

REGLEMENT INTERIEUR de l'Unapei 17

Fondée en 1961, conformément aux dispositions de la loi du 1^{er} juillet 1901, l'Unapei 17 est une association parentale, à but non lucratif, dont la raison sociale est définie par l'article 1 de ses statuts.

Le présent règlement intérieur complète et indique les dispositions sur le fonctionnement des instances décisionnaires de l'association et en précise le détail en ce qui concerne les règles, les procédures et les responsabilités, conformément à l'article 13 des statuts.

Née d'un contrat passé entre des personnes ayant décidé de mettre leurs compétences et leur disponibilité au service d'un objectif commun : la personne en situation de handicap, l'Unapei 17 est une association qui met en œuvre une démocratie participative impliquant de la part de chacun de ses membres le respect mutuel, la tolérance, la solidarité, un comportement de citoyen responsable, dans un souci permanent de cohérence, de crédibilité, d'efficacité et de pérennité.

L'ensemble des actions menées par l'Association vise à accompagner et soutenir les personnes handicapées intellectuelles et leurs familles sur le chemin de la dignité, à revaloriser leur rôle social, à leur rendre accessible dans la mesure du possible et du souhaitable, l'ensemble des structures offertes à l'ensemble de la population et faire en sorte, qu'en toutes circonstances, soient respectés leurs droits fondamentaux. L'ensemble de ces actions repose sur un certain nombre de valeurs énoncées dans le Projet Associatif de l'Unapei 17 telles que : le respect, la qualité, la responsabilité, la dignité.

Un des volets de la mission de l'Unapei 17 concerne la création et la gestion des structures nécessaires à l'accompagnement des personnes en situation de handicap à tous les âges de leur vie en prenant en compte toutes les composantes du handicap intellectuel.

Le Conseil d'Administration est constitué de parents et d'amis bénévoles, personnes ressources qui, garants du projet associatif, définissent les orientations de la politique associative, pour laquelle l'Unapei 17 s'entoure des compétences de professionnels salariés. Le Conseil d'Administration constitue « l'appareil élu » ou gouvernance. Les professionnels constituent « l'appareil technique » ou dirigeance.

Par délégation du président, la direction générale est garante de la mise en œuvre du projet associatif, de la politique générale de l'association, de la dynamique d'innovation et de développement, de la gestion et de l'administration de l'association.

Par délégation de la direction générale, les directeurs sont garants de la mise en œuvre des projets des établissements et services, et des projets personnalisés des personnes accueillies dans le respect des orientations du projet associatif.

Les professionnels de l'Unapei 17 doivent inscrire leurs actions dans la dynamique associative.

Les principes généraux qui inspirent ce règlement sont les suivants :

Confiance mutuelle

Les membres de l'Unapei 17 étant personnellement et profondément attachés à l'organisation et à l'union de l'Association, leurs relations doivent être inspirées et animées par une confiance mutuelle fondamentale.

Le principe de confiance mutuelle s'applique pour les membres de l'Association et pour les salariés de l'Unapei 17.

Les décisions adoptées par les instances de l'Unapei 17 s'imposent à tous et chacun s'engage à les respecter.

Responsabilité

Toute personne investie d'un mandat, d'une fonction, d'une délégation ou d'une désignation, doit :

- respecter les valeurs de l'Unapei 17
- voir sa mission et ses pouvoirs définis par un écrit qui comprend tout élément utile relatif aux modalités d'exercice de la mission.
- exécuter sa mission et en rendre compte dans les conditions fixées par cet écrit, le règlement intérieur ou selon les principes généraux applicables aux mandats.

A-DISPOSITIONS GENERALES

1-(article 4 et 5 des statuts) Admission et perte de la qualité de membre

1-1 Admission

Toute personne demandant son adhésion à l'Association doit pouvoir consulter les documents suivants :

- Les statuts
- Le projet associatif
- Le règlement intérieur

1-1-1 Pour les membres actifs, le bulletin d'adhésion, téléchargeable, sera dûment complété et accompagné du montant de la cotisation annuelle pour être présenté au Conseil d'Administration qui se prononcera sur cette demande d'adhésion.

