



REGLEMENT INTERIEUR D'ASSOCIATION

Approuvé par le Conseil d'Administration du 16 Juin 2012

Déposé en Préfecture de l'Hérault le 10 Juillet 2012

(DDCS service soutien à la Vie Associative, Unité 1)



PRÉAMBULE

L'Association créée le 31 janvier 1973 sous le nom « Association de Placement et d'Aide pour Jeunes Handicapés (Comité local) » a été déclarée en préfecture de l'HÉRAULT le 18 mai 1973 sous le numéro 6032. (Journal officiel du 10 juin 1973).

L'Association a changé de dénomination pour devenir l'Association pour Personnes en Situation de Handicap (**APSH³⁴**) suite à l'Assemblée Générale Extraordinaire du 22 janvier 2011. Ce changement de dénomination a été déclaré à la Préfecture de l'HÉRAULT le 27 janvier 2011 sous le numéro W343001747 (Journal officiel du 12 février 2011).

Elle a pour objet, conformément à l'article 2 des statuts :

1. La mise en œuvre de toute action destinée à favoriser l'épanouissement des personnes en situation de handicap, de dépendance, de perte d'autonomie, de fragilité et de vulnérabilité et à assurer leur intégration dans les différents domaines de la vie.
2. D'agir auprès des pouvoirs publics pour qu'ils assurent à ces personnes et à leurs familles l'aide morale et matérielle qui leur est due, pour qu'ils mettent en place les structures et les services permettant leur plein épanouissement par l'éducation, la culture, le sport, les loisirs, les vacances, les soins propres à leur état et leur insertion dans le monde du travail.
3. D'assurer la représentation et l'intervention auprès des instances départementales et régionales, ainsi que des partenaires sociaux, des pouvoirs publics et des instances partenaires de ses domaines d'activités :
 - des personnes en situation de handicap, de dépendance, de perte d'autonomie, de fragilité et de vulnérabilité,
 - des parents, des familles et des tuteurs des personnes qu'elle regroupe, sans distinction d'âge, de sexe de religion ou de nationalité.
4. La création et la gestion de services et d'établissements au bénéfice de ces personnes destinés à les accueillir et/ou à les accompagner en mettant en place :
 - des formules nouvelles d'éducation, de formation et d'insertion sociale et professionnelle
 - des aides en direction de leurs familles,
 - les équipements nécessaires pour compléter les équipements publics existants, des activités culturelles,
 - des centres de loisirs et de vacances.
5. D'entretenir entre les intéressés l'esprit d'entraide et de solidarité
6. D'assurer le suivi effectif des personnes après la disparition de leur famille

Les articles 4 et 24 des statuts ont prévu un règlement intérieur.

Le présent Règlement Intérieur complète et précise les statuts de l'Association pour Personnes en Situation de Handicap (**APSH³⁴**) déposés en préfecture le 27 janvier 2012 publiés au JO du 12 février 2011.

Le siège social de l'**APSH³⁴** est situé : Espace Louis Viala - 284 avenue du Professeur Jean-Louis Viala - Parc Euromédecine II - 34193 MONTPELLIER CEDEX 5.

Ce règlement intérieur s'applique obligatoirement à l'ensemble des membres ainsi qu'à chaque nouvel adhérent. Il est disponible au siège de l'Association et une copie peut être remise à chaque adhérent qui en fait la demande.

Les dispositions du présent règlement doivent être interprétées à la lumière des statuts.

Le présent Règlement Intérieur, déposé en Préfecture de l'HÉRAULT (DDCS service soutien à la vie Associative, Unité 1) le 10 Juillet 2012, est transmis à l'ensemble des membres du Conseil d'Administration.

SOMMAIRE

TITRE 1 - LES MEMBRES DE L'ASSOCIATION.....	P.1
1.1 - Les catégories de membres	p.1
1.2 - La qualité de membre	p.1
1.3 - L'obtention de la qualité de membre pour les personnes physiques	p.1
1.4 - L'obtention de la qualité de membre pour les personnes morales	p.2
1.5 - La perte de la qualité de membre	p.2
TITRE 2 - LES COTISATIONS.....	P.3
TITRE 3 - ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT	P.3
3.1 Le conseil d'administration.....	p.3
3.1.1 <i>La composition du conseil d'administration.....</i>	<i>p.3</i>
3.1.2 <i>Les pouvoirs du conseil d'administration</i>	<i>p.4</i>
3.1.3 <i>Le fonctionnement du conseil d'administration</i>	<i>p.5</i>
3.2 Le Bureau.....	p.5
3.2.1 <i>Les modalités d'élection du bureau.....</i>	<i>p.5</i>
3.2.2 <i>Les membres du bureau.....</i>	<i>p.6</i>
- <i>Le Président.....</i>	<i>p.6</i>
- <i>Le Vice(s) Président(s)</i>	<i>p.7</i>
- <i>Le secrétaire général.....</i>	<i>p.7</i>
- <i>Le trésorier</i>	<i>p.7</i>
- <i>Les autres membres</i>	<i>p.7</i>
3.2.3 <i>Le fonctionnement du bureau</i>	<i>p.7</i>
3.2.4 <i>Les prérogatives du bureau</i>	<i>p.7</i>
3.3 L'assemblée générale.....	p.8
3.3.1. <i>Les dispositions communes à toutes les assemblées générales.....</i>	<i>p.8</i>
- <i>Composition de l'assemblée générale</i>	<i>p.8</i>
- <i>Convocation à l'assemblée générale.....</i>	<i>p.8</i>
- <i>Déroulement de l'assemblée générale</i>	<i>p.8</i>
- <i>Modalités de vote.....</i>	<i>p.8</i>
- <i>Procès-verbal des délibérations prises en assemblée générale</i>	<i>p.8</i>
3.3.2. <i>-L'assemblée générale ordinaire</i>	<i>p.9</i>
- <i>Réunion annuelle comportant le rapport sur la gestion et les activités de l'association et sur la situation financière.....</i>	<i>p.9</i>
- <i>Compétences spécifiques</i>	<i>p.9</i>
3.3.3 <i>L'assemblée générale extraordinaire</i>	<i>p.9</i>
TITRE 4. LE SIEGE SOCIAL	P.9
TITRE 5: LES ÉTABLISSEMENTS ET SERVICES SOCIAUX ET MÉDICO-SOCIAUX DE L'APSH³⁴.....	P.10
5.1 La gestion d'établissement et de services sociaux et médico-sociaux	p.10
5.2 La subdélégation du Directeur général aux directeurs d'établissement et services de l'association	p.10
TITRE 6. LES DISPOSITIONS FINANCIÈRES.....	P.11
6.1 La nomination d'un commissaire aux comptes.....	p.11
6.2 Le budget et les comptes annuels.....	p.11
TITRE 7. L'ADHÉSION DE L'APSH³⁴ A D'AUTRES ORGANISMES	P.11
TITRE 8. LA MODIFICATION DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR	P.12

ARTICLE 1.1 LES CATÉGORIES DE MEMBRE

L'association se compose de :

- **Membres adhérents individuels (actifs)** : sont membres adhérents les personnes physiques qui remplissent les conditions de l'article 1.2, se sont acquittés de la cotisation annuelle, ont accepté les statuts et les valeurs de l'Association ;
- **Membres honoraires** : Sont membres honoraires, les personnes physiques que le Conseil d'Administration a le pouvoir de nommer en raison des services rendus à l'association ou de leur expérience.
- **Membres bienfaiteurs** : Sont membres bienfaiteurs, les personnes physiques ou morales qui ont accepté, afin de soutenir financièrement l'association, d'acquitter une cotisation d'un montant supérieur à celle due par les autres membres.
- **Membres affiliés** : Sont membres affiliés, tout organisme ou association affiliés à l'association en application de l'article 1.4.
- **Membres de droit** : interlocuteurs privilégiés de l'association invités et participant au Conseil d'Administration à titre consultatif.

