



VIENNE - 86

STATUTS

ADOPTES PAR L'ASSEMBLEE GENERALE EXTRAORDINAIRE
DU 30 novembre 2023

CHAPITRE I - DENOMINATION, SIEGE ET BUTS.....	2
CHAPITRE II- MEMBRES.	4
CHAPITRE III - ASSEMBLEES GENERALES.....	5
CHAPITRE IV - CONSEIL D'ADMINISTRATION.....	8
CHAPITRE V –BUREAU.	10
CHAPITRE VI – DISPOSITIONS EN LIEN AVEC L'ORGANISATION.....	14
CHAPITRE VII- FINANCES & COMMISSARIAT AUX COMPTES	16
CHAPITRE VIII- RESPONSABILITE – DECLARATION & REGLEMENT INTERIEUR-.....	17
CHAPITRE IX- DISSOLUTION- LIQIDATION.....	18

CHAPITRE I - DENOMINATION, SIEGE ET OBJET SOCIAL

1. Dénomination

Le 16 juillet 2020 a eu lieu la fusion-absorption de l'association « Les Papillons Blancs de la Vienne » par l'association « Adapei 86 ».

Une opération de rapprochement des deux entités juridiques qui n'en font plus qu'une dès lors et dont les objets sociaux préexistants sont complémentaires à savoir, la vie associative pour la première, l'action gestionnaire d'établissements et services pour la seconde.

En amont, les deux associations à but non lucratif, avaient chacune le 30 janvier 2020, soumis au vote d'une assemblée générale extraordinaire (AGE) le principe de l'adoption de la marque Unapei 86 sous laquelle est désormais connue l'association qui résulte de la fusion.

« Adapei » signifiait à l'origine, *Association départementale de parents, de personnes inadaptées et d'amis*. A l'image de l'Unapei, tête de réseau de l'union nationale du mouvement associatif parental, ces sigles ne sont plus déclinés dans leur signification originelle mais constituent une marque pour les associations du mouvement qui en font la demande et soumettent à l'approbation de leurs adhérents en AGE ce choix de signifier plus clairement à l'égard de tous, leur affiliation au mouvement Unapei.

L'Unapei 86 est une association à but non lucratif (Loi 01/07/1901).

Sans reconstituer les diverses étapes qui ont jalonné la vie de ces associations qui œuvrent dans le champ du handicap intellectuel, il est rappelé que le point de départ a été l'association « les Papillons Blancs, créée le 9 décembre 1962 et déclarée à la préfecture de la Vienne le 20 décembre 1962.

La durée de l'association est illimitée ;

Sa zone d'action s'étend à l'ensemble du département de la Vienne.

2. Affiliation

L'Unapei86, en sa qualité d'association familiale et gestionnaire, est affiliée à l'Unapei, * association reconnue d'utilité publique par le décret du 30 août 1963 et déclarée grande cause nationale en 1990.

Elle est également affiliée au niveau régional à l'Unapei Nouvelle Aquitaine *

(*ou tout autre marque ou nom qui serait décidé par ces instances et validé en assemblée générale de la tête de réseau).

Dans un but de représentativité et d'efficacité, elle participe autant que possible aux réflexions, projets et actions du réseau.

Elle entretient des relations régulières avec les associations du mouvement parental Unapei et ne s'y limite pas.

3. Siège social

Le siège social de l'Association est établi dans la commune de Saint Benoît.

Il pourra être transféré en tout autre lieu par décision du Conseil d'administration et fera l'objet d'une information auprès de l'assemblée générale ordinaire.

4. Objet social

4.1. Acteur **de l'économie sociale et solidaire**, l'Unapei 86 entend proposer, dans une dynamique inclusive, un accompagnement de qualité garant d'un accès aux droits fondamentaux des personnes en situation de handicap.

Elle a pour objet social deux grandes missions qui concernent l'action associative et familiale et l'action gestionnaire dont la présentation dans les présents statuts n'a pas de caractère exhaustif et peut évoluer en s'adaptant au fil du temps aux besoins, attentes, aspirations des personnes en situation de handicap que l'association accompagne et dont elles constituent l'essence même.

Ces deux dimensions se complètent et se réfèrent au projet associatif global et au socle de valeurs essentielles à partir desquels les orientations stratégiques de l'association sont déclinées concrètement en plan d'actions à ajuster au fil de l'évolution, des constats, des besoins, des attentes et aspirations.

L'association met en œuvre un projet associatif global réactualisé périodiquement par l'assemblée générale sur proposition du conseil d'administration.

4.2. Action associative et familiale

- Promouvoir avec détermination et constance les valeurs fondatrices du mouvement parental Unapei qui sont réaffirmées dans le projet associatif global ;
- Militer et s'impliquer en termes d'actions de plaidoyer impulsé par la tête de réseau et décliné au niveau local, départemental et régional auprès des pouvoirs publics et divers interlocuteurs institutionnels ou autres afin de défendre :
 - * droits et intérêts communs à toutes les personnes en situation de handicap et de leurs familles,
 - * et si besoin intérêts spécifiques au regard de la déficience intellectuelle ;
- Avec familles, proches aidants, représentants légaux, professionnels, partenaires de tous les champs de la vie sociale, œuvrer pour valoriser la place des personnes ayant une déficience intellectuelle avec ou sans troubles associés, polyhandicap, autisme, handicap psychique via la co-construction personnalisée de leur parcours de vie en militant activement pour une société plus solidaire et inclusive ;
- Veiller à ce que tout soit mis en œuvre pour faire que le développement, la protection qui n'exclut pas la prise de risques mesurés, l'épanouissement, le bien être, le « bien vivre sans attendre », de la personne en situation de handicap soient le fil conducteur de leur accompagnement personnalisé quels que soient leurs choix, leurs possibles, leurs potentialités, leurs aspirations.
- Proposer aux aidants familiaux, écoute, soutien, partage d'expériences dans un esprit attentif à l'entraide de proximité et à la solidarité intergénérationnelle qui suscite la volonté de participer et s'impliquer dans la vie de l'association en faisant entendre sa voix ;
- Organiser actions et évènements associatifs en lien avec l'action gestionnaire médico-sociale de nature à mieux sensibiliser, informer, créer des liens et nourrir une dynamique d'association apprenante et audacieuse en termes d'initiatives bénéfiques aux personnes accueillies et à leurs proches.

