Avenir Apei

STATUTS

RÉGLEMENT INTÉRIEUR

Avenir Apei

Avenir Apei
STATUTS

ARTICLE 1.

DÉNOMINATION, SIÈGE, RÉSEAU

Avenir Apei dont les statuts ont été déposés dans leur rédaction initiale à la Sous-Préfecture de Saint-Germain-en-Laye le 19 janvier 2000 est une association non confessionnelle à but non lucratif à durée indéterminée.

Ainsi nommée, l'association a son siège 27, rue du Général Leclerc à Carrières sur Seine.

Celui-ci peut être transféré en tout lieu par décision de l'assemblée générale sur proposition du conseil d'administration.

Avenir Apei adhère à :

- L'association départementale de parents et amis de personnes handicapées mentales (ADAPEI 78) ;
- L'union nationale des associations de parents et amis de personnes handicapées mentales région Ile-de-France (Unapei Ile-de-France) ;
- L'union nationale des associations de parents et amis de personnes handicapées mentales (Unapei).

ARTICLE 2.

OBJET

Avenir Apei a pour objet :

- D'apporter aux personnes handicapées intellectuelles, porteuses ou non de troubles associés (physiques, psychiques, autistiques, sensoriels, …), et des personnes en situation de handicap psychique de tout âge et à leurs familles, l'appui moral et matériel dont elles ont besoin ; de développer entre elles un esprit d'entraide et de solidarité, et de faciliter leur participation à la vie associative.
- De rechercher et mettre en œuvre les moyens nécessaires au meilleur développement moral, physique ou intellectuel des personnes handicapées qu'elle accompagne et de favoriser leur inclusion en milieu ordinaire ou protégé dans une perspective d'épanouissement global et d'autonomie de vie.
- De promouvoir et gérer tous établissements et services indispensables pour favoriser leur épanouissement.
- De développer la qualité tant dans l'action associative que dans la gestion des établissements et services.
- De défendre les intérêts moraux et matériels de ces personnes auprès des élus, des pouvoirs publics, des commissions spécialisées, des autorités de contrôle et de tarification, etc.
- D'établir, plus particulièrement sur un plan local, des liaisons avec les autres organismes, associations, établissements d'enseignement et services, œuvrant notamment en faveur des personnes handicapées.
- D'organiser toute manifestation tendant à assurer le rayonnement de l'association et de mettre en œuvre tout moyen de communication interne et externe.
- De faire connaître l'association et d'obtenir notamment des financements ou des dons pour améliorer son fonctionnement.

Article 3.

Membres

Les membres d'Avenir Apei sont des personnes physiques - parents, amis des personnes handicapées mentales - et des personnes morales qui ont adhéré à la charte de l'association, aux présents statuts et s'acquittent chaque année d'une cotisation.

La demande d'adhésion est examinée par le conseil d'administration dont le refus éventuel n'a pas à être motivé.

Tant qu'ils sont en activité, les salariés d'Avenir Apei ne peuvent solliciter leur adhésion sauf s'ils sont parents d'une personne handicapée accueillie dans l'un des établissements ou services gérés par l'association.

La qualité de membre se perd par :

- Démission
- Décès
- Non-paiement de la cotisation annuelle
- Révocation prononcée par le conseil d'administration aux termes d'une procédure prévue par le règlement intérieur.

Les membres de l'association sont tenus de respecter les présents statuts et de se conformer aux décisions prises par les instances.

Le titre de membre d'honneur peut être décerné par le conseil d'administration sur proposition du Président(e) aux personnes qui rendent ou ont rendu d'importants services à l'association.

Les membres d'honneur sont dispensés de cotisation.

Article 4.

Cotisation

Le montant de la cotisation est fixé pour l'année civile par l'assemblée générale sur proposition du conseil d'administration.

Le conseil d'administration peut proposer de fixer différents niveaux de cotisation.

Article 5.

Assemblée générale

L'assemblée générale est la réunion de tous les membres d'Avenir Apei. Seuls les membres ayant acquitté leur cotisation au jour de la réunion peuvent prendre part aux opérations de vote.

