



A R I S S E

Actions et Ressources pour l'Inclusion  
Sociale par le Soins et l'Éducation

# RÉGLEMENT ASSOCIATIF ET **STATUTS**

10, chemin de la butte au beurre  
78350 JOUY EN JOSAS  
Tél : 01 30 70 07 08 • Mail : [siegesocial@arisse-asso.fr](mailto:siegesocial@arisse-asso.fr)

## TABLE DES MATIÈRES

<b>RÈGLEMENT ASSOCIATIF</b>	<b>4</b>
<b>Préambule</b>	<b>4</b>
<b>I. Le Bureau</b>	<b>4</b>
A. Statutairement	4
B. Fonctionnellement	4
C. Les « Points Président » avec le Directeur Général	5
D. Le Trésorier	5
<b>II. Les Commissions</b>	<b>5</b>
A. Commission Finance et Patrimoine	5
1. <i>Objet de la commission « Finance et Patrimoine »</i>	
2. <i>Composition de la commission</i>	
3. <i>Réunions</i>	
B. Les Conférences des Directions (anciens Comités de liaison)	6
C. Le Comité Technique et Scientifique	7
D. Commission Communication	7
1. <i>Objet de la Commission Communication</i>	
2. <i>Composition de la commission</i>	
E. Comité de direction (CODIR)	8
1. <i>Composition du comité</i>	
2. <i>Objet du comité</i>	
F. Comité Social et Economique	9
<b>III. Rôle des services du Siège</b>	<b>9</b>
A. Le Directeur Général	10
B. Code des procédures internes	11
<b>IV. Délégations de direction</b>	<b>11</b>
<b>V. Autres principes</b>	<b>11</b>
<b>STATUTS</b>	<b>12</b>



# RÈGLEMENT ASSOCIATIF

## PRÉAMBULE

Conformément aux Statuts (article 11) il revient au Bureau, complémentaiement et dans leur prolongement, d'établir le « Règlement associatif » et d'en accompagner son évolution nécessaire.

Alors que les Statuts définissent la raison sociale de l'association et qui, au premier chef, peut en répondre; il revient au règlement associatif (document distinct du règlement intérieur) de définir, le cadre général des pouvoirs d'action (esprit, organisation, moyens) mis en place pour y parvenir :

- tous choix qui ont à s'inscrire dans ce que la hiérarchie des normes, établie par ailleurs, oblige et autorise ;
- de même qu'à laisser hors, bien que sous son contrôle, l'expression de règles et procédures que chaque niveau fonctionnel de notre organisation doit pouvoir aussi, complémentaiement, dans le même respect, initier, prononcer et faire progresser pour son exercice.

De sorte que les niveaux de compétence et d'autorité étant clairement et utilement échelonnés et articulés, de même que les différents processus et instances de contrôle et participation qui les accompagnent, aspects consubstantiels de l'autonomie à tous niveaux recherchée, la communauté d'autorisation et la communauté d'exercice restent en tension constructive. L'objectif de faire, comme il faut, n'altérant pas l'ambition de faire mieux.

## I. LE BUREAU

### A. Statutairement

Le Bureau est l'intitulé réservé au groupe restreint des administrateurs élus par le conseil d'administration :

- pour élire en son sein le Président, les Vice-Présidents, le Trésorier et le Secrétaire et répartir toutes responsabilités;
- recruter le Directeur Général

A ce titre restreint, seul un temps court est réservé en début de chaque réunion du Bureau, mais davantage reste toujours possible en cas de nécessité.

### B. Fonctionnellement

Selon l'usage, cette instance conserve le nom de Bureau quand celle-ci est élargie à la Direction Générale; l'ensemble assurant conjointement, toujours sous l'autorité du Président, la Gouvernance générale.