4.3. Action gestionnaire

Au regard de son expérience qui s'appuie sur un parcours de six décennies en 2022 et du modèle d'entreprise associative militante,

- Mettre en œuvre et développer les modes d'accompagnement nécessaires qu'il s'agisse de réponses en milieu protégé et néanmoins ouvert qui ont une pertinence avérée ou des réponses plus innovantes pour répondre aux attentes et besoins diversifiés des personnes accueillies, à l'expression possible de choix via « l'autodétermination », à la prise en compte de la triple expertise (parents, personnes accueillies et professionnels) ; ;
- Dans un contexte externe de plus en plus contraint en termes budgétaires doublé du contexte de recomposition de l'offre, continuer à défendre en permanence la qualité d'un panel de modalités d'accompagnements à tous les âges de la vie et une démarche d'amélioration continue à tous niveaux dont les retombées soient bénéfiques à toutes les parties prenantes ;
- Être garante d'une bonne gestion en s'appuyant sur l'ensemble des ressources internes mais aussi initier et développer des liens de coopération contractuelle avec d'autres associations du secteur médico-social et partenaires institutionnels, associatifs, de la sphère économique et sociale, concourant directement ou indirectement à l'accompagnement satisfaisant des personnes en situation de déficience intellectuelle ;
- Penser l'organisation de l'association et le fonctionnement qui en découle en termes de restructuration, de mutualisation des compétences, d'optimisation des ressources, nourrir ses réflexions stratégiques, ses modes d'intervention opérationnelle et ses actions au bénéfice de sa mission première dédiée à la qualité du service rendu, à la satisfaction de la personne accompagnée et de ses proches ;
- S'inscrire dans une démarche prospective quant à la création et la gestion d'établissements, services ou dispositifs de nature à permettre la prise en charge précoce, l'éducation, la formation professionnelle, l'habitat ; l'organisation de loisirs,

l'accompagnement de l'avancée en âge, l'accès à la vie civique comme pour tout citoyen ;

- Pour ce faire, positionner l'association et l'ensemble des professionnels qui y œuvrent comme une organisation apprenante, réactive et agile ;
- Dans le cadre légal et réglementaire dont le respect s'impose, veiller à anticiper et accompagner les adaptations structurelles justifiées par des contraintes environnementales internes et externes pour qu'elles soient compatibles avec le respect des valeurs issues du mouvement parental et du mode de gouvernance attentif au respect de la qualité d'accompagnement des personnes au regard de leur projet personnalisé.
- Recourir si besoin aux moyens légaux existants pour défendre les personnes en situation de handicap, en cas d'atteinte à leur vie, à leur intégrité, d'agression ou autres atteintes sexuelles, de mauvais traitements ou de discrimination, pour les défendre et les assister.
- Contracte avec ses financeurs des contrats pluriannuels d'objectifs et de moyens (CPOM) et les avenants lui garantissant une adéquation raisonnable et équitable des moyens budgétaires aux objectifs de performance et de qualité fixés aux établissements et services qu'elle gère au bénéfice des personnes accompagnées.
- Siéger au sein des instances et organismes à tous les échelons porteurs d'intérêt au regard des missions au service des personnes en situation de déficience intellectuelle accompagnées.

CHAPITRE II - MEMBRES

5. COMPOSITION DE L'ASSOCIATION.

5.1. Les membres actifs sont des parents, des amis de personnes qui ont un retard global des acquisitions ou une limitation des capacités adaptatives et qui ont des difficultés durables à se représenter elles-mêmes, qu'il s'agisse notamment de la déficience intellectuelle ou cognitive, de polyhandicap, d'autisme, d'infirmité motrice cérébrale et de handicap psychique.

=> Par parent, est entendue la qualité d'ascendants, descendants ou collatéraux et alliés d'une personne en situation de handicap

=> Par ami, est entendue la qualité de toute personne physique proche de la cause du handicap et/ou qui entretient des liens étroits et stables avec une ou des personnes en situation de handicap mental.

Tous doivent être adhérents de l'association et s'acquitter de leur cotisation annuelle pour exercer le droit de vote. Toutes les admissions des membres actifs sont examinées par le bureau et validées par le conseil d'administration.

Un salarié de l'Association accueillant son enfant en situation de handicap intellectuel ne peut être membre actif de l'Association.

Son conjoint ou la personne vivant en couple avec lui, ses parents ascendants, descendants et collatéraux peuvent être membres actifs de l'association.

5.2. Les membres partenaires sont des personnes physiques ou morales (nécessairement représentées par une personne physique) dont la participation répond à une sollicitation directe ponctuelle ou durable du conseil d'administration.

Il peut s'agir notamment de personnes handicapées intellectuelles membres d'une délégation locale de l'association « Nous Aussi » dont les membres sont des personnes accompagnées par l'Unapei 86.

Ils ne sont pas tenus au paiement de la cotisation et n'ont pas droit de vote.

6. PERTE DE LA QUALITE DE MEMBRE

La qualité de membre se perd par :

Pour les personnes physiques : démission, décès ou radiation, prononcée par le conseil d'administration pour motif grave, l'intéressé ayant préalablement été invité à fournir des explications.

La mise en évidence d'un conflit d'intérêt avéré (moral, matériel/ financier/commercial) avec l'association constitue une cause d'exclusion.

La radiation peut aussi être prononcée pour non-paiement de la cotisation annuelle de l'exercice en cours (année N) et de l'exercice précédent après relance et notification à l'intéressé précisant la possibilité de réintégrer l'association après régularisation de la situation.

Pour les personnes morales : démission, dissolution, radiation pour motif grave prononcée par le conseil d'administration, le président de l'association/organisme concerné ayant été invité préalablement à fournir des explications.

La radiation peut être automatique pour non –paiement de la cotisation annuelle selon les mêmes conditions que pour les personnes physiques.

7. COTISATION

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

La cotisation, une fois versée, emporte adhésion définitive à l'association pour l'année et ne peut être restituée.

Elle doit être réglée de préférence avant la date de l'assemblée générale pour recevoir en amont les documents communiqués aux adhérents et ouvrir droit au vote.

La cotisation est due pour l'année entière par toute personne qui adhère en cours d'année.

CHAPITRE III - LES ASSEMBLEES GENERALES

8. LES REGLES COMMUNES AUX ASSEMBLEES GENERALES ORDINAIRES ET EXTRAORDINAIRES

Les assemblées générales réunissent tous les membres de l'association.

Peuvent également assister aux assemblées générales, sans droit de vote, toutes les personnes invitées par le conseil d'administration à des titres divers (représentants physiques de partenaires de l'association, familles non adhérentes,...).

L'assemblée générale délibère sur toutes les questions figurant à l'ordre du jour.

La discussion d'une question ne figurant pas à l'ordre du jour ou étrangère à l'objet social de l'association est formellement interdite et doit donc être écartée par la présidence de l'assemblée.

L'assemblée générale est présidée par la présidence de l'association et son bureau est le bureau du conseil d'administration.

L'assemblée générale se tient en présentiel ou en distanciel au jour, heure et lieu indiqués sur l'avis de convocation. Les votes se font en présentiel ou par correspondance selon les modalités de tenue de l'assemblée générale.

Seuls peuvent voter les membres adhérents à jour de leur cotisation annuelle.

Les professionnels qui assistent à l'assemblée générale n'ont pas droit de vote, n'étant pas adhérents de l'association.