Seuls les membres personnes physiques sont éligibles aux fonctions.

Chaque membre peut se faire représenter par un autre membre à jour de sa cotisation au jour de la réunion.

Sur décision du Conseil d'Administration, l'assemblée générale ordinaire ou extraordinaire peut se réunir si les circonstances l'exigent, par des moyens de visioconférence ou de télécommunication.

5.1. L'***assemblée générale ordinaire*** est réunie une fois par an par le/la président(e), ou à la demande écrite du quart des membres à jour de leur cotisation au jour de la demande, adressée par lettre recommandée A.R. au/à la président(e) et sur un ordre du jour déterminé.

L'ordre du jour est diffusé par tout moyen à tous les membres d'Avenir Apei quinze jours calendaires au moins avant la date de la réunion et accompagné de tous les documents nécessaires à l'information des participants.

L'assemblée générale ordinaire délibère valablement si la moitié au moins des membres à jour de leur cotisation sont présents ou représentés. Si ce quorum n'est pas réuni, une nouvelle réunion est convoquée par le/la président(e) dans les quinze jours et délibère quel que soit le nombre de membres présents ou représentés à jour de leur cotisation.

Les délibérations sont adoptées à la majorité des suffrages exprimés à main levée. Un vote à bulletin secret peut toutefois être organisé à la demande du/de la président(e) ou du quart des membres présents ou représentés à jour de leur cotisation. Le vote par correspondance n'est pas admis (sauf cas de force majeure).

L'assemblée générale ordinaire est notamment compétente pour :

- Approuver les rapports d'activité ;
- Approuver les comptes annuels ;
- Approuver le projet associatif ;
- Fixer le montant des cotisations ;
- Elire les administrateurs selon les modalités fixées par les présents statuts et précisées par le règlement intérieur ;
- Nommer, sur proposition du conseil d'administration, le(s) commissaire(s) aux comptes de l'association.

Elle délibère sur toute autre question inscrite à son ordre du jour et qui ne relève pas de la compétence d'une autre instance désignée par les présents statuts.

5.2. L'***assemblée générale extraordinaire*** est réunie par le/la président(e) sur proposition du conseil d'administration ou d'un tiers au moins des membres à jour de leur cotisation au moment de la demande par lettre recommandée A.R. adressée au/à la Président(e) et, sur un ordre du jour déterminé.

L'ordre du jour est diffusé par tout moyen à tous les membres d'Avenir Apei quinze jours calendaires au moins avant la date de la réunion et accompagné de tous les documents nécessaires à l'information des participants.

L'assemblée générale extraordinaire délibère valablement si les deux tiers au moins des membres à jour de leur cotisation sont présents ou représentés. Si ce quorum n'est pas réuni, une nouvelle réunion est convoquée par le/la président(e) dans les quinze jours et délibère valablement si la moitié au moins des membres à jour de leur cotisation est présent ou représenté.

Les délibérations sont adoptées à la majorité des deux tiers des suffrages exprimés à main levée. Un vote à bulletin secret peut toutefois être organisé à la demande du/de la président(e) ou du quart des membres présents ou représentés à jour de leur cotisation. Le vote par correspondance n'est pas admis (sauf cas de force majeure).

L'assemblée générale extraordinaire est notamment compétente pour statuer sur :

- La modification des présents statuts ;
- La dissolution de l'association.

Elle délibère sur toute autre question inscrite à son ordre du jour et qui ne relève pas de la compétence d'une autre instance désignée par les présents statuts.

ARTICLE 6.

CONSEIL D'ADMINISTRATION

6.1. Composition

Le conseil d'administration d'Avenir Apei est composé de 12 à 24 membres dont les deux tiers au moins sont parents ou représentants légaux d'enfants ou d'adultes handicapés.

Les administrateurs sont élus par l'assemblée générale pour une durée de trois ans renouvelables. Les salariés membres de l'association ne sont pas éligibles aux fonctions d'administrateur.