A l'exception de juillet et août, le Bureau se réunit une fois par mois (une demi-journée ou davantage) selon un ordre du jour établi conjointement par le Président et le Directeur Général, de même qu'il fait l'objet d'un compte rendu, interne au Bureau, lui-même établi dans les mêmes conditions.

## C. Les « Points Président » avec le Directeur Général

Les Points Président sont aménagés entre les séances du Bureau de l'ordre d'un par quinzaine ou plus si l'actualité le nécessite. Ces temps permettent au Président (si possible accompagné de Vices Présidents ou du trésorier) de suivre l'actualité et d'échanger sur les préoccupations qui se présentent, de prendre conjointement certaines décisions sans attendre et préparer les ordres du jour.

## D. Le Trésorier

Le Trésorier peut intervenir sur tout sujet à caractère financier en concertation avec le Président de l'association, le Directeur Général ou le Directeur administratif et financier.

Le Trésorier présente son rapport à l'assemblée générale statuant sur les comptes annuels. Il prépare son rapport avec l'assistance du directeur administratif et financier. Le Trésorier peut participer aux réunions avec les autorités de contrôle sur les sujets traitant de questions financières.

## II. LES COMMISSIONS

Ce sont les membres du Bureau qui, toujours assistés du Directeur Général, assurent la présidence des différentes instances que le Bureau juge utile d'instaurer pour accompagner son exercice, actuellement : les conférences de direction (ancien Comité de Liaison), la commission finance et patrimoine, la commission communication, le comité technique et scientifique. Aucune de ces commissions n'a vocation à prendre des décisions qui pourraient modifier les choix politiques du Bureau.

### A. Commission Finance et Patrimoine

#### 1. Objet de la commission « Finance et Patrimoine »

La commission peut être saisie par le Bureau ou le Directeur Général sur tout sujet de nature financière ou patrimoniale. Cette commission n'a pas vocation à prendre de décision engageant l'association, mais de faire des propositions au Bureau.

A titre d'exemple de sujets traités : comptes annuels de l'association, EPRD, documents de la loi du 1<sup>er</sup> mars 1984, organisation de la comptabilité, travaux de l'expert-comptable et du commissaire aux comptes, politique financière et de patrimoine de l'association.



## 2. Composition de la commission

Le Président de la commission qui est, sauf exception, le Trésorier de l'association, le Président de l'association, le Directeur Général le Directeur administratif et financier, un ou plusieurs autres administrateurs désignés par le Bureau.

Peuvent être invités avec voix consultative : L'expert-comptable et le commissaire aux comptes de l'association.

## 3. Réunions

La commission se réunit au moins deux fois par an. Avant la réunion du conseil d'administration devant statuer sur les comptes annuels et sur les documents prévus par la loi du 1<sup>er</sup> mars 1984 (avril). Avant la réunion du conseil d'administration devant statuer sur les documents prévus par la loi du 1<sup>er</sup> mars 1984 (octobre).

D'autres réunions sont prévues en fonction des circonstances à la demande du Président de la commission, du Directeur Général ou du Bureau.

Un compte rendu est rédigé à chaque réunion à destination des participants ainsi que les membres du Bureau.

## **B. Les Conférences des Directions (anciens Comités de liaison)**

Placées sous l'autorité conjointe d'un membre du Bureau qui les préside et de la Direction Générale qui les organise et les assiste, ces instances :

- ont pour objet de créer des conditions qui favorisent régulièrement l'expression partagée et ascendantes des préoccupations que génère l'exercice, tout sujet de réflexion qui, si nécessaire, auront à trouver, dans d'autres lieux leurs prolongements.
- trois réunions sont à échelonner chaque année, selon des organisations les mieux appropriées pour l'expression de tous.
- y participent : le Président (un membre du Bureau), la Direction Générale, les Directeurs, les Chefs de service en faisant fonction et les administrateurs qui s'y engagent auprès de l'administrateur qui préside.
- ces réunions font l'objet de comptes rendus assurés par la Direction Générale, qui sont destinés aux participants et aux administrateurs.