ARTICLE 1.2 LA QUALITÉ DE MEMBRE

L'adhésion à l'association est ouverte à toutes personnes physiques ou morales de droit public ou de droit privé, sans autres restrictions et réserves que celles prévues par la Loi, les statuts et le règlement intérieur.

Conformément à l'article 4 des statuts, l'association regroupe, sans distinction d'âge, de sexe, de religion, de nationalité : des personnes en situation de handicap, fragiles ou vulnérables, leurs familles et toutes personnes qui souhaitent œuvrer en leur faveur.

ARTICLE 1.3 - L'OBTENTION DE LA QUALITÉ DE MEMBRE POUR LES PERSONNES PHYSIQUES

Pour être membre de l'Association, il faut :

- disposer d'une autorisation écrite de la part du représentant légal en exercice pour les personnes morales lui donnant compétence pour adhérer à l'association.
- s'engager à respecter les statuts et le règlement intérieur de l'Association.

L'Association en la personne de son Président se réserve le droit de refuser toute demande d'adhésion sans avoir à motiver sa décision.

Les personnes désirant adhérer doivent remplir un bulletin d'adhésion. Les informations recueillies font l'objet d'un traitement informatique et sont destinés au secrétariat de l'association. L'APSH³⁴ s'engage à ne pas publier ses données nominatives exception faite pour les membres du Conseil d'Administration.

Ces informations peuvent donner lieu à l'exercice du droit d'accès et de rectification selon les dispositions de la loi du 6 janvier 1978.

Pour exercer ce droit et obtenir communication des informations le concernant, l'adhérent s'adressera au siège social de l'Association.

L'adhésion implique la pleine et entière acceptation des statuts et du présent règlement intérieur, des valeurs de l'association et le versement de la cotisation annuelle prévue à l'Article 4 des statuts et à l'article 2 du règlement intérieur.

Seuls les membres adhérents individuels (actifs) participent avec voix délibérative aux Assemblées Générales de l'Association et ne peuvent prétendre qu'à un seul et unique droit de vote à ces Assemblées générales.

ARTICLE 1.4 - L'OBTENTION DE LA QUALITÉ DE MEMBRE AFFILIÉ POUR LES PERSONNES MORALES

L'Association, qui a compétence régionale pour tous les problèmes concernant l'ensemble des Personnes en situation de Handicap de quelque nature que soit leur handicap, peut comprendre des associations ou organismes affiliés conformément à l'alinéa 5 de l'Article 4 des statuts.

L'Association peut déléguer à ces associations ou organismes affiliés une compétence soit territoriale, soit liée au fonctionnement d'un établissement ou d'un service.

La convention contractualisée par le bureau et validé par le Conseil d'Administration précise les modalités d'affiliation et les relations réciproques entre les deux personnes morales.

L'APSH³⁴ peut faire bénéficier d'informations et de services techniques aux associations ou organismes qui lui sont affiliés.

La qualité d'association ou organisme affilié à l'APSH³⁴ se perd par décision souveraine du Conseil d'administration de chacune des entités juridiques.

La mission étant définie, l'association ou l'organisme affilié établit son règlement intérieur et le soumet à l'approbation de son Conseil d'administration ainsi qu'au Conseil d'administration de l'APSH³⁴.

ARTICLE 1.5. LA PERTE DE LA QUALITÉ DE MEMBRE

Tel qu'énoncé à l'article 5 des statuts, la qualité d'adhérent se perd :

- Par décès ;
- Par cessation d'activité, dissolution ou retrait volontaire pour les organismes ou personnes morales affiliées ;
- Par démission adressée par lettre au Président de l'association ;
- Par radiation.

Selon la procédure définie à l'article 5 des statuts de l'APSH³⁴, la procédure de radiation peut être engagée pour :

- non paiement de la cotisation annuelle,
- manquement à l'éthique de l'APSH³⁴, telle que rappelée dans le préambule des statuts et à la qualité de l'accompagnement des usagers,
- manquement aux règles de fonctionnement démocratique d'une association, violation des règles statutaires et des décisions prises en assemblée générale, refus d'appliquer les recommandations ou instructions du conseil d'administration, diffamation de l'association ou de ses représentants,

- atteinte volontaire aux buts de l'association, prise de position publique présentée au nom de l'APSH³⁴ qui n'aurait pas été régulièrement approuvée par le conseil d'administration ou le bureau de l'association.

Celle-ci doit être prononcée par le Conseil d'Administration à une majorité des deux tiers des membres présents seulement après avoir entendu les explications du membre contre lequel une procédure de radiation est engagée. Le Conseil d'administration dispose d'un délai de 15 jours pour arrêter sa décision.

Le membre individuel ou le Président de l'association ou l'organisme affilié, concerné par cette procédure de radiation, est convoqué par lettre recommandée avec accusé de réception au moins 15 jours avant la tenue du conseil d'administration de l'APSH³⁴ devant lequel il a la possibilité de fournir les explications.

La personne contre laquelle une procédure de radiation est engagée peut se faire assister par un membre adhérent de l'Association de son choix, à jour de ses cotisations.

Si la radiation est prononcée, il est possible de relever appel de cette décision devant l'Assemblée Générale en adressant une lettre recommandée avec accusé de réception, motivée, au président de l'Association en ce sens, dans un délai de trente jours à compter de la date de réception de la lettre notifiant la radiation. La procédure d'appel est non suspensive.

TITRE II – LES COTISATIONS L'APSH³⁴

Le montant de la cotisation est fixé chaque année sur proposition du Conseil d'Administration par décision de l'assemblée générale.

Le versement de la cotisation doit être établi par chèque à l'ordre de l'Association. Toute cotisation versée à l'Association est définitivement acquise. Aucun remboursement de cotisation ne peut être exigé même en cas de perte de la qualité de membre.

Tout défaut de paiement de la cotisation pourra entraîner la mise en place d'une procédure de radiation.

La cotisation n'est pas due pour les membres honoraires.

TITRE III – L'ORGANISATION ET LE FONCTIONNEMENT

ARTICLE 3.1. LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

ARTICLE 3.1.1. LA COMPOSITION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

L'Association est administrée par un Conseil d'Administration dont la composition est définie au titre II article 6 des statuts.