La demande acceptée sera transmise à l'Unapei pour délivrance de la carte d'adhésion au mouvement et l'abonnement à la revue « Vivrensemble ». La carte sera ensuite remise au nouvel adhérent qui pourra participer aux votes en Assemblée Générale, bénéficier de l'accès à l'Intranet de l'Unapei, recevoir les documents de communication de l'union.

1-1-2 Pour les membres de droit, il est nécessaire de fournir les documents suivants :

• leurs statuts qui doivent être en adéquation avec ceux établis par l'Unapei et, en particulier, ils doivent prévoir en cas de dissolution, la dévolution des biens soit à une autre

association avec accord de l'Unapei17 soit directement à l'Unapei 17. Ces statuts doivent également être en conformité avec les dispositions réglementaires en vigueur.

- une copie de l'exemplaire du Journal Officiel ayant publié leur déclaration
- une délibération de leur Assemblée Générale stipulant leur demande d'adhésion à l'Unapei 17
- la liste de leurs administrateurs et la composition de leur Bureau avec indication de la qualité de chaque administrateur : parent, ami, salarié, représentant d'une collectivité locale ou de l'Administration ainsi que leur profession
- la liste de leurs adhérents
- leur dernier rapport financier
- leur dernier rapport d'activité

Toutes les nouvelles adhésions sont validées par le Conseil d'Administration qui en informera l'Assemblée générale suivante.

1-2 Perte de qualité de membre de l'Unapei 17

1-2-1 Pour les membres actifs la qualité d'adhérent se perd par démission, décès, radiation prononcée par le Conseil d'administration pour motif grave ou non-paiement de la cotisation.

1-2-2 Pour les membres de droit par dissolution de l'association, par leur radiation de l'Unapei conformément à l'article 7 des statuts de l'Unapei, par leur démission de l'Unapei, par leur démission de l'Unapei 17, par non-paiement de la cotisation

2-(article 6 des statuts) Cotisation

Le montant de la cotisation annuelle N+1 est voté par l'Assemblée générale de l'année N
Cette cotisation annuelle inclut un certain nombre de reversements obligatoires à :

- L'Unapei : cotisation et revue
- L'Unapei Nouvelle Aquitaine: cotisation
- L'UDAF : cotisation

Un minimum de 25% de la somme globale de la cotisation annuelle, doit rester à la disposition de l'Unapei 17. Les cotisations une fois versées, restent la propriété définitive de l'Unapei 17.

B-FONCTIONNEMENT de L'ASSOCIATION

1- Les Assemblées générales

1-1(article 7 des statuts) Composition de l'Assemblée Générale Ordinaire et Extraordinaire

Seuls les membres actifs pour l'année en cours N et l'année précédente N-1 seront convoqués.

Le Conseil d'administration peut décider d'inviter à l'Assemblée Générale, les professionnels, les personnes handicapées intellectuelles des établissements et services de l'association, leurs familles et/ou représentants légaux et toute autre personne en relation avec le monde du handicap.

Une invitation pourra également être adressée aux principaux partenaires de l'Association et aux élus associatifs ou politiques.

1-2 (article 8 des statuts) Préparation et tenue de l'Assemblée Générale

L'Assemblée générale ordinaire se tient une fois par an.

1-2-1 Convocation

La convocation à l'Assemblée générale accompagnée de l'ordre du jour sera transmise aux adhérents par courrier, au moins 15 jours avant la date de cette Assemblée.

En conséquence le Conseil d'Administration aura à se réunir préalablement à cet envoi pour valider les rapports statutaires et fixer l'ordre du jour définitif.

1-2-2 Déroulement

- Le quorum est établi à partir du nombre de membres actifs à jour de leur cotisation de l'année N-1 au moment de l'Assemblée Générale de l'année N pour le vote du rapport d'activité et du rapport financier.
Les membres ayant adhéré pour la première fois au cours de l'année N, prennent part aux différents votes à l'exclusion de ceux concernant les rapports d'activité et financier de l'année N-1.
De la même façon, les membres n'ayant pas renouvelé leur adhésion pour l'année N, ne pourront participer ni à l'élection des administrateurs, ni au vote du budget, ni au vote du rapport d'orientation.
- L'Assemblée Générale est présidée par le/la président(e) ou bien en cas d'empêchement majeur par le/la président(e)-adjoint(e).
- Les administrateurs à élire sont
 - 1) des administrateurs arrivés au terme de leurs 3 ans de mandat et qui ont indiqué par écrit (courrier ou mail) dans un délai minimum de 5 jours ouvrables avant l'Assemblée générale, leur intention de se représenter. En l'absence d'un tel écrit, l'administrateur ne sera pas rééligible.