L'ordre du jour est établi en concertation entre le Président du comité et la Direction Générale et communiqué à l'établissement qui a précédemment accueilli le comité de liaison qui en assure l'envoi aux participants. Un compte-rendu de la séance de chaque comité est établi dans les meilleurs délais et envoyé après validation par le Président du comité à l'ensemble des participants.

## **C. Le Comité Technique et Scientifique**

Placé sous l'autorité conjointe d'un membre du Bureau qui les préside et de la Direction Générale qui l'organise et les assiste, cette instance a pour objet :

- d'instruire, sur prescription du Bureau, certains sujets qui doivent l'aider pour ces orientations et décisions
- d'organiser le contenu de certaines manifestations, notamment des conférences, les journées d'étude.

Cette instance, dont la composition (nombre et qualités) varie selon les missions et leur durée, fait appel à des administrateurs retenus par le Bureau, des professionnels salariés de l'ARISSE dont les candidatures sont retenues par le Président du CTS, suivi de l'aval du Directeur Général, après accord de leur direction.

La présence éventuelle de la Directrice du développement et de l'innovation peut être souhaitable selon les circonstances.

Des heures de secrétariat dévolues au CTS seraient nécessaires avec présence d'une secrétaire à chaque réunion avec un rôle de référence, de recueil, de transmission et d'interface concernant les travaux du CTS.

Ces réunions donnent lieu à un compte rendu assuré par le Secrétariat et par le Président du CTS, destinés au Bureau, à la Direction Générale, aux participants du CTS et aux Directions des Etablissements pour diffusion auprès des équipes

Le temps passé pour ces missions par les salariés retenus fera l'objet d'une lettre de mission.

## **D. Commission Communication**

### 1. Objet de la Commission Communication

L'objet de cette commission est de développer et organiser la communication au titre associatif, en lien avec la Direction Générale, pour un usage interne afin d'entretenir le lien entre établissements, et pour un usage externe permettant de faire connaître l'ARISSE, ces divers établissements et ses engagements professionnels.

La commission a vocation à définir la politique générale de la communication de l'ARISSE, la ligne éditoriale et à proposer les thèmes.

Divers moyens pourront être mis en œuvre :

- Lettre d'information trimestrielle,
- Site internet,
- Documentations associatives et d'établissements,



- Site intranet,
- Site extranet.

Une procédure de Communication permet de sélectionner et valider des articles ou des écrits provenant des établissements à des fins associatives qui seront communiqués sur la lettre ou le site internet.

## 2. Composition de la commission

- Le Président est un membre du Bureau et peut être coprésidé avec un autre membre du Bureau
- Le Directeur général
- La Directrice du développement et de l'innovation
- Une assistante du siège

La commission peut se faire assister de contributions extérieures membres salariés d'établissements proposés par les directions d'établissement

Par ailleurs, la commission s'est adjoint un comité de rédaction qui gère et corrige les contenus des articles à paraître dans la Lettre d'Information ou autres parutions y compris sur le site internet.

La Direction de la publication est assurée par le Directeur Général.

La commission se réunit une fois par mois.

## E. Comité de direction (CODIR)

L'association met en place un Comité de Direction (CODIR) placé sous l'autorité du Directeur Général.

### 1. Composition du comité

- le Directeur Général qui en assure l'animation;
- les directeurs et responsables d'établissements et services ;
- les directions du siège ;

Peuvent y participer de manière permanente ou ponctuelle :

- les directeurs adjoints (ou adjoints de direction) sur proposition du Directeur Général.
- les membres du Bureau au titre d'invités

### 2. Objet du comité

Lieu d'information et d'échanges permanent, il permet dans le cadre du projet associatif de :

- réfléchir à la complémentarité des actions pour une meilleure connaissance des projets de fonctionnement de chacun et de leur évolution

- favoriser la circulation de l'information et la cohérence des différentes interventions mises en œuvre par l'association,

Le Directeur Général communique aux membres du Conseil de direction ce qui a trait aux politiques publiques et à l'organisation générale associative (décisions du conseil d'administration – relations avec le CSE (comité social économique), les organisations syndicales, les organismes de contrôle, ...).