Les membres élus du Conseil d'Administration le sont par l'Assemblée Générale ordinaire à la majorité simple des voix des adhérents votants présents ou représentés.

Seuls les adhérents membres actifs peuvent accéder au poste de membre du Conseil d'Administration. Leur candidature doit être présentée par le Président.

L'appel à candidature pour les élections au Conseil d'administration doivent se faire au minimum 2 mois avant la tenue de l'Assemblée Générale.

L'ensemble des candidatures figure sur une liste, laquelle est adressée à tous les adhérents au moins 15 jours avant la réunion de l'Assemblée Générale.

Sont déclarés élus les candidats ayant recueilli le plus grand nombre de voix.

Les adhérents honoraires, et les membres de droit peuvent faire partie du conseil d'administration avec voix consultative. Ces membres sont alors désignés par le conseil d'administration.

La durée de chaque mandat d'administrateur, qui ne peut excéder six années, est fixée et communiquée par le Conseil d'Administration avant que l'Assemblée Générale ne procède à l'élection ; chaque année s'entendant de la période comprise entre deux assemblées générales annuelles.

Les fonctions d'administrateur cessent :

- au terme échu de leur mandat,
- le décès,
- la démission volontaire,
- la démission d'office si l'administrateur n'est plus adhérent de l'association ou n'a plus la capacité civile,
- la radiation,
- Exclusion après absence non excusée à trois séances consécutives du Conseil d'Administration, selon des modalités comparables à celle édictées pour la radiation (cf article 1.5)

Le Directeur général de l'association, le Directeur des Affaires financières, le Directeur des Ressources humaines, les Directeurs de Territoire participent aux séances du conseil d'administration avec voix consultative, sauf décision contraire du Président.

Le représentant des salariés peut être invité par le président à assister avec voix uniquement consultative aux séances du Conseil d'Administration.

ARTICLE 3.1.2. LES POUVOIRS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Le Conseil est investi des pouvoirs les plus étendus pour prendre toute décision et autoriser la mise en œuvre de toute opération en rapport avec l'objet de l'Association et son fonctionnement, dans la limite des prérogatives de l'Assemblée Générale.

Notamment, le Conseil d'Administration :

- Arrête le budget et les comptes annuels de l'Association ;
- Veille à la maintenance du patrimoine immobilier ;
- Autorise la prise à bail ou la location des locaux nécessaires aux besoins de l'Association et toute acquisition et vente de rentes, valeurs, meubles et objets immobiliers ;
- Sur proposition du Président, met en place toutes les délégations de pouvoirs nécessaires au bon fonctionnement de l'Association.
- Autorise l'adhésion de l'APSH³⁴ à toute Fédération, Union, Association.

L'Assemblée Générale donne délégation au conseil d'administration chaque année pour toutes décisions relatives aux acquisitions, échanges et aliénation des immeubles nécessaires aux buts poursuivis par l'association, constitution d'hypothèques sur lesdits immeubles, baux excédant 9 années, aliénations de biens rentrant dans la dotation et emprunts.

Le Conseil d'administration rend compte de toutes les décisions prises dans ces matières lors de la dernière Assemblée Générale de l'année.

L'Association est représentée en justice et dans tous les actes de la vie civile par le Président ou par tout autre membre du Conseil d'Administration ou membre du personnel mandaté à cet effet par le Président.

ARTICLE 3.1.3. LE FONCTIONNEMENT DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Le Conseil se réunit chaque fois que nécessaire à l'initiative du Président qui le convoque par tous moyens appropriés. Le Conseil tient au minimum trois réunions par an, dont une pour arrêter les comptes et préparer l'assemblée générale annuelle.

Le Conseil peut aussi être convoqué à la demande du quart de ses membres.

Le Conseil ne peut valablement délibérer que si le tiers au moins de ses membres est présent et a signé le registre.

Pour tout administrateur absent pendant plus d'un an aux séances du conseil, le bureau peut proposer au conseil son remplacement par cooptation pour la durée du mandat restant à courir, cette cooptation étant ratifiée à la prochaine assemblée générale.

La cooptation d'un membre nouveau au Conseil d'administration peut se faire sur proposition du Président à la majorité absolue des autres membres du Conseil d'Administration. La personne cooptée ne peut être qu'un adhérent actif de l'Association remplissant les conditions définies au titre 1 du présent règlement intérieur.

Les décisions sont prises à la majorité simple des suffrages exprimés par les administrateurs présents. En cas de partage égal des voix, celle du président est prépondérante.

Il est tenu procès-verbal des séances du conseil d'administration, signés par le président et le secrétaire général voire un membre du bureau. Ces procès-verbaux sont conservés au siège social.

Le Conseil peut demander à un ou plusieurs conseillers techniques des représentants d'organisations, d'associations ou organismes affiliés et à des personnalités qui soutiennent l'action menée par l'Association, de venir l'éclairer sur tout sujet relatif à l'objet de l'association, sur le fonctionnement ou sur l'environnement technique, économique et financier de ses activités.

Les fonctions des membres du conseil d'administration sont exercées à titre gratuit. Elles ne peuvent donner lieu à aucune rétribution fixe ou variable, directe ou indirecte, de quelque nature que ce soit, à l'exception des remboursements des frais exposés pour l'exercice du mandat, sur la base de justificatifs.

Dans le cadre de leurs missions, les administrateurs de l'association sont couverts par une assurance responsabilité civile.

Le patrimoine de l'APSH³⁴ répond seul des engagements contractés par le Conseil d'Administration sans qu'aucun membre du Conseil d'Administration ne puisse être tenu personnellement responsable.

ARTICLE 3.2. LE BUREAU

ARTICLE 3.2.1. LES MODALITÉS D'ÉLECTION DES MEMBRES DU BUREAU

Les membres du Bureau sont élus par le Conseil d'Administration pour deux ans.

Pour être membre du bureau il faut également être membre du Conseil d'Administration.

Au premier tour de l'élection la majorité absolue des votants est la règle.

Au tour suivant, la majorité relative est suffisante.
Les membres du bureau sont rééligibles.

Le Conseil d'administration peut mettre fin à tout moment au mandat de chaque membre du bureau notamment pour non respect des règles statutaires et réglementaires établies, attitude portant préjudice à l'association, faute intentionnelle voire condamnation pénale pour crime et délit ou refus du paiement de la cotisation annuelle.

Pour toute cessation de fonction d'un membre du bureau, le Président peut proposer au conseil son remplacement jusqu'au terme de la période des deux ans en cours.

ARTICLE 3.2.2. LES MEMBRES DU BUREAU

- LE PRÉSIDENT

Le Président est élu pour deux ans parmi les membres du conseil d'administration.

Le Président dispose des pouvoirs les plus étendus pour agir au nom de l'Association ; mandataire social, ses pouvoirs résultent des statuts voire des délibérations expresses prises par le CA. Il a à connaître des principes généraux (législatifs réglementaires), politiques, administratifs et techniques propres à l'objet et aux activités de l'association.

