



STATUTS

REGLEMENT GENERAL

ADMINISTRATEURS

STATUTS

ARTICLE 1 - DENOMINATION ET SIEGE SOCIAL

L'Association a été fondée, conformément aux dispositions de la loi du 1er juillet 1901, le 2 décembre 1958. Sa déclaration a été publiée au Journal Officiel du 13 décembre 1958.

Elle a pour dénomination Association Départementale de Parents de Personnes Handicapés Mentales et de leur Amis de la Haute Garonne. Elle est désignée sous le nom d'ADAPEI de la Haute Garonne.

Sa durée est illimitée.

Sa zone d'action s'étend à l'ensemble du territoire du Département de la Haute-Garonne.

Son siège social est établi au 24 boulevard Riquet 31000 TOULOUSE. Il pourra être transféré en tout autre lieu de la ville ou du département par simple décision du Conseil d'Administration.

ARTICLE 2 - INDEPENDANCE DE L'ASSOCIATION

L'Association est indépendante de toute doctrine politique, religieuse ou philosophique et de toute personne publique ou privée.

L'appartenance à un mouvement à caractéristiques sectaires (telle que définie dans le Règlement Général de l'Association) interdit ou invalide toute fonction électorale au sein de l'Association.

ARTICLE 3 - BUTS DE L'ADAPEI

L'Adapei de la Haute-Garonne est membre de l'Agapei à qui elle confie la gestion des établissements qu'elle a créés depuis son origine.

Conformément à son Projet Associatif et en liaison avec l'URAPEI dont elle fait partie et avec l'U.N.A.P.E.I. à laquelle elle adhère, l'ADAPEI de la Haute-Garonne a pour but soit directement, soit par l'intermédiaire de ses membres :

1. de représenter les personnes en situation de handicap, mental, cognitif ou psychique et de défendre leurs droits et leurs intérêts,
2. d'apporter aux familles ayant un enfant, adolescent ou adulte en situation de handicap, mental, cognitif ou psychique l'appui moral ou matériel dont elles ont besoin, de développer entre elles un esprit d'entraide et de solidarité et de les amener à participer activement à la vie associative,
3. d'obtenir des pouvoirs publics et de la société la reconnaissance des droits des Personnes en situation de Handicap Mental, cognitif ou psychique, tels qu'ils ont été définis par la Constitution de la République Française, par la Déclaration des Droits des Handicapés Jérusalem, 1969) et par la Charte Européenne ainsi que les mesures juridiques et les moyens nécessaires à la mise en œuvre des actions et réalisations pour l'exercice de ces droits, l'exercice de ces droits
4. de promouvoir l'accueil et l'accompagnement dans des structures adaptées des personnes en situation de handicap, en fonction de leurs potentialités, de leurs besoins, de leurs souhaits tout au long de leur vie, de créer et de gérer si nécessaire des services autres que ceux existant au sein de l'AGAPEI
5. d'œuvrer afin que les personnes en situation de handicap vivent incluses pleinement dans la Cité dans le plein exercice de leurs droits et dans le respect de leurs devoirs,
6. de susciter la participation la plus large de ces personnes et de leurs familles ou tuteurs et de promouvoir leur action commune et leur représentation durable dans toutes les instances où leurs intérêts sont en cause,

7. de réunir et d'informer ces personnes et leurs amis et d'organiser une entraide matérielle et morale au sein de l'Association,
8. de promouvoir le développement de la formation de personnels, de travailleurs handicapés et de bénévoles en charge de mandats associatifs et à ce titre, si besoin en était, de gérer un centre de formation agréé,
9. d'assurer à chaque moment et de rechercher la coordination et le développement des moyens existants et de prendre, si besoin en lien avec les Associations non affiliées à L'UNAPEI, toutes mesures pour répondre aux besoins de ces personnes et de leurs familles.

ARTICLE 4 - COMPOSITION

L'Association se compose de Membres actifs, Membres bienfaiteurs, Membres d'honneur, Membres associés.

Sont Membres actifs :

- Le père et/ou la mère d'une personne handicapée mentale,
- Le tuteur d'une personne handicapée mentale,
- Les amis, c'est-à-dire les personnes (y compris les frères et sœurs s'ils ne sont pas tuteurs) qui, bien que sans avoir directement à charge une personne déficiente, désirent apporter un concours actif à l'Association,
- Les usagers jouissant de la capacité civile qui en font la demande.

Sont Membres bienfaiteurs :

- Les personnes physiques et morales apportant à l'Association une aide matérielle ou morale.

Sont Membres d'honneur :

- Les personnes ayant œuvré de manière déterminante en faveur de l'Association.

Sont Membres associés :

- Toutes les familles qui au titre des services de l'adapei 31 dont elles bénéficient, s'acquittent de la participation financière obligatoire aux frais non couverts par les pouvoirs publics.

Les membres associés recevront toutes les informations concernant les initiatives de l'adapei, les invitations à des manifestations, fêtes ou rencontres techniques, les comptes-rendus des Conseils de la Vie Sociale, le journal de l'Association.

Les membres associés ont droit de participer aux Assemblées Générales de l'adapei avec voix consultative.

Les membres actifs seuls ont le droit de vote au sein de l'Association.

Sauf à verser chacun sa cotisation, le père et la mère comptent pour un seul membre actif. Lors des assemblées, ils expriment un vote conjoint. En cas de séparation d'un couple n'ayant versé qu'une cotisation, c'est le parent identifié comme le payeur qui exerce le droit de vote.

ARTICLE 5 - ADMISSION

Pour être membre actif au sens de l'article 4, il faut adhérer par écrit et s'engager :

- à souscrire aux valeurs et objectifs exprimés dans le Projet Associatif,
- à respecter les Statuts et le Règlement Général de l'Association,
- à s'acquitter de la cotisation.

La candidature du père et/ou de la mère, celle d'un frère ou d'une sœur d'une personne handicapée mentale sont acceptées de droit. Celle des amis (autres qu'un frère ou une sœur) et celle des bienfaiteurs doivent être proposées par deux membres de l'Association et agréées par le Conseil d'Administration.

Les membres d'honneur sont agréés par le Conseil d'Administration

ARTICLE 6 - RADIATION

La qualité de membre se perd par :

- démission,
- décès,
- radiation prononcée par le Conseil d'Administration pour motif grave, l'intéressé ayant été préalablement invité à fournir ses explications,
- non paiement de la cotisation au 31 décembre de l'année civile en cours. Une lettre de rappel aux adhérents non à jour de leur cotisation leur sera adressée le 30 novembre au plus tard pour leur permettre de régulariser leur situation

ARTICLE 7 - COTISATION

Le montant de la cotisation est fixé pour l'année suivante, par l'Assemblée Générale Ordinaire, sur proposition du Conseil d'Administration.

ARTICLE 8 - PARTICIPATION AUX VOTES DES ASSEMBLEES GENERALES

Tout membre actif doit être à jour de sa cotisation pour pouvoir exercer ses droits.

Le père et la mère prennent part au vote suivant les modalités fixées à l'article 4 des présents Statuts.

Le mode de scrutin ainsi que la majorité requise sont fixés dans les articles des présents Statuts correspondant à chaque instance ou dans le Règlement Général.

Quel que soit le mode de scrutin, les procurations ne pourront être données qu'à une personne elle-même membre actif de l'Association et à jour de ses cotisations.

ARTICLE 9 - COMPOSITION DES ASSEMBLEES GENERALES ORDINAIRES ET EXTRAORDINAIRES

Les Assemblées Générales Ordinaires et Extraordinaires sont composées de tous les membres actifs, des membres bienfaiteurs et des membres d'honneur. Peuvent également y assister toutes les personnes invitées par le Conseil d'Administration à des titres divers.

Il est obligatoirement tenu procès verbal des délibérations des Assemblées Générales.

ARTICLE 10 - ASSEMBLEE GENERALE ORDINAIRE

Réunion de l'Assemblée Générale Ordinaire

Elle se tient une fois par an à la date et au lieu fixés par le Conseil d'Administration et indiqués sur la convocation.

L'ordre du Jour est arrêté par le Conseil d'Administration et envoyé à tous les membres au moins dix jours avant la date de l'Assemblée Générale. Un condensé des rapports soumis au vote des

adhérents leur est adressé via le journal de l'association. Les adhérents peuvent demander à en consulter l'intégralité au siège et demander qu'une question soit ajoutée à l'ordre du jour sous réserve qu'elle parvienne au Siège de l'Association au moins cinq jours francs avant la tenue de la réunion et que le Bureau l'ait jugée recevable.

