

REGLEMENT INTERIEUR

Association A.G.E.S. – A.D.A.P.E.I

Adopté par
le Conseil d'Administration du 26 Septembre 2020

Le présent règlement intérieur (ci-après le Règlement Intérieur) est établi en application de l'article 16 des Statuts de l'association dite « A.G.E.S. – A.D.A.P.E.I » (ci-après appelée « l'Association »).

Il a pour objectif de préciser les règles d'organisation et de fonctionnement prévues par les Statuts (ci-après appelé « les Statuts »). Ainsi les Statuts s'appliquent dans le silence du règlement intérieur et ils prévalent en cas de divergence d'interprétation.

Le règlement intérieur est préparé par le Conseil d'Administration (ci-après appelé « le Conseil d'Administration ») qui le soumet à l'adoption de l'Assemblée Générale (ci-après appelée « Assemblée Générale ») statuant à la majorité simple.

Article 1. Les membres

1.1. Composition de l'association

1.1.1. L'agrément des membres titulaires ou associés

Seuls les nouveaux membres (ci-après appelé « les membres ») font l'objet d'un agrément.

Tout nouveau membre doit être parrainé et présenté par deux membres de l'association, dont au moins un membre titulaire.

Pour être agréé, un membre doit remplir les conditions suivantes :

- avoir pris connaissance des Statuts et du règlement intérieur de l'association,
- avoir rempli un bulletin d'adhésion,
- avoir versé le montant de sa cotisation.

Le refus d'agrément n'est pas obligatoirement motivé et ne peut faire l'objet d'aucun recours.

Toute adhésion intervenant après une interruption de cotisation nécessite un nouvel agrément.

La cotisation donne le droit d'être membre de l'association pour un an à compter de la date de son encaissement, et pour autant que les autres conditions d'adhésions visées à l'article 1.1.1 ci-avant soient remplies.

1.1.2. L'agrément des membres fondateurs, bienfaiteurs ou d'honneur

Sont membres fondateurs les membres par l'ADAPEI de la Côte d'Or (désignée par le signe Adapei 21) ayant participé activement aux groupes de travail et commissions spécialisées ayant permis la création d'établissements ou de services. La liste des membres fondateurs figure en annexe A du présent règlement intérieur. Tout nouveau membre fondateur sera proposé par au moins deux membres fondateurs et soumis à l'agrément de l'Assemblée Générale Ordinaire votant à la majorité à la majorité des deux tiers des membres en exercice présents ou représentés. En cas de partage des voix, celle du Président (ci-après appelé le « Président ») est prépondérante.

Sont membres bienfaiteurs ou d'honneurs les personnes ayant rendu des services significatifs à l'association. La liste des membres bienfaiteurs ou d'honneurs figure en annexe A du présent règlement intérieur. Tout nouveau membre bienfaiteur ou d'honneur est proposé au Conseil d'Administration par tout administrateur qui produit pour la circonstance les informations utiles à la délibération, à savoir les raisons motivant l'attribution de cette distinction. Le Conseil d'Administration votant à la majorité simple des membres en exercice présents ou représentés. En cas de partage des voix, celle du Président est prépondérante.

Ces membres sont exemptés de verser une cotisation.

L'admission des nouveaux membres bienfaiteurs ou d'honneur fait l'objet d'une communication à l'Assemblée Générale Ordinaire suivante.

1-2. La perte de la qualité de membre

L'article 7 des Statuts de l'association régit la question de la perte de la qualité de membre de l'association.

La qualité de membre peut être perdue pour motif grave, en cas de décès, de dissolution de la personne morale, de démission, de la perte des conditions requises définies à l'article 6 des Statuts et à l'article 1.1.1 du Règlement Intérieur ou pour non-paiement de la cotisation.

1.2.1. La radiation pour motif grave

Sont susceptibles d'entraîner la radiation pour motifs graves :

- la non-participation aux activités de l'association,
- l'absence de réponse à trois convocations consécutives sans motif,
- une condamnation pénale pour crime ou délit,
- toute attitude compromettant le bon fonctionnement de l'association ou en contradiction avec les buts qu'elle s'est fixée,
- une situation de conflit d'intérêt,
- une atteinte à l'image ou à la notoriété de l'association.