Le conseil d'administration peut décider d'inviter des participants (représentants physiques de partenaires de l'association, familles non adhérentes,) qui n'ont pas droit de vote.

Quelles que soient les modalités de tenue de l'assemblée générale, il est tenu procès-verbal des délibérations et résolutions.

Les procès-verbaux des assemblées générales, comme l'ensemble des relevés de décisions du conseil d'administration ainsi que les budgets et comptes de l'association, peuvent être consultés au siège de l'association par ses membres.

8.1 L'assemblée générale est en présentiel.

Le secrétaire de l'association veille, à l'entrée du lieu où se tient l'assemblée générale, à faire émarger les membres présents, à recevoir et prendre en compte les pouvoirs qu'ils détiennent et à leur remettre les bulletins de vote auxquels ils ont droit pour eux-mêmes et les personnes qu'ils représentent.

Le vote par correspondance n'est pas admis mais les membres peuvent donner un pouvoir à un autre membre. Pour parer à tout imprévu, ils peuvent faire figurer deux à cinq noms sur leur procuration, à condition de préciser l'ordre (1, 2, 3, 4, 5) de l'éventuelle intervention de chacune des personnes concernées.

Le nombre de mandats pouvant être détenus par un même membre est limité à trois.

Si un membre présent a reçu plus de trois mandats et qu'aucun des mandats n'est attribuable à un autre membre nommément désigné dans une des procurations comme prévu ci-dessus, les mandats en surnombre sont attribués par tirage au sort à des membres n'ayant pas reçu de pouvoir. Ces derniers reçoivent les bulletins de vote correspondants.

Le vote se fait à main levée ou à scrutin secret.

Le vote à scrutin secret est obligatoire pour les élections des administrateurs et, dans les autres cas, si la présidence ou au moins un des membres ayant voix délibérative le demande

8.2 L'assemblée générale est en distanciel.

Seules des circonstances exceptionnelles justifient ces modalités particulières destinées à ne pas paralyser la vie statutaire de l'association et à lui permettre de remplir ses obligations notamment à l'égard des autorités de tarifications.

Le secrétaire de l'association veille en amont à l'enregistrement des bulletins de vote et des participations à ladite assemblée générale.

Dans ce contexte précis, le vote par correspondance est obligatoire et se déroule en amont à l'assemblée générale, l'ensemble des documents statutaires sur lesquels chaque adhérent doit se prononcer par un vote (pour/contre/abstention) ayant été transmis de préférence par voie postale dès lors que l'adhérent est à jour de sa cotisation annuelle.

Il n'y a donc pas de pouvoir à transmettre à qui que ce soit. Chaque adhérent exprime ses votes sur le bulletin prévu à cet effet. Chacun dispose d'une voix.

Le bulletin de votes peut être retourné au siège de l'association par tous moyens dans le délai imparti précisé dans l'envoi. Tout bulletin reçu postérieurement à la veille de la date de la tenue en distanciel de l'assemblée générale ne pourra pas être comptabilisé.

9.L'ASSEMBLEE GENERALE ORDINAIRE

9.1 Réunion de l'assemblée générale ordinaire

L'assemblée générale ordinaire se réunit à l'initiative du conseil d'administration qui en arrête l'ordre du jour ou à la demande du quart au moins, des membres de l'association sur la base d'un ordre du jour qui peut être complété par le conseil d'administration.

L'assemblée générale ordinaire est convoquée par la présidence de l'association, par lettre ou courriel adressé à ses membres quinze jours avant sa tenue, sauf urgence votée par le conseil d'administration.

A la lettre ou au courriel de convocation à l'assemblée générale ordinaire sont annexés l'ordre du jour arrêté par le conseil d'administration et les documents d'information utiles.

9.2 Délibération de l'assemblée générale ordinaire annuelle

Pour délibérer valablement, l'assemblée générale ordinaire doit compter au moins le tiers plus un des membres de l'association présents ou représentés.

Les délibérations sont prises à la majorité des membres présents ou représentés à l'assemblée générale.

Si, à la suite d'une première convocation, l'assemblée générale n'a pas pu réunir le quorum requis pour délibérer valablement, le conseil d'administration convoque, dans le mois qui suit, une deuxième assemblée qui délibère valablement, quel que soit le nombre de membres présents et représentés sur les questions à l'ordre du jour de la réunion précédente.

L'Assemblée générale ordinaire annuelle est réunie une fois par an pour :

- voter le procès-verbal de l'assemblée générale de l'année précédente ;
- entendre et voter le rapport d'activité, le rapport financier relatif aux comptes de l'exercice clos ;
- entendre le rapport de révision établi et présenté par le commissaire aux comptes ;
- entendre et voter le rapport moral, le rapport d'orientation de l'association ;
- voter le montant des cotisations ;
- entendre et voter les résolutions ;
- pourvoir au renouvellement tous les 3 ans du Conseil d'administration et à l'élection de nouveaux membres sur la base des bulletins de candidatures adressés à chaque membre adhérent ;
- se prononcer sur le choix ou le renouvellement du commissaire aux comptes et du suppléant ;
- donner acte de la communication qui lui est faite de délibérations prises par le conseil d'administration en matière immobilière et des délibérations concernant les emprunts.

10. L'ASSEMBLEE GENERALE EXTRAORDINAIRE

10.1 Réunion de l'assemblée générale extraordinaire

L'Assemblée générale extraordinaire statue sur des questions exceptionnelles concernant la vie de l'association.

Elle se réunit à l'initiative du conseil d'administration qui en arrête l'ordre du jour ou à la demande du quart au moins des membres de l'association sur la base d'un ordre du jour qui peut être complété par le conseil d'administration.

L'assemblée générale extraordinaire est convoquée par la présidence de l'association, par lettre ou courriel adressé à ses membres au moins quinze jours avant sa tenue, sauf urgence votée par le conseil d'administration à la majorité des deux tiers des présents ou représentés.

A la lettre ou au courriel de convocation sont annexés l'ordre du jour arrêté par le conseil d'administration et les documents d'information utiles.

Elle peut :

- Apporter aux statuts toutes modifications utiles ;
- Décider la dissolution, la fusion ou tout autre mode de coopération structurelle de l'association avec d'autres associations ou organismes ayant des buts analogues au regard des valeurs familiales qu'elle défend.

10.2 Délibération de l'assemblée générale extraordinaire

L'assemblée générale extraordinaire ne peut valablement délibérer que si elle comprend la moitié au moins des membres présents et représentés, à jour de leur cotisation annuelle.

Les délibérations doivent être prises à la majorité des deux tiers des membres présents ou représentés.

