

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT GENERAL

Validé par le CA du 26/10/2021

Préambule

Le présent Règlement de Fonctionnement Général de l'association est établi en application des statuts de l'association approuvés en Assemblée Générale Extraordinaire en date du 16 novembre 2020 et en conformité avec le projet associatif.

Ce règlement s'inspire des principes suivants :

- Représentativité des valeurs de l'association
- Pérennité de l'association
- Responsabilité des membres
- Confiance mutuelle entre les membres

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

- Les statuts, le **Règlement de Fonctionnement Général** de l'association et le projet associatif
- La liste des membres du Conseil d'Administration et de son bureau
- La liste des établissements et services gérés par l'association et les coordonnées du Directeur Général

N.B : tous ces documents sont également consultables sur le site internet de l'association.

Article 1 : Dispositions générales

Les dispositions du présent Règlement de Fonctionnement Général de l'association peuvent être modifiées par le Conseil d'Administration dans les conditions fixées à l'article 11-4 des statuts. Le présent règlement a pour objet de compléter et préciser les dispositions d'ordre général figurant dans les statuts.

L'Unapei 30 est affiliée à l'Unapei et à l'Unapei Occitanie, à ce titre elle est tenue de verser annuellement pour ses membres actifs une cotisation à l'Unapei (montant voté par son Assemblée Générale sur proposition du CA), à l'Unapei Occitanie (montant voté par son Assemblée Générale) et à l'ATDI du Gard (montant voté par son Assemblée Générale) et une contribution à la place gérée, payée par les établissements à l'Unapei.

Article 2 : Admission - Conditions d'élection

Toute personne, pour être admise au sein de l'association, doit conjointement :

- En faire la demande au Président (bulletin d'adhésion dûment rempli et signé)
- Verser la cotisation
- S'engager à respecter les statuts, le Règlement de Fonctionnement Général et le Projet Associatif.

Les titres de membre d'honneur ou de membre bienfaiteur sont décernés par l'Assemblée Générale Ordinaire, sur proposition du Conseil d'Administration.

Article 3 : Cotisation

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

Cette cotisation est individuelle et ne donne droit qu'à une voix.

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 accepter l'échelonnement du versement.

Les membres d'honneur et les membres bienfaiteurs peuvent être dispensés du versement de la cotisation sur décision du CA.

Article 4 : Sanction – Radiation

En référence à l'article 7 des statuts, il est précisé que peuvent être considérés comme motif de sanction ou de radiation :

- Le refus de paiement de la cotisation
- Un motif grave, spécialement tout abus de biens sociaux
- Tout incident de nature à perturber la vie d'un établissement ou d'un service (intrusion, abus de droit, non-respect des consignes...)
- Tout manquement à l'obligation de réserve ou au respect du secret de délibération
- Tout manquement commis à titre personnel et intentionnel au respect des droits fondamentaux des usagers, des salariés ou d'un membre de l'Association
- Tout agissement ou tout comportement préjudiciable aux intérêts de l'association

