

UNADEV

REGLEMENT INTERIEUR

L'ensemble de ce règlement intérieur a été approuvé par le bureau réuni le 02 août 2018 et adopté par le conseil d'administration réuni le 13 octobre 2018.

Le présent règlement intérieur, a pour objet de définir les droits et obligations des membres de l'association UNION NATIONALE DES AVEUGLES ET DEFICIENTS VISUELS (ci-après « *l'Association* ») et d'en préciser certaines règles de fonctionnement.

SOMMAIRE

I. MOYENS D'ACTION	4
II. ACQUISITION ET PERTE DE LA QUALITÉ DE MEMBRE.....	5
A. Acquisition de la qualité de membre.....	5
B. Perte de la qualité de membre	6
1. Démission.....	6
2. Décès - dissolution	6
3. Radiation pour non paiement de cotisation.....	6
4. Exclusion et pouvoir disciplinaire du bureau.....	6
C. Cotisation.....	7
III. CONSEIL D'ADMINISTRATION	9
A. Désignation des membres du conseil d'administration	9
B. Convocation	11
C. Réunions du conseil d'administration.....	11
D. Remboursement de frais.....	13
E. Comités, groupes de travail	13
IV. Bureau	15

A. Réunions.....	15
B. Le Président	16
C. Vice-président.....	17
D. Secrétaire général.....	17
E. Trésorier.....	17
V. DIRECTION DE L'ASSOCIATION	18
A. Représentation en cas de litige	18
B. Directeur général	18
VI. ASSEMBLÉE GÉNÉRALE.....	20
A. Convocation.....	20
B. Réunion de l'assemblée générale	20
VII. DIVERS.....	21

I. MOYENS D'ACTION

A. L'Association œuvre en faveur de toute personne déficiente visuelle telle que définie par les dispositions légales en vigueur sur le territoire français, sans distinction de sexe, d'origine, de religion, d'âge ou de ressources.

Toute personne, bénéficiaire ou adhérente peut participer aux activités proposées par l'Association dans le cadre de son objet social, si elle justifie de sa déficience visuelle selon les conditions fixées par le conseil d'administration en conformité avec la législation française, à savoir la carte d'invalidité ou la carte mobilité inclusion en cours de validité avec la mention cécité ou canne blanche à défaut une pièce d'identité et un certificat ophtalmologique de moins de 6 mois indiquant l'acuité visuelle après correction et le champ visuel.

Les bénéficiaires ne sont pas soumis à cotisation et ne sont pas membres actifs de l'Association. Ils ne participent pas à sa vie institutionnelle ni à ses travaux.

Ils sont reçus par l'Association dans ses différents lieux d'accueil, ses centres d'activités ainsi que dans le cadre des services à distance ou hors les murs. Ils reçoivent toute information utile relative aux activités qui leur sont proposées.

Ils se soumettent aux règles de fonctionnement internes de ces lieux et de ces services.

Tout bénéficiaire peut devenir membre de l'Association s'il en exprime le souhait, dans le respect de la procédure prévue par les statuts et du présent règlement intérieur.

B. Afin de favoriser la réalisation de son objet et de mener à bien ses activités d'intérêt général, l'Association procède à la collecte de fonds par tout moyen.

Les modalités de collecte de fonds sont fixées par le conseil d'administration, conformément aux dispositions légales et réglementaires en vigueur, et doivent respecter les engagements de l'Association.

II. ACQUISITION ET PERTE DE LA QUALITÉ DE MEMBRE

A. Acquisition de la qualité de membre

1. La qualité de membre actif est octroyée par le secrétariat général, après étude du dossier de demande d'adhésion.

La décision du secrétariat général n'a pas à être motivée et n'est pas susceptible de recours.

2. La qualité de membre personne morale est octroyée par le bureau, à qui le secrétaire général transfère les demandes, dès lors que le demandeur respecte toutes les conditions statutaires.

La décision du bureau n'a pas à être motivée et n'est pas susceptible de recours.

3. La qualité de membre d'honneur est octroyée par le conseil d'administration, sur proposition du bureau à son initiative ou sur demande transmise par le secrétaire général, dès lors que le demandeur respecte toutes les conditions statutaires.

La décision du conseil d'administration n'a pas à être motivée et n'est pas susceptible de recours.

Les membres d'honneur sont exonérés du paiement de la cotisation annuelle. Ils ne peuvent participer ni aux instances et ni aux travaux de l'Association, sauf s'ils y sont invités.

