

# Règlement Intérieur Associatif



## Association Calvadosienne pour la Sauvegarde de l'Enfant à l'Adulte

**Approuvé par le Conseil d'administration du 29 novembre 2016**

*Conformément aux dispositions de l'article 11 des statuts, le présent règlement intérieur de l'ASSOCIATION CALVADOSIENNE pour la SAUVEGARDE de l'ENFANT à l'ADULTE – ACSEA (l'« Association ») a été approuvé par son Conseil d'administration du 29 novembre 2016.*

*Le règlement intérieur de l'Association a pour objet de préciser les modalités d'application des statuts.*

Direction générale et siège social

1 impasse des Ormes - CS 80070 - 14200 HEROUVILLE SAINT CLAIR - Tel 02 31 47 00 00 - Fax 02 31 47 00 09

Internet : [www.acsea.asso.fr](http://www.acsea.asso.fr) - E.mail [acsea@acsea.fr](mailto:acsea@acsea.fr)

Association loi 1901 déclarée en préfecture de Caen sous le numéro : W142001047 - N° SIRET : 775 561 392 00306 - N° CNIL : 45421D2

## Titre I - Les membres de l'ACSEA

Il est tenu un registre des membres par catégorie et est délivré à chaque membre agréé par le conseil d'administration une carte de membre spécifiant la catégorie.

Le registre comporte obligatoirement pour chaque membre :

- Nom, prénom
- Domicile
- Téléphone et adresse mail
- Montant et date de versement de la cotisation pour les membres actifs ou de la contribution pour les membres bienfaiteurs.

### **ARTICLE 1<sup>er</sup> : Procédure d'agrément des membres actifs par le conseil d'administration**

#### **1-1 Pour les membres actifs :**

La demande d'adhésion est adressée au conseil d'administration, qui l'instruit de manière discrétionnaire et détermine, le cas échéant, la catégorie de membres actifs à laquelle le membre appartient.

#### **1-2 Pour les membres d'honneur :**

Tout membre du conseil d'administration peut solliciter du conseil d'administration l'agrément d'une personne physique rendant ou ayant rendu des services à l'association. Il sollicite le président afin de pouvoir présenter cette candidature lors d'un prochain conseil d'administration. Le conseil d'administration statue souverainement.

En application des statuts, le conseil d'administration a capacité à décerner le titre de président d'honneur à un ancien président ayant durablement contribué à la promotion et au développement de l'association. Il peut être saisi, à cet effet, soit par le président, soit par un ou plusieurs administrateurs, soit par la commission permanente. La décision est prise à la majorité simple des membres présents ou représentés et en cas d'égalité des voix, la voix du président est prépondérante.

#### **1-3 Pour les membres partenaires :**

Le conseil d'administration, sur proposition du directeur général, agréé chaque année la liste des membres partenaires qui doivent préalablement accepter la proposition qui leur est faite. Le registre de cette catégorie de membres comporte les rubriques suivantes :

- Nom, adresse et RCS de l'entreprise ;
- Nom de la personne responsable ;
- Nom de la personne mandatée pour représentation à l'assemblée générale ;
- Un numéro d'adhérent ACSEA (code établissement ou service de l'association + numéro chronologique d'inscription).

Les personnes sollicitées pour devenir membres partenaires doivent remplir au moins un des critères suivants :

- accueillir un usager d'un établissement ou service de l'association dans le cadre d'un stage ou d'un contrat de travail ;
- avoir recours à l'une des prestations de services proposées par l'un des établissements et services de l'association ;
- participer en nature ou financièrement aux manifestations ou activités organisées dans le cadre de l'association.

## **1-4 Pour les membres bienfaiteurs : (article 3 des statuts)**

La contribution financière annuelle est fixée à 60 €.

### **Article 2 : Cotisations**

Seuls les membres actifs sont tenus au paiement d'une cotisation.

Il est délivré par le secrétaire général une attestation à tous les membres ayant payé leur cotisation annuelle.

### **Article 3 : Contributions**

La contribution annuelle minimum est fixée par le Conseil d'administration au plus tard le 30 novembre pour l'année suivante.

Toute contribution versée à l'association par les membres bienfaiteurs est définitivement acquise même en cas de démissions, de radiation ou de décès.