La réunion se tient au jour, heure et lieu indiqués sur l'avis de convocation.

L'Assemblée Générale est présidée par le Président du Conseil d'Administration.

Les fonctions de Secrétaire sont remplies par le Secrétaire du Conseil d'Administration ou, à défaut, par le Secrétaire Adjoint.

Le Bureau de l'Assemblée est celui du Conseil d'Administration.

Pour délibérer valablement, l'Assemblée Générale devra compter au moins 1/5 de ses membres actifs présents ou représentés.

Si, à la suite d'une première convocation, l'Assemblée n'a pu réunir le nombre requis de membres ayant voix délibérative, le Conseil d'Administration convoque dans les 15 jours qui suivent une deuxième Assemblée qui délibère valablement quel que soit le nombre de membres ayant voix délibérative, mais seulement sur l'Ordre du Jour de la réunion précédente.

Sauf dispositions contraires les décisions sont prises à la majorité simple des suffrages exprimés.

Le vote par procuration est autorisé. Chaque membre actif présent peut disposer au plus de cinq procurations.

Délibérations de l'Assemblée Générale Ordinaire

L'Assemblée Générale Ordinaire :

- vote les orientations générales de l'Association proposées par le Conseil d'Administration
- vote le rapport moral et d'activité, le rapport financier du Conseil d'administration
- approuve les comptes de l'exercice clos
- fixe le montant de la cotisation
- pourvoit au renouvellement et/ou ratifie la cooptation d'administrateurs intervenue au cours de l'exercice,
- élit les délégués pour exercer les 30 droits de vote à l'Assemblée Générale de l'AGAPEI choisis pour les 2/3 parmi ses administrateurs et entend le compte-rendu de leur mandat,
- délibère sur les questions inscrites à l'ordre du jour. Tout sujet ne figurant pas à l'ordre du jour pourra être écarté par le Bureau de l'Assemblée Générale. Toute discussion pouvant avoir un caractère étranger en quelque matière que ce soit aux buts poursuivis par l'Association est formellement interdite.

Exercice du droit de vote et participation à l'Assemblée Générale

En application de l'Article 8, les documents relatifs à l'Assemblée Générale et arrêtés par le Conseil d'Administration ainsi que la convocation et l'ordre du jour ne seront adressés qu'aux personnes ayant acquitté leur cotisation au jour de l'envoi des convocations aux adhérents, soit quinze jours avant la tenue de l'Assemblée Générale.

Néanmoins s'ils s'acquittaient de leur cotisation avant la tenue de l'Assemblée Générale, leur droit de vote serait reconnu à ces adhérents.

Même non à jour de sa cotisation, un adhérent peut participer à l'Assemblée Générale mais il ne peut pas prendre part aux votes.

ARTICLE 11 - ASSEMBLEE GENERALE EXTRAORDINAIRE

L'Assemblée Générale Extraordinaire statue sur des questions exceptionnelles.

Elle doit, en particulier :

- apporter aux Statuts toutes modifications utiles,
- décider la dissolution de l'Association ou sa fusion ou l'apport de branche autonome et complète d'activité avec d'autres Associations ayant des buts analogues.

Réunion

Elle se réunit à l'initiative du Conseil d'Administration sur convocation du Président.

Le Président doit obligatoirement convoquer l'assemblée si la demande en est faite par les trois quarts du Conseil d'Administration ou la moitié des membres actifs. La convocation doit alors intervenir au plus tard dans un délai de deux mois après que la demande ait été enregistrée.

La convocation doit être individuelle, préciser l'ordre du jour ainsi qu'une seconde date au cas où le quorum ne serait pas atteint lors d'une première assemblée. Cette convocation sera adressée aux membres actifs quinze jours francs au moins avant la date de la réunion.

Délibérations et votes

Le vote par procuration est autorisé dans les mêmes conditions que pour l'Assemblée Générale Ordinaire.

Sur décision du Conseil d'Administration, le vote par correspondance peut exceptionnellement être utilisé suivant les modalités prévues dans le Règlement Général.

L'Assemblée Générale Extraordinaire ne délibère valablement que si le total des membres actifs présents ou représentés atteint le cinquième des membres à jour de leur cotisation.

Les décisions sont prises à la majorité des deux tiers des suffrages exprimés.

Aucun quorum n'est requis pour la deuxième Assemblée Générale Extraordinaire qui peut être organisée sans délai. Éventuellement les décisions sont prises à la majorité des deux tiers des suffrages exprimés.

ARTICLE 12 - COMPOSITION DU CONSEIL

L'Association est dirigée par un Conseil d'Administration élu par l'Assemblée Générale Ordinaire et composé de 18 à 24 membres choisis parmi les membres actifs.

Le Conseil d'Administration doit être composé majoritairement de parents de personnes handicapées.

Les membres du Conseil sont élus pour trois ans.

Le renouvellement a lieu par tiers chaque année, les membres sortants sont rééligibles.

Si en cours d'exercice et pour quelque raison que ce soit le nombre des membres du Conseil d'Administration devient inférieur à 24, le Conseil d'Administration peut procéder à la cooptation de nouveaux membres. Les cooptations devront être ratifiées par l'Assemblée Générale suivante.

La durée du mandat d'un membre coopté est celle du membre remplacé.

Tout administrateur peut, en cas de faute grave et après avoir pu s'en expliquer, être suspendu de ses fonctions jusqu'à la prochaine Assemblée Générale par le Conseil d'Administration statuant à la majorité des 4/5e des membres présents. La révocation du mandat d'administrateur ne peut être prononcée que par l'Assemblée Générale.

Les salariés de l'Association ou de l'AGAPEI ne peuvent être élus au Conseil d'Administration. Les anciens salariés de l'Association ou de l'AGAPEI, membres de l'Association, sont éligibles au Conseil deux ans au moins après leur cessation de fonction.

Le Conseil d'Administration peut décider de la présence, en son sein, de représentants des collectivités territoriales ou d'organismes divers, ces représentants n'ayant que voix consultative.

Le Conseil d'Administration peut inviter, à titre consultatif, toute personne qu'il jugera utile au bon déroulement des débats ou à la vie de l'Association.

ARTICLE 13 - FONCTIONS ET ORGANISATION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Le Conseil d'Administration détermine les orientations et la politique de l'association dans tous les domaines en veillant au développement et à l'animation de l'Association et au respect des statuts, des valeurs, des objectifs et du projet associatif.

A ce titre et notamment, le Conseil d'Administration :

- élabore les textes qui seront soumis à l'approbation de l'Assemblée Générale dans les votes d'orientation,
- veille au respect du Projet Associatif et éventuellement le fait évoluer,
- approuve le budget prévisionnel de l'exercice suivant,
- arrête le rapport annuel d'activité et les comptes qu'il soumet à l'approbation de l'Assemblée Générale,
- désigne en son sein les administrateurs qui seront candidats pour être membres du Conseil d'Administration de l'AGAPEI,
- Par l'intermédiaire d'une commission qui les recueille, prend connaissance des informations qui remontent soit des contacts directs avec les familles, soit des délégués au sein des CVS
- met en place des commissions de réflexion,
- s'appuyant sur le travail de ces commissions, le Conseil d'Administration met tout particulièrement en œuvre les actions liées :
 - au soutien des familles avec un soin particulier à l'écoute et au soutien actif des familles sans solution,
 - au développement de l'Association,
 - à la communication interne et externe,
 - à l'organisation du groupe de pression qu'elle doit constituer, à la liaison avec l'UNAPEI, l'URAPEI ou les autres associations du secteur.

ARTICLE 14 - LE BUREAU DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Le Conseil d'Administration procède tous les trois ans à l'élection du Président et de son Bureau. Cette élection a lieu dans un délai minimal de 1 mois et maximal de trois mois après l'Assemblée Générale correspondant à la fin du mandat du précédent Bureau.

C'est sur la base d'un programme d'action que le candidat à la présidence propose au Conseil d'Administration et sa candidature et l'équipe dont il a choisi de s'entourer pour assurer les fonctions de membres du Bureau.

Le Président est de préférence un parent de personne handicapée mentale.

Le Conseil d'Administration élit son Président et chacun des membres que le Président propose pour constituer le Bureau.

Cette élection a lieu à bulletin secret à la majorité simple des suffrages exprimés.