Le Conseil d'Administration décide de la radiation pour motif grave à la majorité des deux tiers des membres en exercice présents ou représentés. En cas de partage des voix, celle du Président est prépondérante.

L'intéressé est informé par courrier avec avis de réception de la procédure de radiation engagée à son encontre. Ce courrier l'informe des griefs retenus contre lui, du délai de 15 jours, dont il dispose pour présenter sa défense par écrit ou oralement. L'intéressé peut se faire assister.

L'intéressé est entendu par le Conseil d'Administration qui le convoque à cet effet. Le conseil délibère à huis clos, hors sa présence et celle de son représentant éventuel. Seuls les administrateurs sont admis à participer aux débats.

Le Conseil d'Administration décide :

- soit de mettre un terme à la procédure de radiation et il en informe l'intéressé dans un délai de 8 jours calendaires par courrier avec accusé de réception,
- soit de radier l'intéressé et il l'en informe dans un délai de 8 jours calendaires par courrier avec accusé de réception. Ce courrier l'avise des motifs de radiation retenus. La radiation est alors prononcée de plein droit, sans autre formalité ni recours. Elle fera l'objet d'une communication à l'Assemblée Générale Ordinaire suivante.

1.2.2. La radiation pour non-paiement de la cotisation

La radiation pour non renouvellement de la cotisation fait l'objet d'une information adressée à l'intéressé et l'invitant à prendre attache du Trésorier (ci-après appelé « le Trésorier ») en cas de litige sur le versement de la cotisation.

En l'absence de solution sur le litige, l'intéressé est informé par courrier avec accusé de réception de la procédure de radiation engagée à son encontre. A défaut de règlement sous 15 jours calendaires à compter de la réception de ce courrier recommandé, la radiation sera prononcée de plein droit, sans autre formalité ni recours.

Article 2. L'Assemblée Générale

2-1. Composition de l'Assemblée Générale

L'Assemblée Générale comprend tous les membres de l'association, présents ou représentés, à jour de leur cotisation à la date de la réunion à laquelle les membres souhaitent participer.

Nulle autre personne ne peut demander à se faire ajouter sur la liste d'émargement ou participer aux votes.

2-2. Convocation à l'Assemblée Générale.

Les convocations à l'Assemblée Générale sont adressées par tous moyens au plus tard 15 jours avant qu'elle ne se tienne. Elles sont accompagnées d'une formule de pouvoir.

Les documents nécessaires aux délibérations sont mis à disposition en début de séance. Cependant, en cas de demande des intéressés, les documents pourront leur être adressé sous 8 jours à compter

de la demande. Les comptes de l'association sont communiqués ou mis à disposition des membres au moins une semaine avant la réunion de l'Assemblée Générale.

Si l'ordre du jour arrêté par le Conseil d'Administration est complété ultérieurement à la demande du quart des membres de l'association, tous les membres en sont informés par tous moyens plus tard 8 jours avant la réunion de l'Assemblée Générale.

2-3. Participation à l'Assemblée Générale

Chaque membre agréé et à jour de sa cotisation dans les conditions prévues au paragraphe 2.1 peut voter et se faire représenter.

Il en est de même des membres bienfaiteurs ou d'honneur.

La liste des membres fait l'objet d'une liste d'émargement présentée à la signature dès leur entrée à l'Assemblée Générale.

Chaque membre présent dispose d'une voix, augmentée du nombre de pouvoirs dont il serait détenteur. Chaque membre ne peut détenir plus de cinq pouvoirs. Les pouvoirs excédant cette limite ne peuvent être utilisés.

Seul le mandant peut dans ce cas désigner un nouveau mandataire.

