



127 rue du Larzac
73000 CHAMBERY
Tél : 04.79.72.35.54
Télécopie : 04.79.72.48.94
Courriel : siege@apeichambery.com
www.apeichambery.com

REGLEMENT INTERIEUR DE L'ASSOCIATION CA du 1^{er} juillet 2021

**Association des parents, des personnes handicapées
mentales et de leurs amis,
de Chambéry**

Régie par la loi de 1901, déclarée au JO du 18.11.1960
N° Siret : 775 653 280 000 70

Association affiliée à l'Union nationale des associations de parents, de personnes handicapées mentales et de leurs amis (Unapei), reconnue d'utilité publique par décret du 30 août 1963.

 Unapei

Handwritten signature in blue ink.

Le présent règlement intérieur est établi en application de l'article 24 des statuts de l'APEI de Chambéry en date du 24 juin 2021. Il annule et remplace tout règlement intérieur précédent. Les dispositions du présent règlement intérieur peuvent être modifiées par le conseil d'administration. Ce règlement intérieur a pour objet de préciser les dispositions des statuts de l'APEI de Chambéry.

CHAPITRE 1: ASSEMBLÉES GÉNÉRALES

L'assemblée générale se réunit en séance ordinaire une fois par an et en séances extraordinaires dans les cas prévus par les statuts aux articles 6 à 11.

1-1 COMPOSITION

La composition de l'Association est fixée à l'article 3 des statuts.

Les membres actifs participent de droit à l'assemblée générale mais ne pourront voter que s'ils ont acquitté la cotisation de l'année en cours avant le 31 mai de cette même année. La cotisation versée à l'Association est définitivement acquise, même en cas de démission, d'exclusion ou de décès du membre en cours d'année. Le montant de la cotisation annuelle des membres actifs et des personnes morales adhérentes est fixé chaque année à l'assemblée générale pour prendre effet le 1er janvier de l'année suivante.

1-2 CONVOCATION

Dans un monde en pleine évolution technologique, l'Association choisit de s'adapter tout en veillant à respecter le choix des adhérents.

Tous les adhérents, amis et partenaires ayant donné leur adresse électronique recevront les convocations et informations par messagerie électronique, sauf s'ils le refusent expressément.

Dans le document d'adhésion, une mention précise ces conditions.

Les personnes qui n'ont pas d'adresse électronique ou qui en font la demande, recevront les convocations par courrier simple : le cachet de la poste détermine la date d'envoi, date qui doit respecter les délais fixés.

L'assemblée générale est convoquée par le président, par courrier ou par courriel notamment, dans les conditions et délais fixés par l'article 7 des statuts : délai de 7 jours avant, précisant au moins la date, l'heure et le lieu, joignant un ordre du jour. En cas de nécessité, et sur décision du Bureau, l'Assemblée générale peut être convoquée en visioconférence.

Sur cette convocation, il sera précisé la date, l'heure et le lieu d'une éventuelle 2^{ème} assemblée générale au cas où la première ne réunirait pas le quorum. Le conseil d'administration peut choisir de convoquer cette 2^{ème} assemblée générale dès la clôture de la 1^{ère} pour quorum non atteint.

Les différents documents qui seront soumis à décision de l'assemblée générale peuvent être consultés au siège de l'Association entre la date d'envoi de la convocation et la date de l'assemblée générale ordinaire.

Le conseil d'administration peut décider au cas par cas de joindre aux convocations, par un lien électronique, tout ou partie des documents qui seront utilisés pendant l'assemblée générale.

1-3 QUORUM

L'assemblée générale ordinaire peut valablement délibérer si elle réunit le quart de ses membres présents ou représentés à jour de leur cotisation. Cette règle s'applique également si l'assemblée générale ordinaire est organisée en visioconférence : le quart de ses membres doit assister à la séance ou être représenté. A défaut, la 2^{ème} assemblée générale est organisée à la date et à l'heure fixée dans la première convocation avec les membres présents ou représentés.

A handwritten signature in blue ink, consisting of stylized initials, is located in the bottom right corner of the page.

L'assemblée générale extraordinaire peut valablement délibérer, si elle réunit le quart de ses membres présents ou représentés. Cette règle s'applique également si l'assemblée générale extraordinaire est organisée en visioconférence : le quart de ses membres doit assister à la séance ou être représenté. A défaut, la 2^{ème} assemblée générale extraordinaire est organisée à la date et à l'heure fixée dans la première convocation avec les membres présents ou représentés.