Le Bureau de l'Association sera composé au minimum, outre le Président :

- de deux Vice-Présidents,
- d'un Secrétaire et d'un Secrétaire Adjoint,
- d'un Trésorier et d'un Trésorier Adjoint,
- Les fonctions du Président et des membres du Bureau sont déclinées aux articles 13, 17 et 18 des présents Statuts ou dans le Règlement Général.

En cas de désaveu du Président par le Conseil d'Administration ou l'Assemblée Générale, de non renouvellement de son mandat d'Administrateur, de démission ou de décès, le Conseil d'Administration procède à une nouvelle élection d'un Président et de son bureau suivant les modalités précisées ci-dessus.

Le Président peut à tout moment proposer au Conseil d'Administration une modification de la composition de son Bureau.

ARTICLE 15 - REUNIONS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Le Conseil se réunit sur convocation du Président (au moins trois fois par an) ou sur demande du tiers de ses membres et, dans ce dernier cas, dans un délai d'un mois.

La présence physique ou par procuration, constatée en début de séance, de la moitié plus un des membres du Conseil est nécessaire pour la validité des délibérations. Les absences en cours de séance n'altèrent pas le quorum ainsi constaté.

Les décisions sont prises à la majorité des suffrages exprimés. En cas de partage des voix, celle du Président est prépondérante.

Le vote par procuration est autorisé. Chaque membre du Conseil ne peut disposer que d'une procuration.

Le Conseil d'Administration se prononce à bulletin secret à la demande du Président ou du quart au moins des membres présents ou représentés.

Il est tenu procès verbaux des séances, signés par le Président et le Secrétaire après approbation, établis sur feuilles numérotées et conservés au Siège.

Les Administrateurs sont tenus à une obligation de réserve.

Tout membre du conseil qui, sans excuse valable, n'aura pas assisté à trois réunions consécutives pourra être déclaré démissionnaire d'office par le Conseil d'Administration.

Les membres du Conseil ne peuvent recevoir de rémunération en raison de leur fonction mais pourront, sur présentation de justificatifs, être dédommagés des frais engagés pour l'accomplissement de leur fonction, sous réserve de l'approbation préalable du Président ou du Trésorier.

ARTICLE 16 - POUVOIRS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Le Conseil d'Administration est investi des pouvoirs les plus étendus pour les actes de la vie civile.

En particulier, il a tous pouvoirs pour procéder aux acquisitions ou échanges des immeubles nécessaires aux buts poursuivis par l'Association, constitution d'hypothèques sur lesdits immeubles, baux excédant dix années, aliénation des biens, emprunts, etc. Le Conseil d'Administration devra rendre compte de ces opérations aux adhérents lors de la prochaine Assemblée Générale.

Il propose au Conseil d'Administration de l'Agapei un membre titulaire et un membre suppléant pour représenter l'Agapei dans les Conseils d'Établissement situés sur le territoire de la haute Garonne.

Il a compétence pour modifier le Règlement Général de l'Association et veiller à ce que celui-ci soit respecté dans sa lettre et dans son esprit.

Le Conseil d'Administration peut déléguer tout ou partie de ses pouvoirs à son Président. En ce qui concerne les actes de gestion, cette délégation peut être générale et permanente.

ARTICLE 17 - POUVOIRS DU PRESIDENT

Il assure le fonctionnement régulier de l'Association et sa cohésion.

Il préside les Assemblées Générales, les réunions du Conseil d'Administration et du Bureau.

Le Président est compétent pour représenter l'Association en justice ou dans les actes de la vie civile, notamment pour introduire toute action en justice ou pour défendre en justice l'Association.

En cas d'action ou de représentation en justice, le Président ne peut être remplacé que par un mandataire, agissant en vertu d'une procuration spéciale.

Le Président rendra compte au Conseil d'Administration des actions en justice qu'il a introduites ou défendues au nom de l'Association.

Le Président ouvre tous comptes bancaires, comptes de dépôts et comptes d'avances sur titre.

Le Président exécute les délibérations du Conseil d'Administration et assure la gestion de l'Association. Il peut déléguer tout ou partie de ses pouvoirs.

Il s'appuie pour mener son action sur les membres du Bureau et du Conseil d'Administration

ARTICLE 18 - REUNIONS ET DECISIONS DU BUREAU

Le Bureau se réunit au minimum quatre fois par an et chaque fois que le Président le juge nécessaire.

Le Bureau prépare les réunions du Conseil et veille à l'exécution de ses décisions.

Il expédie les affaires courantes.

Il articule sous l'égide du Président les travaux des différentes commissions et aide le Président dans toutes les décisions qui ne relèvent pas nécessairement du Conseil d'Administration ou de l'Assemblée Générale.

Il est établi après chaque réunion un relevé de décisions

ARTICLE 19 - FONCTIONS DES MEMBRES DU BUREAU

Les fonctions des membres du Bureau sont précisées dans le Règlement Général.

ARTICLE 20 - LE COMMISSAIRE AUX COMPTES

Conformément à l'article L.612-1 du code de commerce, les comptes peuvent être vérifiés par un Commissaire aux Comptes figurant sur la liste mentionnée à l'Article L.225-219 du même code.

Ce Commissaire aux Comptes est nommé ainsi que son suppléant par l'Assemblée Générale : la durée de son mandat est de six ans.

ARTICLE 21 - RESSOURCES - DEPENSES

Les ressources de l'Association proviennent :

- des cotisations,
- des subventions qui lui sont allouées,
- des ressources créées à titre exceptionnel dans la mesure autorisée par la loi,
- des intérêts et revenus des biens et valeurs qu'elle possède,
- et généralement de toutes les sommes et biens que l'Association peut régulièrement recevoir en raison de ses activités, y compris les dons et legs.

En cas de situation l'exigeant, l'Association s'oblige à :

- Présenter ses registres et pièces de comptabilité sur toute réquisition du Ministre de l'Intérieur et du Préfet en ce qui concerne l'emploi des libéralités.
- Adresser aux autorités concernées un rapport annuel sur sa situation et ses comptes financiers,

Ces ressources sont employées notamment :

- 1) Aux frais d'administration et de gestion des biens de l'Association ou des œuvres créées par l'Association.
- 2) Aux subventions, participations et avances que le Conseil d'Administration pourra accorder.

Les dépenses de l'Association sont ordonnancées par le Président ou en cas d'empêchement par le Trésorier ou l'un des membres du Conseil d'Administration désigné par le Président.

ARTICLE 22 - COMPTABILITE

Le trésorier dresse annuellement les comptes et les bilans ainsi que le budget prévisionnel. Il pourra fournir en temps utile, les livres et pièces au Commissaire aux Comptes et devra les présenter à toute réquisition des Autorités de Contrôle.

ARTICLE 23 - DISSOLUTION - LIQUIDATION

La dissolution de l'ADAPEI ne peut être prononcée que par une Assemblée Générale Extraordinaire convoquée à cet effet.

Cette Assemblée désigne un ou plusieurs Commissaires chargés de la liquidation des biens de l'Association.

Elle attribue l'actif net de l'ADAPEI à une Association dont les buts sont analogues à ceux qu'elle se proposait d'atteindre, le Préfet ayant qualité pour approuver la désignation, ou, le cas échéant, procéder à cette désignation.

ARTICLE 24 - COMMISSIONS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Il est créé au sein de l'Association, des commissions animées par un administrateur désigné par le Conseil.

Le nombre, l'objet, la composition, les rôles et attributions de ces Commissions sont définis par le Règlement Général.

ARTICLE 25 - REGLEMENT GENERAL

Un Règlement Général est établi pour l'application des Statuts. Les modifications éventuelles seront adoptées par le Conseil d'Administration et portées à la connaissance de l'Assemblée Générale Ordinaire qui suit.

ARTICLE 26 - RESPONSABILITE CIVILE

Le patrimoine de l'ADAPEI répond seul des engagements contractés en son nom et pour son compte ; aucune personne physique ou morale ne peut encourir de responsabilité propre du chef de ces engagements, sauf en cas de faute grave personnelle constatée par le Juge

ARTICLE 27 - DECLARATION A LA PREFECTURE

Le Président de l'ADAPEI fait connaître dans les trois mois à la Préfecture tous les changements intervenus dans les Statuts, ainsi que dans l'administration de l'Association.

ARTICLE 28- MODIFICATIONS DES STATUTS

Les Statuts peuvent être modifiés sur proposition du Conseil d'Administration ou de la moitié des Membres Actifs.

Toute modification est de la compétence de l'Assemblée Générale Extraordinaire

ARTICLE 29 - RESPECT DES STATUTS

Tout adhérent, par le fait de sa signature au bas du bulletin d'adhésion, s'engage au respect des présents Statuts. Il devra en outre se conformer sans appel aux décisions de l'Assemblée Générale.