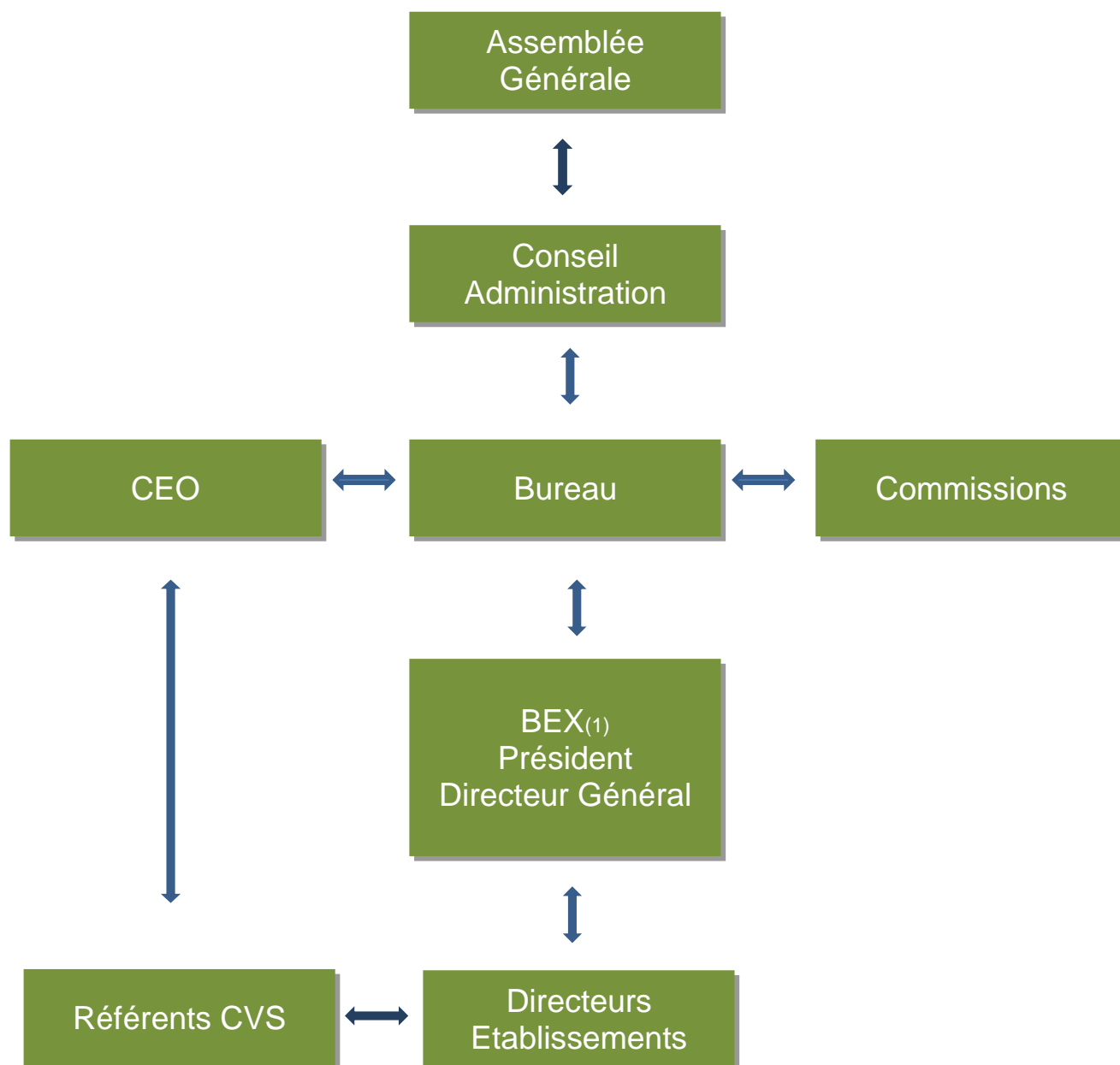
L'énumération ci-dessus n'est pas limitative.

Quel que soit le cas de figure, devront être respectés les droits de défense dont :

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

Les radiations sont prononcées par le Conseil d'Administration dans les conditions fixées par l'article 11-4 des statuts.

Organigramme de fonctionnement



(1) Composé du Directeur Général, Directrice des Etablissements et Service, Président, Présidents Adjoints

Assemblées Générales Ordinaires et Extraordinaires

Article 5 :Convocation

Lorsque l'Assemblée Générale est convoquée par le président à l'initiative du Conseil d'Administration, la convocation comprend :

- La date, le lieu et l'heure de l'assemblée
- L'ordre du jour

A la convocation sont joints les documents qui seront soumis à l'Assemblée Générale.

Ces documents doivent être adressés au moins vingt et un (21) jours calendaires avant la date de l'assemblée.

Article 6 : Fonctionnement

L'Assemblée Générale se réunit en séance ordinaire au moins une fois par an et en séance extraordinaire lorsque jouent les articles 10-4, 20, 21 et 22 des statuts.

