



REGLEMENT INTERIEUR DE L'ASSOCIATION SESAME AUTISME RHONE-ALPES

Adopté à l'Assemblée Générale Extraordinaire du 14 décembre 2011

Auteur	Sésame Autisme Rhône-Alpes	Date :	14 décembre 2011	
Fichier	Reglement-Interieur-SARA-VV-AGE-2011.docx	Version	1.0	
Diffusion	Confidentiel <input type="checkbox"/>	Interne <input type="checkbox"/>	Restreint <input type="checkbox"/>	Public <input checked="" type="checkbox"/>
Statut	Projet <input type="checkbox"/>	Vérifié <input type="checkbox"/>	Validé <input checked="" type="checkbox"/>	

SESAME AUTISME RHONE-ALPES

ASSOCIATION LOI 1901

SIREN 408 814 705 – N : W691055913

16 rue Pizay

69001 Lyon

Tél : 04 72 98 31 81

http : www.sesame-autisme-ra.com

Sommaire

ARTICLE I. ADMISSIONS, COTISATIONS, DROITS DE VOTE	1
ARTICLE II. RADIATION D'UN MEMBRE	2
ARTICLE III. CONSEIL D'ADMINISTRATION	3
ARTICLE IV. LE BUREAU	5
ARTICLE V. ASSEMBLEES GENERALES ORDINAIRES ET EXTRAORDINAIRES. DISPOSITIONS COMMUNES.	7
ARTICLE VI. ASSEMBLEES GENERALES ORDINAIRES. DISPOSITIONS SPECIFIQUES.	9
ARTICLE VII. ASSEMBLEES GENERALES EXTRAORDINAIRES. DISPOSITIONS PARTICULIERES	9
ARTICLE VIII. COMMISSIONS ET GROUPES DE TRAVAIL. COMPOSITION, FONCTIONNEMENT DE PROJETS.	10
ARTICLE IX. GESTION DES ETABLISSEMENTS DE L'ASSOCIATION.	10
ARTICLE X. REGLEMENT INTERIEUR DES ETABLISSEMENTS	11

Article I. Admissions, cotisations, droits de vote

Section 1. Admissions individuelles

Est admise dans l'association en tant que membre individuel toute personne physique, parent ou non d'une personne handicapée, dont la demande d'adhésion a été clairement exprimée à titre purement personnel et agréée par le Bureau.

Section 2. Admission de personnes morales

La demande d'admission d'une personne morale n'est susceptible d'être agréée par le Bureau que si la personne qui la représente justifie qu'elle est accréditée à cet effet.

Section 3. Admission d'un couple

L'admission d'un couple dans l'association entraîne la redevance annuelle unique pour les deux conjoints. Le règlement de cette cotisation vaut pour l'adhésion de l'un et de l'autre mais ne leur confère qu'une seule voix pour voter dans les réunions et assemblées. L'Association s'interdit d'intervenir pour savoir qui votera et dans quel sens cela étant l'affaire personnelle du couple.

Lorsqu'il est constaté lors d'un vote à main levée que chacun des deux conjoints a voté, les deux votes sont annulés.

Le terme de conjoints employé ci-dessus désigne un couple, qu'il s'agisse de personnes ayant ou non contracté mariage.

Section 4. Admission de parents vivant séparément ou divorcé

L'admission de deux parents vivant séparément ou divorcés peut, sur demande conjointe de leur part, avoir lieu dans les mêmes conditions que s'ils formaient un couple. Les règles

définies ci-dessus leur sont applicables. Lors de leur admission ils doivent indiquer auquel des deux la cotisation doit être réclamée à l'avenir.

Tout parent séparé ou divorcé peut, par contre, solliciter son admission individuelle. En ce cas, sa cotisation annuelle est strictement personnelle. Le règlement de celle-ci ne vaut que pour l'adhésion de ce parent.

Section 5. Droit de vote

Tout membre de l'Association, à jour de sa cotisation, dispose d'un droit de vote en Assemblée Générale. Ce droit est exercé soit à titre individuel, soit au nom d'une personne morale, soit au nom d'un couple, selon le caractère de l'admission.