Les pouvoirs sont nominatifs. Chaque pouvoir, nécessairement écrit, n'est donné que pour une séance de l'Assemblée Générale. Sous peine de nullité, il mentionne clairement l'identité du mandant et celle du mandataire ainsi que la date de l'Assemblée Générale concernée.

Ont lieu au scrutin secret :

- les votes concernant des personnes : élections, radiations, rémunérations, remboursement de frais...
- les votes inscrits comme tels à l'ordre du jour sur décision du Conseil d'Administration,
- les votes inscrits comme tels à l'ordre du jour sur décision du quart au moins des membres de l'Assemblée Générale.

Pour les suffrages au scrutin secret, le Président use de sa voix prépondérante en levant le secret de son vote.

2-4. Quorum et majorités à l'Assemblée Générale Ordinaire et Extraordinaire

2-4.1 Quorum

- Pour délibérer valablement sur tous les points inscrits à l'ordre du jour, à l'exception des décisions de modification statutaire ou de dissolution de l'association, l'Assemblée Générale Ordinaire doit réunir au moins le quart de ses membres présents ou représentés.
- Si ce quorum n'est pas atteint, l'Assemblée Générale est à nouveau convoquée, mais à huit (8) jours au moins d'intervalle et avec le même ordre du jour ; cette fois-ci, elle

peut valablement délibérer quel que soit le nombre de membres présents ou représentés.

- Pour délibérer valablement sur les modifications apportées aux Statuts ou la dissolution l'Assemblée Générale Extraordinaire doit réunir au moins la moitié de ses membres présents ou représentés.
- Si ce quorum n'est pas atteint, l'Assemblée Générale Extraordinaire est à nouveau convoquée, mais à huit (8) jours au moins d'intervalle et avec le même ordre du jour ; cette fois, et par dérogation expresse à toute disposition contraire, elle peut valablement délibérer quel que soit le nombre de membres présents ou représentés.

2-4.2 Majorités

Une proposition est adoptée à la majorité relative lorsqu'elle a obtenu le plus grand nombre de voix.

Les votes nuls ou blancs et les abstentions sont comptés dans la base du calcul.

Par défaut, et sauf disposition spécifique contraire, toute décision est soumise à la majorité relative.

2-5.1. Le vote par correspondance

Le vote par correspondance n'est permis que pour les élections d'un nouveau membre au conseil d'administration ou d'un membre de remplacement.

Un membre votant par correspondance ne peut représenter un membre empêché et ne peut donc recevoir de pouvoir.

2-5.2. Vote dématérialisé

Le vote dématérialisé n'est permis que pour procéder à une élection d'un nouveau membre au conseil d'administration ou d'un membre de remplacement.

Un membre votant par voie dématérialisée ne peut recevoir de pouvoir.

Le Conseil d'Administration doit s'assurer que tous les membres de l'association sont en mesure de participer à un vote dématérialisé. Ceux qui le demandent peuvent participer au vote par correspondance.

2.5.3. Vote par Visioconférence

En cas de force majeure, par exemple une loi d'urgence sanitaire, il sera possible d'organiser le vote par visioconférence. Les utilisateurs de la visioconférence seront considérés comme présents physiquement, et identifiés comme présents en visioconférence dans le compte rendu.

2.5.4. Déroulement du vote

Les votes en présentiel ont lieu à main levée ou, à défaut, à bulletin secret, si un seul des membres présents le demande ou si le vote concerne une personne présente ou représentée.

Le vote à bulletin secret sera toujours appliqué en cas de révocation d'un/des dirigeants.

Le Président peut décider de lever le secret de son suffrage pour user de sa voix prépondérante.

Dans le cas d'Assemblée Générale Ordinaire, les décisions sont prises à la Majorité relative.

Les résultats sont communiqués immédiatement après leur comptage ou dès que le dépouillement est achevé. Ils sont accompagnés d'un procès-verbal indiquant le nombre de membres ayant le droit de vote, le nom des votants, le nombre de votes nuls ou d'abstentions, et le nombre de voix par candidats en cas de pouvoirs.

