

REGLEMENT INTERIEUR DE L'I.A.D.E.S

PREAMBULE

Le présent règlement intérieur est établi en application de l'article 19 des statuts de l'association en date du 20 novembre 1984, modifiés par l'assemblée générale extraordinaire du 01 décembre 2012.

Ce règlement s'inspire de trois principes

1. La confiance mutuelle

Les relations entre les membres de l'association doivent être inspirés et animés par la confiance mutuelle

Le principe de confiance mutuelle est valable tant pour les membres de l'association que pour les salariés de l'I.A.D.E.S

Les décisions adoptées par les instances de l'I.A.D.E.S s'imposent à tous et chacun s'engage à les respecter

2. La responsabilité

Toute personne investie d'un mandat ou d'une délégation doit

- voir son rôle clairement défini en compétence et dans le temps
- disposer des moyens et informations nécessaires au bon exercice de sa mission
- rendre compte, dans les conditions définies au présent règlement ou par décision particulière, de cette mission

3. La pérennité

Toutes candidatures, élections, désignations doivent être effectuées et acceptées en veillant à assurer le partage des responsabilités, la rotation des charges et les relèves nécessaires.

Dispositions générales

Les dispositions du présent règlement intérieur qui a pour objet de compléter et préciser les statuts peuvent être modifiées par le conseil d'administration.

ARTICLE 1 : Buts et modalités d'action

La dénomination, le siège social, les buts et modalités d'action de l'association font l'objet du titre I, articles 1 à 4 des statuts.

ARTICLE 2 : Organisation générale

Au siège social de l'association, il est tenu à la disposition de quiconque en fait la demande

- les statuts, le règlement intérieur et le projet associatif
- la liste des membres du conseil d'administration et de son bureau
- la liste des établissements gérés par l'association et le nom des directeurs

ARTICLE 3 : Composition, admission et radiation

Voir le titre 2 des statuts

Par « **faute grave** », on entend :

- une faute contre l'honneur, spécialement l'abus de biens sociaux
- tout incident de nature à perturber la vie d'un établissement
- tout manquement à l'obligation de réserve ou au respect du secret de délibération lorsque celui-ci touche en particulier à des personnes
- tout manquement commis à titre personnel et intentionnel au respect des droits fondamentaux des usagers ou des personnels salariés
- tout agissement ou tout comportement préjudiciable aux intérêts de l'association

Cette liste n'est pas limitative

Quel que soit le cas de figure, les droits de la défense devront être respectés

- l'information sur les faits reprochés et la sanction encourue
- l'information de la tenue de la réunion au cours de laquelle la situation sera examinée avec mention explicite à l'ordre du jour
- le droit d'être entendu et de formuler par écrit des observations
- la possibilité de se faire assister mais exclusivement par un autre membre actif de l'association

ARTICLE 4 : Assemblées Générales

Voir le titre 3 des statuts

Déroulement des séances

Chaque membre participant à la réunion est tenu de signer une liste de présence indiquant ses nom, prénom et qualité.

Au début de chaque réunion, l'assemblée des membres présents désigne un secrétaire de séance

Procès-verbal des séances

Le procès verbal doit contenir les informations suivantes :

- la date et l'heure de la réunion
- l'ordre du jour
- la liste des membres présents et représentés
- les documents et rapports soumis à discussion
- un résumé des débats
- le texte des résolutions mises aux voix
- le résultat des votes

Le procès-verbal est adressé aux membres de l'assemblée dans un délai d'un mois.

ARTICLE 5 : Conseil d'Administration

Voir l'article 11 des statuts

Alinéa 11-2-2. Incompatibilités

Tout administrateur est tenu, pendant toute la durée de son mandat, d'apprécier par lui-même si sa situation est susceptible de le mettre en conflit d'intérêts. Il signe –avant sa nomination- une formule de déclaration, fournie par le secrétaire du Bureau de l'association, attestant l'absence de conflit d'intérêts. Par ailleurs, il s'engage –en cas d'évolution de sa situation- à révéler tout conflit d'intérêts potentiel. Les déclarations et mises à jour seront archivées par le secrétaire.

Chaque année, le conseil d'Administration examine la situation de chaque membre du conseil pour s'assurer de son indépendance et pour identifier les domaines potentiels de conflits d'intérêts.

En particulier, le conseil s'appuie sur l'attestation annuelle du commissaire aux comptes et sur la circulaire du 27 mai 2005 (JORF n° 126 du 1 juin 2005, page 9571 texte n°8) confortant la Mission interministérielle de vigilance et de luttes contre les dérives sectaires (MIVILUDES).

En cas de conflit avéré, déclaré ou non par un administrateur, la gestion et la résolution de la situation appartiennent au conseil d'Administration. Toute décision visant un administrateur doit être consignée dans les procès verbaux du conseil.

Lors de l'assemblée générale, le rapport moral du président doit mentionner qu'aucun conflit d'intérêts n'a été identifié ou, le cas échéant, que la détection d'un tel conflit a donné lieu au traitement approprié, sans – pour autant- décrire la nature du conflit.

ARTICLE 6 : Commissions du Conseil d'Administration

Voir l'article 12 des statuts

Lorsqu'une commission est relative à l'un des établissements de l'association, les administrateurs désignés sont obligatoirement choisis parmi les membres dont l'enfant ou le « majeur protégé » ne fréquente pas l'établissement concerné.

Dans le cadre de ces commissions, les administrateurs ne disposent d'aucun pouvoir d'intervention dans la vie des établissements. Ils font directement remonter vers le Président et le Bureau les informations recueillies et leurs observations.

D'une manière générale, les administrateurs s'interdisent –sauf mandatement express du Président- toute ingérence dans le fonctionnement des établissements.

Pour chaque commission, le conseil d'Administration précise le contenu de la mission, la composition de la commission, les objectifs, les délais fixés et les modalités de compte rendu et propositions.

ARTICLE 7 : Fonction des membres du Bureau

Voir article 13-5 des statuts

Alinéa 13-5-1. Fonction du Président

Il représente l'association et à ce titre :

- il est responsable de la mise en œuvre de la politique de l'Association et est garant du respect par celle-ci des lois de la République
- il anime l'Association et la représente auprès des pouvoirs publics, des organismes nationaux et autres
- il est responsable de l'ensemble des moyens d'action et de promotion de l'Association dont son site Internet.
- il est responsable de l'exécution des prescriptions statutaires relatives au contrôle des administrations
- il veille au respect du projet associatif, des statuts, du règlement intérieur et à l'application des décisions de l'Assemblée Générale et du Conseil d'Administration
- il convoque et préside les réunions de l'Assemblée Générale, du Conseil d'Administration et du Bureau et signe conjointement avec le secrétaire les procès-verbaux de ces réunions
- il participe de plein droit aux diverses commissions
- il propose au Conseil d'Administration le candidat de son choix pour le poste de Directeur Général qui ne dépend hiérarchiquement que de lui.
- signataire de l'ensemble des documents engageant l'Association, il désigne les membres du bureau ayant délégation de signature précisant l'étendue et la durée de celles-ci.
- il délègue une partie de ses attributions au Directeur Général et fait évoluer –en accord avec le Conseil d'Administration- cette délégation afin d'assurer le bon fonctionnement des établissements de l'Association (voir le Document Unique de Délégation).

Dourdan,
Le 10 avril 2013

Mme Marie-Annick DUNG
Présidente