Section 6. Statuts

Il est remis à chaque personne présentant une première demande d'admission un exemplaire des statuts et une copie de la charte de la Fédération Française Sésame Autisme.

Section 7. Cotisation

Un adhérent peut demander à verser sa cotisation en plusieurs fois.

Les adhérents qui le souhaitent peuvent opter pour le prélèvement bancaire.

Article II. Radiation d'un membre

La radiation d'un membre de l'Association ne peut être prononcée par le Conseil d'administration que si ce dernier a préalablement invité cette personne à s'expliquer et s'il l'a entendue, sauf cas où l'intéressé n'aurait pas déféré à cette invitation, laquelle doit lui être notifiée. Un délai de deux mois doit être laissé à l'adhérent pour fournir ses explications. Un refus exprès de les produire interrompt ce délai et ouvre au Conseil d'Administration le droit de statuer immédiatement. A défaut de réponse à l'expiration de ce délai le Conseil d'Administration peut se prononcer.

Toute radiation décidée par le Conseil d'Administration doit être notifiée par lettre recommandée avec accusé de réception à l'adhérent exclu avec indication, soit qu'elle est définitive, soit qu'elle est susceptible d'appel.

La radiation est définitive si l'adhérent radié avait refusé de s'expliquer ou n'avait pas répondu à l'invitation du Conseil d'Administration.

Le membre exclu après avoir été entendu par le Conseil d'Administration, a la possibilité de faire appel de la décision devant l'Assemblée Générale dans un délai de deux mois à compter de la réception de la notification.

L'appel doit être formulé par écrit et adressé ou remis contre décharge au Président ou au Secrétaire de l'Association. L'appel qui n'a pas été interjeté assez tôt pour être inscrit à l'ordre du jour de la plus prochaine Assemblée Générale est inscrit à l'ordre du jour de

l'assemblée Générale suivante. Jusqu'à ce que l'Assemblée Générale statue définitivement au sujet de la radiation, l'adhérent n'est plus admis à participer ni aux activités, ni aux décisions de l'Association.

Les règles de procédure d'appel et de suspension des droits de participation aux activités et aux décisions sont rappelées dans la notification de radiation prononcée par le Conseil d'Administration.

Article III. Conseil d'Administration

Section 8. Candidature

Il est fait appel de candidatures pour occuper les sièges d'administrateurs à pourvoir par courriel ou lettre simple adressé à chaque membre de l'Association, au moins 40 jours avant la date fixée pour l'Assemblée Générale ordinaire. Le même appel est fait par voie du Bulletin intérieur de liaison s'il en existe un.

Le nombre des sièges à pourvoir n'est pas limitatif du nombre des candidatures. Les candidatures doivent parvenir au Bureau au plus tard 20 jours avant la date de l'Assemblée Générale. Elles sont portées à la connaissance des adhérents par par courriel ou lettre simple ou par voie d'un bulletin intérieur.

Après dépouillement du scrutin, il est dressé dans l'ordre décroissant du nombre des suffrages obtenus, une liste des candidats ayant obtenu la majorité absolue. A égalité de voix, l'ordre est déterminé par le nombre de cotisations antérieurement versées à l'Association.

Sont proclamés élus, dans la limite des sièges à pourvoir, les candidats dont la position dans l'ordre de la liste est la meilleure, compte tenu du respect de la règle imposant que deux tiers des membres du Conseil d'Administration soient des parents de personnes handicapées.

Section 9. Qualité

Pour être membre du Conseil d'Administration, il est nécessaire de jouir de ses droits civils.

Les administrateurs s'engagent à suivre l'action de l'association, sur tous les sujets concernant le Conseil d'Administration. Le rôle d'administrateur, au sein de Sésame Autisme Rhône-Alpes, ne peut être réduit de ce périmètre.

Les personnes rétribuées par l'Association à quelque titre que ce soit ne peuvent être élues au Conseil d'Administration.