2-6. Ordre du jour de l'Assemblée Générale

L'ordre du jour est arrêté par le Conseil d'Administration, sur proposition du Bureau (ci-après appelé le « Bureau »).

Il peut être complété à la demande du quart au moins des membres. Cette demande peut être formulée par courriel ou par tout autre support écrit. Elle est adressée au Président.

La condition de réunir une proportion du quart de demandeurs doit être satisfaite au plus tard 8 jours avant la tenue de l'Assemblée Générale. Le Conseil d'Administration peut refuser la demande d'ajout d'un point à l'ordre du jour uniquement si cette condition n'est pas réalisée.

Le Conseil d'Administration peut cependant consentir en opportunité une modification de l'ordre du jour même si cette proportion n'est pas atteinte.

L'Assemblée Générale annuelle inscrit à minima à son ordre du jour :

- le bilan moral (rapport d'activités) de l'association,
- le rapport financier,
- l'approbation des comptes et l'affectation du résultat,

- le quitus donné au conseil sur sa gestion de l'association,
- le vote du budget prévisionnel de l'exercice suivant.

Le cas échéant, sont inscrits :

- l'élection du Conseil d'Administration ou l'élection d'administrateurs sur les postes occupés transitoirement par les remplaçants cooptés par le Conseil d'Administration, (8-1 des statuts).
- la nomination du commissaire aux comptes et de son suppléant.

L'ordre du jour de l'Assemblée Générale comporte obligatoirement un point intitulé « Questions diverses ».

Les questions diverses ne donnent pas lieu à délibération.

Toute question écrite remise au Bureau au plus tard 8 jours avant l'ouverture de l'Assemblée Générale peut être inscrite à l'ordre du jour au point des questions diverses.]

2-7. Fonctionnement

L'Assemblée Générale est présidée par le Président du Conseil d'Administration sauf décision contraire de l'Assemblée Générale statuant à la majorité simple, qui désigne alors son Bureau.

L'Assemblée Générale désigne parmi ses membres des scrutateurs chargés de veiller au bon déroulement de la séance, qui ne sont ni administrateurs, ni candidats aux élections.

2-8. Le procès-verbal de l'Assemblée Générale

Le procès-verbal de la séance est rédigé par le Bureau de l'Assemblée Générale.

Il prévoit notamment :

- la date de l'assemblée,
- la date de la convocation,
- l'ordre du jour,
- les pièces nécessaires aux délibérations, également jointes à la convocation, le nombre de membres convoqués,
- le nombre de membres présents,
- l'atteinte du quorum, adapté selon la nature de la décision (modification des Statuts, dissolution...),
- le nombre de membres représentés,
- les résolutions prises et, pour chacune d'elles, la répartition des suffrages, les réponses aux questions diverses,
- le cas échéant, le résultat des élections (candidats, élus, nombre de voix).

Le procès-verbal de l'Assemblée Générale est accessible à tous les membres par tout moyen l'avisant directement (courrier, courriel, insertion dans un bulletin de liaison...) et/ou par mesure de publicité (internet).

Article 3. Composition du Conseil d'Administration.

3-1. Élection

3-1.1. Dispositions générales

Les candidats sont élus par l'Assemblée Générale à la majorité relative.

En cas d'égalité des voix des candidats sur le dernier poste à pourvoir, le candidat le plus âgé est déclaré élu.

L'élection en remplacement d'administrateurs décédés, empêchés définitivement, démissionnaires ou révoqués est inscrite à l'ordre du jour de la plus prochaine Assemblée Générale Ordinaire. Le Conseil d'Administration lance un appel à candidature ouvert à tous les membres de l'association tels que définis dans l'article 6 des Statuts.

Les candidatures doivent parvenir au secrétariat de l'Association au plus tard 15 jours avant l'Assemblée Générale Ordinaire. Elles sont adressées au Président, accompagnées d'une lettre de motivation.

Les candidats doivent en outre :

- avoir 18 ans révolus au plus tard le jour de l'Assemblée Générale où se tient le scrutin,
- Être à jour au dernier appel de la cotisation au moment de déposer leur candidature.