- 2) de nouveaux candidats ayant adressé leur candidature par écrit (courrier ou mail) dans un délai minimum de 5 jours avant la réunion de l'Assemblée Générale.

Dans les 2 cas, ils devront être à jour de leur cotisation de l'année en cours et devront produire une lettre de motivation qu'ils auront la possibilité de lire ou non au moment de l'Assemblée. Cette lecture pourra être remplacée par une présentation orale de la part du (de la) candidat(e).

Le nombre de postes à pourvoir se calcule par différence du nombre maximum d'administrateurs soit 21 et du nombre d'administrateurs non parvenus au terme de leur mandat et qui n'ont pas indiqué leur volonté de mettre fin prématurément à ce mandat.

Si le nombre de candidats 1) et 2) est supérieur au nombre de postes à pourvoir, l'attribution des postes se fait en fonction du nombre de voix obtenues de manière décroissante. Le panachage est possible. Au terme du vote, les personnes élues le sont toutes pour 3 ans.

1-3 (article 10 des statuts) Procès-verbal des délibérations

Le procès-verbal des délibérations est réalisé sous la responsabilité du (de la) secrétaire du Bureau de l'Association qui pourra s'appuyer sur les services du siège.

Ce procès-verbal sera envoyé à tous les adhérents avec la convocation à l'Assemblée générale suivante.

2- Le Conseil d'Administration

2-1 (article 11 des statuts) Composition du Conseil d'Administration

Le Conseil d'Administration comprend un maximum de 21 membres élus pour 3 ans et renouvelables.

Les modalités de répartition des sièges accordés aux différents représentants des Associations ou sections affiliées à l'Unapei seront annexées au présent règlement par le Conseil d'Administration dès que le besoin s'en fera sentir.

Les nouveaux administrateurs bénéficieront systématiquement, avant la première réunion du Conseil d'Administration, d'une information sur le fonctionnement de l'association ainsi que les rôles, attributions et engagements des administrateurs. Ils devront par ailleurs signer la Charte des administrateurs.

2-2 Fonctions particulières exercées par certains administrateurs

Tous les administrateurs participent activement à la vie et au fonctionnement de l'Association en siégeant au sein de différentes commissions et/ou en acceptant, par décision du Conseil d'Administration, des responsabilités particulières telles que :

2-2-1 Administrateur référent de pôle

Interlocuteur privilégié du directeur, il a pour mission :

- De rendre compte périodiquement du fonctionnement du pôle
- D'initier et de participer à tous les projets liés au pôle
- De garantir un fonctionnement cohérent entre les différents établissements et services du pôle et de veiller à une coordination optimale
- De veiller à l'effectivité de la mise en œuvre des décisions du conseil d'administration, des dispositions du présent règlement intérieur, des dispositions réglementaires et législatives ainsi que la prise en compte des engagements du Projet Associatif

2-2-2 Administrateur délégué auprès d'un établissement ou d'un service

Lien privilégié entre l'établissement ou service et le Conseil d'administration,

- Il représente l'Association au sein de l'établissement ou du service auprès duquel il a été nommé.
- Il veille à ce que le fonctionnement de l'établissement ou du service soit conforme aux orientations de l'association prévues dans son rapport annuel ou dans son projet associatif.
- Il anime la vie associative au niveau des établissements et contribue à la mise en œuvre de la politique associative
- Il participe au Conseil de la Vie Sociale (CVS) de l'établissement ou service, dont il est le garant du bon fonctionnement et du respect de la réglementation en vigueur. d'expression...)
- Il se met à la disposition des personnes accompagnées et de leurs familles.
- Il a un rôle important dans la recherche de nouveaux adhérents.
- Il assure les relais nécessaires avec le référent de pôle.
- Il n'a pas de responsabilité opérationnelle et hiérarchique dans la direction de l'établissement ou du service.