Les fonctions d'administrateur sont bénévoles. Les frais engagés peuvent être remboursés, sur justificatifs.

Section 10. Devoirs

Les informations recueillies dans le cadre des Conseils d'administration et des autres échanges entre administrateurs sont confidentielles.

L'administrateur adopte une attitude intègre dans son action, rejetant toute position contraire à l'intérêt ou à l'éthique de l'Association.

Section 11. Vacance d'un mandat d'administrateur

En cas de vacance, le conseil peut pourvoir provisoirement au remplacement de ses membres. Il est procédé à leur remplacement définitif lors de la plus prochaine Assemblée Générale ordinaire. Les pouvoirs des membres ainsi élus prennent fin à l'époque où devrait expirer le mandat des membres remplacés.

Section 12. Révocation d'un administrateur

En cas de faute grave, notamment suite au non-respect des fondamentaux de l'association, un administrateur peut être révoqué de ses fonctions d'administrateur.

L'intéressé est d'abord informé par courrier des faits qui lui sont reprochés et de l'éventualité et la nature de la sanction encourue. Il est convoqué pour venir s'expliquer devant le bureau de l'association.

Il est mis en mesure de présenter ses explications, le cas échéant accompagné d'un conseil de son choix.

La sanction, qui peut être une révocation immédiate, fait l'objet d'un débat préalable avec les autres membres du conseil d'administration. Elle est finalement notifiée par écrit à l'intéressé.

Section 13. Invitation

A la demande du Président ou d'un quart au moins des administrateurs, le Conseil est habilité à inviter toute personne susceptible d'éclairer un débat, même si elle est rétribuée par l'Association. Cette personne est admise pour tout ou partie de la réunion, à la discrétion du Président.

Dans cet esprit, le Directeur Général peut être invité à présenter une synthèse de la vie des établissements et des services. Les directeurs d'établissements, le directeur administratif et financier, le responsable des ressources humaines et le secrétaire du CE sont invités lors des Conseils d'Administration de présentation des budgets prévisionnels (octobre) et comptes administratifs (avril).

De même, le Conseil d'Administration peut inviter toute personne d'une autre association, suite par exemple à une fusion ou une dévolution, en tant que représentante de l'association fusionnée ou ayant dévolu des actifs. Ce peut aussi être un représentant dans le cadre d'un partenariat ou d'un mécénat d'action établi avec Sésame Autisme Rhône-Alpes.

Ces personnes peuvent être présentes pour tout ou partie de la réunion du Conseil d'administration. Elles ne peuvent néanmoins participer au vote de résolutions

Section 14. Gratuité de l'exercice du mandat d'administrateur

L'exercice du mandat d'administrateur ne peut être rémunéré directement ou indirectement sous quelque forme que ce soit. Seules ont lieu d'être réglées aux administrateurs par l'Association les sommes venant en remboursement des frais qu'ils ont payés de leurs deniers pour son compte et en vue de la réalisation de ses buts ou de son fonctionnement interne, à sa demande et avec son autorisation, dans les limites qu'elle a fixées, et sur justification des montants acquittés.

Un administrateur ne peut, ni sous son nom propre, ni par l'intermédiaire d'une société dont il est l'associé, ni par le truchement d'une filiale, passer un marché, de quelque nature que ce soit, avec l'Association.

Section 15. Pouvoirs du Conseil d'administration

Les pouvoirs du Conseil d'Administration doivent être exercés en cohérence avec la délégation qui a été faite au Directeur Général de l'Association.

Toute décision relevant de la délégation du Directeur Général, mais devant être soumise au Conseil d'Administration pour une raison quelconque, fera l'objet d'une consultation du Directeur Général.

A l'issue et en cas de désaccord entre le Directeur Général et le Conseil d'Administration, ce dernier reste souverain dans la décision.

Section 16. Représentation

Le Conseil d'Administration désigne les représentants de l'Association pour siéger aux Conseils d'Administration d'autres associations dont Sésame Autisme Rhône-Alpes est membre de droit.