3-1.2. Renouvellements partiels

Le renouvellement a lieu par tiers tous les ans.

3-2. Présence – participation- pouvoirs au Conseil d'Administration

Les membres du Conseil d'Administration sont tenus d'assister personnellement à ses réunions.

En cas d'empêchement, les membres peuvent s'y faire représenter en donnant un pouvoir à un autre membre élu. Ce pouvoir devra être, sous peine de nullité, :

- Nominatif, en mentionnant clairement l'identité du mandant et celle du mandataire,
- Expresse
- Daté du jour du Conseil d'Administration concerné et signé

Chaque pouvoir n'est donné que pour une séance et pour l'ordre du jour tel que figurant à la convocation.

Chaque membre ne peut détenir plus de 1 pouvoir (8-2 des statuts).

Les pouvoirs excédant cette limite ne peuvent être utilisés. Seul le mandant peut, dans ce cas, désigner un nouveau mandataire.

Les membres du Conseil d'Administration qui interviendraient par téléphone ou par tout autre système de télécommunication peuvent être considérés comme participant au quorum et voter. La feuille de présence doit faire figurer explicitement leur intervention à distance.

Un membre votant à distance (par téléphone ou autres moyens de télécommunication) ne peut représenter un membre empêché et ne peut donc recevoir de pouvoir.

3-3. Révocation d'un administrateur

Sont considérés comme motifs susceptibles d'entraîner la révocation d'un membre du Conseil d'Administration les motifs prévus à l'article 1-2.1 et 1.2.2 du présent règlement intérieur pour la radiation d'un membre, ainsi que la perte des conditions requises telles que définies à l'article 6 des Statuts.

La décision de révocation est prise par le Conseil d'Administration conformément à la procédure et aux règles figurants à l'article 1.2 du règlement intérieur.

Article 4. Le fonctionnement du Conseil d'Administration

4-1. Réunions du Conseil d'Administration

4-1-1. Convocation

Le Conseil d'Administration est convoqué conformément aux dispositions figurant à l'article 8.2 des Statuts.

4-1-2. Ordre du jour du Conseil d'Administration

L'ordre du jour est joint à la convocation. Il peut être complété à la demande des administrateurs au plus tard 8 jours avant la date de la réunion.

Seules les questions inscrites à l'ordre du jour peuvent faire l'objet de décisions.

Les documents nécessaires aux délibérations sont adressés aux membres en même temps que la convocation.

Les questions abordées dans le point consacré aux Questions diverses ne peuvent faire l'objet que d'une information, d'échanges sans décision, qui sont portés au procès-verbal.

4-1-3 Votes

Les votes auront lieu conformément aux dispositions figurant à l'article 3.2 du règlement intérieur.

4-2. Compétences du Conseil d'Administration

Le Conseil d'Administration est doté des compétences définies à l'article 8.3 des Statuts.

4-3. Le procès-verbal

Le procès-verbal de la réunion est établi par le Secrétaire (ci-après appelé « le Secrétaire ») ou par un autre membre du Conseil d'Administration nommé pour la circonstance.

Le procès-verbal indique :

- la date du Conseil d'Administration, la date de la convocation,
- l'ordre du jour,
- les pièces nécessaires aux délibérations jointes à la convocation, le nombre de membres convoqués,
- le nom des membres présents, l'atteinte du quorum,
- le nom des membres représentés et leur mandataire,
- les résolutions assorties des majorités auxquelles elles ont été adoptées,
- le cas échéant, les analyses, les arguments, les positions contraires défendus en séance par les administrateurs,
- les points échangés sans donner lieu à résolution que le conseil a décidé de consigner, les réponses aux questions diverses.

Le procès-verbal est adressé avec l'ordre du jour du Conseil d'Administration suivant Son approbation est inscrite comme premier point à l'ordre du jour. Tout membre présent peut demander à faire inscrire sa position au procès-verbal. Un membre absent ne peut demander une modification des termes des résolutions.