Pour copies certifiées conformes, à Toulouse, le 22 janvier 2012.



Henri GRECHEZ
Président

REGLEMENT GENERAL

Le présent Règlement Général a été établi en application des Statuts de l'Association en date du 2 Décembre 1958, modifiés par délibération de l'Assemblée Générale les 27 Novembre 1958, 21 Octobre 1969, 10 Juillet 1974, 13 Décembre 1979, 29 Novembre 1980, 23 Mai 1987, 28 juin 2001 et 20 juin 2002.

Ce Règlement Général, conformément à ceux de l'UNAPEI, s'inspire de trois principes fondamentaux : confiance mutuelle, responsabilité, pérennité.

1/ CONFIANCE MUTUELLE

Les membres de l'Association doivent être inspirés et animés par une confiance mutuelle fondamentale.

2/ RESPONSABILITE

Toute personne investie d'un mandat ou d'une délégation doit :

- voir son rôle clairement défini en compétence et dans le temps,
- être pourvue des moyens matériels et d'information nécessaires pour assurer ses responsabilités,
- rendre compte, dans les conditions définies au présent règlement ou par une décision particulière de l'organisme mandant.

3/ PERENNITE

Toutes candidatures, élections, désignations doivent être effectuées et acceptées en veillant à assurer la rotation des charges, le partage des responsabilités et les relèves nécessaires.

TITRE I : DISPOSITIONS GENERALES

Les dispositions du présent Règlement intérieur peuvent être modifiées par le Conseil d'Administration qui appréciera s'il doit les soumettre à l'approbation de l'Assemblée Générale Ordinaire. Le présent règlement a pour objet de compléter et préciser les dispositions d'ordre général figurant dans les Statuts conformément à l'article 25.

ARTICLE 1

La dénomination, les buts, le champ d'action, la durée de l'A.D.A.P.E.I. de la Haute Garonne font l'objet des articles 1, 2 et 3 des Statuts et du Projet Associatif de l'Association.

ARTICLE 2

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

- a) les Statuts, le Projet Associatif et le Règlement Général de l'Association,
- b) la liste des Membres du Conseil d'Administration et de son Bureau,
- c) la liste des établissements et services gérés par l'A.D.A.P.E.I., et le nom des Directeurs.

ARTICLE 3

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

ARTICLE 4

Les membres actifs ne peuvent exercer les droits liés à l'adhésion à l'Association que s'ils ont acquitté leur cotisation (article 8 des Statuts). Exceptionnellement le Bureau peut dispenser du versement occasionnel ou définitif de la cotisation ou accepter l'échelonnement du versement.

Les membres d'honneur et les membres bienfaiteurs sont dispensés du versement de la cotisation.

ARTICLE 5

En référence aux articles 6 et 12 des Statuts il est précisé que sont notamment considérés comme faute grave ou motif grave de radiation ou sanction :

- le non paiement de la cotisation,
- une faute grave contre l'honneur, spécialement tout abus de bien sociaux,

- tout incident injustifié avec d'autres membres de l'Association,
- tout incident de nature à perturber la vie d'un établissement ou d'un service (intrusion, abus de droit, non respect des consignes, etc...)
- tout manquement à l'obligation de réserve ou au respect du secret de délibération lorsque celui-ci touche en particulier à des personnes,
- tout manquement commis à titre personnel et intentionnel au respect des droits fondamentaux des usagers ou des personnels salariés,
- tout agissement ou tout comportement d'un membre préjudiciable aux intérêts de l'Association.

L'énumération ci-dessus n'est pas limitative.

La gravité des fautes ou du motif occasionnant une demande de sanction est appréciée par le Conseil d'Administration quand il s'agit d'un membre n'ayant aucune fonction élective ou quand il s'agit d'un blâme ou d'une suspension des fonctions d'administrateur.

Elle l'est par l'Assemblée Générale lorsqu'il s'agit de la révocation d'un mandat d'administrateur.

Quel que soit le cas de figure, les droits de la défense devront être respectés. Entre autres :

- information à l'intéressé des faits qui lui sont reprochés et de la sanction qu'il encourt,
- information de la tenue de la réunion où sa situation sera examinée avec mention explicite à l'ordre du jour,
- droit d'être entendu ou de formuler par écrit ses observations,
- possibilité de se faire assister dans sa défense mais exclusivement par un autre membre actif de l'Association.

ARTICLE 6 - COMPOSITION DE L'ASSOCIATION

La composition de l'Association, l'admission des membres, la radiation et la fixation du montant des cotisations sont définies aux articles 3 - 4 - 5 - 6 et 7 des Statuts.

En référence à l'article 2 des Statuts, il est précisé que la liste des sectes à prendre en compte est celle consignée dans le rapport de la Commission d'Enquête de l'Assemblée Nationale telle qu'on peut la trouver auprès de *l'UNION NATIONALE DES ASSOCIATIONS POUR LA DEFENSE DES FAMILLES ET DE L'INDIVIDU (UNAFDI)*.

ARTICLE 7 - CONVOCATIONS ET MODALITES DE VOTE

En application des articles 10 et 11 des Statuts, les convocations doivent être adressées au moins quinze jours avant la date de l'assemblée, accompagnées des documents prévus dans les Statuts pour l'Assemblée Ordinaire et des textes à voter pour l'Assemblée Extraordinaire.

En application des articles 4 et 8 des Statuts, seuls peuvent prendre part aux votes, les membres de l'Association, à jour de leur cotisation.

Un membre empêché peut se faire représenter seulement par un autre adhérent de l'Association. Ce mandataire ne peut détenir plus de cinq mandats.

Sur décision du Conseil d'Administration, le vote par correspondance peut être utilisé pour certains scrutins. Pour être recevable, il devra être effectué en utilisant exclusivement les documents expédiés à chaque adhérent à cet effet, en même temps que la convocation à l'Assemblée. Ces votes devront parvenir au siège de l'Association au moins un jour franc avant la date fixée pour l'Assemblée.

Les quorums de l'Assemblée Générale Ordinaire et de l'Assemblée Générale Extraordinaire ainsi que les majorités requises pour l'approbation d'une décision sont fixés par les Statuts (articles 10 et 11).

ARTICLE 8 - CONSEIL D'ADMINISTRATION - COMPOSITION

La composition du Conseil est définie à l'article 12 des Statuts.

Les Administrateurs sont élus par l'Assemblée Générale Ordinaire au scrutin secret majoritaire à un tour. Cependant, dans le cas où l'égalité des voix recueillies par les candidats ne permettrait pas de déterminer le ou les derniers élus, et, en l'absence de désistement, la désignation se fera au bénéfice du plus jeune.

La majorité au moins des membres du Conseil d'Administration lors de sa constitution doivent être «parents de personnes handicapées». Sauf disposition contraire prévue par les Statuts, on entend par «parent» : les ascendants, les frères ou sœurs ou les tuteurs d'une personne handicapée vivante ou décédée.

En application des conditions prévues à l'article 12, alinéa 6, le Conseil d'Administration peut pourvoir par cooptation et sous réserve de ratification par l'Assemblée Générale Ordinaire qui suit au remplacement de membres ayant quitté le Conseil d'Administration. La durée du mandat d'un membre coopté est celle du dernier des membres à avoir quitté le Conseil d'Administration.

ARTICLE 9 - ATTRIBUTIONS

Le Conseil d'Administration détient ses pouvoirs de l'Assemblée Générale et ne rend compte que devant elle.

Il est chargé d'actions de gestion et d'assistance et toute question litigieuse devra lui être soumise.

Dès sa première séance, il délègue au Comité de Gouvernance les fonctions définies à l'article 13-2 des Statuts.

Sous la seule réserve que ceux-ci ne soient pas explicitement réservés à l'Assemblée Générale, le Conseil d'Administration a les pouvoirs les plus étendus pour administrer l'Association, y compris les établissements créés et gérés par elle.

Il est notamment précisé que les délibérations du Conseil d'Administration relatives aux acquisitions ou échanges des immeubles nécessaires au but poursuivi par l'Association, constitution d'hypothèques sur les dits immeubles, baux excédant dix années, aliénations des biens et emprunts entrent dans le champ de compétence du Conseil d'Administration, charge à lui d'en tenir informée l'Assemblée Générale qui suit.

Chaque année, il définit les objectifs et établit le plan d'action de l'année suivante. Il arrête le budget de fonctionnement dont l'Association se dote pour son activité hors établissements et services. Il approuve les budgets des Etablissements et Services.