Article IV. Le Bureau

Section 17. Mission

Le Bureau a mission d'exécuter ou de faire exécuter les décisions issues de l'Assemblée Générale et du Conseil d'Administration. Il est principalement chargé des affaires courantes et urgentes. Il doit tenir informé de son activité le Conseil d'Administration à chaque réunion de celui-ci.

Section 18. Attribution collégiale

Le Bureau peut étudier ou faire étudier, puis soumettre au Conseil d'Administration toute proposition et tout projet lui semblant propre à concourir aux buts de l'Association. Il est

habilité à constituer à cet effet des Commissions et des Groupes de travail. Il lui incombe, par ailleurs, de compléter les groupes créés par l'Assemblée Générale ou le Conseil d'Administration mais qui n'ont pas été pourvus entièrement.

Section 19. Fonctions individuelles

Le Président

- Il est le garant de la mise en œuvre opérationnelle du projet associatif. Il veille à l'application des décisions du Conseil d'administration par le directeur général.
- Il anime l'Association dans le sens des décisions de l'Assemblée Générale et du Conseil d'Administration et en conformité avec les présents statuts.
- Il convoque et préside les Assemblées Générales, les Conseils d'Administration et les Bureaux.
- Il coordonne l'action des membres du Bureau.
- Il établit et présente à l'Assemblée Générale le rapport moral annuel sur l'état et le fonctionnement de l'Association.
- Il établit le rapport d'orientation et le présente au Conseil d'Administration.
- Il est en relation permanente avec le directeur général, qui lui rend compte de sa mission.
- Il représente l'Association dans tous les actes de la vie civile et est investi de tous pouvoirs à cet effet. Il peut déléguer certaines de ses attributions dans les conditions prévues au règlement intérieur.
- Il a aussi qualité pour ester en justice au nom de l'Association, tant en demande qu'en défense.

En cas d'absence ou de maladie, il est remplacé par le Vice-président, et en cas d'empêchement de ce dernier, par le membre le plus ancien ou par tout autre administrateur spécialement délégué par le Conseil.

Le Secrétaire

- Il prépare les réunions d'Assemblées Générales, du Conseil d'Administration et du Bureau
- Il rédige les procès-verbaux des Assemblées Générales et des réunions du Conseil d'Administration.
- Il rédige le rapport d'activité.
- Il gère et diffuse les documents administratifs et juridiques
- Il tient à jour la liste des adhérents et des donateurs
- Il tient à jour les contacts associatifs
- Il tient la comptabilité courante de l'association
- Il conçoit et édite La Lettre et la communication en général

- Il coordonne les campagnes de dons
- Il gère et oriente les courriers
- Il assure l'accueil et le standard téléphonique
- Il assure la relation avec le secrétariat de la Fédération

Il peut être assisté dans ces tâches par un salarié de l'association.

Le Trésorier

- Il est responsable de la transparence et du contrôle rigoureux de l'utilisation des cotisations, dons, legs et subventions.
- Il surveille l'équilibre financier de l'Association et se préoccupe des dons et legs au bénéfice de l'Association.
- Il contribue à la consolidation des comptes du siège avec ceux des établissements et des services.
- Il entretient les relations avec le commissaire aux comptes de l'Association, en cohérence avec le directeur général et le cabinet d'expertise comptable.
- A la demande du Bureau ou du Conseil d'Administration, il fait le point de la situation comptable en cours d'exercice.
- Il prépare le budget de l'association pour l'année suivante à présenter en Assemblée Générale.
- Il présente les comptes consolidés de l'Association en Assemblée Générale.

Article V. Assemblées Générales ordinaires et extraordinaires. Dispositions communes.

Section 20. L'acte de convocation à l'Assemblée Générale

Elle est adressée aux membres de l'Association par courriel ou lettre simple au moins quinze (15) jours à l'avance.

Section 21. Demande de convocation d'une assemblée

Comme il est prévu statutairement, les Assemblées peuvent être convoquées sur la demande du quart au moins des membres de l'Association.