Le procès-verbal définitif approuvé par le Conseil d'Administration est paraphé à chaque page par le Président et signé par lui, et par le Secrétaire ou toute autre personne que le conseil aurait désignée. Une copie est adressée à tous les administrateurs. L'original est conservé par l'association en son siège. Tous les procès-verbaux de l'association sont archivés.

Les procès-verbaux des réunions du Conseil d'Administration sont mis à la disposition des membres de l'association sur simple demande de leur part.

4-5. Gratuité de la fonction

Les membres de l'association ne peuvent recevoir aucune rétribution à raison des fonctions qui leur sont confiées.

4-4. Remboursement des frais

Les membres du Conseil d'Administration exercent leurs fonctions gratuitement.

Toutefois, les membres du Conseil d'Administration sont autorisés à demander, sur justificatifs, le remboursement des frais engagés suivant un barème fixé par le Conseil d'Administration sur proposition du Bureau.

Les dépenses engagées et les demandes doivent être respectueuses de la bonne gestion des deniers de l'association.

Le budget prévisionnel voté par l'Assemblée Générale propose une évaluation du montant maximal de frais à rembourser.

4-6. Prévention des conflits d'intérêts

L'association veille à prévenir et gérer toute situation de conflit réel, potentiel ou apparent, pouvant exister entre ses intérêts et les intérêts personnels ou professionnels de ses administrateurs ou de toute personne agissant au nom de l'association.

Les administrateurs et les personnes agissant au nom de l'association sont tenus de remplir une déclaration d'intérêts par laquelle ils indiquent leurs fonctions et leurs mandats au sein de personnes morales ayant un rapport avec l'objet de l'association pendant les cinq dernières années.

Cette déclaration est actualisée tous les ans ou à l'initiative de l'intéressé dès qu'une modification intervient concernant ces liens.

Les déclarations sont portées par tout moyen à la connaissance des administrateurs et de toute personne agissant au nom de l'association.

A moins que l'administrateur intéressé n'en prenne l'initiative, le Conseil d'Administration est en droit de voter le départ ou la démission d'un membre du Conseil d'Administration qui se trouverait dans une situation de lien d'intérêt réel, potentiel ou apparent selon les modalités prévues à l'article 3-4 du règlement intérieur.

Article 5. le Bureau

5-1-Election du Bureau

Lors de la première séance réunissant les membres du Conseil d'Administration nouvellement élus, le Conseil d'Administration procède à l'élection du nouveau Bureau sous la présidence du plus âgé d'entre eux.

Chaque membre du Conseil d'Administration peut se porter candidat sur chacun des postes du Bureau prévus par l'article 9.1 des Statuts. L'élection s'effectue au scrutin secret et les candidats sont élus à la majorité relative.

Il est d'abord procédé à l'élection du Président. Le Président de séance laisse immédiatement la place au Président élu, lequel propose au Conseil d'Administration un candidat pour chaque poste du Bureau et fait ensuite procéder à l'élection des membres du Bureau. Le Conseil d'Administration est libre de retenir ou non les candidats proposés par le Président.

5-2 Révocation individuelle ou collective des membres du Bureau

Le Conseil d'Administration décide à la majorité relative des suffrages exprimés de la révocation d'un membre de Bureau dont l'attitude compromet le bon fonctionnement de l'association ou est en contradiction avec les buts qu'elle s'est fixés.

L'intéressé est informé par courrier avec accusé de réception conformément à la procédure figurant à l'article 3-4 du Règlement Intérieur.

La révocation collective des membres du Bureau obéit aux mêmes règles que la révocation individuelle.

5-3 Fonctionnement du Bureau

5-3.1 - Les réunions de Bureau

Le Bureau est convoqué par tout moyen (lettre, courriel...) par le Président ou à la demande d'un tiers des membres. Le Président en dirige les débats.

Les pouvoirs ne sont pas admis en cas d'absence aux réunions du Bureau.