### **Article 4 : Dossier remis aux adhérents**

- Les statuts
- Le règlement intérieur associatif
- La charte associative
- Le projet associatif
- L'organigramme général de l'ACSEA
- La synthèse du dernier rapport moral et d'activité avec le glossaire des sigles utilisés
- Un numéro de code d'accès extranet sur le site

### **Article 5 : Procédure d'exclusion**

#### **5-1 Radiation**

En cas notamment de non paiement par un membre actif de la cotisation due, après un rappel demeuré sans réponse ou lorsque le membre, quel qu'il soit, ne jouit plus du plein exercice de ses droits civiques et civils, le conseil d'administration peut, après avoir constaté que le membre ne remplit plus les conditions requises par les statuts pour pouvoir être membre, prononcer la radiation de celui-ci.

## 5-2 Exclusion

Conformément à l'article 4 des statuts, la qualité de membre peut se perdre par l'exclusion prononcée par le conseil d'administration pour infraction aux statuts ou pour motifs graves.

L'exclusion donne lieu au respect de la procédure contradictoire suivante :

- Une lettre recommandée avec accusé de réception est envoyée au membre par le président ou le secrétaire général ;
- La réception de la lettre ouvre, pour le membre, un droit de réponse dans les 15 jours suivant la réception du courrier ;
- En l'absence de réponse, le conseil d'administration se réunit, en l'absence du membre concerné, pour se prononcer sur l'exclusion ;
- En cas de réponse, le membre est convoqué devant le conseil d'administration, pour présenter sa défense. A l'issue de la réunion, le conseil d'administration délibère et motive sa décision.

Quelle que soit sa teneur, l'extrait de délibération du conseil, certifié par le secrétaire général de l'association, est envoyé, par lettre recommandée, au membre.

Si le conseil d'administration décide d'exclure le membre, la date de radiation ou d'exclusion est consignée dans le registre concerné.

## Titre II : Les instances statutaires

### Article 6 : Les Assemblées Générales

#### 6-1 Réunions

L'assemblée générale ordinaire doit être convoquée au moins une fois par an, au plus tard dans les six mois de la clôture de l'exercice comptable.

Les rapports et les comptes annuels sont adressés par courrier électronique à tous les membres ayant communiqué leur adresse courriel ou tenus à leur disposition au siège social de l'association, quinze jours avant la tenue de l'assemblée générale.

Des exemplaires sont également tenus à leur disposition lors de la séance.

Les membres reçoivent, par ailleurs, une présentation synthétique des comptes et des différents rapports (moral, d'orientation, d'activités, financier etc.).

Pour chaque assemblée générale, il est tenu une feuille de présence signée et paraphée par les membres présents, par catégorie de membres, tant en leur nom personnel qu'au titre des membres leur ayant remis un pouvoir.

Délibérations : l'ensemble des rapports présentés à l'assemblée générale, moral et orientation, activité et financier, font l'objet d'un vote unique pour leur approbation et le quitus donné au trésorier.

L'affectation des résultats, le montant des cotisations ainsi que la désignation du commissaire aux comptes et de son suppléant, font chacun l'objet d'un vote spécifique.

## 6-2 Procès-verbaux

Il est tenu un registre coté et paraphé, signé du président et du secrétaire général de l'association qui consigne toutes les délibérations de l'assemblée.

## Article 7 : Le Conseil d'Administration

Pour être élu par l'assemblée générale ou coopté par le conseil d'administration, conformément aux statuts, chaque administrateur doit :

- Etre âgé de 18 ans au moins au jour de l'élection ou de la cooptation ;
- Etre membre adhérent actif à jour de ses cotisations ;
- Jouir du plein exercice de ses droits civiques et civils.

### 7-1 Renseignements à fournir par les administrateurs

L'administrateur doit fournir des renseignements spécifiques à l'ACSEA (cf. la fiche annexée au présent règlement). Ces renseignements sont nécessaires en vue de leur déclaration à la préfecture du Calvados et des habilitations justice que l'association est amenée à solliciter pour exercer certaines activités.

### 7-2 Composition du dossier remis aux administrateurs lors de son élection ou de sa cooptation

En sus du dossier remis à chaque adhérent, il comprend :

- La composition de la direction générale et les fonctions de chacun de ses membres ;
- La liste des administrateurs ;
- La composition de la commission permanente ;
- La liste des établissements et services et de leurs directeurs et directeurs-adjoints ;
- Un glossaire des différentes abréviations et sigles utilisés.