L'Assemblée Générale se réunit en assemblée plénière. Le déroulement des travaux est fixé par le Conseil d'Administration.

Les procès-verbaux des Assemblées Générales sont établis sous la responsabilité du Secrétaire et approuvés par l'Assemblée Générale suivante. Ils sont signés par le Président et le Secrétaire et sont à disposition des adhérents au siège de l'association.

Article 7 :Modalités de vote

En application de l'article 10-2 des statuts, seuls peuvent prendre part aux votes les membres actifs de l'association à jour de leur cotisation vingt-huit (28) jours avant la date de l'Assemblée Générale.

Seules les personnes inscrites sur la liste d'émargement pourront porter des pouvoirs.

Un membre empêché peut se faire représenter seulement par un autre adhérent de l'association. Ce mandataire ne peut détenir :

- Plus de deux (2) pouvoirs en ce qui concerne l'Assemblée Générale Extraordinaire
- Plus de trois (3) pouvoirs en ce qui concerne l'Assemblée Générale Ordinaire

Le pouvoir donné par un membre de l'association doit être retourné à l'Unapei 30 sept (7) jours au moins avant la date de l'Assemblée Générale.

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 articles 10-3 et 10-4 des statuts.

Le bureau de vote, désigné en début de séance est composé de deux scrutateurs dont un est Président. Ils assurent la régularité du scrutin. Les administrateurs (ou leur conjoint), les salariés de l'association, ne peuvent faire partie de ce bureau de vote.

Les votes de l'Assemblée Générale donnent quitus de la gestion du Conseil d'Administration.

Le droit de vote pourra être exercé de manière dématérialisée.

La présence aux Assemblées Générales peut être assurée par visio ou audio conférence.

Le Conseil d'Administration

Article 8 : Composition

La composition du Conseil d'Administration est définie par les articles 11-1 et 11-2 des statuts.

Les candidatures sont adressées par écrit au Président du Conseil d'Administration. Elles seront étudiées par le Conseil d'Administration et proposées au vote de l'Assemblée Générale.

Les administrateurs sont élus par l'Assemblée Générale Ordinaire à scrutin secret.

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.

A l'issue du vote les deux tiers au moins des membres du Conseil d'Administration doivent être parents de personnes handicapées intellectuelles (ascendants, descendants, collatéraux et leurs alliés jusqu'au troisième degré et toute personne qui entretient des liens étroits avec ces personnes) de personnes handicapées.

Les salariés de l'association ou les personnes ayant un lien direct de parenté avec eux (conjoint, ascendants, descendants, fratries) ne peuvent être administrateurs de l'association.

Article 9 : Attributions

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

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 et les établissements créés et gérés par elle.

Il fixe les objectifs conformes aux orientations décidées par l'Assemblée Générale en matière notamment de:

- Politique d'action familiale
- Politique de développement
- Politique de gestion des établissements
- Politique d'organisation

- Il établit le plan d'action de l'année suivante. Il approuve et arrête le budget de fonctionnement dont l'association se dote pour son activité hors établissements et services.
- Il valide et approuve l'utilisation des fonds associatifs.
- Il valide et approuve les projets d'établissements et services.
- Il approuve et arrête les budgets des établissements et services sur proposition du trésorier en lien avec le directeur général.
- Il approuve les Comptes Administratifs des établissements et services sur proposition du trésorier en lien avec le directeur général.
- Il approuve les différents rapports à soumettre à l'Assemblée Générale.
- Il valide le choix du directeur général.
- Il habilite les signataires des comptes bancaires et des divers documents administratifs.
- Il désigne les représentants de l'association dans les différentes instances internes et externes.

En cas de vacance du poste de Président, le Conseil d'Administration délègue le pouvoir d'ester en justice à un membre du bureau.