L'ordre du jour des réunions est fixé par le Président, le Secrétaire ou le Directeur (ci-après appelé « le Directeur »). Les autres membres du Bureau peuvent compléter l'ordre du jour à tout moment.

Les décisions sont prises à la majorité relative des membres présents. Le Président ne dispose pas de voix prépondérante.

En cas d'impossibilité à réunir cette majorité, la décision est renvoyée au Conseil d'Administration.

5-3.2 – Les compétences du Bureau

Le Bureau exécute les décisions du Conseil d'Administration et de l'Assemblée Générale en veillant à leur conformité légale et statutaire.

Il prépare les travaux du Conseil d'Administration.

Il est chargé de la gestion courante de l'association.

Il peut recevoir délégation d'une partie des pouvoirs du Conseil d'Administration.

Les membres du Bureau, dans leur domaine de compétence respectif, font droit à toute demande émanant des administrateurs ou des membres de l'association, de communication des comptes annuels, de pièces comptables ou de procès-verbaux.

5-4. Les responsabilités des membres du Bureau

5-4-1. Les responsabilités du Président

Conformément aux dispositions figurant à l'article 10 des Statuts, le Président :

- est chargé de représenter l'association dans les actes de la vie civile, d'ester en justice, tant en demande qu'en défense,
- Décide des dépenses conformément au budget prévisionnel adopté par l'Assemblée Générale,
- Signe les actes de vente, d'achat de biens immobiliers, les emprunts, en exécution des décisions du Conseil d'Administration ou de l'Assemblée Générale,
- Signe les contrats de location au-delà de 30.000 € TTC en exécution des décisions du Conseil d'Administration. Sous ce seuil, il peut donner délégation.

En outre le Président est en charge notamment :

- De l'ouverture des comptes en banque nécessaires au bon fonctionnement de l'association et décidés par le Conseil d'Administration,
- De proposer au Bureau les décisions à soumettre au Conseil d'Administration concernant le fonctionnement et les activités de l'association,
- De recruter et licencier (ou toute rupture du contrat de travail à l'initiative de l'employeur ou d'un commun accord) l'ensemble du personnel, y compris le Directeur. Toutefois, ce dernier est nommé après avis du Conseil d'Administration.

Le Président peut déléguer tout ou partie de ses pouvoirs et/ou donner délégation de signature pour un objet et une durée déterminée à tout membre du Conseil d'Administration et au Directeur. Pour ce faire, il en informe le Conseil d'Administration.

Les délégations de pouvoir sont effectuées avec faculté ou non de subdélégation. Elles sont nécessairement établies par écrit, cosignées des deux parties et ne produisent leurs effets qu'à compter de la date de la dernière signature. Elles sont révocables à tout moment.

S'agissant plus particulièrement des dépenses courantes ne relevant pas des choix stratégiques, le Président peut déléguer ses pouvoirs à ce titre à une personne agréée par le Conseil d'Administration, autre que le Trésorier, en dessous d'un montant qui sera fixé dans la délégation de pouvoir et au maximum pour un montant de 30.000 € TTC.

Le Président peut également donner en bonne et due forme une procuration à tout collaborateur de l'association, bénévole, salarié, mis à disposition ou détaché auprès d'elle, ou à des professionnels habilités sous son contrôle et sous son autorité, après accord du Conseil d'Administration.

5-4-2. Responsabilités du vice-Président

Le vice-Président seconde le Président et, à la demande de celui-ci, le remplace.

Il assume temporairement la présidence en cas de démission ou d'empêchement du Président, dans l'attente de l'élection d'un nouveau Président au plus prochain Conseil d'Administration qui se tiendra dans les meilleurs délais.

5-4-3 Responsabilités du Secrétaire

Le Secrétaire, sur délégation du Président, peut assurer la direction du siège, la gestion courante administrative et financière de l'association et de son personnel.

Il est responsable de l'envoi des convocations et de l'ordre du jour des réunions de l'Assemblée Générale, du Bureau, du Conseil d'Administration, et de la rédaction et de l'envoi des procès-verbaux ou relevés de décisions de ces réunions dans les délais déterminés.