### 7-3 Le fichier des administrateurs

Le fichier est tenu à jour par le secrétaire général avec l'appui du secrétariat du directeur général. Conformément à la délibération n° 2010-229, ce fichier figure au registre tenu par le correspondant informatique et libertés de l'ACSEA.

Il comporte :

- L'identité de la personne (nom, prénom, date de naissance, adresses courrier et courriel, téléphone,...) ;
- La fonction exercée au sein de l'association et la participation aux commissions ;
- Les mandats éventuels de représentation avec date de délibération du conseil d'administration ou date de la délégation faite par le président.

## **7-4 Perte de la qualité d'administrateur**

La perte de la qualité de membre, prévue à l'article 4 des statuts et de l'article 5 du présent règlement associatif, entraîne de facto la perte de la qualité d'administrateur ; cette dernière figure au procès-verbal du conseil d'administration.

## **7-5 Rétribution des administrateurs**

Conformément à l'article 6 des statuts, les mandats des administrateurs sont exercés bénévolement.

Cependant, la gratuité de mandat n'exclut pas le remboursement, sur justificatifs, des frais que l'administrateur engage pour participer à des réunions associatives (à l'exception des assemblées générales) ou pour l'exécution de mandats spécifiques qui lui sont confiés.

## **7-6 Principes relatifs à l'exercice de la fonction d'administrateur**

Les administrateurs s'engagent :

- A participer avec assiduité aux réunions des instances statutaires de l'Association et à étudier les dossiers soumis aux travaux du conseil d'administration ou des commissions ;
- A mettre leurs compétences au service des diverses commissions qui peuvent être créées par le conseil d'administration et/ou à participer aux instances mises en place dans le cadre des établissements et services (conseil de la vie sociale, comité de suivi,...).

Ils ont une obligation de gestion prudente et diligente, dans la limite des pouvoirs qui leurs sont conférés.

Ils sont tenus au secret s'agissant des informations à caractère confidentiel qu'ils auraient à connaître dans le cadre de leurs missions au sein de l'association.

## **7-7 Convocation**

Les administrateurs sont convoqués par courrier électronique (à défaut courrier postal), 15 jours avant la date de la réunion.

La convocation comporte le lieu, la date et l'heure, l'ordre du jour et un pouvoir à renvoyer au Président par tous moyens (poste, fax, courriel) en cas d'absence prévue.

Tout administrateur peut se faire représenter aux réunions du conseil d'administration en donnant pouvoir par écrit à un autre administrateur.

## **7-8 Réunions**

Etabli au plus tard en juin par la commission permanente, en concertation avec le directeur général, le calendrier annuel des réunions du conseil d'administration est ensuite validé par ce dernier. Il est ensuite adressé aux administrateurs.

Conformément à l'article 6 des statuts, le conseil d'administration se réunit au moins 6 fois par an et

obligatoirement :

- En octobre pour les budgets prévisionnels sous contrôle hors CPOMM ;
- En décembre pour les budgets CPOMM ;
- En février ou mars pour les budgets hors contrôle : formation, entreprises adaptées,... ;
- En avril pour l'arrêté des comptes ;
- En juin pour la mise à jour des programmes pluriannuels.

Si la nécessité de réunions supplémentaires se présente, les administrateurs en sont informés le plus tôt possible par convocation.

A titre exceptionnel, une consultation écrite du conseil d'administration peut être organisée. Les résultats de cette consultation font l'objet d'un procès-verbal soumis à la validation du conseil d'administration suivant sans qu'il puisse revenir sur le résultat de la consultation.

Les délibérations du conseil d'administration sont prises à main levée sauf demande expresse du président ou d'un tiers de ses membres présents ou représentés.

Participent aux réunions, outre les administrateurs, et avec voix consultative :

- Le directeur général qui, sauf avis contraire du président ou de la commission permanente, peut se faire accompagner des directeurs de la direction générale, des directeurs d'établissements ou services ;
- La ou les personnes invitée(s) par le président pour avis ;
- La personne en charge du secrétariat du directeur général qui fait office de secrétaire de séance.