De leur côté, les membres du Comité de direction communiquent aux participants ce qui a trait au fonctionnement de l'établissement ou service dont ils sont responsables et qui peut permettre une meilleure connaissance des actions menées.

Il est le lieu d'information des mandats exercés par ses membres tant à l'intérieur qu'à l'extérieur de l'association.

Observatoire de l'évolution des besoins, il contribue à la production d'éléments d'analyse susceptibles d'éclairer le conseil d'administration et le directeur général dans les choix politiques à opérer.

Il participe à l'élaboration des décisions stratégiques et, à ce titre, dans le cadre de la mise en œuvre du projet associatif. Il favorise toute réflexion technique et suscite les réflexions nécessaires à l'évaluation des actions entreprises. Il est consulté sur les nouveaux projets portés par l'association. Il est une aide à la décision en termes d'organisation générale du fonctionnement associatif touchant à la bonne marche des établissements et services.

Un Compte rendu est fait par la Direction Générale à destination des participants.

Le conseil de direction se réunit 3 ou 4 fois par an.

## F. Comité Social et Economique

Cette instance est placée sous l'autorité du Président de l'association qui la préside (ou d'un Vice-Président qui peut le suppléer) ; assisté obligatoirement du Directeur Général qui en assure le fonctionnement et a par ailleurs, en leur absence, totale délégation pour assurer aussi la présidence.

Les questions prévues à l'ordre du jour faisant par ailleurs l'objet d'un examen quand cela le nécessite lors des Points Président ou du bureau. Cf. dans le règlement intérieur.

## III. RÔLE DES SERVICES DU SIÈGE

Le Siège est à comprendre sous le double concept de « Siège social », de « Direction Générale ».

La notion de Siège social correspond à la dimension statutaire de l'association avec ce que cela implique d'appui logistique au bon fonctionnement des instances statutaires.



La notion de Direction Générale correspond à la mise en œuvre de la fonction exécutive au sein de l'association qui fonctionne, pour partie, par délégation de pouvoir à des professionnels salariés. Elle gère les prestations techniques assurées par le siège au bénéfice direct des établissements et services : gestion mutualisée de certaines dimensions, conseil technique, animations de réunions transversales.

Lorsqu'il assure ce double niveau de fonction, le siège se trouve tour à tour dans une situation d'appui logistique, de conseil, d'animation, de représentation, de gestion mutualisée ou de contrôle.

Cette fonction de contrôle se comprend sous le double angle de la conformité aux orientations associatives et aux règles issues de normes techniques dans des domaines les plus variés (droit, comptabilité, gestion, éducation, soins...).

Les directions du siège participent à l'élaboration des décisions stratégiques et, à ce titre, dans le cadre de la mise en œuvre du projet associatif.

Elles favorisent toute réflexion technique et suscite les réflexions nécessaires à l'évaluation des actions entreprises.

Elles sont consultées sur les nouveaux projets portées par l'association.

Elles sont une aide à la décision en termes d'organisation générale du fonctionnement associatif touchant à la bonne marche des établissements et services.

Les directeurs fonctionnels ont un rôle d'expertise, d'aide et de contrôle. Ils n'exercent une autorité hiérarchique que sur l'équipe qu'il dirige au sein du siège mais ils sont responsables de la bonne exécution des règles et procédures de leur domaine de compétences. Ils doivent alerter le Directeur Général de la non observance de ces règles.

## A. Le Directeur Général

Recruté par le Président après accord du Bureau, il est placé sous son autorité.