Le Secrétaire transmet, sur délégation du Président, au préfet du département du siège, au ministre de l'intérieur, aux ministres de tutelle les comptes annuels et les rapports annuels d'activité.

Il déclare, sur délégation du Président, au préfet et au ministre de l'intérieur la composition complète du Conseil d'Administration après chaque élection, précisant les nom, prénom, profession, nationalité, domicile, et le cas échéant les fonctions au sein du Bureau, conformément à l'article 5 de la loi du 1er juillet 1901 relative au contrat d'association.

Il procède ou veille à ce qu'il soit procédé à toutes les déclarations prévues par la loi du 1^{er} juillet 1901 relative au contrat d'association et au décret du 16 août 1901 pour l'exécution de cette loi (article 3 notamment).

Le Secrétaire peut déléguer ses pouvoirs ou sa signature. Ces délégations sont effectuées avec faculté ou non de subdéléguer. Elles sont nécessairement établies par écrit cosignées des deux parties et ne produisent leurs effets qu'à compter de la date de la dernière signature. Elles sont révocables à tout moment.

5-4-4 – Responsabilités du Trésorier

Le Trésorier encaisse les recettes. Il perçoit notamment les cotisations, les loyers et les subventions.

Il exécute les dépenses de l'association décidées par le Président.

Il vérifie la régularité des remboursements de frais.

Il est chargé de gérer les comptes bancaires.

Il informe le Bureau et le Conseil d'Administration de la gestion des titres.

Il prépare et soumet au Bureau et au Conseil d'Administration le rapport financier et le projet de budget présentés à l'Assemblée Générale annuelle.

Il est l'interlocuteur du commissaire aux comptes.

Le Trésorier peut déléguer ses pouvoirs ou sa signature. Ces délégations sont effectuées avec faculté ou non de subdéléguer. Elles sont nécessairement établies par écrit cosignées des deux parties et ne produisent leurs effets qu'à compter de la date de la dernière signature. Elles sont révocables à tout moment.

5-4-5- Responsabilités du Directeur

Pour l'exercice de ses attributions, le Directeur reçoit délégation du Président et/ou du Trésorier, qui en informent le Conseil d'Administration. Une délégation de pouvoir cosignée des parties, précise l'étendue des pouvoirs délégués.

Aucun administrateur ne peut exercer des fonctions de direction s'il est par ailleurs salarié de l'Association.

Article 6. Ressources

Les ressources annuelles de l'Association se composent :

- Des recettes provenant de la gestion des établissements qui sont gérés conformément aux agréments, conventions ou arrêtés fixés par les autorités de tutelles et les administrations ;
- Des cotisations des membres adhérents ;
- Des subventions de l'État, des départements, des communes ou autres organismes publics ;
- Des ressources créées à titre exceptionnel dans les limites autorisées par la loi ;
- Des intérêts ou revenus des biens et fonds de l'Association ;
- Des dons et legs, venant de personnes physiques, morales ou sociétés privées, acceptés conformément à la législation en vigueur ainsi que des dons manuels et autres libéralités.
- Les excédents de ressources constatés en fin d'exercice sont employés conformément aux dispositions du règlement intérieur.

Dijon le 26 septembre 2020, certifié conforme à Dijon

Président
Jacques Pellier



A.G.E.S. - A.D.A.P.E.I.
COTE D'OR
6, Rue de la Résistance
21000 DIJON
Tél. 03 80 65 37 54
Fax 03 80 48 64 41

Annexe A

Liste des membres fondateurs :

-
-
-

Liste des membres bienfaiteurs :

-
-
-

Liste des membres d'honneur :

-
-
-

Liste des membres associés :

-
-
-

Handwritten notes in Arabic script, possibly a signature or title.

JERADA - BECA
 1103 2102
 1103 2102
 1103 2102
 11 00 00 00 00
 11 00 00 00 00

Handwritten signature or stamp.
 1103

96