Les réunions sont présidées par le président du conseil d'administration et, en cas d'absence, par un des vices présidents ou un des administrateurs membre de la commission permanente, qu'il désignera par mandat écrit.

## **7-9 Procès-verbaux**

Il est tenu procès-verbal des réunions du conseil d'administration. Les procès-verbaux sont signés par le Président et le secrétaire général. Ils sont retranscrits dans l'ordre chronologique, sur le registre des délibérations de l'association coté et paraphé par le président et le secrétaire général.

## **7-10 Cooptation des membres**

En cas de non ratification par l'assemblée générale de la cooptation d'un membre au Conseil d'administration, toutes les décisions prises antérieurement en la présence de ce membre demeurent valables

## **Article 8 : La Commission Permanente**

### **8-1 Mandat des membres**

Les membres de la commission permanente sont élus pour deux ans et sont rééligibles.

Les fonctions de membre de la commission permanente prennent fin par la démission ou la perte de la

qualité d'administrateur.

En cas de vacance, il est pourvu à la désignation d'un nouveau membre de la commission permanente à la plus prochaine réunion du conseil d'administration. Ce remplacement est effectué pour la durée du mandat restant à courir.

## **8-2 Convocation**

La commission permanente se réunit sur convocation du Président. La convocation peut être faite par tous moyens.

## **8-3 Réunions**

Elle se réunit une fois par mois, sauf durant les deux mois d'été, au siège de l'association selon un calendrier défini lors du dernier conseil de l'année pour l'année civile suivante. Hors ce calendrier, si nécessaire, elle peut être réunie autant que de besoin.

## **8-4 Procès-verbaux**

Il est tenu un procès-verbal des réunions de la commission permanente qui est transmis, par voie électronique, pour avis, à ces membres. Sans réaction des dits membres dans les huit jours qui suivent l'envoi, le procès-verbal est signé par le président et le secrétaire général ou à défaut par un autre membre de la commission permanente, et est réputé approuvé. Il est alors envoyé à l'ensemble des administrateurs avec la convocation au prochain conseil d'administration.

## **Article 9 : Les autres commissions**

Plusieurs commissions peuvent être mises en place à l'initiative de la commission permanente et sous réserve de leur validation par le conseil d'administration tant au niveau de leur objectif que de leur composition.

Elles ont pour objet d'éclairer la commission permanente ou le conseil d'administration dans tous les domaines relevant de ces instances.

Les commissions peuvent avoir un caractère pérenne ou non selon les missions qui leur sont confiées.

Chaque commission fait l'objet d'une fiche spécifique annexée, après validation par le conseil d'administration, au présent règlement intérieur associatif. Cette fiche précise la mission confiée, la composition, le caractère pérenne ou non, la périodicité des réunions et du rendu compte des travaux au conseil d'administration et à la commission permanente.

Le Président  
Didier TRONCHE





## ANNEXE 1 - LA COMMISSION FINANCIERE

*(approuvée par la Commission Permanente du 14 11 2016 et validée au Conseil d'Administration du 29 11 2016)*

### **Mission**

La commission a pour objet de préparer et d'éclairer les orientations qui seront prises en matières budgétaires et financières par la commission permanente qui les soumettra, pour validation, au conseil d'administration. Il en est de même pour les comptes administratifs.

Après analyse des orientations budgétaires des financeurs publics, elle s'attache à vérifier les budgets prévisionnels présentés, sous l'autorité du directeur général, par les directeurs d'établissement et de service ou de département, de tous les établissements et services de l'association quels que soient les financeurs ou le mode de financement. Elle vérifie l'adéquation entre chaque budget prévisionnel et chaque projet institutionnel et valide éventuellement les moyens nouveaux sollicités. Elle procède de même pour le budget de la direction générale au regard des orientations adoptées par l'assemblée générale.

En charge du suivi de la bonne exécution de la politique patrimoniale, elle veille, en matière d'investissement, aux montages financiers les plus appropriés pour chaque projet (prêts, emprunts, affectation de ressources associatives, baux longue durée, ...).

La commission rencontre une fois par an le commissaire aux comptes pour l'analyse et la clôture des comptes de l'exercice écoulé et peut le solliciter afin d'être éclairée sur des questionnements particuliers.