Si à la suite d'une première convocation, l'Assemblée générale extraordinaire n'a pas pu réunir le nombre requis de membres, elle convoque, dans le mois qui suit, une deuxième assemblée qui délibère valablement quel que soit le nombre de membres ayant voix délibérative présents, mais seulement sur les questions à l'ordre du jour de la réunion précédente et à la majorité des deux tiers des voix des membres actifs présents ou représentés

Dans un contexte très exceptionnel, l'assemblée générale extraordinaire peut être organisée et se tenir en distanciel. Dans ce cas, les règles applicables sont les mêmes que pour une assemblée générale extraordinaire réunie en présentiel à l'exception des modalités d'organisation et de vote à effectuer en amont à la tenue de l'assemblée (cf. article 7.2).

CHAPITRE IV - LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

11. COMPOSITION DU CONSEIL

L'association est administrée par un conseil d'administration composé de 7 à 21 membres, élus pour une durée de trois ans au scrutin secret par l'assemblée générale ordinaire. Les membres sortants sont rééligibles.

Pour être éligibles au conseil d'administration, les candidats-administrateurs doivent avoir pris connaissance de « la charte de l'administrateur » pour savoir ce que cela représente.

Le conseil d'administration doit compter parmi ses administrateurs un nombre de parents de personnes handicapées (art 4.1) au moins égal aux deux tiers de son effectif.

Si, à la suite des opérations électorales, la composition du conseil d'administration ne satisfait pas cette dernière condition, il est procédé à de nouvelles élections.

Tout membre à jour de ses cotisations et jouissant de ses droits civiques peut être candidat à un poste d'administrateur.

A réception de l'appel à candidature, l'adhérent(e) qui remplit les conditions ci-dessus dispose d'un délai de trois semaines pour adresser sa candidature (imprimé à compléter comportant notamment une présentation des motivations et une photo d'identité) à la présidence de l'association.

Les candidatures reçues par courrier postal ou courriel dans le délai imparti sont présentées aux membres du conseil d'administration lors de la séance qui précède l'assemblée générale ordinaire annuelle.

Elles font partie avec la convocation à l'assemblée générale du dossier de documents statutaires adressé à chaque adhérent a minima quinze jours avant la tenue de ladite assemblée.

Les salariés de l'association et les personnes ayant un lien direct de parenté (conjoint, ascendants, descendants, collatéraux) avec eux ne peuvent pas être administrateurs de l'association.

Les candidats adressent leur candidature à la présidence de l'association, par courrier ou courriel, au plus tard trois semaines avant la tenue habituelle de l'assemblée générale ordinaire annuelle.

Les fiches signalétiques, remplies par les candidats et comportant une photo d'identité et leur profession de foi, doivent être distribuées à tous les membres à l'entrée de l'assemblée générale.

Les fonctions de membre du conseil d'administration sont gratuites. Toutefois, les frais de déplacement ou de séjour et les frais administratifs exposés par ces derniers dans l'intérêt de l'association, comme ceux des autres membres actifs et des bénévoles œuvrant pour elle, peuvent être remboursés sur justificatifs, sur décision du Conseil d'administration. Un état des remboursements est annexé au compte annuel concerné.

Le Conseil d'administration peut décider, dans les conditions autorisées par la loi, d'accorder à la présidence et au 1er vice-président en exercice, une indemnité. Le montant de cette indemnité et son financement sur fonds associatifs est déterminé par délibération du conseil d'administration.

Un bilan d'activité présenté en conseil d'administration et communiqué aux adhérents lors de l'assemblée générale ordinaire est établi annuellement par le Président.

12. REUNIONS ET DECISIONS DU CONSEIL

Au terme du mandat de 3 ans, lors de la première réunion qui suit l'assemblée générale, le conseil d'administration élit à scrutin secret, en son sein, le président, le premier vice-président, le deuxième vice-président, le secrétaire, le Trésorier et si possible, un secrétaire et un trésorier-adjoint de l'association.

Le conseil d'administration se réunit au minimum tous les deux mois, en exécution du calendrier annuel, et chaque fois que le président ou le tiers de ses membres l'estime nécessaire.

L'ordre du jour de sa réunion, auquel sont annexés le relevé des décisions prises lors de sa précédente réunion et les différents documents qui seront soumis à sa décision, est adressé à ses membres autant que possible huit jours avant sa tenue par lettre ou courriel.

Tout administrateur peut, en cas d'empêchement, donner pouvoir à un autre membre du conseil d'administration. Nul ne peut détenir plus d'un pouvoir.

En cas de défaut de quorum, le conseil d'administration est convoqué de nouveau pour une seconde réunion dans un délai minimum de quinze jours et il pourra valablement délibérer quel que soit le nombre d'administrateurs présents ou représentés.

Pour motifs graves et, après avoir proposé un échange explicatif et contradictoire, un membre du conseil d'administration peut être révoqué de ses fonctions par décision et vote à bulletin secret des membres du conseil d'administration. Celui-ci en informera les adhérents lors de la prochaine assemblée générale.

En cas de vacances d'un poste d'administrateur,

Ou bien dans l'intérêt avéré de l'association,

Le conseil d'administration peut, dans la limite du nombre maximal de membres du conseil d'administration, coopter un nouveau membre parmi les membres actifs de l'association, la prochaine assemblée générale étant appelée à valider ladite cooptation.

La durée du mandat d'un administrateur coopté est celle du mandat de l'administrateur remplacé.

Les décisions prises en présence d'un administrateur coopté devant être confirmées par l'assemblée générale sont valables même si cette cooptation n'est pas encore validée.

Le mandat d'administrateur peut d'office prendre fin également par constat ou décision du conseil d'administration :

- par l'arrivée du terme de son mandat s'il ne souhaite pas renouveler sa candidature ou s'il n'est pas réélu ;

- par démission anticipée

- par perte de la qualité d'administrateur (si une des conditions n'est pas ou plus remplie)

- en cas d'absence à trois réunions consécutives du conseil d'administration sans faire part de son empêchement, sans transmission de pouvoir à un autre administrateur,

- par décès

Le conseil d'administration peut, dans certaines circonstances, décider par vote à scrutin secret de suspendre le mandat d'un administrateur pour des raisons personnelles ou de santé. Le mandat continue à courir pendant cette période et arrive à échéance à son terme.

Les décisions sont prises à la majorité des administrateurs présents ou représentés et donnent lieu à inscription des délibérations dans le corps du procès-verbal.

Le scrutin est secret si l'un des administrateurs le demande.

En cas de partage des voix, celle de la présidence est prépondérante.

Les administrateurs et les invités sont tenus à une obligation de discrétion à l'égard des faits, documents et délibérations dont ils ont connaissance.

Une charte de l'administrateur, lue et approuvée par chaque membre du conseil d'administration, définit, outre le périmètre de la mission confiée, les droits et obligations liées à celle-ci (art 10).

Un procès-verbal de chaque séance est rédigé et transmis aux administrateurs pour validation lors de la réunion suivante du conseil d'administration. Tous sont ensuite signés par la présidence et le secrétariat de l'association.