Le président veille tant à l'application des statuts et des délibérations des instances statutaires qu'à la mise en œuvre des formalités garantissant la fiabilité de l'Association (déclaration en préfecture, publication au journal officiel, tenue du registre des délibérations des instances statutaires (AG, CA, Bureau)). Il établit les ordres du jour, convoque et préside les réunions de Bureau, du Conseil d'Administration ainsi que les Assemblées Générales. Il représente l'Association auprès des tiers dans tous les actes de la vie civile et est investi, à cet effet, de tous pouvoirs.

Le Président a qualité pour agir en justice au nom de l'Association, tant en demande qu'en défense, négocier toutes conventions, consentir toutes transactions et former tout recours. Il rend compte au Bureau et au Conseil d'Administration de toutes les actions en justice introduites au nom de l'Association. A défaut du Président, l'action et la représentation en justice ne peuvent être assurés que par un mandataire agissant en vertu d'un pouvoir spécial conféré par le Président.

Le Président assume les relations extérieures et s'assure de la bonne circulation des informations à destination des adhérents. Il présente à l'Assemblée Générale le rapport moral. Dans tous les votes du Conseil d'Administration à la majorité simple, la voix du Président est prépondérante.

Le Président exerce la fonction d'employeur. A ce titre il nomme et met un terme au contrat de travail des salariés employés par l'Association et fixe leurs conditions d'emploi dans le respect des textes législatifs et réglementaires en vigueur.

Le Président peut déléguer ce mandat au Directeur Général dans le cadre du Document Unique de Délégation (Article 12 des statuts).

Il peut donner délégation, au même titre qu'aux autres membres du Bureau de tout ou partie de ses propres pouvoirs, à un ou plusieurs mandataires de son choix, membre du bureau ou du Conseil d'Administration de l'association ou personnel de l'Association.

Ces délégations font l'objet d'un écrit, visé par le Président, signé par le délégant et accepté par le délégataire, précisant leur étendue et leur durée. Le Président informe les membres du Conseil d'Administration des délégations qu'il a signés ou visées. Les pouvoirs délégués peuvent être subdélégués y compris au personnel de l'Association.

En tant qu'ordonnateur le président est habilité à ouvrir et faire fonctionner dans les établissements de crédit ou financiers tous comptes et tous livrets d'épargne, à signer tous chèques et autres modes de paiement.

Le président ordonne les dépenses entrant dans le cadre du budget prévisionnel approuvé par le Conseil d'administration.

- LE(S) VICE-PRESIDENT(S)

Sur la proposition du Président est élu un à plusieurs vice-présidents dont un vice-président délégué.

Le Vice-président délégué ou le vice-président le plus âgé remplace le Président dans ses fonctions en cas d'empêchement prolongé, supérieur à un an.

Il est chargé, dans ce cas, de réunir dès que possible un Conseil d'Administration qui nommera un nouveau Président. Celui-ci reprendra toutes les missions du Président précédent pour la durée restant à courir de son mandat de Président.

- LE SECRÉTAIRE GENERAL

Sur la proposition du Président est élu un secrétaire général.

Sur la proposition du Président est élu, s'il le juge nécessaire, un secrétaire général adjoint.

Le Secrétaire Général secondé éventuellement par les secrétaires adjoints, veille au bon fonctionnement administratif de l'association.

- LE TRÉSORIER

Sur la proposition du Président est élu un trésorier.

Sur la proposition du Président est élu un trésorier adjoint s'il le juge nécessaire.

Le Trésorier, secondé par le trésorier adjoint est chargé de la gestion financière et budgétaire selon les modalités définies à l'Article 15 des statuts.

Il est responsable des fonds et des titres de l'Association et il contrôle les dépositaires. Il encaisse les recettes, il règle les dépenses ordonnancées par le Président ou son délégué. Il soumet les comptes annuels à la certification des Commissaires aux Comptes en exercice.

Le Directeur des Affaires Financières ayant reçu délégation du Trésorier de l'Association peut, dans le respect de cette délégation, subdéléguer aux comptables des Établissements et Services.

- LES AUTRES MEMBRES

Sur la proposition du Président peuvent être élus d'autres membres du bureau.

ARTICLE 3.2.3. LE FONCTIONNEMENT DU BUREAU

Le bureau se réunit chaque fois que nécessaire à l'initiative du Président qui le convoque par tous moyens appropriés, le bureau tient au minimum six réunions par an dont une chaque fois avant la tenue d'un Conseil d'Administration.

Les décisions sont prises à la majorité simple des membres élus présents.

ARTICLE 3.2.4. LES PRÉROGATIVES DU BUREAU

Le Bureau est l'organe d'exécution des décisions prises par le Conseil d'Administration et d'élaboration des propositions de décisions à soumettre à l'approbation du Conseil

d'Administration.

Il est habilité à prendre toute décision ayant un caractère d'urgence pour la bonne marche de l'Association à charge d'en rendre compte à la plus prochaine séance du Conseil d'Administration.

ARTICLE 3.3. L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE

ARTICLE 3.3.1. LES DISPOSITIONS COMMUNES A TOUTES LES ASSEMBLÉES GÉNÉRALES

- COMPOSITION DE L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE

L'Assemblée Générale est composée de tous les adhérents de l'APSH³⁴ présents ou représentés à jour de leur cotisation. Pour les nouveaux membres au moins trois mois d'adhésion sont requis à la date de la convocation.

- CONVOCATION A UNE ASSEMBLÉE GÉNÉRALE

Les adhérents, à jour de leur cotisation se réunissent en assemblée générale sur convocation du Président.

La convocation est faite par courrier simple ou par tout autre moyen légal et doit parvenir aux adhérents au moins quinze jours avant la date de la séance. Elle mentionne les : date, heure et lieu de la réunion ainsi que l'ordre du jour établi par le Conseil d'Administration.

- DÉROULEMENT DE L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE

Une feuille de présence est établie et signée par les adhérents composant l'assemblée. Elle est attestée par la signature du Président et d'un membre du bureau.

Le Président (en son absence, l'un des Vice-président) préside la séance de l'assemblée générale. Le bureau de l'assemblée, constitué des membres présents du bureau du Conseil d'Administration, assiste le président de séance et veille au bon déroulement des débats.

Le tiers des adhérents présents ou représentés est nécessaire pour que les assemblées générales puissent délibérer. Une seconde assemblée est convoquée en cas de quorum non atteint avec le même ordre du jour et les mêmes résolutions.

Pour chaque assemblée et en prévision d'un quorum non atteint, il est valablement possible d'envoyer la convocation à la seconde assemblée en même temps que la convocation à la première. Cette seconde assemblée peut se tenir aux mêmes dates et lieu que ceux prévus pour la première ; elle délibère valablement quel que soit le nombre des adhérents présents ou représentés.

- LES MODALITÉS DE VOTE

Les résolutions sont toujours adoptées selon les conditions de majorité réglementaires ou statutaires propres à chaque assemblée, sachant que les procurations qui ont été recueillis pour la première assemblée restent valables pour cette seconde assemblée.