Il en reçoit délégation générale et permanente de représenter et d'agir au nom du Bureau, du conseil d'administration et de l'association elle-même, auprès de l'ensemble de nos établissements et services, ainsi que des autorités extérieures au titre de Directeur Général et ce selon les principes suivants :

- Etre garant des principes éthiques, déontologiques et de toutes dispositions réglementaires convenues, qu'ils soient généraux ou spécifiques à l'association ;
- Assurer cette fonction en coordination avec le Président, ou les membres du Bureau à cet effet et selon délégués.
- Permettre de s'assurer de leur accord lorsque ses décisions risquent de manière significative de modifier le sens ou l'économie de l'existant.
- Rendre compte de sa mission de manière régulière dans le cadre des différentes instances statutaires ou fonctionnelles retenues.

Il est garant de la continuité de service.

Cette délégation, porte sur les domaines suivants :

- Administration permanente de l'association
- Administration du personnel
- Gestion des relations avec les institutions représentatives du personnel et les organisations syndicales
- Représentation de l'association
- Gestion des budgets et des finances de l'association

Tous domaines à propos desquels les règles établies et décidées par la Direction Générale le seront, si possible, dans le cadre d'une démarche de réflexion partagée avec les professionnels concernés.

Toutes dispositions dont l'inscription doit trouver trace aux registres des règles et procédures (Administratives, financières, juridiques, comptables...) et dont il s'assurera du respect de l'application. Le Directeur Général peut être assisté d'adjoints habilités à le remplacer et peut faire appel à des ressources externes.

Ses missions sont définies dans le cadre du Document Unique de Délégation.

## B. Code des procédures internes

Le Directeur Général codifie les règles relatives à la gestion du personnel, la gestion comptable, la gestion administrative, dans un document intitulé « Code des Procédures Internes ».

Ce document met en forme les règles internes communes et adapte les procédures aux évolutions des cadres légaux : code du travail, code d'action sociale et des familles, code de la sécurité sociale, etc. Il s'impose aux directeurs et à leurs services.

## IV. DÉLÉGATIONS DE DIRECTION

Chaque établissement et service dispose d'une direction.

La délégation des directeurs figure dans le Document Unique de Délégation de l'ARISSE qui leur est remis lors de l'embauche et précise l'ensemble des missions et prérogatives.

En cas de vacances de direction, des mesures de remplacement seront prises par le Directeur Général ou en concertation avec lui. Le cas échéant une lettre de mission formalisera le périmètre de ces mesures. Cf. règlement intérieur du personnel

## V. AUTRES PRINCIPES

Hors, l'impérative obligation, pour tout un chacun dans l'association, quel que soit son statut, d'être garant des dispositions réglementaires qui le concernent, chacun doit aussi être attentif à d'autres convenus d'ordre éthique, moins explicitement établis, qui de manière générale obligent à interroger faits et gestes que l'on autorise ou s'autorise ; pour veiller et s'assurer qu'ils ne feront pas obstacle ( gêne, tension, conflit, précédent...) à l'intérêt et au développement harmonieux de l'organisation.



# STATUTS

Modifiés par l'Assemblée Générale Extraordinaire du 28/06/2018

## I- BUT, OBJET, MOYENS D'ACTION ET COMPOSITION DE L'ASSOCIATION

### Article 1 : Objet

L'association « Actions et ressources pour l'inclusion Sociale par le Soins et l'Education (A.R.I.S.S.E) » a pour objet « le soin et l'éducation » d'enfants, d'adolescents et d'adultes, sujets de déficiences ou dysfonctionnements d'ordre intellectuel et/ou psychiques dont les origines sont dues à des pathologies somatiques ou psychiques.

Elle développe à cette intention, en fonction des situations, les conditions qui semblent les plus pertinents en matière d'éducation et de soins spécialisés ainsi que la collaboration et l'accompagnement des familles.