1-4 VALIDITE DES DECISIONS

Pour l'assemblée générale ordinaire, pour être valides les décisions et délibérations, doivent être prises à la majorité des membres présents ou représentés tant à la 1^{ère} assemblée générale ordinaire qu'à l'éventuelle 2^{ème} convoquée faute de quorum. Si l'Assemblée générale est convoquée en visioconférence les décisions et délibérations sont soumises à un vote par correspondance. Pour être validées, elles doivent être prises à la majorité des votants tant à la 1^{ère} assemblée générale ordinaire qu'à l'éventuelle 2^{ème} convoquée faute de quorum.

Pour l'assemblée générale extraordinaire, pour être valides, les décisions et délibérations doivent être prises à la majorité des deux-tiers des membres présents ou représentés tant à la 1^{ère} assemblée générale extraordinaire qu'à l'éventuelle 2^{ème} convoquée faute de quorum. Si l'Assemblée générale est convoquée en visioconférence les décisions et délibérations sont soumises à un vote par correspondance. Pour être validées, elles doivent être prises à la majorité des deux-tiers des votants tant à la 1^{ère} assemblée générale ordinaire qu'à l'éventuelle 2^{ème} convoquée faute de quorum.

1-5 DÉTERMINATION DU NOMBRE DE VOIX

1. Chaque membre actif dispose d'une voix.
2. Une famille adhérente ne paye qu'une cotisation et ne détient qu'une voix.
3. Des parents séparés peuvent adhérer individuellement comme membre actif et avoir chacun 1 voix
4. Un membre actif absent à l'assemblée générale peut donner :
 - un pouvoir nominatif à un autre membre actif de l'APEI de Chambéry.Pour l'élection des administrateurs, le pouvoir non nominatif est remis par le président aux administrateurs présents dans la limite de 5 par administrateurs. Les pouvoirs non nominatifs seront considérés comme des votes favorables aux propositions du conseil d'administration. Les pouvoirs préciseront dans le détail les modalités de leur utilisation et des différentes hypothèses.
5. Un adhérent ne peut pas détenir plus de 2 pouvoirs nominatifs. Seuls les membres actifs peuvent détenir des pouvoirs. Le représentant d'une personne morale, les membres bienfaiteur et d'honneur ne peuvent pas donner, ni détenir de pouvoir.
6. Chaque membre actif émarge sur une liste de présence à l'entrée de l'assemblée générale et il fait connaître les pouvoirs nominatifs qu'il a reçus dans la limite de 2.

1-6 ATTRIBUTIONS

L'assemblée générale est l'instance souveraine de l'Association.
Elle ne peut valablement délibérer que sur l'ordre du jour arrêté par le conseil d'administration.

1-7 FONCTIONNEMENT

Le président préside l'assemblée générale. Le secrétaire du bureau en assure l'administration.

1-8 COMPTES RENDUS

Les comptes rendus des assemblées générales sont établis sous la responsabilité du secrétaire de

l'Association. Dans le but de faciliter la connaissance du compte-rendu, il suivra les étapes suivantes :

- Un projet de compte-rendu fait par le secrétaire du bureau est accessible aux adhérents pendant 3 mois après l'assemblée générale.
- Les adhérents présents à l'assemblée générale peuvent soumettre au président des propositions de modifications ou corrections du compte-rendu avant le 31 décembre de l'année en cours.
- Le conseil d'administration valide le projet de compte-rendu ce délai passé. Il devient consultable par les adhérents au siège associatif.
- Le compte-rendu est soumis à son approbation définitive à la première assemblée générale ordinaire suivante.
- Le compte-rendu est, in fine, signé et archivé dans un registre qui est accessible à tous les adhérents de l'APEI de Chambéry.

CHAPITRE 2 : CONSEIL D'ADMINISTRATION

2-1 DUREE ET FIN DU MANDAT

Chaque administrateur est élu pour une durée de 3 années.

Afin d'éviter des ruptures de responsabilité de l'administrateur, la durée de son mandat est détaillée de la manière suivante :

UNE année est considérée du début du premier conseil d'administration suivant l'assemblée générale jusqu'au début du 1^{er} conseil d'administration suivant l'assemblée générale suivante.

