



Règlement intérieur associatif

Conformément aux dispositions de l'article 11 des statuts, le présent règlement intérieur d'Acsea a été approuvé par son Conseil d'administration du 20 février 2024.

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

**Approuvé par le Conseil
d'administration
du 20 février 2024**

Direction générale et siège social
1 impasse des Ormes - CS 80 070
14200 HEROUVILLE SAINT CLAIR

Tél. 02 31 47 00 00

Internet. www.acsea.asso.fr

E.mail. acsea@acsea.asso.fr

Règlement intérieur associatif

Titre I - Les membres d'Acséa

L'assistante du directeur général tient à jour une liste des membres de l'association et du conseil d'administration.

Cette liste comporte obligatoirement pour chaque membre :

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

ARTICLE 1^{ER} : 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 Acséa (code établissement ou service de l'association + numéro chronologique d'inscription).

Règlement intérieur associatif

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)

Le montant de la contribution financière annuelle pour l'année N+1 est fixé par le conseil d'administration lors de sa dernière réunion de l'année N.

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

Toute contribution versée à l'association par les membres bienfaiteurs est définitivement acquise même en cas de démission, 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 la gouvernance et des membres du Conseil de direction d'Acséa
- Le dernier rapport moral et d'activité avec le glossaire des sigles utilisés
- Un numéro de code d'accès à l'intranet associatif

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.

Le rappel évoqué ci-dessus est réalisé par l'envoi d'une lettre recommandée avec accusé de réception envoyée au membre par le secrétaire général. Sans réponse dans les 15 jours suivant l'envoi de la lettre recommandée, le secrétaire général rend compte au président.

Règlement intérieur associatif

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 n'est prononcée qu'après 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, hors la présence 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, huit jours avant la tenue de l'assemblée générale.

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

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 : les rapports présentés à l'assemblée générale font l'objet d'un vote unique pour leur approbation et le quitus de gestion.

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.

Règlement intérieur associatif

6-2 Procès-verbaux

Il est tenu un registre coté et paraphé, signé du président et du secrétaire général de l'association ; il 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 ;
- Fournir l'extrait de casier judiciaire B2.

7-1 Renseignements à fournir par les administrateurs

L'administrateur doit fournir des renseignements spécifiques à Acséa via une fiche validée par la déléguée à la protection des données d'Acséa. 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, les fonctions de chacun de ses membres et le Document Unique de Délégations en vigueur ;
- La liste des administrateurs, leurs coordonnées téléphoniques et leurs adresses mails ;
- 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. Il figure au registre des traitements tenu par la DPO (Déléguée à la Protection des Données) d'Acséa. 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 le cas échéant à l'une ou l'autre des commissions associatives ;
- Les mandats éventuels de représentation avec date de délibération du conseil d'administration ou date de la délégation faite par le président.

Règlement intérieur associatif

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 leur 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, 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.

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

Règlement intérieur associatif

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.

Règlement intérieur associatif

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 de la réunion de la commission permanente de juin pour l'année 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, au président et au secrétaire général et soumis à approbation lors de la commission permanente suivante. Il est ensuite 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



Règlement intérieur associatif

ANNEXE 1 - LA COMMISSION DES AFFAIRES FINANCIÈRES, ÉCONOMIQUES ET PATRIMONIALES

Mission

La commission des affaires financières, économiques et patrimoniales a pour objet de préparer et d'éclairer les orientations et décisions qui seront prises en matière budgétaires, financières ou patrimoniales par la commission permanente qui les soumettra le cas échéant, pour validation, au conseil d'administration. Il en est de même pour les budgets prévisionnels, les comptes administratifs, l'EPRD (Etat Prévisionnel des Recettes et des Dépenses) ou l'ERRD (Etat de Réalisation des Recettes et des Dépenses) pour les établissements et services médico-sociaux en CPOM.

Après analyse des orientations budgétaires des financeurs publics, elle s'attache à vérifier les budgets prévisionnels présentés, sous l'autorité du directeur général,

- par la directrice générale adjointe en charge des affaires financières, patrimoniales et des systèmes d'information, pour les budgets en CPOM, pour celui de l'association gestion propre et pour celui de la direction générale,
- et par les directeurs de dispositifs, pour les établissements et services médico-sociaux non soumis à un CPOM.

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 des affaires financières, la commission examine, contrôle et suit les informations financières de l'association afin de s'assurer de la soutenabilité économique des choix stratégiques qui s'opèrent et de veiller au respect des grands équilibres bilantiels.

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, à la commission permanente, l'affectation des résultats. Cette dernière soumettra à la validation du conseil d'administration, avant approbation de l'assemblée générale, les affectations qu'elle aura retenues.

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

Règlement intérieur associatif

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 administrateurs mandatés par le conseil d'administration, le directeur général et la directrice générale adjointe chargée des affaires financières, patrimoniales et des systèmes d'information.

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.

Pour les établissements et services médico-sociaux sous CPOM, la directrice générale adjointe chargée des affaires financières, patrimoniales et des systèmes d'information présente l'EPRD.

Pour l'examen des budgets prévisionnels des établissements socio et médico-sociaux hors CPOM et des comptes d'exploitation, la commission invite les directeurs de dispositif qui peuvent se faire assister de leur chef de service administratif et financier.

La commission bénéficie du concours de la direction générale pour son secrétariat et l'élaboration du compte-rendu des réunions. Chaque compte-rendu est signé du président de la commission.

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.

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.