Le conseil d'administration peut retirer la qualité honorifique de membre d'honneur à tout moment. La décision du conseil d'administration n'a pas à être motivée et n'est pas susceptible de recours.

4. La qualité de membre qualifié est octroyée par le bureau, à qui le secrétaire général transfère les demandes, dès lors que le demandeur respecte toutes les conditions statutaires.

La décision du bureau n'a pas à être motivée et n'est pas susceptible de recours.

B. Perte de la qualité de membre

1. Démission

A défaut de précision donnée par le membre démissionnaire, la démission prend effet à la date de la réception de la notification par lettre recommandée avec accusé de réception par le président.

2. Décès - dissolution

La dissolution d'une personne morale membre de l'Association est notifiée au président par lettre recommandée avec demande d'accusé de réception.

3. Radiation pour non-paiement de cotisation

Le membre dont la radiation a été prononcée dans les conditions fixées par l'article 6.4. des statuts est informé par courrier recommandé avec accusé de réception dans le mois qui suit sa radiation.

4. Exclusion et pouvoir disciplinaire du bureau

Le bureau dispose du pouvoir disciplinaire d'exclure un membre de l'Association pour motifs graves tels que visés à l'article 6.5. des statuts et, notamment, en cas :

- de manquement à l'obligation de réserve à propos des questions en délibération au sein des instances de l'Association ou des dossiers qui lui sont soumis ;
- d'incidents répétés notamment avec des bénéficiaires, des salariés, des bénévoles ou des prestataires de l'Association ;
- de comportement agressif, incorrect ou violent le cas échéant induit par une consommation d'alcool excessive ou de produits stupéfiants dans ou hors les murs, dans le cadre des activités organisées par l'Association ou à l'occasion des instances de l'Association.

Ne constitue pas un motif grave tout signalement, dénonciation ou alerte relatif à un agissement, un dysfonctionnement ou une infraction susceptible de mettre en péril l'Association, adressé par un membre aux autorités administratives ou judiciaires, après avoir préalablement alerté le président ou le conseil d'administration, et leur avoir laissé un délai raisonnable pour apporter une réponse adéquate à ces faits. La réponse apportée par l'Association ne peut toutefois pas faire obstacle à la saisine des autorités par le membre ou un tiers.

Le membre mis en cause est convoqué par le président par lettre recommandée avec demande d' accusé de réception au moins quinze jours avant la réunion du bureau ayant à délibérer sur son éventuelle exclusion.

La convocation précise les griefs reprochés au membre ainsi que la sanction disciplinaire envisagée. Les pièces du dossier disciplinaire sont jointes à la convocation.

Le membre mis en cause est ainsi invité à fournir par écrit ou par oral ses explications relatives aux griefs qui lui sont reprochés.

En cas d'impossibilité de se présenter à la première convocation, le membre mis en cause doit avertir par tout moyen le bureau au plus tard trois jours avant la date de réunion prévue. En cas de force majeure, l'intéressé peut présenter un justificatif au plus tard le lendemain du jour de la convocation.

Le bureau envoie alors une seconde et dernière convocation selon les mêmes modalités que la première convocation.

En l'absence de réponse du membre mis en cause, le bureau peut néanmoins se réunir à la date prévue et statuer.

Lors de son audition devant le bureau, le membre peut se faire représenter ou assister à ses frais par la personne de son choix sous réserve d'en informer le président de l'Association au moins trois jours avant la date de la réunion du bureau.

Le bureau entend le membre, ou son représentant, ou prend connaissance des explications écrites qui lui ont été transmises.

Après délibération, le bureau peut prononcer plusieurs types de sanctions :

- avertissement écrit,
- exclusion temporaire, d'une durée de neuf mois maximum,
- exclusion définitive.

La décision motivée est notifiée au membre par lettre recommandée avec demande d' accusé de réception.

La décision du bureau n'est pas susceptible de recours.

Le bureau informe le conseil d'administration de sa décision.

En cas d'exclusion, la cotisation versée pour l'année en cours ne sera pas remboursée.

C. Cotisation

Les cotisations sont appelées et payables selon les dates fixées par le secrétaire général.

La cotisation est due pour l'année civile. Néanmoins, toute personne qui devient membre entre le 1er octobre et le 31 décembre bénéficie de la gratuité de sa cotisation pour l'année en cours et est considérée comme ayant payé sa cotisation au titre des années n et n+1.