Elle propose l'affectation des résultats qui seront soumis à la validation du conseil d'administration avant d'être soumis à l'approbation de l'assemblée générale.

Elle assure, auprès de la commission permanente, une fonction de surveillance pour une bonne gestion de l'association et veille à l'effectivité des contrôles budgétaires et de gestion.

### **Commission**

La commission est présidée par le vice-président chargé des affaires financières et patrimoniales. Y participent de manière permanente le président de l'association, deux à trois administrateurs mandatés par le conseil d'administration, le directeur général et le directeur administratif et financier.

Pour l'examen des budgets prévisionnels et des comptes d'exploitation, la commission invite les directeurs d'établissement et service qui peuvent se faire assister de leur chef de service administratif et financier. Le Directeur général, sous réserve de l'accord du président de la commission, peut se faire assister d'un des autres cadres de la direction générale.

La commission bénéficie du concours du secrétariat de la direction administrative et financière chargé de l'établissement du compte-rendu des réunions.

## Réunions

Le président de la commission arrête annuellement, en accord avec le directeur général, le planning des réunions relatives à l'examen des budgets prévisionnels et des comptes d'exploitation de l'exercice écoulé. En outre, d'autres réunions peuvent être programmées pour remplir la mission confiée à la commission. Les réunions font l'objet d'un compte rendu signé du président de la commission et établi par le secrétariat du directeur administratif et financier.

## Durée

La commission a un caractère pérenne. Sa mission et sa composition peuvent faire l'objet de modifications qui devront être validées par le conseil d'administration.

## ANNEXE 2 - LA CELLULE DE VEILLE ET PREVENTION DE LA RADICALISATION

(approuvée par la Commission Permanente du 12 12 2017 et validée au Conseil d'Administration du 19 12 2017)

Cette procédure ne concerne que les personnes salariées, quelle que soit leur place dans l'organisation (CDD, CDI). Elle suppose que, dans ce domaine, tout contact direct avec un service de l'Etat, quel qu'il soit, fasse l'objet d'une saisine exclusive via la direction générale.

Pour ce qui concerne les usagers, les procédures de signalement restent de la compétence déléguée aux directeurs. Cependant et dès lors qu'elles concernent des processus de radicalisation, elles devront faire l'objet d'une information régulière à la Commission permanente via le directeur général.

### Contexte

L'ACSEA se doit de participer, conformément à ses valeurs et engagements, à la lutte contre la radicalisation et le prosélytisme sous toutes ses formes dès lors qu'ils s'exprimeraient au sein des structures de l'association. Cette volonté suppose de clarifier, sur ce point, les relations avec les différents services de l'Etat.

### Organisation

1. Une cellule de veille interne est mise en place. Composée de 6 membres, elle est présidée par le Président de l'ACSEA.

#### Composition :

- 2 administrateurs, membres de la Commission permanente (le vice-président chargé des affaires associatives et le secrétaire général)
- 2 représentants de la direction générale : le directeur général et le DRH
- 2 représentants des directions : le directeur du DMO et du DAFHE

## 2. Saisine de la cellule :

- Tout comportement ou fait de la part d'un salarié qui pourrait présenter un caractère de prosélytisme religieux notoire ou, plus généralement, ne respecterait pas les principes de laïcité et d'éthique propres à l'association, doit être transmis, **sous 48 heures maximum**, à la cellule **aux fins d'analyse et de décision**.
- **Dans l'attente de l'examen de la situation par la cellule de veille, aucune sanction disciplinaire ne pourra être prise par le directeur ayant délégation en ce domaine.** En cas de gravité particulière des faits, le directeur général et le président seront saisis conjointement d'une proposition de mesure conservatoire.

## 3. Fonctionnement :

- Le secrétariat est assuré par l'assistante du directeur général.
- La situation faisant l'objet de la saisine est présentée par le directeur de l'établissement ou service concerné. **La cellule pourra demander à entendre toute personne susceptible d'éclairer sa bonne compréhension de la situation.**
- **L'attache d'un référent PJJ ou ARS pourra être prise.**

## 4. Décision :

**A l'issue des investigations menées par la cellule de veille, les décisions qu'elle prend s'imposent et deviennent exécutoires. Le président prend les dispositions nécessaires à leur mise en œuvre.**