Chaque adhérent, détenteur d'un droit de vote, peut se faire représenter aux assemblées générales : Soit par le Président de l'association en lui adressant un pouvoir écrit régulier selon le modèle joint à la convocation, au plus tard dix jours avant la date de l'assemblée générale ; Soit par tout adhérent lui-même détenteur d'un droit de vote en lui remettant un pouvoir selon le modèle joint à la convocation.

Aucun mandataire des adhérents représentés ne peut disposer de plus de trois procurations. En cas d'excédent, les mandataires concernés remettent les pouvoirs qui leur sont confiés à d'autres mandataires ou adhérents, détenteurs d'un droit de vote.

- PROCÈS VERBAL DES DÉLIBÉRATIONS PRISES EN ASSEMBLÉE GÉNÉRALE

Les délibérations des assemblées font l'objet d'un procès-verbal, signé par le Président et le secrétaire, qui mentionne notamment :

- Les principaux sujets présentés ;

- Les nombres des adhérents présents, représentés ;
- Les résultats des votes de chacune des résolutions

Les procès-verbaux des délibérations des assemblées générales sont tenus à la disposition des adhérents de l'association au siège de celle-ci.

ARTICLE 3.3.2. L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ORDINAIRE

- LA RÉUNION ANNUELLE COMPORTANT LE RAPPORT SUR LA GESTION, LES ACTIVITÉS ET LA SITUATION FINANCIÈRES DE L'ASSOCIATION

Le Président doit convoquer une assemblée générale ordinaire une fois par an, dans les six mois suivants la clôture des comptes annuels, au cours de laquelle il est obligatoirement fait rapport sur la gestion et les activités de l'association et sur sa situation financière.

Le rapport d'activité, présentant notamment les événements principaux survenus dans la vie de l'association depuis la dernière assemblée ordinaire, est soumis à l'approbation de l'assemblée. Le rapport financier présentant les principaux éléments du compte de résultat, du bilan et de l'annexe des comptes du dernier exercice comptable est soumis à l'approbation de l'assemblée.

Par ailleurs, l'assemblée examine l'ensemble des points inscrits à l'ordre du jour.

- LES COMPÉTENCES SPÉCIFIQUES DE L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ORDINAIRE DE L'ASSOCIATION

L'assemblée générale ordinaire est habilitée à :

- Élire, renouveler ou éventuellement radier les administrateurs de l'Association dans les conditions de l'article 4 des statuts ;
- Approuver et fixer les comptes de l'Association pour l'exercice écoulé, ainsi que les rapports présentés par son commissaire aux comptes ;
- Désigner ou renouveler les commissaires aux comptes de l'association : un titulaire et un suppléant

Après avoir délibéré, toutes les résolutions présentées sont soumises au vote et adoptées à la majorité simple des votants.

ARTICLE 3.3.3. ASSEMBLÉE GÉNÉRALE EXTRAORDINAIRE

Une assemblée générale extraordinaire est obligatoirement convoquée pour délibérer sur une décision de modification des statuts, ou sur la dissolution ou la fusion ou la scission de l'Association.

Par ailleurs, à tout moment, une assemblée extraordinaire peut être convoquée par le Président du Conseil d'Administration. De plus, si le quart des adhérents demande l'organisation d'une assemblée générale extraordinaire sur un ordre du jour détaillé, le Président du Conseil d'Administration est tenu alors de l'organiser dans les deux mois qui suivent la réception de la demande.

L'adoption des résolutions requiert la majorité simple des voix des votants, sauf dans le cas de la dissolution de l'association où la majorité des deux tiers est alors requise.

TITRE IV – LE SIEGE SOCIAL

Support administratif de l'APSH³⁴, il est installé à Montpellier — Espace Louis Viala — 284, avenue du Professeur Jean-Louis Viala- Parc Euromédecine II.

- Sous la responsabilité statutaire du Président, et par attribution, sous la direction du Directeur Général, les personnels du siège social dépendant du secrétariat de direction, de la Direction des Ressources Humaines et de la Direction des affaires financières gèrent, coordonnent, initient et animent les diverses activités des Établissements et des Services gérés par l'Association.

- Pour être agréé donc financé, le siège social doit délivrer des prestations aux établissements et services gérés conformément à celles énoncées dans les dispositifs législatifs et réglementaires en vigueur. (Article 89 du décret n°2003-1010 du 22 octobre 2003).
- Le budget du Siège social est soumis au Conseil d'administration et approuvé par l'Assemblée Générale.
- Les charges sont réparties au prorata du montant du budget prévisionnel de chaque Établissements géré par l'Association et ce, conformément au texte en vigueur (article 88 du décret cité précédemment)

TITRE V – LES ÉTABLISSEMENTS ET SERVICES SOCIAUX ET MÉDICO-SOCIAUX DE L'APSH³⁴

ARTICLE 5.1: LA GESTION D'ÉTABLISSEMENT ET DE SERVICES SOCIAUX ET MÉDICO-SOCIAUX

Au titre de ses missions d'intérêt général et d'utilité sociale, l'APSH³⁴, personne morale de droit privé, est notamment gestionnaire de manière permanente d'établissements et services sociaux et médico-sociaux mentionnés à l'article L312-1 du CASF.

Les modalités de création d'extension voire de transformation de ses équipements et services dont la mise en œuvre dépend toujours du résultat de la visite de conformité (L313-6 du CASF), ainsi que leurs mode de fonctionnement technique, d'organisation et de financement sont conformes au dispositif législatif et réglementaire en vigueur.

Quant à leurs modalités de gestion budgétaire, comptable et financière respectives elles sont conformes à celles définies par le décret 2003-1010 du 27 octobre 2003.

Le projet technique de chaque établissement et service doit être en conformité avec le Projet Associatif de l'APSH³⁴.

Au sein des équipements et services gérés par l'APSH³⁴, l'exercice des droits et libertés individuelles de chaque personne accompagnée est garanti par l'article L311-3 du CASF.

Dans le respect de l'article L312-8 du CASF, supervisé par le siège social, chaque établissement et service procède à l'évaluation interne de ses activités et de la qualité des prestations délivrées. Après avoir été soumis à l'approbation des instances statutaires ces évaluations sont communiquées aux autorités ayant délivrée l'autorisation.

De plus, dans le respect des échéances fixées, il est procédé à une évaluation des établissements et Services par un organe extérieur habilité.

ARTICLE 5.2 - LA SUBDÉLÉGATION DU DIRECTEUR GENERAL AUX DIRECTEURS D'ÉTABLISSEMENT ET SERVICES DE L'ASSOCIATION

Conformément à l'Article 12 des Statuts et en application du décret n°2007-221 du 19 février 2007, le Directeur Général ayant reçu délégation du Président de l'Association peut dans le respect de sa délégation, subdéléguer aux Directeurs des Établissements et Services de l'Association. Il en informe le Président.

Ce document unique de délégation est porté à la connaissance de l'autorité publique qui a délivré l'autorisation du ou des établissements ou services concernés.