Article 10 : Fonctionnement

Le Conseil d'Administration se réunit chaque fois qu'il est convoqué par le Président, et au moins trois fois par an ou sur la demande de la majorité de ses membres. Le Président envoie l'ordre du jour avant la date de la réunion.

Le Directeur Général ainsi que la Directrice des Etablissements et Services sont invités au Conseil d'Administration mais ne prennent pas part aux votes.

Tout membre du Conseil d'Administration peut proposer l'inscription d'un point à l'ordre du jour.

Le Conseil d'Administration peut entendre et inviter toute personne dont la présence est jugée utile, conformément à l'article 11-3 des statuts.

La présence au Conseil d'Administration peut être assurée par visio ou audio conférence.

Article 11 : Votes

Les votes ont lieu à scrutin secret.

En cas d'égalité des voix, le Président prend position.

L'article 11-3 des statuts fixe le quorum pour la validité des délibérations et la majorité requise pour la validité des décisions.

Tout administrateur qui, sans excuse valable, n'aura pas assisté à trois réunions consécutives, est considéré comme démissionnaire.

Article 12 : Information et communication

Après chaque séance du Conseil d'Administration, sous la responsabilité du Secrétaire, les procès-verbaux de séances sont établis, signés par le Président et la(le) secrétaire et diffusés à tous les membres du Conseil d'Administration et à toute personne de son choix, avant le Conseil d'Administration suivant.

Le Bureau

Article 13 : Attributions

Les membres du Bureau sont élus par le Conseil d'Administration suivant les modalités prévues à l'article 13-1 des statuts.

Le bureau est chargé de la mise en œuvre et du suivi des décisions du Conseil d'Administration.

Le bureau se réunit au minimum une fois par mois.

Article 14 : Fonctionnement

À la fin de chaque réunion du Bureau, sous la responsabilité du Secrétaire, un procès-verbal est établi, signé par le président et la(le) secrétaire, et diffusé aux membres du Conseil d'Administration et à toute personne de son choix.

Le Directeur Général ainsi que la Directrice des Etablissements et Services sont invités au bureau.

Le bureau peut entendre toute personne dont il juge la présence utile.

Article 15 : Membres du bureau - Fonctions

Le Président

Il représente l'association et à ce titre notamment:

- Il est responsable de la mise en œuvre de la politique de l'association
- Il est garant du respect par celle-ci des lois de la République
- Il veille au respect des statuts, du Règlement de Fonctionnement Général, du projet associatif, et à l'application des décisions de l'Assemblée Générale et du Conseil d'Administration
- Il peut ester en justice et représenter l'Association en justice et dans tous les actes de la vie civile
- Il anime l'association
- Il convoque et préside les réunions des différentes instances de l'association
- Il assure la transmission aux pouvoirs publics de toute modification des statuts
- Il prépare le rapport moral et d'orientation de l'Assemblée Générale en lien avec le Conseil d'Administration et le Directeur Général
- Il signe conjointement avec le secrétaire les procès-verbaux de réunions
- Il nomme, après validation du Conseil d'Administration, le Directeur Général
- Il co-valide avec le Directeur Général le recrutement des Directeurs d'établissement et ceux du siège
- Il recrute et licencie les salariés de l'association
- Il délègue au Directeur Général un certain nombre de pouvoirs et responsabilités mentionnés dans la Délégation de Pouvoir et autorise ce dernier à subdéléguer certains pouvoirs et responsabilités

Le président-adjoint

Il seconde le président dans l'exercice de ses fonctions et assure son intérim en cas d'empêchement.

Le vice-président

Il représente l'association pour la réalisation des missions dûment confiées par le président.

Il est responsable de l'animation de la vie associative en cohérence avec le projet associatif.

Le secrétaire et le secrétaire adjoint

Le secrétaire est le secrétaire de l'Assemblée Générale, du Conseil d'Administration, du bureau, du Conseil d'Evaluation et d'Orientation(CEO).