Sur avis du bureau, la présidence peut organiser une consultation écrite du conseil d'administration. Les éléments relatifs à l'urgence justifiant ce mode de consultation, les éléments utiles à la prise de décision et les termes de la décision à prendre sont adressés aux administrateurs par courriel. Les administrateurs font part de leur réponse qui vaut vote par un courriel adressé également à tous les administrateurs. Il est fait compte rendu de la décision et de sa mise en œuvre lors de la réunion suivante du conseil d'administration.

La direction générale participe avec voix consultative aux réunions du conseil d'administration, sauf avis contraire de la présidence.

Les directeurs, cadres du siège, autres professionnels (représentants du personnel, ...) en interne ou intervenants externes susceptibles d'apporter une valeur ajoutée et un éclairage utile à la connaissance et à la compréhension de certains sujets donnant lieu à nécessaires décisions des administrateurs, peuvent être invités, avec voix consultative, aux réunions du conseil d'administration.

13. POUVOIRS DU CONSEIL d'ADMINISTRATION

Le conseil d'administration détient ses pouvoirs de l'assemblée générale.

Il administre l'association et, pour ce faire, est investi des pouvoirs les plus étendus pour accomplir tous les actes et opérations nécessaires au bon fonctionnement de l'association qui ne sont pas réservés à l'assemblée générale et notamment :

Chaque année,

- Il propose à l'assemblée générale ordinaire le montant de la cotisation ;
- Il examine l'ensemble de la gestion de l'association, valide le budget prévisionnel et arrête les comptes administratifs avant approbation par l'assemblée générale ordinaire ;
- Il valide les rapports d'activité, d'orientation, financier, moral de l'association élaborés par la direction et les cadres du siège en lien avec la présidence qui contribue, rapports qui seront présentés et soumis à approbation des adhérents lors de l'assemblée générale ordinaire auxquels il rend compte de la mise en œuvre de la politique de l'association ;
- Après l'assemblée générale ordinaire et dans l'attente de la prochaine réunion du conseil d'administration qui élit les membres du bureau, les membres du bureau du conseil d'administration sortant continuent à exercer leurs fonctions respectives ;
- Il valide le budget prévisionnel de la production de l'ESAT de l'Association, le budget du siège et celui de la vie associative.

En tant que de besoin, au moment opportun,

- Il détermine les orientations stratégiques de l'association,
- Il valide tout document exceptionnel émanant de l'initiative du conseil d'administration (par ex, charte du bénévolat associatif, charte de 'administrateur,) à usage interne à l'association ;
- Il prépare ou contribue à l'élaboration de documents en lien avec la convocation d'une assemblée générale extraordinaire, ...
- Il organise la participation des administrateurs au sein des commissions et groupes de travail spécifiques à l'association,
- Il sollicite et valide la représentation d'administrateurs au sein d'instances et/ou organismes partenaires ou institutionnels locaux voire régionaux ou au niveau national.
- Il décide des engagements ne relevant pas des affaires courantes ou comportant des conséquences financières importantes pour l'association ;
- Il autorise les prises à bail ou la location de terrains et locaux nécessaires aux besoins de l'association ;

Les délibérations du conseil d'administration relatives aux acquisitions, échanges ou aliénations des terrains et immeubles nécessaires aux activités de l'Association, constitutions d'hypothèques sur lesdits immeubles, baux excédant neuf années, aliénations de biens immobiliers entrant dans la dotation ou le fonds de réserve et emprunts, doivent être entérinées lors de l'assemblée générale qui suit.

CHAPITRE V - LE BUREAU

14. LA COMPOSITION DU BUREAU

Le conseil d'administration, en présence des seuls administrateurs, élit son bureau parmi ses membres, au scrutin secret.

La durée du mandat est de 3 ans, sauf cessation pour quelque motif que ce soit du mandat de l'Administrateur.

Le bureau comprend de 5 membres (a minima) à 8 membres :

1 : un(e) président(e), **2** : un(e) premier(e) vice-président(e) ; **3** : un(e) deuxième vice-président(e) ;
4 : un(e) secrétaire ; **5** : un(e) trésorier(e) ;

- Jusqu'à 7 membres, s'il est possible de pourvoir aux postes de secrétaire-adjoint(e) et/ou trésorier(e) adjoint(e)
- Éventuellement un(e) administrateur (trice) supplémentaire si le conseil d'administration l'estime nécessaire.

Le scrutin est secret pour l'élection des membres du bureau.

La durée du mandat de membre du bureau correspond à celle de son mandat d'administrateur.

Le(la) président(e) est une personne physique, parent ou ami(e).

S'il s'agit d'un(e) ami(e), les deux vice-président(e)s sont nécessairement parents d'une personne en situation de handicap.

Le(la) président(e) ne peut être président(e) d'une association tutélaire dont les majeurs protégés sont notamment des personnes accueillies dans un établissement géré directement par l'association.

Tout administrateur(trice) siégeant au bureau qui serait révoqué(e) par le conseil d'administration de l'association ou dont les fonctions cesseraient pour quelques causes que ce soit verrait automatiquement ses fonctions de membre du bureau cesser à la même date.

La cooptation d'un administrateur pour siéger au bureau et à la fonction occupée par l'administrateur révoqué est possible ; la durée de ce mandat est celle qui reste à courir en tant qu'administrateur siégeant au conseil d'administration.

En cas d'interruption du mandat d'un membre du bureau avant son terme pour tout autre motif, le conseil d'administration peut pourvoir à son remplacement pour la durée du mandat restant à courir.

Pour être élu à bulletin secret, quel que soit le tour de scrutin, le candidat à la présidence doit réunir la majorité absolue des suffrages exprimés, sous réserve que celle-ci corresponde au tiers au moins des membres présents ou représentés du conseil d'administration.

Si cette majorité n'est pas réunie par l'un des candidats au premier tour de scrutin, il est procédé à un deuxième tour de scrutin, au cours duquel ne sont candidats que les deux parvenus en tête du premier tour.

Au cas où deux candidats parviennent avec le même nombre de voix en seconde position, il est procédé à un vote pour les départager. Si le résultat de ce second tour est identique au premier, il est procédé à un tirage au sort.

Tout membre du bureau est révocable, pour motif grave, par le conseil d'administration.

En cas d'interruption du mandat d'un membre du bureau avant son terme, le conseil d'administration peut pourvoir à son remplacement pour la durée du mandat restant à courir.

Dans l'attente de la prochaine réunion du conseil d'administration qui élit les membres du bureau, l'ensemble des membres du bureau sortant continue à exercer leurs fonctions respectives.

15. REUNIONS ET DECISIONS DU BUREAU

Le bureau se réunit en général une fois par mois (adaptations en juillet/août) chaque fois que la présidence, le tiers de ses membres ou la direction générale l'estime nécessaire.

Le bureau, en tant que de besoin, s'élargit à d'autres administrateurs.

Il est convoqué par la présidence, en exécution du calendrier annuel, par lettre ou courriel adressé à ses membres, si possible, au moins huit jours avant sa tenue. A la lettre ou au courriel de convocation sont annexés l'ordre du jour et les différents documents qui seront soumis à sa décision.