Le mandat d'un administrateur sur 3 années :

- Assemblée générale : élection, le premier CA dans les 15 jours = début du mandat,
- Assemblée générale 1 : fin de la 1^{ère} année,
- Assemblée générale 2 : fin de la 2^{ème} année,
- Assemblée générale 3 : si non réélection, le mandat reste en cours jusqu'à l'ouverture de séance du premier CA réalisé dans les 15 jours suivants.

2-1-BIS

Afin de préserver une certaine stabilité au sein du CA, il est préférable que l'effectif sortant représente au maximum le tiers des membres du CA, soit 7 membres sortant au maximum à chaque élection. C'est ce qu'on appelle le « tiers sortant ».

Dans le cas où cette clause ne pourrait s'appliquer, c'est sur la base du volontariat qu'un tirage au sort est organisé parmi les administrateurs sortants, pour déterminer les surnuméraires du tiers sortant, dont les mandats sont à proroger d'un an.

(Exemple : Sur un total de 21 administrateurs, une année N, 10 administrateurs doivent renouveler leur mandat au lieu des 7 préconisés (tiers sortant) ; nous avons donc 3 administrateurs sortants en surnombre.

1ère hypothèse : Parmi ces 10 administrateurs sortants, 1, 2 ou 3 d'entre eux se déclarent volontaires pour proroger leur mandat d'un an. Les autres administrateurs sortants (9, 8 ou 7 administrateurs) préfèrent présenter leur candidature pour renouveler leurs mandats à l'AGO de l'année N.

Dans ce cas de figure, le tirage au sort n'est pas nécessaire. Par contre, l'effectif sortant peut dépasser le tiers sortant, aucun administrateur n'étant obligé d'accepter la prorogation de son mandat.

2ème hypothèse : Parmi ces 10 administrateurs sortants, 4 administrateurs ou plus, jusqu'à 10, sont volontaires pour proroger leur mandat. Un tirage au sort est alors réalisé parmi ces administrateurs volontaires pour définir parmi eux, les 3 administrateurs dont le mandat sera prorogé d'une année (les



trois premiers administrateurs tirés au sort). Les autres administrateurs sortants devront présenter leur candidature pour renouveler leurs mandats à l'AGO de l'année N.

L'effectif sortant sera donc bien de $10 - 3 = 7$ administrateurs sortants pour l'année N.

Dans cette deuxième hypothèse, le tirage au sort sera organisé au CA du mois d'avril. Il précèdera le lancement de l'appel à candidatures au CA destiné aux adhérents à jour de leur cotisation.

2-2 CANDIDATURE DES ADMINISTRATEURS

Le conseil d'administration est composé du nombre de membres fixé par les statuts.

Le nombre de postes vacants est déterminé chaque année par les postes libérés de la manière suivante :

- la fin du mandat de 3 ans,
- la démission en cours de mandat (cf. art.2-3 du règlement intérieur),
- le décès,
- la radiation (cf. art 5 des statuts).

Ces postes sont pourvus selon les modalités ci-dessous :

1. Un appel à candidature est communiqué à tous les adhérents 2 mois avant l'assemblée générale ordinaire.
2. Tous les membres actifs à jour de leur cotisation font parvenir leur candidature au CA un mois avant la date de la 1^{ère} assemblée générale. Passé ce délai, les candidatures ne seront plus recevables. Elles doivent inclure une lettre de motivation (modèle en annexe). Un administrateur en fin de mandat qui souhaite renouveler sa candidature doit en informer le président et respecter la procédure d'appel à candidature. Il précisera sur sa profession de foi qu'il est administrateur sortant.
3. 2 membres d'une même famille ne peuvent pas être administrateur de l'APEI de Chambéry en même temps. Sans accord des postulants, le premier, chronologiquement, ayant déposé sa candidature, est le seul retenu.
4. Le conseil d'administration vérifie la conformité par rapport aux statuts, au projet associatif, et au règlement intérieur, de chaque candidature. Il donne un avis sur cette conformité, lequel sera communiqué à l'assemblée générale. Cet avis est voté par le CA à la majorité simple, et est indiqué par le Président au candidat 7 jours au moins avant l'assemblée générale. Enfin, le CA établit une liste dans l'ordre chronologique d'arrivée des candidatures qu'il présente à l'assemblée générale.
5. Cette liste est jointe à la convocation de l'assemblée générale (cf. art 1-2 du règlement intérieur).
 - ⇒ L'élection des administrateurs se déroule pendant l'assemblée générale.
 - ⇒ Si le nombre de candidats est inférieur ou égal au nombre de sièges disponibles, tous les candidats ayant reçu au minimum un tiers du quorum seront élus ;
 - ⇒ Si le nombre de candidats est supérieur au nombre de sièges disponibles, ne sont élus que les candidats ayant au minimum un tiers du quorum, et ayant obtenu le plus grand nombre de voix, à concurrence du nombre de postes à désigner.