2-2-3 Administrateur représentant l'Association dans des instances extérieures

Les administrateurs sur proposition du Conseil d'Administration, peuvent être appelés à représenter l'Association dans toutes les instances où se discute et se décide le devenir des personnes handicapées intellectuelles.

Leurs mandats prendront fin en même temps que leurs mandats d'administrateur de l'Association et feront l'objet de rendu-comptes réguliers.

2-2-4 Administrateur responsable de commission (voir titre 4- Commissions)

2-3 Remboursement des frais de déplacements des administrateurs

2-3-1 Les administrateurs et les bénévoles ne sont pas rémunérés mais peuvent prétendre au remboursement des frais engagés dans le cadre de leurs missions et sur présentation de justificatifs.

Les missions qui peuvent faire l'objet de remboursement de frais sont :

- Réunions du conseil d'administration
- Réunions de bureau
- Réunions de l'assemblée générale et Congrès Unapei
- Commissions et groupes de travail constitués par le conseil d'administration
- Missions ponctuelles à la demande du président
- Représentation de l'association auprès d'instances sur mandat du conseil d'administration ou à la demande expresse du président
- Conseil de la vie sociale.

Chaque participation à une instance, fait l'objet d'une transmission du compte rendu, d'un flash info, ou d'un rapport d'étonnement au président.

La demande de remboursement est adressée au trésorier à l'aide d'un formulaire qui précise l'objet du déplacement pour chacune des dépenses engagées (transport, restauration, hébergement...).

La demande est transmise à la comptabilité de l'association, visée par le président et le trésorier puis mise au paiement.

Les frais de transport sont remboursés selon :

- Les frais kilométriques lorsque l'administrateur utilise son véhicule personnel pour l'exercice de ses missions, selon la puissance fiscale et sur justificatif de la carte grise,
- Les frais SNCF sur la base du tarif 2° classe,
- Les réservations SNCF sont de préférence faite par le siège de l'association.
- Les frais de restauration et hôtellerie sont remboursés au réel.

Les administrateurs ont la possibilité

- de renoncer à leurs remboursements
- ou de percevoir leurs remboursements
- ou de percevoir leurs remboursements et d'en faire don à l'association en vue de la réduction d'impôt sur le revenu conformément à l'article 200 du CGI.

2-3-2 Dédommagement de la réduction du temps de travail du Président

Il pourra être versé au (à la)Président(e) en exercice une indemnité compensatrice de perte de revenus professionnels, inférieure ou égale à 3/4 de SMIC et uniquement si l'Association dispose de fonds propres au moins égal à 200 000€ sur les trois exercices précédant celui de la décision d'octroi de cette rémunération.

On entend par fonds propres les dons, les subventions privées, les cotisations, les rémunérations de services, les legs...Les produits de la tarification ne peuvent pas être pris en compte.

Cette décision est prise par l'organe délibérant compétent à la majorité des deux tiers, à bulletin secret et hors de la présence de l'intéressé (e).

Le montant de l'indemnisation doit être indiqué dans une annexe aux comptes de l'Association et le Commissaire aux comptes devra faire un rapport afférent à cette indemnisation.

Le dirigeant indemnisé présentera annuellement un bilan d'activité au Conseil d'Administration.

2-4 (article 12 des statuts) Réunions et décisions du Conseil d'Administration

2-4-1 Convocation

Les réunions du Conseil d'Administration font l'objet d'un calendrier prévisionnel remis aux administrateurs dans un délai de 1 mois après la mise en place du Bureau, sur la base de 4 réunions minimum entre deux assemblées générales:

- Conseil d'administration constitutif et consécutif à l'Assemblée Générale annuelle,
- Approbation des budgets prévisionnels
- Examen des Comptes Administratifs et propositions d'affectation des résultats
- Préparation de l'Assemblée Générale

In fine le Conseil d'Administration est convoqué par courrier ou mail au moins 5 jours avant la date de la réunion ; la convocation doit comporter l'ordre du jour.