Hors des cas où sa situation personnelle est évoquée, le directeur général d'Avenir Apei assiste avec voix consultative aux réunions du conseil d'administration.

6.2. Compétences

Le conseil d'administration délibère sur toute question relative au fonctionnement de l'association et à la réalisation de son objet et qui ne relève pas de la compétence de l'assemblée générale, du bureau ou du/de la président(e). Il peut créer des commissions et des groupes de travail.

Le conseil d'administration prépare et vote l'état prévisionnel des recettes et dépenses qu'il présente à l'assemblée générale pour information.

Il prépare et adopte un manuel qualité consacré à la présentation de la politique qualité de l'association qui est communiqué, pour information, à l'assemblée générale.

6.3. Fonctionnement

Le conseil d'administration est convoqué par le/la président(e) en présentiel au moins quatre fois par an, ou sur demande de la moitié au moins de ses membres par lettre recommandée A.R. adressée au/à la président(e) et, sur un ordre du jour déterminé.

Le conseil d'administration délibère valablement si la moitié de ses membres est présente. Les décisions sont prises à main levée et à la majorité des suffrages exprimés. En cas de partage des voix, celle du/de la président(e) est prépondérante. Les décisions relatives à des personnes nommément désignées font l'objet d'un scrutin à bulletin secret.

Sur décision du bureau, le conseil d'administration peut se réunir si les circonstances l'exigent, par des moyens de visioconférence ou de télécommunication permettant l'identification des administrateurs et des personnes invitées pour garantir leur participation effective.

Tout administrateur absent à trois réunions consécutives est réputé démissionnaire selon des modalités fixées par le règlement intérieur.

Article 7.

Bureau

Au cours de sa première réunion consécutive à l'assemblée générale ordinaire, le conseil d'administration élit pour 3 ans le/la président(e) choisi(e) parmi les administrateurs parents d'une personne handicapée et, chaque année, les autres membres du bureau :

- Le/la président(e) adjoint(e)
- Le/la secrétaire
- Le/la secrétaire adjoint(e)
- Le/la trésorier(e)
- Le/la trésorier(e)- adjoint(e)

Et éventuellement :

- Un à quatre vice-président(e)s
- Un à quatre administrateurs délégués

qui siègent au bureau pour un mandat d'un an.

Le bureau est réuni par le/la président(e) au moins huit fois par an en présentiel.

Il prépare et exécute les décisions du conseil d'administration. Les délibérations sont prises à la majorité des présents. En cas de partage des voix, celle du/de la Président(e) est prépondérante.

Sur décision du/de la Président(e), le bureau peut se réunir si les circonstances l'exigent, en visioconférence.

Hors des cas où sa situation personnelle est évoquée, le directeur général d'Avenir Apei assiste avec voix consultative aux réunions du bureau.

ARTICLE 8.

PRÉSIDENT(E)

Par dérogation aux dispositions de l'article 7 des présents statuts, le/la président(e) est élu(e) pour trois ans quelle que soit la durée restant à courir de son mandat d'administrateur à la date de son élection.

Le/la président(e) convoque, fixe l'ordre du jour et préside les instances d'Avenir Apei prévues par les présents statuts. En cas d'empêchement ou sur délégation, ses compétences sont, en tout ou partie, exercées par le/la président(e) adjoint(e).

Le/la président(e) représente Avenir Apei dans tous les actes de la vie civile notamment devant les juridictions de toutes natures en défense. En demande, il ne peut agir, sauf urgence, qu'après autorisation du conseil d'administration.

Le/la président(e) est ordonnateur des dépenses.

Sous réserve des dispositions figurant dans la délégation donnée au directeur général, le/la président(e) :

- Nomme à tous les emplois salariés et met fin aux contrats de travail des salariés d'Avenir Apei ;
- Peut déléguer ses pouvoirs ou sa signature.

Il exerce les compétences pour lesquelles l'assemblée générale lui a expressément donné mandat sur le fondement de l'article 5.1 des présentes sur avis conforme du conseil d'administration.

ARTICLE 9.

