



Règlement intérieur de la SEA 35

Approuvé par l'Assemblée Générale Ordinaire du.....

CHAPITRE I

OBJET et MOYENS de l'ASSOCIATION

ARTICLE I-1. - OBJET

L'objet de l'Association est défini par l'article premier des Statuts. L'action de l'Association s'étend au département d'Ille-et-Vilaine et aux départements limitrophes. Après décision du Conseil d'Administration, elle ne s'interdit pas une vocation régionale ou interrégionale pour certaines actions.

ARTICLE I- 2. - MOYENS

L'Association met en œuvre tous moyens nécessaires pour remplir les missions définies par l'objet de ses statuts.

Elle met également en œuvre les moyens nécessaires pour assurer les liaisons entre ses membres et favoriser toutes études concernant les enfants, adolescents, jeunes et adultes en difficulté.

Elle dispose d'un budget propre.

Elle peut créer, gérer, participer et aider à la gestion d'Etablissements ou services contribuant à la protection de ces publics.

L'association dispose d'un siège associatif autorisé selon les conditions légales. Le siège est placé sous la responsabilité d'un(e) Directeur(rice) général(e) qui l'anime en étroite collaboration avec le(la) Président(e) et qui rend compte de son action au Conseil d'Administration et au bureau.

L'association est organisée en pôles qui peuvent regrouper plusieurs services relevant du même domaine de compétence.

Chaque pôle est placé sous la responsabilité d'un(e) directeur(rice) de pôle qui en assure le pilotage et la coordination ainsi que l'encadrement hiérarchique de l'ensemble des personnels du pôle.

CHAPITRE II

INSTANCES STATUTAIRES de l'ASSOCIATION

A. L'ASSEMBLEE GENERALE

ARTICLE II-1

L'Assemblée Générale Ordinaire comprend les membres adhérents.

En cas d'élection, l'appel à candidature est effectué dans le mois qui précède l'Assemblée Générale.

Pour y participer, les adhérents doivent être à jour de leur cotisation.

Les convocations individuelles sont envoyées au moins quinze jours à l'avance et elles indiquent l'ordre du jour.

Chaque membre de l'assemblée ne peut disposer que de deux pouvoirs.

ARTICLE II-2. - ELECTION DES ADMINISTRATEURS

L'élection a lieu à bulletin secret, à la majorité absolue au premier tour et à la majorité relative au second et troisième tour si nécessaire.

Les bulletins de vote précisent le nombre de sièges à pourvoir et les candidatures présentées.

ARTICLE II-3 COMMISSAIRE AUX COMPTES

L'Association désigne un commissaire aux comptes dans les conditions prévues par la loi.

ARTICLE II-4. - L'ASSEMBLEE GENERALE EXTRAORDINAIRE

L'Assemblée Générale a un caractère Extraordinaire lorsqu'elle a pour objet :

- Une modification des statuts,
- La dissolution de l'Association et, dans ce cas, l'attribution des biens de l'Association,
- La fusion (création – absorption) avec toute autre Association.

B. LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

ARTICLE II-5.

Le conseil d'administration assure le fonctionnement de l'Association.

Le Conseil d'Administration est élu par l'Assemblée Générale selon les termes définis par les statuts de l'Association (art 6.1)

Le renouvellement des administrateurs fait l'objet d'une information écrite adressée aux membres

de l'Assemblée Générale conformément à l'article II-1 du règlement intérieur.

Le Conseil d'Administration doit être saisi de toutes les questions susceptibles d'occasionner des modifications substantielles de l'activité de l'Association, de ses établissements et de ses services. Tout projet de création, d'extension significative ou de fermeture d'un établissement ou service devra lui être soumis. Les orientations nouvelles non inscrites dans les statuts lui seront soumises. D'une manière générale, toute situation grave ou importante n'ayant pu être résolue par les autres instances de l'Association lui sera présentée.

Le Conseil d'Administration examine et valide les comptes administratifs avant le 30 avril de chaque année.

Le Conseil d'Administration peut déléguer ses pouvoirs au(à la) Président(e), au Bureau ou à certains de ses membres. Il peut créer des commissions de travail autant que de besoin.

Le(la) Directeur(rice) général(e) assiste, avec voix consultative, aux réunions statutaires de l'association, sauf décision contraire du bureau. Les directeurs(rices) peuvent, s'ils(elles) sont convoqué(e)s, assister avec voix consultative aux réunions statutaires de l'Association.