2-4-2 Déroulement

Chaque réunion du Conseil d'Administration débute par la signature de l'état de présence et de pouvoirs ainsi que par l'approbation du procès-verbal du Conseil d'Administration précédent.

Le/la président(e) pourra soumettre à l'approbation des administrateurs, l'ajout à l'ordre du jour d'un point important et urgent.

Les questions diverses sont annoncées en début de séance mais pourront également être reportées à une prochaine réunion pour des raisons de temps ou d'informations complémentaires.

Les délibérations soumises au vote sont préparées par le Bureau et/ou la Direction Générale. Le vote a lieu à main levée sauf demande d'un membre pour un vote à bulletin secret.

2-4-3 Procès verbaux des réunions du Conseil d'Administration

Les procès verbaux sont rédigés par le secrétaire du Bureau, le secrétaire-adjoint ou tout autre administrateur désigné en début de séance.

Ils sont établis, sans blanc, ni ratures sur des feuillets numérotés, signés par le Président et le Secrétaire et conservés au siège de l'Association dans un lieu permettant sa consultation par tout administrateur.

La Direction générale est chargée du classement et de la diffusion de ces procès verbaux.

2-4-4 Pouvoirs du Conseil d'Administration

Ces pouvoirs sont stipulés dans l'article 13 des statuts de l'Association.

De plus, le Conseil d'Administration procède à la création de commissions ou groupes de travail nécessaires aux missions de l'Association.

Dans sa fonction gestionnaire et créatrice d'établissements et de services, le Conseil d'Administration s'appuiera sur sa Direction Générale.

2-4-5 Délégations au Directeur Général et aux Directeurs de Pôle

Une délégation de pouvoirs est instaurée entre le Président et le Directeur Général ainsi qu'entre ce dernier et les Directeurs de pôle au travers d'un Document Unique de Délégation (DUD)

2-4-6 Délégations du Bureau

Le Conseil d'Administration prend une délibération fixant les décisions qui peuvent être déléguées au Bureau Exécutif.

2-4-7 Délégations au Président

Le Conseil d'Administration pourra fixer l'étendue tant dans les actes que dans le temps, du pouvoir de décision qu'il délègue à son Président avec rendu-compte lors des réunions du Conseil.

Cette délégation pourra être annulée à tout moment par le Conseil d'Administration et ne doit pas excéder la durée du mandat du Président, lequel ne pourra en aucun cas modifier une décision du Conseil d'Administration sous sa seule autorité.

3-Le Bureau Exécutif

3-1 (article 14 des statuts) Election du Bureau

Consécutivement à l'Assemblée Générale, le bureau en place expédie les affaires courantes jusqu'à la réunion dans un délai de 15 jours maximum, du Conseil d'Administration qui va procéder à l'élection des postes vacants à bulletin secret.

La composition du Bureau est fixée par les statuts à l'article 14.

3-2 (article 15 des statuts) Réunions et décisions du Bureau

Le Bureau se réunit au minimum une fois par mois hormis éventuellement les périodes de vacances scolaires, et chaque fois que le Président le juge nécessaire en fonction de l'urgence des dossiers à traiter.

Le Directeur général y participe si sa présence est requise.

Un planning des réunions de Bureau entre deux Assemblées générales, est remis à chaque membre du Bureau et tient lieu de convocation.

Le Bureau établit sur registre à feuillets numérotés, un compte-rendu de sa réunion indiquant la date, l'heure (début et fin), le nom des participants et les sujets abordés ainsi que les décisions prises. Ce registre doit être facilement consultable par chaque administrateur.