Ces demandes peuvent être individuelles ou groupées sous forme d'un document unique ou de plusieurs documents collectifs.

Une demande de convocation n'est recevable que si l'un, au moins, des sujets dont l'inscription à l'ordre du jour est sollicitée fait l'objet d'une demande d'inscription de la part d'un quart au moins des membres et que les demandeurs détiennent au minimum le quart des voix pouvant être exprimées. Un sujet n'est susceptible d'être pris en considération que

si son examen relève de la compétence de l'Assemblée Générale dont la convocation est réclamée.

Toute demande de convocation doit être adressée au Président par courrier recommandé avec accusé de réception. Elle doit préciser l'identité et le domicile des demandeurs et comporter la signature de chacun d'eux. Il appartient au Bureau de vérifier si chaque signataire est effectivement adhérent et s'il est à jour de cotisation. A défaut, sa demande est nulle de droit.

Dès lors que sont réunies les conditions de la tenue d'une Assemblée Générale réclamée, le Président doit convoquer cette Assemblée et elle doit se tenir dans un délai maximum de quatre-vingt-dix jours à compter de la demande de convocation.

Section 22. Impossibilité du Président à présider

Si le Président se trouve à la fois dans l'impossibilité de présider une Assemblée Générale et de déléguer un Vice-président pour le remplacer, cette assemblée est présidée par un membre désigné par l'Assemblée.

Section 23. L'émargement

Dès l'ouverture d'une Assemblée Générale, les membres présents sont recensés sur une feuille de présence. Sont notés, en marge des noms et prénoms des participants, les délégations de vote qui leur sont accordées et dont il est préalablement vérifié la validité : le mandant et le mandataire doivent tous deux être adhérents de l'Association et à jour de leur cotisation. Il est porté également sur la feuille de présence, mais séparément de la liste des participants, les noms, prénoms et qualités des personnes non-affiliées à l'Association mais conviées à assister à une partie ou à l'ensemble des débats. Toute personne se présentant en tant que mandataire d'un organisme ou d'une association doit justifier de son mandat. Chacune des pages de la feuille de présence est numérotée, datée et paraphée par le Président et le Secrétaire de l'Association.

La dernière page est de plus signée par eux Il en est de même du procès-verbal de l'Assemblée Générale, lequel est dressé sans blancs ni ratures par le Secrétaire de l'Association. La feuille de présence est annexée au procès-verbal de l'Assemblée Générale à laquelle il se rapporte. Ces documents sont conservés au siège de l'Association ou chaque adhérent peut les consulter ou en demander photocopie à ses frais.

Si l'Association édite un bulletin intérieur de liaison, il est publié, après chaque Assemblée Générale, un condensé des orientations et décisions adoptées par cette Assemblée.

Article VI. Assemblées Générales ordinaires.

Dispositions spécifiques.

A l'acte de convocation de l'Assemblée Générale ordinaire annuelle sont annexés le rapport moral et le rapport financier respectivement établis par le Président et par le Trésorier, ainsi que le rapport du Commissaire aux comptes et le cas échéant, l'appel de candidatures au poste d'Administrateur.

Avant de délibérer sur chaque question à l'ordre du jour et, le cas échéant, de fixer les orientations et activités de l'Association par rapport à cette question, l'Assemblée Générale entend les informations, explications et propositions qui lui sont exposées au nom du Conseil d'Administration.

Lorsqu'une question a été soumise à une commission et qu'elle souhaite recueillir plus de précisions ou l'avis direct de celle-ci, elle entend également son rapporteur.

S'il s'agit d'une action ou d'un projet dont l'engagement ou la poursuite entraînera des dépenses d'investissement ou de fonctionnement important, ce n'est qu'après l'audition du Commissaire aux comptes qu'elle délibérera et se prononcera sur ce sujet.

A la demande de tout administrateur présent à l'Assemblée Générale, celle-ci peut décider une interruption de séance pour permettre au Conseil d'Administration venant d'être complété d'élire un nouveau Bureau.