### Article 2 – Moyens d'action

Dans cette perspective, où le sujet est à soutenir, entretenir et investir dans la complexité de tous ses composants, l'ARISSE se dote de structures différentes, adaptées aux problématiques ; structures au sein desquelles – sans a priori – et avec le souci d'un projet approprié à chaque sujet, l'interdisciplinarité des professions qui concourt à cette clinique actualise et éprouve constamment théories et pratiques pour de meilleurs résultats.

L'association organise par ailleurs des programmes d'études et de recherches focalisés sur les thèmes évoqués ci-dessus.

### Article 3 : Structuration

Cette association est constituée sous le régime de la loi du 1<sup>er</sup> juillet 1901. Sa durée est illimitée.

L'association est laïque et s'interdit toute référence confessionnelle ou politique. Le siège social est au :

**10, Chemin de la butte au beurre - Les Metz-  
78350 JOUY-EN-JOSAS**

Un directeur général, coordonne entre elles les différentes structures et assure la gestion d'ensemble dans le sens voulu par l'association.

### Article 4 : Composition

Sont membres de l'association :

- Sont membres adhérents, avec voix délibérative, les personnes physiques, non salariées de l'association, intéressées par l'objet de l'association, adhérentes aux statuts et à jour de leur cotisation, dont l'admission a été prononcée par le conseil d'administration.
- Sont membres d'honneur, avec voix consultative, les personnes physiques nommées par le Conseil d'administration, en remerciement de leur soutien ou de leur aide. Ils ne payent pas de cotisation

### Article 5 Départ

La qualité de membre de l'association se perd :

- par démission,
- par radiation prononcée par le conseil d'administration pour non-paiement de la cotisation ou pour motifs graves, le membre intéressé ayant été préalablement invité à présenter ses observations. Il peut faire appel de la décision devant l'assemblée générale.

## II- ADMINISTRATION ET FONCTIONNEMENT

### Article 6 : Assemblée générale ordinaire

Elle est composée des membres adhérents et des membres d'honneur et du Directeur Général.

Peuvent être aussi invitées, par le Conseil d'administration, d'autres personnes notamment les Directeurs et les professionnels, des personnes ressources.

L'assemblée générale ordinaire se réunit une fois l'an et chaque fois qu'elle est convoquée par le président ou sur la demande du quart des membres adhérents.

Son ordre du jour est fixé par le conseil d'administration sur proposition du président. Un bureau de l'assemblée est constitué pour chaque assemblée générale. Il est présidé par un président assisté de deux scrutateurs et d'un secrétaire.

Sont soumis à l'approbation de l'assemblée générale le rapport moral et les comptes annuels de l'exercice clos.



Elle délibère, en outre, sur les questions mises à l'ordre du jour et pourvoit, le cas échéant, à l'élection des membres du conseil d'administration.

Les membres adhérents de l'Association peuvent donner à d'autres membres pouvoir de les représenter.

Un membre ne pourra être porteur de plus de deux pouvoirs.

Pour délibérer valablement, l'Assemblée doit comprendre au moins le quart des membres actifs de l'association présents ou de représentés.

Si ce nombre n'est pas atteint, une nouvelle Assemblée, convoquée dans le délai de quinze jours et réunie dans le délai maximum de trois mois, pourra délibérer valablement, quel que soit le nombre de membres présents.

Les délibérations seront prises à la majorité simple des membres adhérents présents ou représentés.

Chaque vote sera précédé d'un débat au cours duquel les membres peuvent exprimer leur avis. Ces débats peuvent entraîner des modifications au texte proposé. Il est ensuite procédé au vote sur le texte maintenu ou sur le texte modifié.

Seuls les membres à jour de leur cotisation peuvent participer aux travaux de l'assemblée générale.

Il est tenu un procès-verbal des séances. Ce procès-verbal est établi sur un registre tenu au siège social.