3-3 (article 16 des statuts) Fonctions des membres du Bureau

3-3-1 Président et Président-Adjoint

Les principales attributions du Président et du Président adjoint sont les suivantes :

- Diriger, représenter et animer l'Association
- Etre le garant du respect des lois de la République par l'Association
- Veiller au respect du projet associatif, des statuts et du règlement intérieur ainsi qu'à l'application des résolutions de l'Assemblée générale et des délibérations du Conseil d'Administration
- Convoquer et présider les Assemblées générales, les Conseils d'administration, les réunions du Bureau et celles du Comité d'Entreprise
- Signer conjointement avec le Secrétaire, les procès verbaux et comptes-rendus de réunion
- Participer de plein droit aux diverses commissions et groupes de travail
- Etre tenu informé par les Responsables de pôle, délégués d'établissement ou services, responsables des commissions du travail effectué.
- Nommer le Directeur général qui ne dépend hiérarchiquement que du Président, et garantir et contrôler l'exercice de sa fonction dans le cadre de sa fiche de poste et du document unique de délégation
- Signer les contrats de travail
- Effectuer les licenciements
- Prendre, si les circonstances l'exigent, au nom et dans l'intérêt de l'Association, toute mesure conservatoire utile, y compris le cas échéant, de suspendre de leurs fonctions des membres du Bureau Exécutif et d'en informer le Conseil d'Administration
- Visiter régulièrement les établissements et services après en avoir informé le Directeur général et en se faisant accompagner par lui et/ou tout autre administrateur si nécessaire
- Disposer des moyens inhérents à l'exercice de son mandat : à titre d'exemples véhicule de mandat, téléphone, ordinateur, bureau, temps de secrétariat.
- Déléguer certaines de ces fonctions dans le cadre strict d'un document écrit de délégation

3-3-2 Secrétaire et Secrétaire-adjoint

- Etre responsable de la rédaction par lui-même ou par le secrétariat du siège sous sa responsabilité, des divers comptes-rendus de réunions notamment Assemblée Générale, Conseils d'Administration et Bureau Exécutif qui seront validés par lui-même et le Président
- Tenir à jour les registres des délibérations et en effectuer l'archivage
- Assurer la logistique des réunions : envoi des convocations, fiches de présence, organisation des locaux, calendrier des réunions....
- Déléguer certaines de ces tâches au Secrétaire-adjoint ou Secrétaire du siège administratif

3-3-3 Trésorier et trésorier-adjoint

- Avec l'assistance du Directeur Administratif et Financier, veiller à la bonne tenue des comptes de l'Association
- Assurer le recouvrement des cotisations des adhérents et veiller à la permanente mise à jour du listing
- Exécuter les dépenses qui ne relèvent pas de la compétence du Directeur Général
- Procéder à l'encaissement des recettes diverses y compris adhésions et dons
- S'assurer de l'exécution du contrat du Commissaire aux comptes et/ou de son suppléant
- Déléguer au trésorier-adjoint

4-Commissions

4-1 Règles générales sur la mise en place et le fonctionnement des commissions

Le Conseil d'administration peut chaque année, mettre en place toutes les commissions qu'il jugera utiles pour l'Association.

Le président est membre de droit de toutes les commissions qui sont présidées par un administrateur désigné par le Conseil d'Administration.

Chaque commission établit son rapport d'activité qui sera dans le rapport d'activités de l'Association soumis au vote des adhérents au cours de l'Assemblée Générale.

Certaines commissions peuvent être ouvertes aux adhérents de l'Association sur décision du Conseil d'administration.

Certaines commissions sont permanentes et participent au bon fonctionnement statutaire de l'association, d'autres sont ponctuelles en fonction de demandes particulières.

4-2 Le présent règlement prévoit 4 commissions permanentes :

4-2-1 Commission Finances

Sa mission est d'assurer une surveillance de la gestion financière et budgétaire de l'Association et d'être le relais sous couvert du Directeur Général, entre la direction des affaires financières et le Conseil d'Administration.

Pour cela la Commission procède aux études et analyses des documents, prend connaissance du suivi budgétaire y compris CPOM et étudie les propositions d'ajustement.

La Commission examine les comptes administratifs ainsi que les projets d'investissement pour analyse et avis, avant de les soumettre au Conseil d'administration

4-2-2 Commission Vie Associative

Elle assure le lien entre les personnes accueillies, les familles et/ou représentants légaux, les professionnels et les adhérents de l'Association.

Elle est en charge de l'accueil des nouvelles familles et/ou des nouveaux adhérents.

Elle organise et anime des groupes de bénévoles pour l'organisation de manifestations dans les établissements ou à l'extérieur.