Tout membre du bureau peut, en cas d'empêchement, donner pouvoir à un autre membre du bureau. Le nombre de mandats pouvant être détenu par un même membre est limité à un.

La présence de la moitié des membres présents ou représentés, plus un, est nécessaire pour la validité des délibérations.

Les décisions sont prises à la majorité des présents ou représentés.

En cas de partage des voix, celle de la présidence est prépondérante.

La direction générale participe avec voix consultative aux réunions du bureau, sauf avis contraire de la présidence. Les directeurs, cadres du siège, autres professionnels en interne ou intervenants externes susceptibles d'apporter une valeur ajoutée et un éclairage utile à la connaissance et à la compréhension des membres du bureau peuvent y être invités.

Les personnes invitées n'ont pas voix délibérative.

16. ATTRIBUTIONS DU BUREAU

Le bureau prépare l'ordre du jour du conseil d'administration et les thématiques retenues sur proposition de la présidence et en lien avec la direction générale ; il prend des décisions et expédie les affaires courantes.

Le relevé des décisions prises lors d'une réunion du Bureau est signé par le(la) président et le(la) secrétaire et diffusé à ses membres en même temps que la convocation à la prochaine réunion de ce dernier.

Ce relevé de décisions est également diffusé aux autres membres du Conseil d'administration.

17. FONCTIONS SPECIFIQUES DES MEMBRES DU BUREAU

17.1. LA PRESIDENCE

Le(la) président(e) est une personne physique, parent ou ami(e) adhérent(e) de l'association.

Le(la) président(e) ne peut être président(e) ou vice-président(e) d'une association tutélaire.

Ses missions essentielles sont :

- Présider les réunions des instances de gouvernance de l'association.
- Assurer l'exécution des décisions du conseil d'administration et du bureau ainsi que le fonctionnement régulier de l'association. Il peut ester en justice et représente l'association dans tous les actes de la vie civile. Il rend compte de l'ensemble de sa mission au conseil d'administration.
- convoquer les assemblées générales, les réunions du conseil d'administration et du bureau.
- Veiller au respect des lois, statuts, règlement, charte des administrateurs et à l'application des décisions du conseil d'administration et des assemblées générales ordinaires et extraordinaires.
- Participer de plein droit aux instances, commissions et groupes de travail créés par le Conseil d'administration ou en tant que représentant à l'extérieur de l'association au sein d'autres instances, commissions et groupes de travail.

Sous sa responsabilité et son contrôle, il(elle) peut mandater l'un(e) des vice-président(e)s ou un membre du conseil d'administration en cas d'empêchement ou pour partage et répartition de tâches afférentes notamment à la représentation de l'association en externe.

Il(elle) peut, sous sa responsabilité et son contrôle, confier à un(e) salarié(e) de l'association ou à un membre du conseil d'administration, l'exécution de certaines tâches qui lui incombent.

En particulier, il(elle) peut déléguer à la direction générale des pouvoirs et responsabilités décrits dans le document de délégations et autorise cette dernière à subdéléguer un certain nombre de pouvoirs et responsabilités civiles qui sont spécifiques à la relation hiérarchique entre présidence et direction générale modulables selon les circonstances voire supprimées en cas de circonstances particulièrement graves.

Il(elle) peut introduire en justice toute action qu'il(elle) estime nécessaire après approbation du conseil d'administration, sauf en cas d'urgence. Dans ce cas, il(elle) agit de sa propre autorité, à charge d'en rendre compte au conseil d'administration lors de sa plus prochaine réunion.

En cas d'action ou représentation en justice, le(la) président(e) ne peut être représenté(e) que par un(e) mandataire agissant en vertu d'une procuration spéciale.

Il(elle) prépare un rapport moral à l'occasion de l'assemblée générale ordinaire. Il(elle) a en charge la gestion des salariés de l'Unapei86.

Il(elle) procède, sous sa responsabilité, au recrutement des emplois salariés quelle que soit la forme de leur contrat de travail. Il(elle) peut mettre fin à ces contrats dans le respect des règles légales et conventionnelles applicables. Il(elle) rend compte régulièrement au conseil d'administration des recrutements et des cessations de contrats intervenus.

En cas d'urgence, il(elle) prend toutes les décisions nécessaires pour assurer la continuité de gestion de l'association et en rend compte sans délais au conseil d'administration.

17.2. LA PREMIERE VICE-PRESIDENCE ET LA DEUXIEME VICE-PRESIDENCE

Si le(la) président(e) est un(e) ami(e), les deux vice-président(e)s sont obligatoirement parents d'une personne en situation de handicap.

Les vice-président(e)s ne peuvent être président(e) ou vice-président(e) d'une association tutélaire dont les majeurs protégés sont accueillis dans un établissement géré directement par l'association.

Au nombre de deux, ils(elles) peuvent être conduit(e)s à seconder la présidence dans l'exercice de ses fonctions et assurent son intérim ; s'il y a lieu :

- à sa demande pour empêchement ponctuel ou temporaire de certaines missions ou représentations avec nécessité de lui en rendre compte ainsi qu'au conseil d'administration ;
- en cas d'empêchement durable de la présidence, sur décision du conseil d'administration auquel il est rendu compte ;
- de leur propre initiative s'il y a urgence, sous réserve d'en rendre compte sans délais au conseil d'administration, sachant que le(la) deuxième vice-président(e) n'intervient que si le(la) premier(re)(vice-président(e) est lui(elle)-même empêché(e) sauf à convenir d'une répartition des tâches.

Au regard des deux axes d'actions de l'association organisés autour de la vie associative et familiale, et de l'action gestionnaire, il peut être décidé en lien avec la présidence et avec la validation par le conseil d'administration que chacun(e) des deux soit rattaché(e) à l'un ou l'autre des deux axes sauf à opter pour une organisation autre.

En cas de vacances d'un ou deux de ces postes, le(la) vice-président(e) ou les deux peuvent être remplacé(es) par un ou deux membres cooptés du bureau ou du conseil d'administration qui le(la) ou les mandate(nt) jusqu'au terme de leur empêchement.

17.3. LE SECRETARIAT ET LE SECRETARIAT ADJOINT

Le secrétaire supervise la préparation, les convocations et l'établissement des procès-verbaux des assemblées générales. Ces derniers sont validés par lui-même et le président puis soumis au vote d'approbation des adhérents lors de la prochaine assemblée générale.

Il établit ou supervise s'il y a lieu à la demande du président, les comptes rendus, relevés de décisions et délibérations des réunions du conseil d'administration et du bureau qu'il valide ainsi que le président avant de les soumettre à l'approbation des membres de ces instances.