#### **Article 7 : Assemblée générale extraordinaire**

Les membres de l'association se réunissent en assemblée générale extraordinaire sur convocation du président, en particulier dans les cas prévus par la loi.

Ils peuvent se faire représenter dans les mêmes conditions que pour les assemblées générales ordinaires.

Pour délibérer valablement, l'assemblée générale extraordinaire doit comprendre au moins le tiers des membres adhérents de l'association, présents ou représentés.

Si ce nombre n'est pas atteint, une nouvelle assemblée, convoquée dans le délai de quinze jours et réunie dans le délai maximum de trois mois, pourra délibérer valablement quel que soit le nombre des membres présents.

L'assemblée générale extraordinaire statue à la majorité des deux tiers des voix des présents ou représentés.

Il est tenu un procès-verbal des séances dans les mêmes conditions que pour les assemblées générales ordinaires.

La présence d'invités fera alors l'objet d'une décision spécifique.

Il est tenu un procès-verbal des séances dans les mêmes conditions que pour les assemblées générales ordinaires.

#### **Article 8 : Conseil d'administration – Bureau - Président**

##### **- Conseil d'administration**

Le conseil d'administration se compose de :

- 25 membres, au maximum, élus parmi les membres adhérents de l'association pour une durée de 6 ans, les administrateurs sortants étant rééligibles.
- des membres d'honneur nommés par le conseil d'administration.

Aucune limite n'est fixée à l'âge des administrateurs.

En cas de vacance, le conseil d'administration peut pourvoir provisoirement par cooptation au remplacement ou à la nomination d'administrateurs. Il est alors procédé à leur nomination définitive par la prochaine assemblée générale.

Les administrateurs peuvent, sans préavis, démissionner ou être révoqués par l'assemblée générale ordinaire.

Un administrateur absent plus de 3 fois consécutives, sans s'être excusé, est considéré comme démissionnaire d'office.

Le directeur général est invité et, éventuellement, des personnes ressources peuvent aussi être invitées.

##### **- Bureau – Président**

Le conseil d'administration, parmi les administrateurs, procède à l'élection du bureau. Le bureau élit le président.

Le bureau, outre son président, doit comporter au minimum un ou plusieurs vice-présidents, un trésorier et un secrétaire. Mais le nombre des membres du bureau ne saurait dépasser 8.

En cas de départ ou de démission du président, le bureau désignera en son sein un président intérimaire.

Le président et les membres du bureau sont élus pour 3 ans. En cas de départ ou de démission d'un des membres du bureau, le président peut coopter un administrateur.





Cependant, la cooptation d'un nouveau membre du bureau devra être validée lors du prochain conseil d'administration.

Son mandat prendra fin, comme pour les administrateurs, au premier renouvellement triennal du président et du bureau.

Le rôle et le fonctionnement du bureau et la fonction de ses membres sont précisés dans l'article 11 des présents statuts.

#### **Article 9 : Réunions du conseil d'administration**

Le conseil d'administration se réunit au moins trois fois par an, avec un ordre du jour fixé par le président. Il peut également se réunir à tout moment, sur convocation du président dans un délai d'une semaine, ou à la demande du tiers au moins de ses membres, sur un ordre du jour déterminé. Les convocations peuvent être envoyées par voie électronique.

Les délibérations du conseil d'administration sont valables à la condition qu'un quorum au moins égal à la moitié de ses membres soit atteint, dont une majorité de membres adhérents. Il statue à la majorité des voix des membres présents ou représentés, la voix du président étant prépondérante.

Les membres du conseil d'administration peuvent donner pouvoir à d'autres administrateurs pour les représenter. Un membre ne peut être porteur de plus de deux pouvoirs.

Les délibérations du conseil d'administration sont constatées par des procès-verbaux établis sur un registre tenu au siège social, signés par le président.

#### **Article 10 : Pouvoirs du conseil d'administration**

Le conseil d'administration est investi des pouvoirs les plus étendus pour faire ou autoriser tous les actes et opérations permis à l'association et qui ne sont pas de la compétence exclusive de l'assemblée générale.