2-3 DEMISSION, VACANCES, RADIATION DE POSTE D'ADMINISTRATEUR

Un administrateur qui souhaite démissionner doit faire une lettre au président en proposant la date de son départ : Le conseil d'administration en est informé à la première réunion suivant la réception de la lettre.

Le bureau peut soumettre au conseil d'administration la candidature d'un membre actif dans le respect de l'article 12 des statuts (dans la limite de 3 postes, la même année) pour la durée restante d'un poste d'administrateur vacant jusqu'à la première assemblée générale suivante.

Le membre actif coopté dans ces conditions par le conseil d'administration devient administrateur à part entière jusqu'à l'assemblée générale suivante.

Si cet administrateur souhaite présenter sa candidature, il doit en informer le président et respecter la procédure d'appel à candidature. Il précisera sur sa profession de foi qu'il est administrateur sortant, coopté par le conseil d'administration sur un poste vacant.

Il est précisé que sont notamment considérés comme motifs graves de radiation :

- Tout incident de nature à perturber la vie d'un établissement ou d'un service,
- Tout manquement à l'obligation de réserve ou au secret des délibérations en particulier lorsque celui-ci touche à des personnes,
- Tout manquement commis à titre personnel ou intentionnel au respect des droits fondamentaux de la personne accueillie ou des salariés de l'Association,

Les radiations sont prononcées par le conseil d'administration à la majorité simple.

Dans tous les cas, le président propose de recevoir préalablement l'administrateur afin qu'il puisse présenter ses arguments.

2-4 ATTRIBUTIONS

Le conseil d'administration détient ses pouvoirs de l'assemblée générale et lui rend compte.

Seul le conseil d'administration peut prendre des décisions ayant force exécutoire à l'exception des missions déléguées au bureau. Il a les pouvoirs pour administrer l'Association, y compris les établissements et services créés et gérés par elle.

Le conseil d'administration arrête le budget pour les activités non contrôlées.

Le premier conseil d'administration suivant l'assemblée générale ordinaire procède au moins à :

- L'élection du président et du bureau, (Cf. article 3-1 du règlement intérieur)
- La désignation des administrateurs représentant l'APEI de Chambéry dans les instances et organismes choisis par le conseil d'administration avec la charge pour le bureau d'en définir le mandat.
- La création de commissions en désignant les administrateurs les composant. Un administrateur sera nommé responsable par chacune d'elles. Leur composition et les éventuelles délégations confiées seront précisées.
- La création, si besoin, de groupes de travail, la désignation de ses membres issus du conseil d'administration et les objectifs recherchés.
- La désignation d'un administrateur titulaire et si nécessaire d'un administrateur remplaçant représentant le conseil d'administration dans chaque CVS. Ce représentant de l'Association gestionnaire ne peut pas être parent d'une personne accueillie par l'établissement concerné. Cet administrateur est appelé « administrateur référent d'établissement (ou service) ». Sa mission est de créer des liens forts et une synergie porteuse et efficace entre l'association, son projet associatif, les professionnels et les établissements. Son rôle est de représenter l'association dans l'établissement, animer les relations entre l'association, les usagers, et les familles, animer la vie associative. Il a un rôle clé dans le recrutement de nouveaux bénévoles. En aucun cas l'administrateur ne peut avoir de responsabilité opérationnelle et hiérarchique dans l'établissement ou le service.
- Le cas échéant, la désignation d'un « administrateur référent transversal » sur une fonction transversale, dans les mêmes limites que celles citées supra.

Les administrateurs, qu'ils soient référents ou non, sont soumis au respect de la charte de l'administrateur annexée au présent règlement intérieur.

A handwritten signature in blue ink, located in the bottom right corner of the page.

Toute l'année, le conseil d'administration peut décider de créer une nouvelle commission ou un groupe de travail et modifier leurs compositions.

Il est remis à chaque administrateur les statuts, le règlement intérieur, le PAG, ainsi que la liste des administrateurs et des membres des commissions et groupes de travail.