RESSOURCES

Les ressources d'Avenir Apei sont constituées :

- Des cotisations versées par les membres ;
- Des financements perçus par Avenir Apei gestionnaire d'établissements et services sociaux et médico-sociaux ;
- Des produits de son patrimoine propre ;
- Des dons et legs qui lui sont consentis ;
- De toutes les ressources que les lois et règlements en vigueur n'interdisent pas.

ARTICLE 10.

MODIFICATION DES STATUTS – DISSOLUTION - LIQUIDATION

L'assemblée générale extraordinaire est seule compétente pour statuer sur :

- La modification des présents statuts sur proposition du conseil d'administration ou du quart des membres à jour de leur cotisation au moment de la demande ;
- La dissolution d'Avenir Apei.

Le cas échéant, l'assemblée générale extraordinaire statuant sur la dissolution d'Avenir Apei nomme un ou plusieurs liquidateurs et décide de l'attribution de l'actif net à une ou plusieurs association(s) ou fondation(s) reconnue(s) d'utilité publique et poursuivant des buts analogues à l'objet décrit à l'article 2 des présents statuts.

Avenir Apei
RÈGLEMENT INTÉRIEUR

ARTICLE 1.

NATURE ET VALEUR JURIDIQUES

Le présent règlement intérieur est celui d'une association à but non lucratif créée le 19 janvier 2000, sans limitation de durée, sur le fondement de la loi du 1er juillet 1901, entre les personnes physiques et morales qui y adhèrent.

Elle est dénommée Avenir Apei.

Les dispositions du présent règlement intérieur s'imposent à tous les membres de l'association.

En cas de contradiction entre une disposition du présent règlement intérieur et les statuts de l'association ces derniers prévalent dans tous les cas.

ARTICLE 2.

MEMBRES

2.1 Cotisation

Les membres adhérents doivent s'acquitter d'une cotisation annuelle fixée chaque année par l'assemblée générale sur proposition du conseil d'administration.

Toute cotisation versée à l'association est définitivement acquise. Aucun remboursement de cotisation ne peut être exigé en conseil d'administration en cas de démission, d'exclusion ou de décès d'un membre en cours d'année.

2.2. Révocation

L'engagement d'une procédure de révocation est décidé par le conseil d'administration sur proposition du/de la Président(e).

Tout membre concerné reçoit un courrier recommandé A.R. signé du/de la Président(e) exposant les motifs justifiant l'engagement de la procédure et l'invitant à y répondre dans un délai qu'il fixe.

Tout membre concerné est, sur sa demande, entendu par le conseil d'administration et peut se faire assister de la personne de son choix.

Au vu des éléments portés à sa connaissance dans le cadre de cette procédure contradictoire, le conseil d'administration se prononce. Sa décision est notifiée dans les dix jours par le/la Président(e) au membre concerné par lettre recommandée A.R.

ARTICLE 3.

ASSEMBLÉES GÉNÉRALES

Dès l'ouverture de l'assemblée générale, le/la Président(e) demande que deux membres de l'assemblée officient en qualité de scrutateurs.

Les scrutateurs certifient avec le/la Président(e) et le secrétaire l'exactitude de la feuille de présence établie et émargée ; ils veillent au respect des scrutins et des élections lors de l'assemblée générale.

Les formulaires de procuration sont joints aux convocations adressées individuellement par tout moyen à chaque membre de l'association.

Sous peine de nullité la procuration est datée et signée par le membre souhaitant se faire représenter.

Les procurations en blanc retournées au siège de l'association sont réparties par le/la Président(e) entre les membres du conseil d'administration, puis de l'assemblée générale, dans le respect de la limitation de 6 pouvoirs par membre. Elles sont utilisées dans le sens de l'adoption des résolutions approuvées par le conseil d'administration et soumises à l'assemblée générale.

Les procès-verbaux d'assemblée générale sont mis à disposition des membres au siège de l'association.

Article 4.

Conseil d'Administration

Les candidatures aux fonctions d'administrateurs sont reçues par écrit au siège de l'association au moins 8 jours avant la date de l'assemblée générale qui procède à l'élection des administrateurs.