4-2-3 Commission Prospective

Cette commission travaille à créer et/ou développer des structures d'accueil ou d'accompagnement pour les personnes handicapées intellectuelles ; elle peut également réorganiser, adapter ou mutualiser le patrimoine existant.

Ce travail doit se faire à partir d'une réflexion sur l'évolution des personnes handicapées, de leur mode de vie et de leur entourage social et familial.

La commission assure également l'état des lieux permanent des locaux en association avec les professionnels, dans un souci majeur et permanent de la sécurité des résidents.

4-2-4 Commission Communication

Cette commission assure la transmission des informations envers les personnes accueillies, leurs familles ou représentants légaux, les partenaires institutionnels ou non de l'association et l'ensemble du personnel de l'Unapei17.

Elle est également en charge des documents associatifs tels que projets, brochures d'accueil, triptyques, affiches, nouveau logo, etc..., documents élaborés par un groupe d'administrateurs et d'adhérents assisté ou non par des professionnels de la communication, avant d'être soumis au Conseil d'Administration.

L'ensemble des médias de l'Unapei17 est placé sous la responsabilité du (de la) Président(e).

C- Création et gestion des établissements et services

Pour répondre de manière efficace au 2^{ème} but de l'article 2 des statuts, l'Unapei 17 est amenée à créer et gérer différentes structures au service des personnes handicapées intellectuelles et dans lesquelles travaillent, au quotidien, différentes catégories de personnels.

Les Personnels Cadres

Pour ce qui concerne les personnels ayant un statut de cadres, des dispositions spécifiques relatives aux conditions de leur recrutement ainsi qu'aux sanctions dont ils pourraient faire éventuellement l'objet doivent être définies.

- **Recrutement des personnels cadres**

En application des dispositions de la convention collective nationale de travail des établissements et services pour personnes inadaptées et handicapées du 15 mars 1966, appliquées par l'Unapei 17, les emplois de cadres comprennent :

- Les cadres techniques
- Les cadres chefs de service ou ayant mission de responsabilité hiérarchique
- Les cadres de direction

Pour ce qui concerne la première catégorie, les dispositions relatives à leur recrutement et aux sanctions éventuellement encourues relèvent de la délégation faite aux directeurs, après avis du directeur général, exception faite des licenciements qui nécessitent une décision du Conseil d'Administration.

Pour les cadres de direction et les cadres chefs de services ou ayant mission de responsabilité hiérarchique, les dispositions suivantes s'appliquent :

- Recrutement par décision du Conseil d'Administration sur proposition du jury de recrutement et avis du cabinet de recrutement pour tests, pour les CDI (Contrat à durée indéterminée)
- Pour les CDD (Contrat à durée déterminée), le recrutement relève du ressort du directeur général en lien avec le directeur de l'établissement ou service ou le directeur de pôle après concertation avec le Bureau Exécutif et éventuellement avec le référent de pôle.

- **Sanctions**

Application des dispositions relatives à l'ensemble du personnel dans ce domaine.

Ce présent Règlement Intérieur précise et complète les différents articles des statuts de l'Unapei 17

Périgny le 23 juin 2018

Sommaire

A-Dispositions générales

1-Admission et perte de la qualité de membre	2
1-1 Admission	2
1-2 Perte de la qualité de membre de l'Unapei 17	3
2-Cotisation	3

B-Fonctionnement de l'Association

1-Assemblées générales	3
1-1 Composition de l'Assemblée Générale ordinaire et extraordinaire	3
1-2 Préparation et tenue de l'Assemblée Générale	4
1-3 Procès-verbal des délibérations	5
2-Le Conseil d'Administration	5
2-1 Composition du Conseil d'Administration	5
2-2 Fonctions particulières de certains administrateurs	5
2-3 Remboursement des frais des administrateurs	6
2-4 Réunions et décisions du Conseil d'Administration	8
3-Bureau Exécutif	9
3-1 Election du Bureau	9
3-2 Réunions et décisions du Bureau	9
3-3 Fonctions des membres du Bureau	9
4-Commissions	11
4-1 Règles générales pour mise en place et fonctionnement	11
4-2 Commissions permanentes	11

C-Création et Gestion des Etablissements et services	12
---	----