2-5 TEXTES FONDATEURS ET FONCTIONNEMENT

Le conseil d'administration est convoqué par le président qui envoie l'ordre du jour au moins 7 jours avant la date de la réunion. Sauf demande du CA, le directeur général assiste aux réunions avec voix consultative. Le conseil peut inviter, recevoir et entendre toute personne qu'il estimera utile à son information.

L'Association tient à la disposition des adhérents :

- Les statuts, le règlement intérieur et le PAG,
- La liste des membres du bureau et du conseil d'administration,
- L'organigramme des établissements et services gérés par l'Association.

Les administrateurs peuvent prétendre au remboursement des frais engagés dans le cadre de leur fonction sur justificatif. Chaque administrateur a la possibilité d'abandonner ses remboursements pour en faire don à l'APEI de Chambéry et bénéficier de la réduction d'impôts le cas échéant.

2-6 VOTE

Le vote par correspondance n'est pas admis.

Un administrateur absent peut donner un pouvoir nominatif à un autre administrateur par tous moyens : courrier, mail, messagerie.

Un administrateur ne peut pas détenir plus d'un pouvoir.

Si le pouvoir n'est pas nominatif, c'est le président qui le remet à un administrateur de son choix.

En cas d'égalité de voix, la voix du président est prépondérante.

Pour délibérer valablement, le quorum de 50% des administrateurs présents ou représentés doit être atteint. En l'absence de quorum, un conseil d'administration extraordinaire peut être convoqué sur le même ordre du jour, sans contrainte de quorum.

2-7 LES COMPTES RENDUS

Les comptes rendus des séances du conseil d'administration sont établis sous la responsabilité du secrétaire du bureau.

Le compte-rendu du conseil d'administration doit contenir les décisions prises par le conseil d'administration et, si nécessaire, résumer brièvement les débats prévus à l'ordre du jour.

Le projet de compte-rendu du secrétaire, validé par le président, est envoyé aux administrateurs dès que possible et au plus tard, joint à la convocation du conseil d'administration suivant. Les administrateurs peuvent soumettre avant la prochaine réunion, au secrétaire ou au président leurs propositions de corrections ou modifications. Son approbation figure dans l'ordre du jour.

Le conseil d'administration peut l'approuver en séance, sous réserve de modifications validées à la majorité qui seront prises en compte par le secrétaire du bureau dans un nouveau compte-rendu définitif : ce nouveau compte-rendu est distribué au plus tard à la réunion du conseil suivant.

Les comptes rendus approuvés, signés par le président et le secrétaire, sont conservés au siège associatif pendant 1 an, puis archivés. Ils sont consultables au siège par tous les membres actifs à jour de leurs cotisations sur rendez-vous.

CHAPITRE 3 : BUREAU

3-1 ELECTION

Le bureau est élu conformément à l'article 15 des statuts, lors du conseil d'administration qui suit l'assemblée générale.

Jusqu'à la fin de l'élection, c'est le président sortant qui préside la séance, sauf s'il n'est plus administrateur. En cas d'absence, le plus jeune administrateur assure la présidence de ce bureau. L'élection se fait sur proposition d'une liste par le Président (cf. page 8 des statuts).

Le président est élu à la majorité absolue par le conseil d'administration dans le respect de l'article 2-6 du règlement intérieur.

Le conseil d'administration élit ensuite les autres membres du bureau proposés par le président sous forme d'un scrutin de liste. Cette liste est composée au moins d'un vice-président, d'un trésorier et d'un secrétaire. Pour être élue, la liste doit recueillir la majorité absolue.

A défaut de la majorité absolue, la liste n'est pas élue. Le président fait alors un appel à candidature par poste à pourvoir et organise un vote individuel pour chaque poste : l'administrateur obtenant le plus de voix au premier tour est élu : en cas d'égalité, la voix du président est prépondérante.

Chacun de ces votes peut être fait à bulletin secret à la demande d'un administrateur.

3-2 ATTRIBUTIONS

Le bureau est une instance chargée d'assurer la continuité et la permanence de l'action de l'Association dans le cadre de la politique définie par l'assemblée générale et dans le cadre des décisions prises par le conseil d'administration. En cas d'urgence, le bureau prend les décisions nécessaires, à charge pour lui d'en rendre compte au prochain conseil d'administration.

Il prépare le travail du conseil, notamment en proposant les textes soumis à sa décision et en établissant l'ordre du jour des réunions.

Le bureau est chargé de proposer au conseil d'administration les orientations de l'Association.