Peuvent être invité(e)s au conseil d'administration, à titre consultatif, les directeurs(rices), responsables de service et les représentants du personnel.

Les membres du Conseil d'Administration peuvent être mandatés pour des missions par les instances représentatives de l'Association. Ils peuvent demander le remboursement des frais de représentation et de déplacements en référence au barème UNIFAF en vigueur, sauf mandat spécial du bureau.

C. LE BUREAU

ARTICLE II-6

Le Bureau se réunit sur convocation du Président. Il prépare les réunions du Conseil d'Administration.

Le(la) directeur(rice) générale assiste aux réunions du Bureau.

Le Bureau peut solliciter la participation de directeurs(rices) à ses réunions, ainsi que celle de tout professionnel à même de présenter un dossier particulier.

Le Bureau a délégation pour voter les budgets prévisionnels. Il suit leur exécution et prend les décisions modificatives nécessaires. Il délibère avant la date de dépôt des budgets prévisionnels, soit le 31 octobre de chaque année.

Le Bureau décide des locations d'immeubles dans le cadre des budgets.

Pour que les décisions soient valables, la moitié des membres du Bureau doivent être présents ou représentés, étant précisé que chaque personne ne peut disposer que d'un seul pouvoir. Si ce quorum n'est pas atteint, le Bureau est convoqué à nouveau le plus rapidement possible ; les décisions prises sont alors valables quel que soit le nombre des présents ou représentés. Les décisions sont prises à la majorité des deux tiers. Les procès-verbaux des réunions de Bureau sont transcrits sur le registre prévu à l'article 5 de la loi du 1er juillet 1901.

ARTICLE III -7 ATTRIBUTIONS DES MEMBRES DU BUREAU

LE(LA) PRESIDENT(E)

- Le(la) Président(e) anime et conduit les instances de l'Association dans un esprit de coopération et d'engagement, garant des valeurs associatives et du projet.
- Le(la) Président(e) et le(la) Directeur(rice) Général(e) partagent et élaborent ensemble, dans le cadre d'une collaboration étroite, toute question ayant trait à la vie de l'association.
- Le(la) Président(e) et le(la) Directeur(rice) Général(e) mettent en place des instances de travail transversales entre Conseil d'Administration et la direction.
- Le(la) Président(e) s'entoure d'administrateurs qui l'accompagnent dans ses missions.
- Il(elle) propose la mise en place de commissions sur tout sujet qu'il(elle) juge important pour l'association et dont la présidence peut être assurée par un(e) administrateur(rice).
- Le(la) Président(e) représente l'Association dans tous les actes de la vie civile. Il(elle) a qualité pour ester et agir en justice, au nom de l'Association tant en demande qu'en défense.
- Il(elle) peut donner toute délégation et mandat au(à la) Directeur(rice) Général(e) ainsi qu'à tous les cadres de direction de l'Association sur proposition du(de la) Directeur(rice) Général(e).
- Il(elle) est l'interlocuteur(rice) légitime des différentes instances avec lesquelles l'Association est en relation. Il(elle) délègue sa fonction d'employeur au(à la) Directeur(rice) Général(e), notamment en ce qui concerne la Présidence du Comité d'Entreprise.
- En cas d'absence ou d'impossibilité momentanée d'assumer sa fonction, il(elle) est remplacé(e) par un(e) administrateur(rice) choisi(e) par le Bureau.
- Signe tout acte, contrat, convention engageant l'Association,
- Peut demander « mandat express » pour les actes extrêmement importants,
- Fait appliquer la politique générale définie par le Conseil d'Administration et dont les modalités sont arrêtées par le Bureau,
- Met en œuvre les moyens nécessaires et, le cas échéant, fait au Bureau toutes propositions utiles,

- Peut prendre toutes dispositions d'urgence relatives à la bonne marche de l'Association et à la gestion des services sous réserve d'en tenir informé le Bureau, ou les instances de l'Association à leur plus proche réunion.

LE(LA) VICE-PRESIDENT(E)

Il(elle) remplace le(la) Président(e) en cas d'absence ou d'empêchement, et assure alors les affaires courantes.

LE(LA) SECRETAIRE

- Veille à l'application du règlement intérieur et à l'exécution des décisions prises,
- Est responsable de la rédaction des procès-verbaux des réunions du bureau, des Conseils d'Administration et des Assemblées Générales,
- Remplit toutes missions qui lui sont confiées par le(la) Président(e).