- Il veille à l'organisation et au bon fonctionnement de l'Assemblée Générale et du Conseil d'Administration, dont il supervise les feuilles de présence
- Il prépare le rapport d'activité de l'année écoulée qu'il présente à l'Assemblée Générale après validation du Conseil d'Administration
- Il rédige les procès-verbaux des Assemblées Générales, des Conseils d'Administration et des bureaux avec l'aide de la secrétaire salariée
- Il tient le registre annuel des délibérations et procès-verbaux
- Il s'assure de la conservation des archives de l'Assemblée Générale, du Conseil d'Administration, du bureau, CEO
- Il tient à jour la liste des adhérents

Le secrétaire-adjoint seconde le secrétaire dans ses attributions et le remplace de plein droit en cas d'empêchement.

Le trésorier et le trésorier-adjoint

- Le trésorier travaille en lien avec le directeur administratif et financier
- Il assure le paiement des factures validées par le Président
- Il veille en particulier à :
 - L'application de la politique financière de l'association
 - La préparation du budget de l'association (hors établissements et services) puis à son exécution
- Il rédige le rapport financier, qu'il soumet au Conseil d'Administration pour approbation avant de le présenter à l'Assemblée Générale
- Il assure la gestion des fonds propres associatifs
- Il assure le recouvrement des cotisations
- Il procède aux règlements de remboursement de frais de mission et de déplacement des administrateurs ou des personnes missionnées, validés par le Président
- Il exerce de plein droit son devoir d'alerte auprès du Conseil d'Administration

Le trésorier-adjoint seconde le trésorier dans ses attributions et le remplace de plein droit en cas d'empêchement.

Le Conseil d'Evaluation et d'Orientation (CEO)

Article 16 : Attributions

- Evaluation : A partir des comptes rendus des CVS et des informations recueillies auprès des administrateurs référents, le CEO veille et suit la qualité de la prise en charge des personnes en situation de handicap accueillies dans les établissements et services gérés par l'Unapei30
- Orientation : Le CEO veille à l'application des orientations fixées par le Projet Associatif en ce qui concerne le Projet d'Etablissement, le Conseil de Vie sociale, les droits des personnes handicapées et de leur famille

Les CEO se déroulent par nature d'établissements :

- Hébergement
- Travail
- Enfance
- Etablissements médicalisés + Ehpad

Chaque réunion aborde les sujets suivants :

- Suivi du plan d'action mis en-oeuvre suite aux évaluations internes et externes
- Avancement des Projets d'Etablissements
- Qualité de la prise en charge

Article 17 :Composition

- Les représentants aux CVS sur les types d'établissements concernés
- La Directrice des Etablissements et Services et les directeurs des établissements concernés
- La responsable qualité
- Toute personne dont la présence est jugée utile par le CEO

Il se réunit au minimum 4 fois par an.

Le CEO rédige les comptes rendus

Les Commissions

Article 18 : Attributions

Conformément à l'article 12 des statuts, sont mises en place des commissions *permanentes et temporaires*.

Le Conseil d'Administration se réserve le droit de créer autant de commissions nécessaires à la mise en œuvre de son action (Communication et Evènements, Opération Brioches, Travaux-Patrimoine, Finances, Recherche de Fonds, Action Familiale.....).

La composition, le rôle et l'attribution des différentes commissions sont définis et validés en Conseil d'Administration.

Afin de pouvoir suivre correctement les travaux des différentes commissions et que le bureau puisse valider ou faire des remarques sur les comptes rendus un planning de suivi sera renseigné de la façon suivante :

- Le pilote de chaque commission adresse au secrétaire les différentes dates programmées
- La mise à jour du planning sera assurée par le secrétaire et diffusée, après chaque modification, à l'ensemble des administrateurs et des professionnels participants aux commissions.
- Dès lors que le bureau aura validé les propositions d'actions, le point d'avancement de la commission pourra être présenté au CA pour information.

Les commissions rédigent les comptes rendus.