Conformément aux dispositions du décret du 31 décembre 1991, il désigne un représentant de l'Association et son suppléant auprès du Conseil de chaque Conseil d'Etablissement et Services.

ARTICLE 10 - FONCTIONNEMENT

Le Conseil d'Administration se réunit au moins quatre fois par an. Chaque fois que nécessaire ou à la demande du quart de ses membres. Il est convoqué par le Président qui doit envoyer l'ordre du jour dix jours avant la réunion.

Le vote par procuration est autorisé mais les administrateurs ne devront y recourir qu'en cas de force majeure, la participation aux réunions étant la règle.

Les votes ont lieu à main levée ou à bulletin secret.

Le vote à bulletin secret est obligatoire :

- ❑ pour l'élection des membres du Bureau,
- ❑ quand un Administrateur le demande,
- ❑ quand entre en jeu une question de personne.

En cas d'égalité des voix, il est procédé à un ou plusieurs autres votes.

Par contre, dans un vote à main levée, en cas d'égalité des voix, la voix du Président est prépondérante.

L'article 15 des Statuts fixe le quorum pour la validité des délibérations et la majorité requise pour la validité des décisions.

Le Président et le Conseil d'Administration ont latitude d'inviter des membres du personnel salarié de l'Association, à assister avec voix consultative aux séances du Conseil.

Peuvent également assister aux séances du Conseil, sur invitation, les membres de l'Association chargés de missions particulières ainsi que toute personne dont la présence pourrait être jugée utile.

A la demande d'un membre du Conseil d'Administration, les Administrateurs élus peuvent siéger seuls en séance.

Tout Administrateur qui, sans excuse, n'aura pas assisté, à trois réunions consécutives, sera considéré comme démissionnaire.

Assurances : les Administrateurs ou Chargés de Mission sont assurés par l'Association contre les divers risques encourus durant l'accomplissement des tâches confiées.

ARTICLE 11 - CONTROLE

Après chaque séance du Conseil d'Administration, sous la responsabilité du Secrétaire Général de l'Association et sous huitaine, il est établi et diffusé à tous les membres un relevé des décisions prises.

Les procès-verbaux des séances du Conseil d'Administration sont établis par le Secrétaire Général. Ils sont diffusés sous la responsabilité du Directeur Général aux membres du Conseil qui, dans la mesure du possible, feront part de leurs observations sur le fond et la forme, huit jours avant la prochaine séance, observations adressées par écrit au siège.

Les votes de l'Assemblée Générale sanctionnent la gestion du Conseil d'Administration. Les articles 8 et 20 des Statuts définissent les modalités du contrôle de l'Assemblée Générale et des Administrations de Contrôle, notamment en ce qui concerne les questions immobilières, les emprunts, les dons et legs. Le Président est responsable de ces prescriptions.

ARTICLE 12 : BUREAU DU CONSEIL D'ADMINISTRATION COMPOSITION - ATTRIBUTIONS

Proposés par le Président, ses membres sont élus par le Conseil d'Administration suivant les modalités prévues à l'article 14 des Statuts. Tout membre du Bureau est révocable par le Conseil d'Administration.

Conformément à l'article 18 des Statuts, le Bureau est l'organisme chargé d'assurer la continuité, la permanence de l'action, de la politique et des décisions du Conseil d'Administration.

Le Bureau du Conseil d'Administration constitue le Bureau de l'Assemblée Générale.

ARTICLE 13 - FONCTIONNEMENT

En application des articles 13 et 14 des Statuts, ses membres sont répartis entre le Comité d'Animation et le Comité de Gouvernance. Les deux comités fonctionnent séparément chacun dans l'exercice de leur mission. A la fin de chaque réunion, sous la responsabilité du Vice-Président animateur du comité, il est établi un relevé des décisions. Les deux comités sont réunis en séance plénière de Bureau suivant les modalités prévues à l'article 18 des Statuts.

Pour la validité des délibérations, la présence de la moitié des membres plus un est nécessaire.

Les votes ont lieu, soit à bulletin secret si un des membres le demande, soit à main levée et dans ce cas la voix du Président est prépondérante s'il y a partage des voix. La représentation n'est pas admise.

Le Directeur Général assiste aux réunions avec voix consultative. La diffusion des différents relevés de décision ou procès-verbaux est assurée, sous sa responsabilité, par les services du siège.

Le Bureau peut entendre toute personne qu'il juge utile.

ARTICLE 14 - MEMBRES DU BUREAU - FONCTIONS

Le Président

- Il représente l'Association.
- Il est garant du respect par celle-ci des lois de la République.
- Il veille au respect du Projet Associatif, des Statuts et Règlement Général et à l'application des décisions de l'Assemblée Générale et du Conseil d'Administration.
- Il anime l'Association et la représente auprès des Pouvoirs Publics et des organismes nationaux et autres.
- Il convoque et préside les réunions des Assemblées Générales, des Conseils d'Administration, des Bureaux, du Comité de Gouvernance ainsi que celles du Comité Central d'Entreprise.
- Il signe conjointement avec le Secrétaire Général les procès-verbaux et extraits de réunions.
- Il participe de plein droit aux diverses Commissions.
- Il est tenu informé par le Vice-Président responsable du Comité Politique et Animation de l'avancement des travaux des Commissions.
- Il nomme le Directeur Général et celui-ci ne dépend hiérarchiquement que de lui. Il garantit et contrôle l'exercice de sa fonction dans le respect de sa fiche de poste et de son contrat de travail (Statuts, art.17).
- Il représente l'Association en justice et dans les tous les actes de la vie civile et se conforme aux prescriptions de l'article 17 en la matière.
- Il nomme les Chefs d'Etablissement ou Service et les cadres du Siège suite aux propositions que lui soumet le Directeur Général.
- Il désigne les membres du Bureau ayant délégation de signature en précisant sa limite.
- Il est responsable de l'exécution des prescriptions statutaires relatives au Contrôle des Administrations.

- D'une façon générale, il a le souci de la vie de l'Association et des Etablissements qu'il visite autant qu'il le juge utile après en avoir informé le Directeur Général et en se faisant s'il l'estime utile accompagner par lui.
- Le Président est le garant pour les familles que l'Association maintiendra, même après le décès des parents ou tuteurs, le type de prise en charge le mieux adapté à leur enfant.
- Dans le cas de difficultés liées à l'impossibilité pour l'Association de prolonger l'accueil d'un usager (voir article 21 du présent Règlement Général), le Président est le seul, à pouvoir demander aux organismes compétents la réorientation d'un usager et celle-ci s'impose alors à tous.
- Le Président peut déléguer une partie de ses attributions à un des membres du Conseil d'Administration ou au Directeur Général en spécifiant l'étendue et la durée de ces délégations, ainsi que les modalités de leurs comptes-rendus.

Les deux Vice-Présidents

Ils secondent le Président dans toutes ses activités et, en fonction de leur compétence propre au sein du Bureau, le remplacent de plein droit dans tous les cas où ce dernier serait empêché d'exercer son mandat. Chacun peut remplacer l'autre en cas d'empêchement de ce dernier même si l'objet du remplacement n'est pas de sa compétence habituelle.

Le Secrétaire Général et le Secrétaire Adjoint

Assisté dans sa tâche par le Directeur Général, le Secrétaire Général est le Secrétaire de l'Assemblée Générale, du Conseil d'Administration et du Bureau.

- Il veille à l'organisation et au bon fonctionnement des rouages de l'Assemblée Générale et du Conseil d'Administration dont il supervise les feuilles de présence et l'organisation des votes.
- Il prépare le Rapport Moral et d'Activité de l'année écoulée qu'il présente à l'Assemblée Générale après approbation par le Conseil d'Administration.
- Il établit les procès-verbaux des Assemblées Générales, des Conseils d'Administration et des Bureaux.
- Il tient le registre annuel des délibérations et procès-verbaux.
- Il assure la transmission aux Pouvoirs Publics de toute modification des Statuts.
- Il s'assure de la conservation par les services du siège des archives des Assemblées Générales, des Conseils d'Administrations et des Bureaux.
- Il organise et règle après avoir recueilli les avis nécessaires, les congrès et réunions diverses.
- Il est chargé de la documentation, de l'information, des liaisons avec la presse et de la diffusion des mesures arrêtées par le Conseil d'Administration et le Bureau.

Le Secrétaire Adjoint seconde le Secrétaire Général dans ses attributions et le remplace de plein droit en cas d'empêchement. Il est soit membre du Comité Politique et Animation soit membre du Comité de Gouvernance selon le Comité auquel appartient le Secrétaire Général.