TITRE VI – LES DISPOSITIONS FINANCIÈRES

ARTICLE 6.1. NOMINATION D'UN COMMISSAIRE AUX COMPTES

En application des dispositions du code du commerce relatives aux personnes morales de droit privé non commerçant ayant une activité économique, l'APSH³⁴, au regard :

- d'une part de son champ d'activité ;
- d'autre part du dépassement des seuils de chiffre d'affaire du total du bilan et du nombre d'effectif salariés tel que défini par l'article R 612-1 du code du commerce doit :
 - établir des comptes annuels, constitués des trois éléments indissociables que sont le compte de résultat, le bilan et l'annexe ;
 - établir un rapport de gestion ;
 - nommer un commissaire aux comptes.

A cet effet, l'Assemblée Générale Ordinaire désigne pour une période de 6 années (6 exercices budgétaires) un commissaire aux comptes titulaire et un commissaire aux comptes suppléant selon les dispositions réglementaires en vigueur.

ARTICLE 6.2 BUDGETS ET COMPTES ANNUELS

L'Association établit un budget annuel de fonctionnement.

Les comptes annuels de l'Association sont établis conformément à la réglementation comptable et remis au commissaire aux comptes dans des délais compatibles avec l'exercice de sa mission.

Ces comptes annuels de l'Association, arrêtés par le Conseil d'Administration, sont contrôlés et soumis à la certification du commissaire aux comptes avant d'être présentés à l'Assemblée Générale annuelle pour approbation et d'être publiés au Journal Officiel conformément à la législation en vigueur.

TITRE VII – ADHÉSION DE L'APSH³⁴

Après décision de son Conseil d'administration, l'APSH³⁴ peut adhérer à toute Fédération, Union ou Association.

L'APSH³⁴ adhère notamment à la Fédération d'aide à la santé mentale Croix Marine, avec les obligations et les prérogatives attachées à la qualité de membre de ladite Fédération, conformément aux statuts qui régissent celle-ci. (Fédération reconnue d'utilité publique).

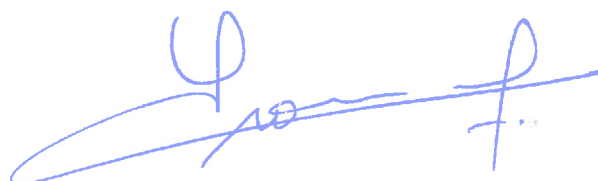
TITRE VIII – MODIFICATION DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Sur proposition du Bureau ou du dixième des membres adhérents, le règlement intérieur de l'APSH³⁴ est modifié et adopté par le Conseil d'Administration.

Le Règlement Intérieur est adressé à tous les membres du Conseil d'Administration.
Au même titre que les statuts, un exemplaire du Règlement Intérieur est à la disposition de tous les adhérents au siège de l'Association ou peut leur être envoyé sur demande.

Fait à Montpellier le 16 juin 2012.

Lina Romero
Présidente





Siège Social

Document Unique de Délégations

L'**APSH34**, association d'intérêt général et d'utilité sociale est un organisme privé gestionnaire d'établissements et services des secteurs sociaux et médico-sociaux, visés à l'article L.312-1 du code de l'action social et des familles, dont le siège est agréé

Le présent document formalise le présent Document Unique de Délégations (D.U.D.) conformément aux dispositions du décret du 19 février 2007.

A ce titre le D.U.D. précise l'étendue, la nature, des compétences et missions confiées par délégation de pouvoirs et de signature au Directeur Général de l'association notamment en matière de :

- Conduite de la définition et de la mise en œuvre du projet d'établissement ou de service
- Gestion et animation des Ressources Humaines
- Gestion budgétaire, financière et comptable en application des articles R.314-9 à R.314-55
- Coordination avec les institutions et intervenants extérieurs"
- L'évaluation et le développement de la qualité

Dans ce cadre, l'**APSH34**, représentée par son Président en exercice, le **déléguant**, (en référence à l'article du règlement intérieur de l'**APSH34**) à la Direction Générale de l'association, représentée par son Directeur Général également Directeur du Service de Protection des Majeurs (S.P.M) **délégataire**, lequel est autorisé à subdéléguer à la Direction du Territoire, de l'Axe transversal à l'Emploi, aux directeurs de pôles technique et au chef de service du S.P.M.

Le pouvoir du Directeur de Territoire et de l'Axe Transversal à l'Emploi ainsi délégué s'exerce dans le respect des procédures élaborées et contrôlées par les Pôles techniques, Direction des Affaires financières et Direction des Ressources Humaines, rattachés à la Direction Générale et représentés par le Directeur du pôle compétent.

Sous réserve des dispositions prévues *infra* concernant les conditions de révocation ou de dénonciation de la délégation, la délégation est accordée pour la durée des fonctions du déléguant et la durée des fonctions du délégataire.

Le D.U.D. est annexé au règlement intérieur de l'Association.

➤ Informations des tiers et publicité de la délégation

Le D.U.D est adressé et /ou remis au Conseil Général (DSD), à l'ARS (D.T), à la DRJSCS, à La DDCS, à l'AGEFIPH, au FIPHP ainsi qu'aux différents CVS de l'**APSH34**.

Le présent DUD pourra faire l'objet d'une mise à jour si besoin est. Il en sera alors délivré une copie aux partenaires ci-dessus énoncés. Une information identique sera effectuée lors de la cessation ou de la suspension de la délégation quel qu'en soit les raisons et la partie à son initiative.

Même Humaineté... !
Même Citoyenneté... !

Bj

LR



Délégation de pouvoirs du Directeur Général

L'APSH34, représentée par Madame Line ROMERO, Présidente, délègue, compte tenu de ses compétences et de son expérience professionnelles à Monsieur Yves BEBIEN, es qualité de Directeur Général de l'association, tous pouvoirs de façon effective et permanente, afin qu'il soit en mesure d'assumer l'entière responsabilité de la gestion du siège et des établissements et services relevant des quatre territoires, de l'Axe Transversal à l'Emploi et des pôles techniques.

Monsieur Yves BEBIEN, Directeur Général, est investi par l'Association de l'autorité et des moyens nécessaires pour veiller efficacement à l'observation et la bonne application des dispositions légales pouvant entraîner la responsabilité du dirigeant.

Il est tenu de demander à ses subordonnés de lui rendre compte régulièrement des difficultés rencontrées et d'effectuer lui-même des contrôles pour vérifier que ses instructions sont respectées.

Monsieur Yves BEBIEN, Directeur Général, s'engage à diffuser ou faire diffuser régulièrement aux responsables placés sous son autorité les instructions relatives à l'exécution de leurs tâches et concernant le respect des dispositions du code de la sécurité sociale, du Code du travail, du code civil et de la législation spécifique au secteur social et médico-social.