LE(LA) SECRETAIRE-ADJOINT(E)

- Assiste le(la) Secrétaire et assure notamment la rédaction des procès-verbaux,
- Le(la) remplace en cas d'absence ou d'empêchement.

LE(LA) TRESORIER(E)

- Perçoit les cotisations,
- Poursuit le recouvrement des sommes dues à l'Association,
- Contrôle l'exécution du budget de l'Association et des services,
- Gère les fonds disponibles avec l'aval du(de la) Président(e),
- Etablit et présente le rapport financier.

LE(LA) TRESORIER(E)-ADJOINT(E)

- Assiste le Trésorier,
- Le remplace en cas d'absence ou d'empêchement.

D. LE COMITE D'ORIENTATION

Il s'agit pour le Conseil d'Administration de s'entourer d'expertises complémentaires et de bénéficier de regards extérieurs.

La mission du comité d'orientation consiste à accompagner le Conseil d'Administration dans sa réflexion quant à la mise en œuvre de la stratégie associative ou de projets spécifiques. Il aura un rôle consultatif.

Il se réunit au moins deux fois par an. Sa réflexion prend appui sur la prise en compte de questions sociales constatées par les services et établissements de la SEA 35. Il s'interroge sur la pertinence des actions conduites et sur des actions à expérimenter dans une perspective d'économie sociale et de responsabilité collective. Il a aussi la possibilité d'une relecture des objectifs, moyens et résultats

obtenus afin d'échanger sur les évolutions sociales tout en recherchant les alliances utiles avec les partenaires publics et privés.

Sa composition :

- des salariés sur leur temps de travail,
- des partenaires publics et privés,
- des membres du Conseil d'Administration (3-4 administrateurs),
- des experts.

E. LE(LA) DELEGUE(E) DE PÔLE

Mission : Membre du Conseil d'Administration, le(la) délégué(e) de pôle ou de service participe aux côtés du(de la) directeur(trice) à l'analyse stratégique de positionnement et développement du pôle au regard de l'environnement du pôle et des politiques publiques. Il(elle) porte cette analyse et les enjeux du pôle au Conseil d'Administration.

Objectifs :

- accompagner la mise en œuvre du projet associatif déclinée par les services,
- contribuer à l'élaboration stratégique de projets ou d'actions,
- porter les enjeux associatifs notamment en matière de participation des usagers,
- incarner la gouvernance associative (administrateurs(rices) bénévoles) en articulation avec la fonction de direction,
- réfléchir aux actions de communication lorsque cela se pose afin de construire des propositions à faire valider par le bureau ou au moins le(la) Président(e) en cas de besoin de réactivité.

Objectifs internes au service :

- incarner la gouvernance associative (administrateurs(rices) bénévoles) en articulation avec la fonction de direction.
- créer les conditions d'une connaissance et reconnaissance réciproque entre administrateurs(rices) et salariés, au travers de groupes de travail ponctuels (ex : projet de service, évaluation interne, etc) sans négliger les moments de convivialité qui ponctuent la vie du service ainsi que les manifestations organisées par le service.

A noter qu'il peut être opportun qu'autant que de besoin les cadres (responsables de service) soient appelés à participer à un temps de travail du binôme administrateur(rice) référent(e) / Directeur(rice).

F. COMITE DE LIAISON AU SEIN DU POLE :

Il s'agit d'une instance composée du(de la) ou des délégués de pôle, des cadres du pôle et de salarié(e)s et qui se réunit une fois par trimestre (3 fois /an) Il appartient au(à la) directeur(rice) du pôle de convoquer le comité de liaison et d'en rédiger l'ordre du jour.

Systematiquement un compte rendu de ces réunions sera rédigé et envoyé au(à la) Président(e) et au(à la) Directeur(rice) Général(e). Selon le contenu ces comptes rendus permettront d'alimenter l'ordre du jour des bureaux ou Conseils d'Administration.

- L'objectif de ces comités de liaison est de créer un lien entre administrateurs et salariés autour des préoccupations de travail, des orientations et projets du pôle, de prendre la mesure des questions qui se posent aux équipes dans la mise en œuvre des actions.

Le présent règlement intérieur de l'association est annexé aux statuts. Il peut être modifié par l'Assemblée Générale Ordinaire.

Le.....2017