux: Petite Unité de Vie (PUV) et Centre d'Activité de Jour (CAJ).

La capacité d'accueil de ces structures peut être élargie si besoin et dès que les moyens pour la mise en oeuvre sont réunis. Par ailleurs, d'autres dispositifs et structures propres à accompagner des personnes porteuses de handicaps mentaux pourraient être proposées, installées et gérées.

Ces structures, qui correspondent aux critères légaux et sont soumises aux contrôles administratifs, sont placées sous l'autorité et la responsabilité d'un directeur qui met en oeuvre et gère les structures qui lui sont confiées et rend compte de son activité tant aux autorités administratives qu'à l'association.

Ses délégations sont détaillées dans son contrat de travail et dans le document unique de délégations (DUD)

#### article 5: GESTION FINANCIERE

S'effectuant à de niveaux de responsabilité différents la gestion financière de l'Association et ses Etablissements est placée sous la responsabilité du Trésorier de l'Association et se décline sous cette forme :

La gestion du budget (prévisionnel, exécution du budget, compte administratif) relève de la responsabilité du directeur.

La comptabilité générale est assurée par un cabinet d'expertise comptable.

Le contrôle des comptes avant présentation aux autorités administratives et financières et à l'AG est réalisé par un Commissaire aux comptes.

## article 6: ACTIONS

Pour atteindre ses objectifs (cf article 3 des statuts), l'Association met en place des actions et des dispositifs qui évolueront au gré des nécessités et des circonstances et qui s'orientent dans deux directions majeures:

\*en faveur des familles et des usagers,

\*au profit de la vie de l'association.

\*Afin de dynamiser la vie associative, de responsabiliser les membres du CA, de sensibiliser et motiver les membres actifs : l'Association met en place et favorise la création de commissions, souvent ponctuelles, chargées d'étudier et de traiter un problème donné ou d'émettre des propositions d'actions. Il en est ainsi des commissions de recrutement, d'étude sur l'évolution des structures, de suivi de travaux, de suivi et de mise à jour des documents administratifs,...

\*En direction des familles et des usagers : pour améliorer l'accueil, l'accompagnement, l'orientation des familles, et mettre en œuvre tous les moyens visant le meilleur développement des personnes porteuses d'un handicap mental, l'Association a pour préoccupation de rechercher les outils les plus pertinents, par le biais de commissions et d'actions mises en place ou à instaurer telles : commission Démarche qualité, commission vie sociale, repas associatif, journées parents, participation aux commissions d'accessibilité, utilisation du site...

## Article 7 : PROCEDURES DISCIPLINAIRES

Une procédure disciplinaire peut être engagée à l'encontre d'un membre de l'Association dans les cas de :

Non respect des statuts,

De propos et/ou d'actions opposés à l'intérêt des personnes handicapées mentales,

D'arrêt, dans la durée, de la participation à la vie de l'Association.

La procédure peut être sollicitée par le CA, ou un ou plusieurs membres du CA et apportant des faits objectifs.

Les modalités de mise en œuvre sont les suivantes :

Convocation de l'intéressé, par courrier sécurisé, précisant les motifs de l'entretien et son droit à être accompagné.

Les sanctions peuvent aller : de l'avertissement

à la radiation

en passant par la suspension d'accès à une activité

La décision prise doit être confirmée par écrit dans les huit jours.

## Article 8: MODIFICATION DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Dans l'optique d'une adaptation à l'évolution des besoins des personnes handicapées mentales, des mentalités et des changements de dispositions légales l'Association prévoit de modifier son règlement de fonctionnement.

Une demande de modification du règlement intérieur peut être faite par tout membre du CA, par l'AG, par 10 % au moins des adhérents. Cette demande de modification doit être adressée au CA au moins 15 jours avant l'une de ses réunions. Le CA dispose de 4 mois pour valider ou refuser la modification proposée.