Le Secrétariat de l'Assemblée est assuré par le Secrétaire de l'Association. En cas d'élection d'un nouveau Président ou d'un nouveau Secrétaire, ou de l'un et de l'autre, au cours d'une interruption de séance, le ou les nouveaux élus à ces responsabilités assument chacun en ce qui le concerne la suite du procès-verbal de l'Assemblée. Les anciens Président et Secrétaire sont invités à contresigner ce procès-verbal.

Article VII. Assemblées Générales extraordinaires.

Dispositions particulières

Qu'elle revête la forme d'un document unique ou celle de lettres multiples, toute demande tendant à la modification des statuts doit, en plus de satisfaire aux conditions fixées à l'article 6.02. du présent règlement, comporter une proposition de texte modificatif qui se révèle présenté et signé par un quart des adhérents au moins détenant au minimum un quart des voix susceptibles d'être exprimées.

En cas de lettres multiples, ce texte doit être, jusqu'à concurrence des proportions d'adhérents et de voix indiquées ci-dessus, rédigé, dans chaque lettre, en termes rigoureusement identiques.

Article VIII. Commissions et groupes de travail. Composition, fonctionnement de projets.

Section 24. Les commissions et groupes de travail

Ils sont constitués par l'Assemblée Générale, le Conseil d'Administration ou le Bureau.

Ils peuvent comprendre, en plus des adhérents de l'Association, des personnes spécialisées dans les domaines se rapportant aux travaux des commissions ou groupes de travail mis en place.

A la demande des commissions ou groupes de travail, le Bureau établit les liaisons se révélant nécessaires entre ces formations et lui-même ou le Conseil d'Administration. Tous les participants doivent rester discrets sur leurs débats et leurs travaux, la communication des résultats de leurs études, démarches ou activités étant réservée exclusivement aux structures créatrices de ces formations ou aux responsables de l'Association.

Section 25. Création ou extension d'un établissement

Pour l'élaboration, la mise au point d'un projet de création ou d'extension d'un établissement pour personnes handicapées, il est formé une commission ad hoc intégrant, entre autres membres, dans la mesure du possible, des parents choisis en dehors du Conseil d'Administration. Après rapport de celle-ci au Conseil d'administration ou au Bureau, et décision de ces instances de recueillir éventuellement les informations et les suggestions des adhérents, un projet de ce type ne peut être exposé à ces derniers que par un responsable de l'association, quand bien même la présence de personnes qualifiées non-adhérentes serait indispensable pour apporter des précisions ou fournir des explications.

Article IX. Gestion des établissements de l'Association.

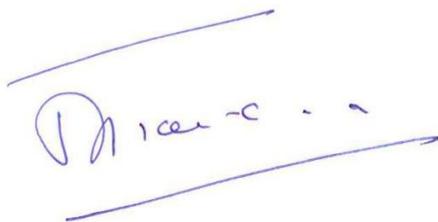
Le Conseil d'Administration a la faculté de constituer auprès de chacun des établissements qu'il gère une commission permanente chargée :

- soit de l'assister dans sa gestion,
- soit d'assumer la gestion des affaires courantes en fonction de la délégation qu'il lui a consentie.

La composition de cette commission, dans laquelle les membres de l'Association devront être majoritaires, est laissée à l'initiative du Conseil d'Administration, le Directeur de l'établissement en faisant partie de droit, sans toutefois en être le Président. Celui-ci est désigné par le Conseil d'Administration.

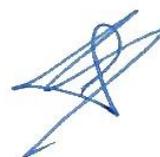
Article X. Règlement intérieur des établissements

Chaque établissement est doté d'un règlement intérieur fixant les modalités de son fonctionnement. Son élaboration ou sa révision éventuelle est proposée par le Directeur de l'Établissement et soumis pour approbation au Conseil d'Administration.

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'D. Franc', enclosed within a blue rectangular box.

Le Président

Dominique FRANC

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'S. Bec', enclosed within a blue rectangular box.

Le Secrétaire

Sandrine BEC