Le Trésorier Général et le Trésorier Adjoint

Aidé dans sa tâche par le Directeur Général, le Trésorier Général est chargé des finances de l'Association. Il est membre du Comité de Gouvernance.

Il dispose d'un droit permanent d'investigation des comptes.

En particulier, il veille à :

- l'application de la politique financière de l'Association,
- la préparation du budget de l'Association (hors établissements et services), puis de son exécution,
- l'établissement des documents nécessaires au suivi de la gestion.

Il rédige le Rapport Financier qu'il soumet au Conseil d'Administration pour approbation, avant de le présenter à l'Assemblée Générale.

Il supervise avec le Comité de Gouvernance l'établissement des prix de journée et des budgets prévisionnels des établissements et services.

Il est consulté à l'occasion de tout projet susceptible d'avoir une incidence financière pour l'Association.

En application de l'article 15, dernier alinéa des Statuts, il contrôle les demandes de remboursement de frais de mission et de déplacements, les remboursements s'effectueront sur la base des frais réels après demande écrite sur justificatifs et visa du Trésorier ou de son Adjoint. Au cas où ces demandes paraîtraient abusives, les remboursements ne pourraient s'effectuer qu'après décision du Bureau ou du Conseil d'Administration.

Le Trésorier Adjoint seconde le Trésorier Général dans ses attributions et le remplace de plein droit en cas d'empêchement. Il est membre du Comité Politique et Animation.

ARTICLE 15 - COMMISSIONS

Conformément à l'Article 24 des Statuts, sont mises en place les commissions nécessaires à la prise de décisions par le Conseil d'Administration.

Des commissions permanentes sont créées dans les domaines suivants :

- Accueil et soutien des familles.
- Délégués du Conseil d'Administration auprès des Conseils d'établissement.
- Nouveaux besoins et familles sans solution.
- Investissements et financement.
- Information et communication.
- Fêtes et loisirs.

A la demande du Conseil d'Administration ou du Bureau peuvent, en outre, être créés des groupes de travail pour des missions ou études spécifiques.

Les Commissions ou les groupes de travail sont présidés et animés par un Administrateur désigné par le Conseil.

A la différence des Commissions dont le caractère est permanent, les groupes de travail sont limités dans le temps.

Tout groupe de travail doit obligatoirement produire un rapport de son étude à l'expiration du délai de fonctionnement fixé par le Conseil d'Administration ou le Bureau.

Chaque année le Bureau constitue et définit ou réactualise le rôle des commissions permanentes et des groupes de travail.

ARTICLE 16 - COMPOSITION - FONCTIONNEMENT DES COMMISSIONS

Chaque Commission est obligatoirement présidée et animée par un Administrateur.

Celui-ci choisit les membres de sa Commission et en fixe le nombre. Il peut faire appel soit à d'autres Administrateurs, soit à toute personne compétente de l'Association.

Il règle la fréquence des réunions.

Il rend compte périodiquement au Conseil d'Administration et/ou au Bureau devant lesquels il est responsable.

Au cas où le fonctionnement de la Commission nécessiterait un financement, ce dernier ne pourrait être octroyé qu'après décision du Conseil et/ou du Bureau après avis du Trésorier.

Aucune des Commissions n'a de pouvoir de décision.
Les mêmes principes s'appliquent aux groupes de travail.

① Commission « Accueil et Soutien des Familles »

Présidée par un des membres du Comité Politique et Animation, cette Commission a pour missions :

- l'accueil des nouveaux parents et des nouveaux adhérents,
- la tenue des permanences,
- l'étude et si nécessaire la transmission au Bureau ou au Conseil d'Administration de toutes informations ou réclamations émanant des familles,
- l'organisation de rencontres entre parents sur des thèmes précis et ce en lien avec le Directeur Général pour ne pas faire double emploi avec les réunions décidées à partir de chaque établissement.

② Commission « Délégués du Conseil d'Administration auprès des Conseils d'Etablissement »

Présidée par un des membres du Comité Politique et Animation, elle a pour mission :

- d'analyser les informations recueillies par les délégués du Conseil d'Administration,
- de faire remonter au Président par le canal du Comité Politique et Animation les initiatives observées et qu'il faut encourager ou les informations appelant une réaction de l'Association.

Le Directeur Général participe aux travaux de cette commission pour donner les éclairages en sa possession.

③ Commission « Nouveaux besoins et Familles sans solution »

L'Association s'impose une attention particulière au recensement des besoins et en particulier des besoins liés aux familles sans solution et en recherche de places.

A partir des listes d'attente ou des courriers émanant de ces familles et présidée par le Vice-Président en charge du Comité d'Animation elle propose au Bureau les pistes à explorer pour soutenir ces familles, les aider à se regrouper et rechercher avec elles les solutions attendues.

④ Commission « Financière et des Investissements »

Composée de trois membres et présidée par le Trésorier Général qui la convoque chaque fois que de besoin mais de manière très ponctuelle, elle a pour mission :

- de donner son avis sur les procédures d'investissements mises en place par le Trésorier à l'intention du Directeur Général et du Comité de Gouvernance pour tout ce qui a trait au renouvellement des immobilisations des établissements ou aux achats indispensables à leur fonctionnement,
- de donner son avis sur les propositions de financement des investissements liés à des extensions, à des acquisitions ou à des créations,
- de rechercher tous moyens et proposer toutes possibilités d'augmenter les fonds propres de l'Association.

⑤ Commission « Information et formation des bénévoles »

Présidée et animée par un Administrateur, elle doit :

- rechercher tous les moyens d'actions, d'information et de promotion de l'ADAPEI,
 - vers l'extérieur, en particulier, par l'intermédiaire des médias,
 - vers l'intérieur, en particulier, par l'intermédiaire du Journal de l'Association dont elle doit assurer le contenu et la diffusion,
- promouvoir toute action de formation des bénévoles et assurer en particulier l'animation du réseau des parents élus au sein des comités d'établissement,
- diffuser auprès des Responsables de Commission ou des membres du Bureau toute publication dont elle aurait connaissance intéressant l'Association ou les Commissions,
- collecter tout article de la presse locale et départementale concernant le handicap ou toute Association s'occupant des handicapés,
- attirer l'attention des Administrateurs lors de la parution de textes législatifs ou réglementaires et des fiches techniques publiées périodiquement par l'UNAPEI (Epanouir - Feuilles d'Information).

Sur ces trois derniers points, elle travaille en liaison étroite avec le Service de Documentation.

⑥ Commission « Fêtes et Loisirs »

Présidée et animée par un Administrateur, elle a pour but :

- d'organiser des rencontres amicales entre parents, amis et toutes personnes désirant participer,
- d'organiser les manifestations publiques de l'Association telles que Kermesse, Loto, Bal, Portes Ouvertes, etc...
- de superviser les Clubs de Loisirs pour handicapés dans lesquels la responsabilité de l'Association est engagée,
- de rechercher tous modes de loisirs favorisant les liens entre membres de l'Association.

TITRE II : LES MOYENS D'ACTION DE L'ASSOCIATION

ARTICLE 17

Pour atteindre les buts qu'elle s'est fixée à l'article 3 des Statuts, l'Association dispose des établissements et services qu'elle crée et qu'elle gère dans le cadre fixé par la réglementation en vigueur.

ARTICLE 18 - ETABLISSEMENTS ET SERVICES

- 1/ Au sein de l'A.D.A.P.E.I., qui seule dispose de la personnalité juridique, les établissements ont une identité fonctionnelle propre dans le cadre de la réglementation en vigueur.
- 2/ Ils fonctionnent sous l'autorité d'un Directeur et sont dotés des moyens nécessaires dans les limites des contraintes réglementaires et budgétaires.
Ils disposent d'un règlement intérieur des établissements, conformément à l'article L 122-33 du Code du travail.
- 3/ Si, dans le cadre de leurs délégations ou des missions qui leur sont confiées, les membres du Bureau étaient appelés à visiter un établissement, ils disposent d'un droit visite après avoir pris contact au préalable avec le Directeur Général.
Les observations ou remarques qu'appelleraient ces visites doivent être présentées au Président qui apprécie si le traitement de l'information relève du Conseil d'Administration ou du Directeur Général.
- 4/ Conformément aux dispositions du décret du 31 décembre 1991, il est créé auprès de chaque établissement un « Conseil d'Etablissement ». La composition, la présidence, la fréquence des réunions et les relations entre le Conseil d'Etablissement et l'A.D.A.P.E.I. sont régies par le Règlement Intérieur du Conseil d'Etablissement.