Il délègue les pouvoirs nécessaires au président, au trésorier et à tout autre membre du Conseil d'administration. Il peut également déléguer les pouvoirs nécessaires au directeur général.

Il peut, en particulier, donner au bureau une délégation permanente pour certaines opérations, dans les limites fixées par le vote d'une résolution.

#### **Article 11 : Rôle et fonctionnement du bureau**

Le bureau se réunit au moins toutes les quatre à six semaines en dehors des congés d'été, sous la direction du Président et avec un ordre du jour fixé par celui-ci.

Il assure l'exécution des décisions du conseil et prend toutes initiatives dans les limites

fixées par celui-ci. Il a délégation pour prendre toute décision nécessaire en cas d'urgence.

Il rédige, en complément des statuts, le « Règlement intérieur Associatif » et le présente pour approbation au conseil d'administration.

Il met en place et organise le fonctionnement de divers comités permettant d'assurer dans de bonnes conditions la vie et le développement des établissements de l'association, Cf. le Règlement intérieur

Il arrête les comptes annuels de l'association

D'une façon plus générale, le bureau propose au conseil d'administration toute mesure qui lui paraît bonne pour l'association.

#### **Article 12 : Rôle du président**

Le président représente l'association dans tous les actes de la vie civile pour lesquels délégation n'a pas été donnée au directeur général. Le contenu des délégations doit faire l'objet d'un accord du Bureau.

Par ailleurs, il représente l'association pour ester en justice.

En cas d'empêchement, le président peut être remplacé par l'un des vice-présidents.

Il établit le rapport moral annuel et le présente à l'assemblée générale.

Il assure la présidence du conseil d'administration. Assisté du directeur général il préside le comité économique et social, pour laquelle il peut déléguer ses fonctions à l'un des vice-présidents ou un des membres du Bureau.

Et d'une façon générale, il peut prendre toutes mesures d'urgence relatives à la gestion des services et des établissements, sous réserve d'en saisir le bureau à sa plus proche réunion.

#### **Article 13 : Rétributions - Défraiements**

Les membres de l'association ne peuvent recevoir aucune rétribution en raison des fonctions qui leur sont confiées à l'exception du remboursement des frais liés aux déplacements effectués au titre de l'association.



### III-RESSOURCES ANNUELLES DE L'ASSOCIATION

#### **Article 14 : Recettes de l'association**

Les recettes annuelles de l'association se composent :

1. des dons constitués par les cotisations de ses membres,
2. des financements accordés à l'association par des organismes publics, en rémunération des services qu'elle rend à la collectivité
3. des dons et legs de toute nature, sous réserve de l'accord du Conseil d'administration pour les legs
4. du mécénat dans le cadre des dispositions légales
5. du revenu de ses biens
6. de toutes les autres ressources autorisées par la loi.

### IV-MODIFICATION DES STATUTS – DISSOLUTION

#### **Article 15 : Modification des statuts**

Toute proposition de modification des statuts est présentée à l'Assemblée générale extraordinaire par le Conseil d'administration.

Cette assemblée se réunit et délibère dans les conditions définies par l'article 7 ci-dessus

#### **Article 16 : Dissolution et Liquidation de l'association**

L'assemblée générale extraordinaire appelée à se prononcer sur la dissolution de l'association se réunit et délibère dans les conditions définies par l'article 7 ci-dessus. Dans ce cas de dissolution de l'association, l'assemblée générale extraordinaire désigne un ou plusieurs commissaires chargés de la liquidation des biens de l'association





A R I S S E

10, chemin de la butte au beurre  
78350 JOUY EN JOSAS  
Tél : 01 30 70 07 08 • Mail : siegesocial@arisse-asso.fr

[www.arisse.fr](http://www.arisse.fr)