Il peut, sous sa responsabilité et le contrôle du conseil d'administration auquel il rend compte et en concertation avec la présidence, déléguer à des salariés de l'association l'exécution des autres tâches qui relèvent de sa fonction notamment la tenue à jour des registres des délibérations et l'archivage, la logistique des réunions (envoi des convocations, fiches de présence, organisation des locaux, etc.). ;

Le secrétaire adjoint seconde le secrétaire dans l'exercice de ses fonctions et le remplace s'il y a lieu en cas d'empêchement, sur décision du conseil d'administration ou de sa propre initiative s'il y a urgence, sous réserve d'en rendre compte sans délai au conseil d'administration.

17.4. LA TRESORERIE ET LA TRESORERIE ADJOINTE

Le(la) trésorier(e) peut, sous sa responsabilité et le contrôle du conseil d'administration auquel il(elle) rend compte et, en concertation avec la présidence, déléguer à des salariés de l'association tout ou partie de l'exécution des tâches qui relèvent de sa fonction :

Ses missions :

- Veiller à la permanente mise à jour de la liste des adhérents ;
- Procéder au recouvrement de recettes diverses tels cotisations, dons, legs et établir les reçus fiscaux selon la réglementation en vigueur ;
- Inviter les administrateurs à établir un relevé kilométrique annuel des déplacements effectués pour l'exercice clos de leur mandat afin de bénéficier d'une déduction fiscale.,
- Veiller à la bonne tenue des comptes de l'association.
- S'assurer de l'exécution du mandat du commissaire aux comptes et/ou de son suppléant ;
- S'assurer de la transmission régulière des tableaux de bord gestionnaires aux membres du conseil d'administration ;
- Assurer le suivi du budget et des orientations budgétaires.
- Veiller à ce que les registres et pièces comptables de l'association soient tenus en permanence à la disposition des financeurs,

Il(elle) est éventuellement secondé dans ses tâches par un(e) trésorier(e) adjoint(e).

Le(a) trésorier(e) adjoint(e) seconde le(a) trésorier(e) dans l'exercice de ses fonctions et le(la) remplace s'il y a lieu en cas d'empêchement, sur décision du conseil d'administration ou de sa propre initiative s'il y a urgence, sous réserve d'en rendre compte sans délai au conseil d'administration.

CHAPITRE VI – DISPOSITIONS EN LIEN AVEC L'ORGANISATION

18. LA DIRECTION GENERALE

Le conseil d'administration dans sa mission de gouvernance, en lien avec la direction générale organise l'activité et la vie de l'association structurée à partir du siège, pôle ressources en termes de fonctions-supports, de pôles d'activités, de plateformes de services, etc.

Le conseil d'administration choisit, sur proposition du bureau, un(e) directeur(trice) général(e) dont la fonction est directement rattachée à la présidence de l'association dont il(elle) dépend hiérarchiquement.

Ses missions et le périmètre de leur exercice, ses responsabilités et les délégations de pouvoir qui lui sont accordées font l'objet indépendamment de la fiche de poste, du contrat de travail, du document unique de délégations qui reprend toute la chaîne décisionnaire de l'association. Ils sont validés par le conseil d'administration.

En tant que de besoin, ces éléments peuvent faire l'objet d'ajustements et correctifs.

19. COMMISSIONS PERMANENTES ET GROUPES DE TRAVAIL TEMPORAIRES

Le conseil d'administration peut créer et mettre en place des **commissions permanentes** et/ou des **groupes de travail ponctuels** qui ont vocation à aider le bureau et le conseil d'administration dans ses positionnements et prises de décisions en faisant des propositions sur des thématiques constantes ou ponctuelles au sein de l'association.

Les commissions et groupes de travail sont constitués par le conseil d'administration qui définit en lien avec la direction générale et les cadres :

- leurs missions,
- les modalités et périmètres d'intervention,
- la composition mixte de préférence réunissant diverses parties prenantes de l'association intéressées et/ou compétentes (personnes accompagnées, familles, professionnels de proximité, cadres, ressources bénévoles ou non externes.)

- leurs modalités de fonctionnement et de rendu compte de leur mission au regard des attendus et pour suite préconisée à donner avec proposition d'un calendrier prévisionnel d'actions.

La diversité et le nombre de commissions permanentes et groupes de travail ponctuels varient selon les thématiques à aborder, le taux de participation d'administrateurs intéressés et disponibles pour s'impliquer, mais aussi de professionnels concernés par les thématiques abordées et pouvant s'impliquer activement ;

Selon les missions confiées d'autres participants ou personnes ressources peuvent se joindre aux travaux : (personnes accompagnées, familles, professionnels de proximité, cadres, bénévoles extérieurs à l'association, partenaires institutionnels ou associatifs,

Lorsque le référent d'une commission ou d'un groupe n'est pas un administrateur, la commission ou le groupe comprend au moins un administrateur.

Ainsi, elles peuvent évoluer dans le temps, freiner leur activité avant de la réactiver au regard de diverses circonstances.

En guise de repères il est précisé que les commissions permanentes ont vocation à se réunir selon un rythme plutôt régulier, régulier, (mensuel, trimestriel, ...), et contribuent à maintenir voire développer une dynamique de réflexion/action au sein de l'association.

A titre indicatif, existent au sein de l'Unapei 86 :

- Commissions de recrutement des personnels salariés en contrat à durée indéterminée
- Commissions de gestion,
- Commission gestion Ressources humaines,
- Commission travaux et patrimoine associatif,
- Commission mouvements (orientation, sortie et entrée de personnes en situation de handicap)
- Commission éthique

Mais aussi,

- Les représentations du conseil d'administration au sein des CVS et groupes d'expression.

Lorsque le président d'une commission ou d'un groupe n'est pas un administrateur, la commission ou le groupe comprend au moins un administrateur.

Sont prévues d'autres commissions à mettre en place dont une relative au suivi et à l'évaluation de la qualité des accompagnements ou encore à la prospective...

Les groupes ponctuels ont vocation à se réunir pour, dans un laps de temps donné accomplir une mission précise qui n'a pas vocation à être pérenniser.

Les fruits des travaux de recherches, de partage d'expériences, d'élaboration d'un projet mis en commun donnent lieu à des propositions concrètes qui seront soumises au positionnement du conseil d'administration pour suite à donner et amendements éventuels.

Ex : organisation d'un évènementiel ; d'une journée des aidants familiaux, révision des statuts, projets d'établissement. La liste n'est pas exhaustive.

Le conseil d'administration peut solliciter le volontariat d'administrateurs chargés d'exercer des missions définies par celui-ci.