Les administrateurs sont élus pour 3 ans. Ils sont rééligibles. Le conseil d'administration fixe le nombre de siège d'administrateur ouvert pour l'élection pour la prochaine assemblée générale.

En cas de vacance d'un siège d'administrateur, le conseil d'administration peut coopter de nouveaux membres sous réserve de la ratification par la prochaine assemblée générale ordinaire pour la durée du mandat restant à courir à la date de leur désignation.

Aucun membre du conseil d'administration ne peut exercer une fonction rémunérée au sein de l'Association.

Les administrateurs sont élus au scrutin uninominal.

À la suite de l'assemblée générale, le conseil d'administration se réunit sous la direction du/de la Président(e) ou doyen en âge afin de procéder à l'élection du bureau.

Les documents nécessaires aux travaux du conseil d'administration sont communiqués au minimum 48 heures avant la tenue de la réunion par mail aux administrateurs.

Le projet du procès-verbal de chaque réunion du conseil d'administration approuvé par le/la Président(e) et le secrétaire est joint à la convocation à la réunion suivante. Le procès-verbal validé par le conseil d'administration est conservé dans un registre coté, paraphé par le/la Président(e) et le secrétaire, au siège de l'association.

Les administrateurs sont tenus à une obligation de confidentialité ; ils ne peuvent transmettre le PV, une copie ou un extrait, ni à un membre, ni à une tierce personne.

Le vote par correspondance est interdit.

Lorsqu'un administrateur est absent pour la troisième fois consécutive sans information préalable du/de la Président(e), celui-ci constate la démission, en informe le conseil d'administration et la notifie à l'administrateur concerné.

Article 5.

Bureau

5.1. Le/la Président(e) adjoint :

En cas d'empêchement du/de la Président(e), constaté par le conseil d'administration, quelle qu'en soit la cause, le/la Président(e) adjoint remplace le/la Président(e) empêché dont il détient l'ensemble des pouvoirs et prérogatives prévus à l'article 8 des statuts.

En cas d'empêchement au moins égal à 6 mois, le poste du/de la Président(e) est vacant et le conseil d'administration élit un nouveau président

5.2. Le secrétaire :

Est chargé :

- Des convocations aux réunions des instances statutaires ;
- De la rédaction des procès-verbaux des assemblées générales et des conseils d'administration.

5.3. Le trésorier :

- Assure le suivi de la trésorerie de l'association ;
- Procède au règlement des dépenses et à l'encaissement des recettes du siège de l'association ;
- Vérifie les listes d'adhérents et le versement de leurs cotisations, assure les relations avec les banques en particulier pour la négociation des emprunts.

ARTICLE 6.

ADMINISTRATEUR RÉFÉRENT

Sont désignés pour la durée de leur mandat d'administrateur, par le/la Président(e) pour représenter la gouvernance associative élue auprès d'un ou plusieurs établissements ou services gérés par Avenir Apei.

L'administrateur référent est le garant au sein de l'établissement près duquel il est affecté du respect des décisions du conseil d'administration, des principes et de l'éthique associative.

Il s'assure également du respect du projet associatif et de la politique de l'association définie par le conseil d'administration.

Il veille à exercer son rôle dans le respect des personnes en établissant un climat de confiance mutuelle avec le directeur général et le directeur de l'établissement.

Il est associé à l'élaboration du projet d'établissement, a connaissance des données budgétaires, il participe aux comités de gestion, est tenu informé de la vie, du fonctionnement et des projets de l'établissement.

Il est le représentant d'Avenir Apei au sein du conseil de la vie sociale de l'établissement.

Les administrateurs référents, comme tout administrateur, n'exercent aucun pouvoir hiérarchique sur les personnels de l'association.

Après information auprès du directeur de l'établissement, l'administrateur référent exerce un droit d'alerte auprès du/de la Président(e).