3-3 FONCTIONNEMENT

Le bureau est convoqué par le président avec un ordre du jour. Pour faciliter sa réactivité, aucun délai n'est imposé à l'envoi de la convocation. L'ordre du jour peut être modifié en début de séance.

Un calendrier annuel des réunions est établi. Un membre du bureau absent ne peut pas être représenté, mais il peut donner un avis sur l'ordre du jour.

Sauf demande du bureau, le directeur général assiste aux réunions avec voix consultative. Le bureau peut inviter, recevoir et entendre toute personne qu'il estimera utile à son information.

Les votes ont lieu à main levée et la voix du président est prépondérante, aucun quorum n'est nécessaire.

3-4 LES COMPTES RENDUS

Les comptes rendus des séances du bureau sont établis sous la responsabilité du secrétaire du bureau. Le compte-rendu doit contenir les décisions prises par le bureau et, si nécessaire, résumer brièvement les débats.

Le compte-rendu est envoyé aux membres du bureau dès qu'il est rédigé par le secrétaire et soumis au président. Chaque membre du bureau a 3 jours pour valider à son tour le projet de compte-rendu. En l'absence de corrections, le projet de compte-rendu est envoyé aux membres du conseil d'administration. Les administrateurs peuvent demander une explication au président et/ou proposer qu'un sujet ou une décision soit mis à l'ordre du jour d'un conseil d'administration.

L'approbation du compte-rendu du bureau figure dans l'ordre du jour de la réunion de bureau suivante : il devient alors définitif.

Les comptes rendus du bureau approuvés, signés par le président et le secrétaire, sont conservés au siège associatif pendant 1 an, puis archivés. Ils sont consultables par tous les administrateurs pendant une durée d'un an.

3-5 MEMBRES DU BUREAU

• 3-5-1 LE PRESIDENT :

Il veille au respect des statuts et règlements et à l'application des décisions des assemblées générales et du conseil d'administration. Il anime l'Association.

Le président représente l'Association :

- Il est responsable de la mise en œuvre de la politique de l'Association.
- Il est garant du projet associatif, de son élaboration et de son respect, ainsi que des statuts et du règlement intérieur.
- Il représente l'Association en justice et dans tous les actes de la vie civile.
- Il représente l'APEI de Chambéry auprès des pouvoirs publics, les organismes nationaux et les administrations de contrôles et financeurs des établissements et services de l'APEI de Chambéry...
- Il convoque et préside les assemblées générales ordinaires, extraordinaires, les conseils d'administration, les bureaux et toutes les réunions associatives.
- Il signe conjointement avec le secrétaire du bureau les procès-verbaux, extraits de réunions ou comptes rendus.
- Il propose les membres du bureau au conseil d'administration, qui donne son accord
- Il peut, avec l'accord du bureau, déléguer une partie de ses attributions en spécifiant l'étendue et la durée de ces délégations.
- Il participe de plein droit à toutes les commissions.
- Il informe le conseil d'administration de la délégation unique du directeur général. Il garantit et contrôle l'exercice de la fonction de directeur général dans le respect de la fiche de poste et du contrat de travail.
- Il nomme les directeurs et les cadres des établissements et services suite aux propositions que lui soumet le directeur général.
- Le directeur général relève hiérarchiquement du président de l'Association.

Compte tenu des engagements et responsabilités portés par le Président de l'association, il est décidé, après une période expérimentale de deux ans, de rendre la rémunération du Président pérenne à compter du 1^{er} juillet 2021. Cette rémunération s'élève à un montant correspondant aux trois quarts du SMIC, conformément aux dispositions prévues dans la circulaire administrative du 15 septembre 1998.

En cas de changement de président, la rémunération du président sortant reste effective jusqu'au jour du conseil d'administration qui suit l'assemblée générale ordinaire.

La rémunération du nouveau président prend effet au lendemain du jour du conseil d'administration qui suit l'assemblée générale ordinaire.

• 3-5-2 LE VICE-PRESIDENT :

Il seconde le président. En cas d'empêchement de ce dernier constaté par le bureau, il le supplée avec les mêmes pouvoirs dans toutes ses attributions.

Le vice-président est membre de droit de toutes les commissions et groupes de travail.

Si le président est absent ou empêché momentanément ou durablement, ou indisponible pour motif grave, le vice-président assume de plein droit le remplacement total du président, à charge pour lui de convoquer sans délai un bureau, puis un conseil d'administration pour présenter la situation et désigner un nouveau président.