Aux fins d'observer et de veiller à l'harmonisation de l'ensemble des établissements et services des territoires et de l'Axe Transversal à l'Emploi, Monsieur Yves BEBIEN, est autorisé à subdéléguer à chaque Direction du territoire et de l'Axe Transversal à l'Emploi, représentée par son Directeur, certains pouvoirs de façon effective et permanente, afin qu'il soit en mesure d'assumer la responsabilité de la gestion des établissements relevant de son territoire. Cette subdélégation est susceptible de couvrir différents domaines sauf interdiction durable ou momentanée spécifiée.

En application de l'article 3.2.2 du règlement intérieur de l'association, le Directeur Général peut en tant que mandataire, agissant en vertu d'une procuration spéciale, délivrée par la Présidente, avoir qualité en particulier pour représenter l'APSH34 en justice, tant en demande qu'en défense.

De manière générale, face aux situations non expressément prévues et urgentes, il sera fait recours au mandat spécial de la part de la Présidente au profit du Directeur général ou toute personne administrateur ou salarié de l'APSH34 et ce tant en matière technique, financière, budgétaire que pour tout actes judiciaires et notariés.

La subdélégation consentie par le Directeur Général, subdéléguant, au Directeur de territoire et à l'Axe Transversal à l'Emploi, subdélégataire, est signée par la Présidente de l'Association pour information.

La subdélégation demeure jusqu'à notification écrite et motivée de son retrait, par le subdéléguant, à la Présidente de l'Association dont copie lui est transmise pour information.

Le Directeur Général a capacité à subdéléguer à la Directrice des Ressources Humaines, au Directeur des Affaires Financières aux Directeurs de Territoire, de l'Axe Transversal à l'Emploi ainsi qu'à tout au salarié du siège sociale étant sous son autorité directe pour la partie qui les concerne : secrétariat de direction, affaires économique et contrôle de gestion).

En raison de ses compétences techniques et professionnelles, la présente délégation est consentie à Monsieur Yves BEBIEN, es qualité de Directeur Général, dans les domaines ou pour les missions définies ci-après :

Champ de la délégation :

I - En matière de définition et mise en œuvre du projet associatif, d'établissement ou de service :

En liaison avec la Présidente, le Directeur Général définit, formalise et décline de façon opérationnelle le projet associatif arrêté par le Conseil d'Administration. Cette déclinaison peut prendre des formes diverses : orientations stratégiques, plan d'action à moyen terme, charte de l'association, normes,...

Il définit les missions d'utilité sociale dans le cadre du travail sur l'élaboration du projet associatif.

Il s'assure de la cohérence des projets d'établissements et services avec la politique de l'association.

Il enrichit la politique associative par la proposition de projets nouveaux inscrits par exemple dans les orientations de politiques publique ou dans les schémas départementaux et régionaux d'action sociale et de santé.

Dans cette dynamique le Directeur général prépare, rédige, soumet aux organes statutaires compétents, les demandes d'autorisations de création, d'extension, de transformation et appels à projet dont il assure le dépôt, suivi et mise en œuvre.

Le Directeur Général a délégation pour valider avant présentation pour adoption aux instances statutaires tous les documents notamment de la loi de 2002 initiaux mais également toutes les actualisations dont il informe les membres du Bureau et du Conseil d'Administration.

Le directeur général s'assure de la mise en place, du bon fonctionnement du Conseil de la Vie Social et s'assure du suivi des avis du Conseil à la Vie Social.

II - En matière financière, comptable et budgétaire :

La délégation concerne la capacité de conclure un certain nombre de contrats ou d'effectuer des opérations engageant l'association, avec l'aide du pôle technique compétent, à savoir :

- Etude, conclusion et signature des contrats de vente, des baux ;
- gestion et signature des permis de construire ;
- acheter ou céder à titre onéreux tous biens mobiliers liés au fonctionnement des établissements de l'association sur délégation spéciale ;
- signature de tout type de convention dans le cadre du fonctionnement des établissements et de leur financement ;
- contracter ou résilier toutes polices d'assurance concernant les risques de toute nature ;
- signer tous actes d'achat ou de vente de véhicules de la société, ainsi que toute demande d'immatriculation des véhicules neufs auprès de la Préfecture de police ;
- Etablir et signer toute demande de subventions nécessaires au fonctionnement de l'association, des établissements et services ;
- faire fonctionner tous comptes bancaires et postaux de l'association , tirer tous chèques, gérer tous retraits et donner tous ordres de virement dans la limite du solde disponible de chaque compte, remettre tous chèques ou effets à l'escompte ou à l'encaissement, requérir tous cautionnements bancaires ; et ce dans le respect des procédures en vigueur dans l'association. **Le Directeur Général ordonnance les dépenses et recettes. Il a capacité à subdéléguer à chacun des Directeurs de Territoire et de l'Axe Transversal de l'Emploi.**
- obtenir des organismes bancaires ou assimilés les prêts, emprunts et autres crédits nécessaires pour assurer la trésorerie des établissements de l'association ;
- signer les contrats de prêt.

Sur le plan comptable et budgétaire, avec l'aide du pôle technique compétent, Monsieur Yves BEBIEN, Directeur Général, dispose de la capacité suivante :

- Préparer le budget prévisionnel et l'adresser dans les délais réglementaires aux organismes chargés de la tarification, après approbation par le Conseil d'Administration de l'association,
- Répondre aux objections et abattements opérés sur le budget prévisionnel par les financeurs lors de la discussion contradictoire,

- Superviser la passation des écritures comptables et contrôler les comptes de l'ensemble des établissements ;
- Procéder au contrôle budgétaire et faire procéder aux ajustements nécessaires ;
- Préparer le compte administratif puis le transmettre aux organismes financeurs ;
- S'assurer de la réalisation des travaux d'arrêtés des comptes et à l'établissement des comptes annuels (comptes de résultat, bilan et annexes) à soumettre à la vérification des commissaires aux comptes, à l'approbation de l'Assemblée générale et à leur publication au JO.
- Préparer les CPOM et les PPI et l'adresser dans les délais réglementaires aux organismes chargés de la tarification, après approbation par le Conseil d'Administration de l'association,

Monsieur Yves BEBIEN, es qualité de Directeur Général, tient régulièrement informé Madame Line ROMERO, Présidente de l'association, de la façon dont il exécute sa mission, de l'état des procédures en cours.

III - En matière de gestion du personnel

Salariés non cadres,

Avec l'aide du pôle technique compétent, le Directeur Général est responsable du recrutement de l'ensemble des salariés de l'association.

Il signe les contrats de travail des salariés non cadres.

Il assure le suivi du contrat de travail tant sur le plan administratif que disciplinaire, et ce dans le respect de la législation du travail, des conventions et accords collectifs applicables.

Il dispose du pouvoir disciplinaire (pour l'ensemble du personnel) y compris en matière de licenciements pour les salariés non cadres.

Salariés Cadres,

Concernant les salariés cadres (à savoir : Directeur des Affaires Financières, Directeur des Ressources Humaines, Directeurs de Territoire, de l'Axe Transversal à l'Emploi, Adjoints de Direction, Chefs de service/d'atelier, Psychologues et Médecins etc...), les candidatures sont proposées à la Commission d'embauche présidée par la Présidente de l'Association qui arrête le recrutement et signe les contrats de travail.