Ainsi, les administrateurs référents :

- Sont à l'écoute des familles ;
- Rendent compte de l'activité du conseil de la vie sociale en réunion de coordination ;
- Rencontrent les familles dans le cadre des réunions d'accueil et leur présentent l'association et son fonctionnement ;
- Portent un regard attentif sur la mise en œuvre des projets d'établissement ;
- Sont vigilants à la place laissée à la participation active des familles et des personnes accompagnées.

Article 7.

Déontologie

Les administrateurs se doivent d'agir dans l'intérêt de l'association ainsi que dans le respect des statuts, du présent règlement et du projet associatif :

Cela exige de la part de chacun :

- La volonté et la capacité d'agir collectivement, au-delà des intérêts individuels et particuliers, voire des intérêts propres de leur territoire, dans l'intérêt supérieur de l'association et des personnes handicapées mentales accompagnées par l'association ;
- De rendre compte des actions entreprises dans le cadre des éventuelles délégations de pouvoirs ou missions spécifiques conférées et de veiller à une bonne gestion des fonds ;
- De valoriser l'association par leurs comportements et propos tant au sein des instances statutaires, des conseils de la vie sociale des structures, que vis-à-vis des tiers et notamment vis-à-vis des autorités administratives de contrôle et des élus locaux.

Lorsque les administrateurs acceptent leur mandat ou une fonction spécifique au sein du conseil d'administration, du bureau, des commissions ou des groupes de travail, ils s'engagent à :

- Participer avec assiduité aux réunions des instances ;
- Étudier les dossiers soumis aux travaux du conseil d'administration, du bureau, des commissions ou groupes de travail auxquels ils participent.

Ils ont une obligation de discrétion et de confidentialité concernant les informations dont ils ont à connaître dans le cadre des travaux du conseil d'administration, du bureau, des commissions ou groupes de travail tant en interne que vis-à-vis des tiers. Ainsi, lorsqu'une décision a été prise par le conseil d'administration ou le bureau, l'administrateur ne peut plus faire valoir son avis en dehors des instances, pour remettre en cause la décision.

Tout manquement à ces obligations déontologiques peut donner lieu à des poursuites disciplinaires.

Dans le strict respect des droits de la défense, le(s) manquement(s) constaté(s) est notifié par un courrier recommandé AR signé du/de la Président(e) qui en informe le conseil d'administration à l'intéressé qui dispose d'un délai de quinze jours pour présenter par tout moyen à sa convenance sa défense.

Sur la base de cet échange, le conseil d'administration décide de l'opportunité d'engager une procédure disciplinaire.

Celle-ci débute par la convocation de l'administrateur concerné devant le conseil d'administration aux fins d'échanges contradictoires. La personne mise en cause peut être représentée ou assistée par une personne de son choix. Préalablement à cette convocation l'intéressé a eu accès à tous les éléments du dossier et a disposé d'un délai suffisant pour préparer sa défense.

À l'issue de cette comparution, le conseil d'administration se prononce sur l'opportunité de sanctionner l'administrateur concerné dans le strict respect du principe de proportionnalité entre la gravité des faits avérés et la sanction prononcée.

En fonction des faits avérés, le conseil d'administration peut décider :

- D'un rappel au respect des statuts et du règlement intérieur de l'association ;
- D'une suspension du mandat d'administrateur dont il fixe la durée et qui ne peut être supérieure à un an ;
- De la révocation du mandat d'administrateur.

La sanction prononcée est notifiée à l'intéressé par courrier recommandé AR signé du/de la Président(e).

« Les nouveaux statuts ont été approuvés à l'assemblée générale
extraordinaire du 7 novembre 2020 et enregistrés par
la Sous-Préfecture de Saint-Germain-en-Laye
en date du 25 janvier 2021 »

NOTES

NOTES

Association de Parents et d'Amis de Personnes Handicapées Mentales
Loi 1901, Affiliée à l'Unapei

Siège Social :
27 rue du Général Leclerc, 78420 Carrières-sur-Seine
Tel : 01 30 86 22 50
Mail : association@avenirapei.org

N° Siren 785 039 058 - Code A.P.E 851 A
www.avenirapei.org