En cas d'empêchement du président et du vice-président, risquant de provoquer une rupture de responsabilité, le secrétaire ou le trésorier réunissent le bureau pour convoquer dans les meilleurs délais un conseil d'administration qui prendra les décisions pour organiser la gouvernance provisoire.

- **3-5-3 LE SECRETAIRE DE L'ASSOCIATION ET LE SECRETAIRE-ADJOINT :**

Il assure les démarches nécessaires à la diffusion des statuts et de leurs modifications.

Si un secrétaire-adjoint est désigné, il peut seconder le secrétaire du bureau dans ses attributions, le remplacer de plein droit en cas d'empêchement constaté par le président.

Le secrétaire peut confier tout ou partie de ses attributions au secrétaire adjoint.

- **3-5-4 LE TRÉSORIER ET LE TRÉSORIER-ADJOINT :**

Le trésorier est chargé des finances de l'Association. Il dispose d'un droit permanent d'investigation des comptes. Il veille en particulier à :

- L'application de la politique financière de l'Association,
- La préparation puis à l'exécution du budget de l'Association,
- L'établissement des documents nécessaires au suivi de la gestion,
- La gestion des biens de l'Association conformément aux décisions prises,
- Il rédige le rapport financier annuel qu'il soumet au conseil d'administration pour approbation avant de le présenter à l'assemblée générale,
- Il donne un avis sur tous les projets susceptibles d'avoir une incidence financière,
- Il contrôle les demandes de remboursement de frais des administrateurs,
- Le recouvrement des cotisations.

Il coordonne la commission permanente « finance et gestion du patrimoine ».

Il a délégation de signature du président pour tous les comptes dans le respect des procédures internes.

Si un trésorier-adjoint est désigné, il seconde le trésorier dans ses attributions, le remplace de plein droit en cas d'empêchement constaté par le président. Il participe de droit à la commission finance.

Le trésorier peut confier tout ou partie de ses attributions au trésorier-adjoint. Le trésorier-adjoint pourra à ce titre, recevoir délégation de signature, temporaire ou permanente du trésorier sur autorisation du conseil d'administration.

CHAPITRE 4 : LES COMMISSIONS ASSOCIATIVES

Le conseil d'administration peut constituer des commissions dont le fonctionnement et les prérogatives sont définis dans le règlement intérieur.

4-1 DEFINITION

Les commissions sont des groupes d'étude ou de travail dont les sujets sont décidés par le conseil d'administration et qui en détermine la mission, qui en précise les limites et arrête la composition. Elles pourront couvrir l'ensemble des domaines dans lesquels l'Association est compétente. Elles sont des forces de proposition et de conseil dans la limite de leur thème de réflexion. Elles n'ont pas de pouvoir de décision sauf délégation du conseil d'administration.

4-2 FONCTIONNEMENT

Chaque commission est obligatoirement animée par un administrateur (responsable de commission). Les membres des commissions sont désignés par le conseil d'administration. Il peut faire appel ponctuellement, soit à d'autres administrateurs, soit à toute personne qualifiée dans son domaine. Le directeur général participe aux travaux des commissions.

Le président, le vice-président, le trésorier et le secrétaire de l'Association sont membres de droit de toutes les commissions.

Les responsables des commissions déterminent les dates, horaires et ordres du jour des réunions ; sur le plan pratique ils s'appuient sur les services de la direction générale.

Les responsables des commissions soumettent régulièrement toutes ou parties de leurs travaux au bureau qui a la charge d'en organiser la présentation au conseil d'administration.

Les commissions et/ou leurs responsables ne peuvent engager de frais sans une autorisation préalable du Président ou du trésorier.

4-3 SOUS-COMMISSIONS

Le conseil d'administration ou une commission peut désigner une sous-commission pour l'approfondissement d'un sujet ponctuel.

Raymond MIEUSSET
Président

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Raymond Mieusset', written in a cursive style.

Doreen DUGELAY
Secrétaire

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Doreen Dugelay', written in a cursive style.