En l'absence de la Présidente, Monsieur Yves BEBIEN, Directeur général, assure la présidence de la Commission d'embauche, arrête le recrutement et signe les contrats de travail.

En sa propre absence, il dispose de la capacité à subdéléguer cette compétence à la Directrice des Ressources Humaines.

Le Directeur général dispose du pouvoir disciplinaire sauf en ce qui concerne la décision de licenciement des salariés cadres. Les licenciements qui pourraient être envisagés seront de sa compétence en matière d'instruction, appréciation, motivations, preuves, imputabilité, nature de la mesure envisagée. La décision de licenciement, dans le respect des procédures, est arrêtée par la Présidente. Toutefois, et en l'absence de la Présidente, Monsieur Yves BEBIEN, Directeur général, dispose de la capacité à licencier, dans le respect des procédures, et à subdéléguer cette compétence à la Directrice des Ressources Humaines en sa propre absence. Le Directeur général, tient régulièrement informé Madame Line ROMERO, Présidente de l'association, de la façon dont il exécute sa mission, de l'état des procédures en cours.

IV - En matière de représentants du personnel

Monsieur Yves BEBIEN, Directeur Général d'Association, avec l'aide du pôle technique compétent, assure notamment l'organisation des élections professionnelles ainsi que la négociation, la conclusion et la signature des accords afférents à ces dernières. Reçoit et tient les réunions avec les instances représentatives du personnels dans le respect des dispositions légales et conventionnelles applicables.

Monsieur Yves BEBIEN, es qualité, assure également l'organisation, la négociation, la conclusion et la signature de tout accord découlant de la négociation collective (NAO, accord d'entreprise...) et ce afin de se conformer à la législation en vigueur. En son absence, il dispose de la capacité à subdéléguer cette compétence à la Directrice des Ressources Humaines.

L'association attire l'attention de Monsieur Yves BEBIEN, Directeur général, sur les conditions particulières d'emploi des élus du personnel, délégués et représentants syndicaux et RSS, des membres du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail.

L'ensemble des salariés « protégés » bénéficie d'un statut spécifique défini par des textes précis du Code du travail que Monsieur BEBIEN, Directeur général, déclare connaître.

L'inobservation de ces règles constitue une entrave au droit syndical ou au droit de représentation du personnel, et fait l'objet de sanctions pénales.

Le Directeur général devra veiller et faire veiller à ce que de telles infractions ne se produisent pas dans les différents services des établissements.

V - En matière d'hygiène et de sécurité du travail (à l'exclusion des compétences et responsabilités exclusives incombant à la Présidente):

Monsieur Yves BEBIEN, Directeur général, veille au respect des conditions d'hygiène et de sécurité du travail tant sur les lieux de travail qu'au cours des déplacements et des transferts.

Il veille à la diffusion des instructions nécessaires pour que l'ensemble des règles du code de la route, soit toujours observé et que des ordres contradictoires ne puissent être donnés. Tout salarié, placé sous l'autorité du Directeur général et amené à utiliser, même occasionnellement, un véhicule doit avoir eu connaissance des instructions qui s'imposent en la matière (entretien, vérification, permis de conduire, condition d'utilisation...). Il veille au respect des instructions et s'assure qu'elles sont tenues à jour. Toute infraction à la réglementation concernant l'état des véhicules de l'établissement est susceptible de mettre en cause la responsabilité pénale du Directeur général ou celle de ses subordonnés lorsqu'ils auront eux-mêmes reçus délégation.

Le Directeur Général veille en permanence à ce que les droits individuels et collectifs liés aux agréments et aux normes de sécurité soient respectés. De façon générale il veille à prendre toutes les mesures de nature à permettre la bonne exécution et la surveillance du travail des salariés. Toute infraction à la réglementation concernant soit l'hygiène et la sécurité du travail soit le défaut de surveillance ou d'exécution de travaux pouvant entraîner des accidents du travail est susceptible

de mettre en cause la responsabilité pénale du Directeur Général ou celles de ses subordonnés lorsqu'ils auront eux même reçu délégation.

VI - En matière de coordination avec les institutions et intervenants extérieurs.

Dans le respect du projet et du fonctionnement de l'APSH³⁴, en conformité avec la législation et la réglementation en vigueur, Monsieur Yves BEBIEN, Directeur Général d'Association, veille à la coordination des différentes institutions, partenaires... Il a capacité à préparer, rédiger, négocier les conditions et signer les conventions à mettre en œuvre.

Le Directeur Général a délégation pour représenter l'APSH³⁴ auprès du syndicat employeur, l'OPCA.... auquel adhère l'association et plus généralement tous les partenaires et les organismes institutionnels avec lesquels, de par ses activités, l'association est en relation.

Le directeur général assure les nécessaires relations avec les autorités de tarification et financeurs, organise les visites de conformité et plus généralement tous les contrôles techniques et réglementaires qui s'imposent de la part l'activité de l'association.

Il supervise le contenu et la mise en œuvre de la communication tant en interne qu'en externe.

VII - En matière d'évaluation et de développement de la qualité

Le Directeur Général s'assure que :

- les modalités de fonctionnement des équipements gérés par l'association sont conformes aux agréments et
- les modalités de prise en compte des personnes accueillies ou suivies dans le cadre des établissements et services garantissent leur intégrité, leur dignité, leur intimité et leur bien être. Intégrant notamment les recommandations de l'ANESM.

Il organise l'évaluation interne et externe conformément aux dispositions légales et réglementaires dans les délais impartis. Le Directeur général s'assure du suivi des axes d'amélioration et perspectives en découlant

VIII - Effets de la délégation

Monsieur Yves BEBIEN, Directeur général, déclare accepter la délégation de pouvoirs qui lui est confiée par l'APSH³⁴, représentée par Madame LINE ROMERO, Présidente, en toute connaissance de cause.

Le délégataire s'engage à prendre toutes les mesures utiles à l'accomplissement de la mission qui résulte de la présente délégation en se conformant aux lois applicables et aux procédures internes existantes.

Il déclare être informé que sa responsabilité notamment pénale personnelle peut être mise en cause, en cas de faute de sa part dans l'exercice de ses fonctions.

Il tient régulièrement informé Madame Line ROMERO, Présidente de l'association, de la façon dont il exécute sa mission, de l'état des procédures en cours, des difficultés rencontrées, des risques financiers encourus, des moyens qui lui feraient défaut.

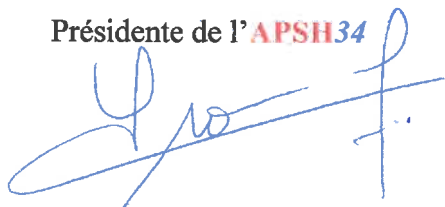
Fait à Montpellier, le 26 Juin 2013

Délégation de pouvoirs de 6 pages en 3 exemplaires

Le Déléguant

Line ROMERO

Présidente de l'APSH³⁴



Le Délégataire

Yves BEBIEN

Directeur Général de l'APSH³⁴