L'Administrateur représentant l'Association ou son suppléant sont obligatoirement choisis parmi des membres dont l'enfant ne fréquente pas l'établissement. Ils ne jouissent d'aucun pouvoir d'intervention dans l'établissement et font directement remonter vers le Président de l'Association via le Comité d'Animation les observations ou informations recueillies.

ARTICLE 19 - SERVICES ET LE SIEGE ADMINISTRATIF

- 1/ En raison du caractère centralisé de son organisation et de sa gestion, tant administrative que financière, l'Association assure son fonctionnement par des services groupés au siège social et administratif de l'Association, placés sous l'autorité du Directeur Général et définis par un organigramme arrêté par le Bureau sur proposition du Directeur Général.
- 2/ Les Chefs de Service du siège ont rang de Cadre. Ils sont nommés par le Président sur proposition du Directeur Général alors que les agents sont nommés par le Directeur Général, après consultation du Chef de Service concerné.
- 3/ Seul le Directeur Général a autorité sur le personnel du Siège : toute tâche qu'un Administrateur souhaite voir réalisée est préalablement convenue avec le Directeur Général.

4/ Dans l'hypothèse où du personnel salarié serait mis à la disposition d'une instance associative pour l'exercice de sa mission, ce personnel serait rattaché administrativement au Directeur Général et soumis au statut du personnel du siège.

ARTICLE 20 - LE DIRECTEUR GENERAL D'ASSOCIATION

① Nomination

Il est nommé par le Président et relève hiérarchiquement de celui-ci et rend compte de son activité devant le Comité de Gouvernance.

Lors de la procédure de recrutement, le Président s'entoure de l'avis d'une commission de recrutement. La décision finale est du ressort exclusif du Président.

② Autorité

Sous l'autorité et par délégation du Président, le Directeur Général d'Association anime et coordonne les établissements et services dans le cadre de la politique générale de l'Association. Il bénéficiera à ce titre d'une délégation de signature pour tous les domaines qui ne sont pas de la compétence réservée au Président telle que définie dans le Règlement Général.

③ Politique

Il assiste, avec voix consultative, aux réunions du Conseil d'Administration et du Bureau auxquels il peut être amené à rendre compte de la vie des établissements, du déroulement des programmes, des travaux en cours de réalisation, des projets d'extension ou des modifications envisagées ou des mesures intervenues pour un bon fonctionnement des services.

Il consulte également le Comité de Gouvernance pour toute décision importante qu'il envisage de prendre dans l'intérêt du service.

④ Missions

Ses missions principales sont définies ci-après :

1/ Politique générale de l'Association

Le Directeur Général de l'Association est responsable de l'adaptation permanente des structures des établissements et de leur système d'organisation destiné à répondre :

- Aux exigences humaines et morales vis à vis des personnes accueillies,
- Aux attentes de ces personnes et de leurs familles,
- Au développement des relations avec les familles,
- Aux nécessités de formation qu'implique pour le personnel le caractère spécifique des missions qui lui sont confiées,
- Aux contraintes budgétaires applicables aux établissements du secteur sanitaire et social,
- Aux réglementations spécifiques en vigueur au sein des établissements sociaux et médico-sociaux.

D'une manière générale, il s'assurera de l'observation par l'ensemble du personnel des principes énoncés dans le Projet Associatif de l'A.D.A.P.E.I.

2/ Gestion administrative et financière

Il assure la gestion administrative et financière des établissements et du siège dans le cadre du système centralisé prévu par les Statuts et sous le contrôle du trésorier de l'Association pour la partie financière. Il veille notamment :

- A la préparation des projets de développement de l'Association et des établissements,
- A l'exécution des décisions du Bureau,
- A la préparation des budgets prévisionnels et des comptes administratifs,
- A la gestion courante et au suivi du patrimoine immobilier,
- Au contrôle de l'exécution des budgets,
- A la recherche des financements.

En outre, il assure la tenue des comptes de l'Association, qu'il soumet à l'expertise du Commissaire aux Comptes.

3/ Relations avec les établissements

Il a autorité sur les Chefs d'Etablissements qu'il rencontre régulièrement. Il est investi auprès d'eux d'une mission permanente de liaison, en particulier sur la politique générale, salariale, d'information, de coordination, d'orientation d'une part, et de contrôle d'autre part. Il s'assure du bon fonctionnement des établissements :

- Application du Projet d'Etablissement,
- Relations avec les familles,
- Réunion des Conseils d'Etablissement,
- Gestion administrative et financière,
- Gestion du personnel dans le respect du système centralisé en vigueur,
- Mise en place des plannings de travail des personnels titulaires et des remplacements dans le respect de la législation du travail,
- Vie sociale des établissements,
- Elaboration et suivi des Projets Personnels Individualisés.

Si le Directeur Général d'Association estime que certains aspects de l'action des directeurs ne correspondent pas à la politique générale de l'Association et à sa philosophie, ou que, pour des raisons exceptionnellement graves, il conteste une décision d'un Directeur d'Etablissement, il suspend cette décision et en saisit le Président (ou en son absence le Vice-Président) pour consultation du Comité de Gouvernance.

⑤ Concertation

Afin de rendre exceptionnelle toute situation conflictuelle, le Directeur Général met tout en œuvre pour une pratique poussée de la concertation avec les Directeurs d'Établissements avec le cas échéant, la participation des équipes éducatives.

⑥ Gestion du personnel

Par délégation du Président, il a autorité sur tout le personnel.

Il est chargé d'organiser en lien avec les Directeurs d'Établissements la gestion des ressources humaines.

Il propose annuellement au Président un plan de formation ainsi que toutes mesures de formation professionnelle utiles au fonctionnement des établissements et services. En matière disciplinaire, il soumet au Président les cas pouvant entraîner une mise à pied ou un licenciement pour faute professionnelle. Il l'informe de tous les incidents marquants et des mesures qu'il serait amené à prendre.

En matière de recrutement :

- Il soumet au Président les propositions nécessaires au recrutement des chefs d'établissement et des cadres du siège.
- Pour tout recrutement sur un poste vacant en CDI :
Après concertation avec le Directeur d'Établissement, il se prononce, avant l'affichage du poste, sur l'opportunité et la nature du poste que lui propose celui-ci.

Laissant au Directeur d'Établissement le libre choix de recruter ses collaborateurs (sauf exigence de reclassement au sein de l'entreprise), il se prononce néanmoins, avec l'appui des services du siège, sur la conformité au profil, l'existence des diplômes requis, le choix indiciaire, l'ancienneté retenue, etc...), Seule sa signature sur lettre d'embauche ou contrat indéterminé engage l'Association.

- Pour les recrutements en CDD et en vue de la réduction des délais liés à l'urgence, avec l'appui des services du Siège, il en approuve la rédaction et la conformité aux règles en vigueur avec le souci d'éviter tout danger de requalification du contrat et vérifie l'existence du financement par l'établissement ; il autorise par retour le Directeur d'Établissement à effectuer le recrutement et à signer le CDD au nom de l'employeur.

⑦ Relations extérieures

Sous l'autorité du Président qui peut lui déléguer à cet effet les pouvoirs nécessaires, et dans le cadre de ses attributions, il assure la représentation de l'Association auprès des partenaires extérieurs et notamment d'autres associations.

ARTICLE 21 : LE DIRECTEUR D'ETABLISSEMENT

Salarié de l'A.D.A.P.E.I., sa fonction est définie par les Statuts associatifs et le Règlement Général de l'Association, le règlement intérieur et le règlement de fonctionnement de l'établissement dans le cadre de la Convention Collective.

① Nomination

Il est nommé par le Président suite aux propositions soumises par le Directeur Général.

Il relève de l'autorité hiérarchique du Directeur Général à qui il rend compte de ses délégations.