Le Bureau Exécutif

Article 19 :Attributions

Il assure le partage d'information et la mise en œuvre de décisions stratégiques et opérationnelles, dans le cadre des délégations accordées par le Conseil d'Administration pour la gestion opérationnelle des établissements.

Article 20 :Composition

- Président,
- Président(s) Adjoint(s)
- Directeur Général
- Directrice Etablissements et Services

Article 21 :L'Administrateur Référent auprès du CVS d'un établissement

Le Conseil d'Administration désigne chaque année auprès de chaque CVS, un administrateur référent et un suppléant dont la mission est de veiller et suivre la qualité de la prise en charge de la personne en situation de handicap accueillie.

L'administrateur référent dispose d'un droit d'accès à l'ensemble des informations en lien avec l'accueil et l'accompagnement des personnes accueillies. Il est soumis au devoir de confidentialité et de non-ingérence. (cf : le Règlement Intérieur de chaque établissement ou service).

Il rencontre le Directeur d'établissement 3 fois par an au minimum pour un échange sur l'accompagnement et la qualité de l'accueil. Avant la rencontre, il prend rendez-vous.

L'Administrateur Référent et son suppléant ne peuvent être les parents d'une personne accueillie au sein de l'établissement. Ils sont issus du Conseil d'Administration.

- Il n'est pas souhaitable, à défaut de carence de candidature, qu'un administrateur représente les familles au sein des différents CVS afin de favoriser la mobilisation des parents et tuteurs
- Le Président ne doit pas représenter l'Unapei 30 dans les différents CVS
- A défaut de carence de titulaire au poste d'administrateur référent, le Président Adjoint peut représenter l'Unapei 30 mais sur un poste de suppléant

L'Administrateur Référent :

- A un rôle d'information, d'observation et de proposition
- S'informe de l'évaluation de l'offre de service de l'établissement
- S'informe de l'évolution des besoins des personnes accueillies
- Est associé à l'étude des dossiers concernant les orientations de l'établissement sur le plan de l'accueil et de l'accompagnement
- Il assure la rencontre entre les familles des nouveaux admis dans l'établissement ou le service dont il est le référent au CVS. (Cf:fiche de procédure 2014.003)

Il rend compte au Conseil d'Evaluation et d'Orientation.

Les moyens d'actions de l'association
--

Article 22 : Information et communication

En référence à l'article 3 des statuts, l'association recherche tous les moyens d'actions d'information et de promotion de l'association.

Article 23 : Le secrétariat administratif du siège associatif

Il est à disposition du Conseil d'Administration sous la responsabilité hiérarchique du Président. Chaque administrateur peut utiliser les services du secrétariat après validation par le Président. Les missions du secrétaire administratif de l'association sont décrites dans une fiche de poste.

Article 24 : La direction générale

La direction générale est chargée de coordonner et de mettre en œuvre la politique associative et d'assurer la cohésion des établissements et services. Les fonctions et délégations du Directeur Général sont précisées dans son contrat de travail et dans le Document Unique de Délégation.

Article 25 : Les établissements et services

En conformité avec les lois en vigueur et le projet associatif, les établissements et services mettent en œuvre le projet d'établissement et les projets individuels des personnes accueillies. Les fonctions et délégations des directeurs d'établissement sont précisées dans le Document Unique de Délégation.

Article 26 : Entrée en vigueur et force exécutoire du Règlement de Fonctionnement Général

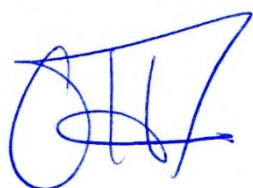
Le Règlement de Fonctionnement Général est adressé à chacun des membres du Conseil d'Administration et il est à disposition des adhérents.

Il s'impose à tous les membres de l'Association.

Il est porté à la connaissance du Directeur Général et de tous les directeurs fonctionnels et d'établissement.

Il annule et remplace les dispositions ayant le même objet actuellement en vigueur.

Nîmes le 26/10/2021



Le Président
Christian ROUGIER



La secrétaire
Elisabeth TOUSSAINT