ASSEMBLEE GENERALE ORDINAIRE
du jeudi 24 juin 2021

Election des membres du Conseil d'Administration
Fiche du candidat

NOM : _____

Prénoms : _____ Date et lieu de Naissance : _____

Adresse : _____

Code postal : _____ Ville : _____

Téléphone fixe : _____ e-mail : _____

Téléphone portable : _____

Profession : _____

Etablissement ou service d'accueil de votre enfant : * IME de Challes « le Bourget » * ESAT du Nivolet * Foyer d'Hébergement * FAM « Noiray » * CME « les Mésanges »

* Entourer votre réponse

* SESSAD SAAGI * Foyer de Vie * SAVS * MAS « Noiray » * SESSAD Polyhandicap

* SESSAD Trampoline * Entreprise Adaptée * SAJ * PAM73 * MAS « Mésanges »

Ou : * Ami de l'Association

Ou : * Parent de personne en situation de handicap mental non prise en charge à l'A.P.E.I. de Chambéry

Mes motivations pour cet engagement :

.....

.....

.....

.....

.....

J'accepte la diffusion de ces informations à tous les adhérents de l'A.P.E.I. de Chambéry.

Cette fiche est à retourner **pour le 24 mai 2021 dernier délai à :**
APEI - Siège Social - 127 Rue du Larzac - 73000 CHAMBERY
☎ 04.79.72.35.54 - Fax : 04.79.72.48.94 – e-mail : siege@apeichambery.com

A :

Le :

Signature :



Charte de l'« administrateur référent » de l'APEI de Chambéry

Version adoptée par :
le Conseil d'Administration
le 14 mars 2019

La présente charte précise votre rôle et vos missions dans les références que le CA peut vous confier. Votre rôle peut soit être d'« administrateur référent d'établissement ou service », soit d'« administrateur transversal » sur des thématiques précisées par le CA.

Art 1 : Mission de l'administrateur référent d'établissement ou service

Sa mission est de créer des liens forts et une synergie porteuse et efficace entre l'association, son projet associatif, les professionnels, et les établissements, les parents. Son rôle est de représenter l'association dans l'établissement, animer les relations entre l'Association, les usagers, et les familles, animer la vie associative. Il a un rôle clé dans le recrutement de nouveaux bénévoles, ainsi que dans le bon fonctionnement des CVS. Pour rappel, le CVS permet l'expression des personnes accueillies ainsi que celles des familles et représentants légaux. Il représente l'organisme gestionnaire de l'Association, et fait connaître les décisions arrêtées par le CA. Il rapporte les préoccupations importantes qui seraient évoquées en séance de CVS auprès des instances dirigeantes de l'Association.

Etant représentant de l'APEI, il doit évoquer en réunion du CA la ou les informations importantes, voire la ou les questions posées, intéressant cet établissement.

Si la ou les questions posées nécessitent une réponse, elles pourraient éventuellement être formulées à la réunion suivante du CA. En tout état de cause, la réponse sera retranscrite à ce CVS par son canal.

Dans le cas d'un évènement grave, il lui appartient de saisir directement le Président de l'Association, auquel il précise la situation dans les meilleurs délais et par tous moyens. Il informe le DG (et ou la direction de l'établissement) en parallèle.

Art 2 : Mission de l'administrateur transversal

Sa mission est de proposer des orientations politiques au CA sur des projets d'ordre transversal. Ces orientations sont déterminées après travail auprès des professionnels déterminés par les directions des établissements concernés, des administrateurs et des partenaires. Ce travail est d'ordre prospectif, et effectué en lien et en harmonie avec la direction générale et les directions d'établissements dans le cadre d'une commission associative. Ces projets s'articulent avec ceux en cours et les priorités (APEI et établissements).

Article 3 : Limites des fonctions d'administrateurs référent

Ils partagent avec les professionnels les valeurs et lignes de conduite de l'APEI : professionnalisme, respect, responsabilité et engagement. Les administrateurs référents n'ont pas de responsabilités hiérarchiques ni fonctionnelles sur les professionnels des établissements et services. Ils n'ont pas de mission de pilotage opérationnel sur les projets liés aux établissements et services de l'APEI, qui relèvent soit de la direction générale, soit des directions d'établissements et services. Tout écart avec cette règle fera l'objet d'une information de la ou des directions d'établissements au directeur général, qui en fera retour au Président.

Article 4 : Livrables attendus en commissions et pour le CA

Pour les projets transversaux, des comptes rendus de réunion, précisent les orientations politiques souhaitables proposées au CA. Les livrables opérationnels, intégrant les objectifs, les actions menées et les suites à donner, l'environnement des établissements et services, les avantages et inconvénients du projet, les ressources, doivent être construits avec les directions et validés par celles-ci, ainsi que par la direction générale, avant d'être présentés en CA.

Le Président de l'APEI de Chambéry
Raymond Mieusset