② Missions

Pour remplir sa fonction par délégation du Directeur Général et sous son contrôle le directeur est chargé des missions ci-dessous :

- 1/ Il est chargé des relations avec les familles des bénéficiaires accueillis dans l'établissement qu'il dirige notamment sur le plan de l'accueil, de l'information, de la coordination, de la promotion de l'Association.
- 2/ Il est chargé de la conception, de la mise en œuvre et du développement des actions éducatives, pédagogiques, techniques, thérapeutique, d'accompagnement pour lesquelles l'établissement ou le service est créé et autorisé.
 - En concertation avec les salariés il élabore le Projet d'Etablissement, s'assure de sa mise en œuvre, de son évaluation et de son adaptation.
 - Conformément à l'agrément il réalise les admissions notifiées par décision de la CDES ou de la COTOREP.
 - En lien avec les parents ou les représentants légaux il est garant de l'élaboration, de la mise en place et du suivi du Projet Individuel de chaque personne accueillie.
 - Il met en place le Conseil d'Etablissement (dont il transmet les comptes rendus au Directeur Général).
 - Il propose au Directeur Général les projets favorisant l'amélioration de la qualité de la prise en charge des bénéficiaires (extension, aménagement...).
 - Il rédige le Rapport Annuel de Fonctionnement.
- 3/ Il est chargé de la gestion des ressources humaines, animation, administration, formation.
 - Il dirige le personnel dont il organise et coordonne le travail (emploi du temps, réunions...).
 - Il assure la concertation, les liaisons internes et externes (dont le Comité d'Entreprise).
 - Il met en place et anime une équipe de direction.
 - En conformité avec l'organigramme approuvé il est responsable du pourvoi des postes, selon les procédures associatives.
 - Il définit la mission de chaque salarié, placé sous son autorité à partir d'une fiche de fonction validée par le Directeur Général.
 - Il soumet au Directeur Général le plan de formation en conformité avec les procédures en cours.
 - Il organise et supervise le travail des stagiaires.
 - Il veille au respect de la discrétion et du secret professionnel.
- 4/ Il dispose du pouvoir disciplinaire conformément aux délégations accordées.
 - Il informe le Directeur Général de tous les incidents marquants.
 - Il peut prononcer toutes les sanctions prévues par le règlement intérieur (observation...).
 - Il soumet au Directeur Général les cas pouvant entraîner un avertissement, une mise à pied, un licenciement.

- 5/ Il est responsable de la sécurité des personnes et des biens qui lui sont confiés.
- Il veille à l'application des formalités ou exigences déterminées par la réglementation ou la législation en vigueur dont il doit suivre l'évolution (incendie, dégâts des eaux, tempête, vols...)
 - Il est responsable de l'entretien des locaux et des conditions d'hygiène.
 - Il est responsable de la rédaction du règlement intérieur qu'il soumet à l'approbation des instances compétentes.
 - Il veille à l'application de la législation du travail, de la convention collective et des accords collectifs.
- 6/ Il participe à l'élaboration du budget de l'établissement dont il est responsable et il ordonnance les dépenses dans le cadre du budget alloué.
- Il soumet le budget d'investissement et de fonctionnement de l'établissement au Directeur Général en vue de l'approbation par les instances compétentes associatives et de l'avis des instances consultatives. Dans ce cadre il propose un programme de travaux et d'investissements pluriannuel.
 - Il défend le budget auprès des autorités de contrôle avec le Directeur Général.
 - Il est responsable de l'exécution du budget approuvé dans le cadre des procédures associatives.
 - Il assure un suivi périodique à partir de tableaux de bord.
 - Il est responsable de la clôture de l'exercice, il soumet le compte administratif, le compte de résultat et le bilan au Directeur Général en vue de l'approbation par les instances compétentes en vue de l'avis des instances consultatives.
- 7/ Il est responsable des relations avec les partenaires techniques de l'établissement.
- Il est responsable des relations avec les instances légales compétentes en matière d'orientation, en coordination avec les représentants désignés par l'Association dans ces instances.
 - Il est responsable des relations avec tous les partenaires gravitant autour des Projets Individuels des bénéficiaires de l'établissement qu'il dirige.
 - Il peut représenter l'Association à partir de délégations explicites.
- 8/ Il est responsable de l'implication de son établissement dans le Projet Associatif.
- Il peut être amené à participer à des réunions des Instances Associatives.
 - Il participe aux réunions organisées par l'Association (réunion de directeurs, congrès...).
 - Il peut être amené à conduire des travaux de recherche susceptibles d'être poursuivis au sein de son établissement ou service.

③ Evaluation

En fonction des évolutions tous les ans, cette fiche peut être aménagée.

TITRE III : ADMISSION, SORTIE DES PERSONNES ACCUEILLIES DANS LES ETABLISSEMENTS

L'ADAPEI a pour but, aux termes du Projet Associatif et des Statuts, la défense et la protection des personnes mentalement déficientes.

C'est pourquoi admission et sortie sont soumises strictement à la procédure ci-après.

ARTICLE 22 - ADMISSION

Conformément à la réglementation, le Directeur d'Etablissement prononce l'admission d'un enfant ou d'un adulte dans son établissement après décision de la C.D.E.S. ou orientation de la C.O.T.O.R.E.P. en observant les dispositions suivantes :

- 1/ La candidature est d'abord examinée au regard des éléments du dossier d'orientation, du Projet Individuel, de son adéquation avec le Projet d'Etablissement, en particulier les prestations proposées et en fonction de critères de solidarité associative.
- 2/ En présence de plusieurs candidatures, est pris en considération à titre prioritaire le rang dans la liste d'attente, constamment tenue à jour par la commission « Nouveaux besoins et Familles sans solution.
- 3/ Le directeur informe, par le canal du Directeur Général, le Président de l'ADAPEI de toute admission pour que la Commission Accueil et Soutien des Familles puisse prendre contact avec les parents.

Article 23 - Sortie

La sortie d'un établissement peut être envisagée de manière provisoire ou définitive pour des raisons tenant, soit au comportement, à la santé ou d'une manière générale à l'intérêt de la personne handicapée, soit à l'équilibre interne ou au bon fonctionnement de l'établissement.

Toute sortie doit répondre aux conditions suivantes :

- 1/ dans le cas d'une sortie provisoire, elle est décidée par le Directeur d'Etablissement qui aura au préalable analysé son opportunité avec l'équipe médico-éducative d'une part, les parents ou tuteurs d'autre part.
- 2/ Dans la perspective d'une sortie définitive à l'initiative de l'établissement, pour cause de dangerosité, dégradation de la santé physique et/ou mentale ou inadéquation entre le Projet Individuel et le Projet d'Etablissement, le Directeur d'Etablissement informe le Directeur Général qui envisagera avec le Bureau de l'Association les suites à donner. Conformément aux attributions du Président précisées à l'article 13 du présent Règlement Général, s'il faut avoir recours à une réorientation vers un autre établissement pour les causes énumérées ci-dessus, seul le Président en décide et sa décision s'impose alors à tous.

ARTICLE 24 - MODIFICATIONS DU REGLEMENT GENERAL

Toute modification par le Bureau que les circonstances exigeraient d'apporter au Règlement Général devra être soumise au Conseil d'Administration pour approbation et à l'Assemblée Générale pour information.

Pour copies certifiées conformes, à Toulouse, le 29 septembre 2011

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'H. Grechez', is centered on the page. The signature is fluid and cursive, with a long horizontal stroke at the bottom.

Le Président
HENRI GRECHEZ

**LES
ADMINISTRATEURS**

BUREAU ADAPEI 31

(AG 2011 - CA 25/06/11 - bureau du 10/01/12)

Henri GRECHEZ
Président

Gérard AZULAY
1er Vice-Président

Marie-Hélène LANSARD
2ème Vice-Président

Michèle CHAVE
Secrétaire

Jack HENRY
Secrétaire adjoint

Françoise DARMAILLACQ
Trésorière

Michel STAROZINSKI
Trésorier adjoint

Geneviève BOUTEILLE
Membre

Nicole DUCOUSSO
Membre

Michèle SAULGRAIN
Membre

Serge VIALONGA
Membre

CONSEIL D'ADMINISTRATION

A.D.A.P.E.I. 31

(mis à jour suite AG 2011)

M. AZULAY Gérard

Mme BABY Nelly

M BERGE Fabien

M. BLANC Alain

Mme BOUTEILLE Geneviève

M. CASTRO Jean-François

Mme CHAVE Michèle

Mme DARMAILLACQ Françoise

M. DENOYES Alain

Mme DUCOUSSO Nicole

Mme FREGIERS Marynick

M GILLET Jean Pierre

M. GRECHEZ Henri

Mme GUTIERREZ Chantal

M HENRY Jack

Mme LANSARD Marie-Hélène

M MANGIN Alain

M. ROBERT Christian

M. SABLAYROLLES Michel

Mme SAULGRAIN Michèle

M. STAROZINSKI Michel

M VIALONGA Serge



Siège Social :

ADAPEI 31

B. P. 51507

31015 TOULOUSE CEDEX 6

EDITION DU 27/03/2012