20. LES RESSOURCES

Elles sont constituées :

- les cotisations versées par les membres ;
- Les dotations budgétaires attribuées par les autorités de tarification au titre de sa mission de service public
- les subventions versées par les collectivités publiques (Etat et territoriales), privées ou parapubliques
- Les produits financiers divers ;
- le produit des ventes immobilières et mobilières qui relèvent de son patrimoine
- toutes sommes et biens que l'association peut percevoir en raison de ses activités, y compris dons (notamment dons en confiance lorsque l'Unapei 86 sera labellisée), revenus en contrepartie d'actions bénévoles et legs, excédents des activités commerciales de l'ESAT
- les ressources créées à titre exceptionnel (mécénat) dans le cadre autorisé par la loi), subventions en réponse à appels à projets ;
- dons et participations d'autres associations ;
- le temps bénévole de la présidence et des membres du conseil d'administration qui font l'objet d'une valorisation annuelle à intégrer dans le rapport financier annuel ;

L'Unapei 86 se réserve dans le cadre de la réglementation en vigueur, de réaliser des opérations de vente, dont les bénéficiaires seront entièrement affectés à la réalisation de son objet social.

Suite à la fusion intervenue en juillet 2020 entre l'association familiale (Papillons Blancs 886) et association gestionnaire (Adapei86), il a été spécifié que le patrimoine issu des Papillons Blancs fait l'objet d'un suivi dédié principalement à la vie associative qui n'exclut pas toute forme de participation d'autres ressources pour l'accomplissement de certains objectifs d'intérêt collectif.

A ce titre, l'association s'oblige entre autres à :

- Présenter ses registres et pièces de comptabilité sur toute réquisition du ministère de l'intérieur, du préfet en ce qui concerne l'emploi des libéralités. De même, elle se soumet au contrôle diligenté par la chambre régionale des comptes.
- Adresser au préfet un rapport annuel sur sa situation et ses comptes financiers ;
- Laisser visiter ses établissements et services par les représentants des ministères intéressés et leur rendre compte du fonctionnement desdites structures.

21. EMPLOIS DES RESSOURCES – ORDONNANCEMENT DES DEPENSES

Les ressources de l'association sont employées, dans le respect des lois et règlements en vigueur et conformément aux décisions prises en conseil d'administration, notamment :

Concernant la vie associative, lesdites ressources sont employées aux frais d'administration et d'action associative, à l'accomplissement de ses activités familiales et événementielles, aux participations financières accordées par le conseil d'administration en lien avec des projets collectifs proposés par établissements et/ou services en complément du budget affecté par ceux-ci.

Chaque année, un budget prévisionnel de la vie associative est présenté en assemblée générale.

Concernant l'action gestionnaire, les ressources sont employées :

- aux frais d'administration de l'association,
- aux frais de gestion des biens qu'elle possède, à l'amortissement des emprunts contractés pour l'achat d'immeubles nécessaires à l'activité de l'association ;
- aux frais de fonctionnement des établissements, services et dispositifs qu'elle gère, au fil de l'évolution de son organisation ;
- à l'acquisition, à la construction, à l'aménagement et à l'entretien de tous immeubles nécessaires à la réalisation de l'objet social de l'association.

- la mise à disposition de la présidence et des membres du conseil d'administration et autres membres actifs bénévoles, des locaux et moyens nécessaires à l'exercice de leur mandat ou de leurs missions.

Les dépenses sont ordonnancées par le président qui peut donner délégation.

Il est tenu une comptabilité des recettes et dépenses selon les dispositions légales.

Le contrôle interne, l'existence d'indicateurs de suivi de l'activité et la projection financière en lien avec l'évolution de l'approche en termes de prestations directes et indirectes font l'objet d'un suivi régulier.

22. LE COMMISSARIAT AUX COMPTES

L'association entrant dans le champ d'application de l'article L612-1 du code de commerce, relatif au nombre de salariés et au montant du chiffre d'affaires et de l'actif du bilan, doit faire certifier ses comptes par un commissaire aux comptes figurant sur la liste mentionnée à l'article L822-1 du code de commerce.

Le commissaire aux comptes est nommé ainsi que son suppléant par l'assemblée générale ordinaire sur proposition du conseil d'administration. La durée de son mandat est de six exercices (un exercice social commençant le 1^{er} janvier pour se terminer le 31 décembre de chaque année). Ce mandat est renouvelable.

La certification des comptes est assurée par le commissaire aux comptes ainsi désigné. Il rend compte de l'exercice de son mandat à l'assemblée générale annuelle.

Conformément aux dispositions de l'article L712-5 du code du commerce le commissaire aux comptes doit s'il y a lieu présenter à l'assemblée générale un rapport spécial sur les conventions passées directement ou par personne interposée entre l'association et l'un de ses administrateurs.

Il en sera de même, s'il y a lieu, des conventions passées entre l'association et une société dont un associé indéfiniment responsable, un gérant, un administrateur, le directeur général, un membre du directoire, un actionnaire disposant d'une fraction de droit de vote supérieure à 10% et simultanément administrateur de l'association.

L'assemblée générale statue sur ce rapport spécial.

Toute convention non approuvée par l'assemblée générale produira néanmoins ses effets. Les conséquences préjudiciables à l'association résultant d'une telle convention pourront être mises à la charge, individuellement ou solidairement selon le cas, de l'administrateur intéressé.

Les dispositions qui précèdent ne sont pas applicables aux conventions portant sur des opérations courantes et conclues à des conditions normales qui, en raison de leur objet ou de leurs implications financières ne sont significatives pour aucune des parties.

CHAPITRE VIII – RESPONSABILITE - DECLARATION- REGLEMENT INTERIEUR

23. RESPONSABILITE CIVILE

Le patrimoine de l'Association répond seul des engagements contractés en son nom et pour son compte ; aucune personne, physique ou morale, en faisant partie ne peut encourir de responsabilité propre du chef de ces engagements, sauf en cas de faute grave personnelle

24. DECLARATIONS A LA PREFECTURE

Le président de l'Association doit faire connaître dans les trois mois, à la préfecture du département de la Vienne, tous les changements intervenus dans les statuts ainsi que dans l'administration de l'Association.

25. REGLEMENT INTERIEUR

S'il l'estime nécessaire, le conseil d'administration établit un règlement intérieur pour préciser certaines modalités du fonctionnement de l'association. Ce règlement et ses modifications doivent être approuvés par le conseil d'administration et présentés pour information en assemblée générale annuelle.

Ce règlement ne peut ni ajouter, ni modifier, ni ôter les dispositions statutaires en vigueur. Toutes modifications de celles-ci doivent faire l'objet d'une assemblée générale extraordinaire.

Dans le cours des activités et échanges de l'Unapei86, il est précisé que toute discussion à caractère politique, confessionnel ou étranger à l'objet social de l'association, est interdite.

CHAPITRE IX - DISSOLUTION – LIQUIDATION

26. DISSOLUTION

La dissolution de l'association ne peut être prononcée que par une assemblée générale extraordinaire convoquée à cet effet. Cette assemblée désigne un ou plusieurs commissaires, chargés de la liquidation des biens de l'association.

27. LIQUIDATION

L'assemblée générale extraordinaire attribue l'actif net de l'association, à une association affiliée à l'Unapei ou à défaut à une association ou autre groupement, dont l'objet social et les valeurs sont proches des siens.

LAPRESIDENCE

LE SECRETAIRE