III. CONSEIL D'ADMINISTRATION

A. Désignation des membres du conseil d'administration

1. Le secrétaire général procède à un appel à candidatures par tout moyen.

2. Toutes les candidatures doivent être adressées au plus tard à la date fixée par le conseil d'administration dans l'appel à candidatures, par lettre recommandée avec accusé de réception au secrétaire général qui en informe le bureau. Chaque candidature doit notamment mentionner le nom, le prénom, la date et le lieu de naissance, la nationalité, les mandats sociaux et fonctions diverses, la profession, l'adresse postale, un curriculum vitae indiquant notamment les diplômes, compétences acquises, les diverses expériences professionnelles et associatives, une lettre de motivation, un justificatif d'identité, un extrait du casier judiciaire (bulletin n°3).

Le candidat doit indiquer les fonctions, mêmes bénévoles, qu'il exerce et s'il est adhérent à d'autres associations.

Tout dossier de candidature incomplet sera considéré comme irrecevable.

3. Pour être éligible au poste d'administrateur, le candidat doit :

- être en capacité d'utiliser l'outil informatique,
- posséder une culture générale attestant de capacités logiques, raisonnement et analyse de nature à permettre d'occuper un poste d'administrateur.

Le conseil d'administration peut décider, le cas échéant, d'entendre les candidats.

Ne peut postuler aux fonctions d'administrateurs :

- un salarié de l'Association ;
- un salarié ou un administrateur d'un organisme partenaire de l'Association.

Le conseil d'administration indiquera le nombre de places à pourvoir au conseil d'administration pour les membres actifs soit dans le courrier en cas de vote par correspondance, soit dans le courrier de convocation à l'assemblée générale à l'ordre du jour de laquelle est prévue l'élection des administrateurs.

4. Les membres qualifiés candidats au conseil d'administration comme membres cooptés doivent transmettre, au secrétariat général, un dossier comportant les mêmes informations que celles demandées aux membres actifs.

5. Les personnes morales candidates au conseil d'administration comme membres cooptés doivent transmettre, au secrétariat général, un dossier avec l'ensemble des documents requis par le conseil d'administration.

6. Dès son entrée en fonction, tout administrateur doit signer et respecter la charte de déontologie, et impérativement assister, sauf raison impérieuse, à la première réunion du conseil d'administration qui suit l'assemblée générale annuelle ordinaire.

7. A la suite de leur élection, les nouveaux administrateurs recevront par courriel :

- l'organigramme à jour de l'Association,
- la liste des différents comités et groupes de travail, leur composition et leurs chartes respectives de fonctionnement.

8. De même, une journée de travail sera organisée lors d'un déplacement pour un conseil d'administration afin de donner aux administrateurs :

- Une information sur les principaux dossiers en cours.
- Une information sur les droits et devoirs des administrateurs.
- Exprimer leurs souhaits et projets dans les domaines d'action qui les intéresseraient plus particulièrement.
- Organiser une visite du siège social avec présentation des différents responsables de services, de leurs équipes et de leurs missions.

9. Tout administrateur s'engage à suivre les formations proposées par l'Association et touchant aux domaines dans lesquels leurs qualifications et expériences ne leur ont pas permis d'acquérir de compétences significatives.

10. Les fonctions d'administrateur cessent dans les conditions prévues par les statuts.

La procédure d'exclusion d'un administrateur par le bureau pour motif grave et pour absence non justifiée à trois réunions consécutives répond aux mêmes exigences que l'exclusion des membres.

B. Convocation

1. Le conseil d'administration se réunit à l'initiative :

- de son président ;
- de ses membres : dans ce cas, les administrateurs adressent au président une demande écrite signée du quart au moins des administrateurs et précisant l'ordre du jour de la réunion demandée.

2. Huit jours avant chaque réunion du conseil d'administration, le président ou, par délégation, le secrétaire général, envoie aux administrateurs, par courriel ou tout autre support écrit, la convocation et tous les documents relatifs aux résolutions inscrites à l'ordre du jour.

La convocation mentionnera la date, le lieu, l'ordre du jour, et les modalités de participation à la réunion par vidéoconférence ou télécommunication.

3. Les administrateurs peuvent demander au président d'inscrire une question à l'ordre du jour. La question est adressée au président par tout moyen écrit (courrier, courriel, ...), avant l'envoi de la convocation, le cas échéant la demande est accompagnée de documents complémentaires. La question pourra être inscrite à l'ordre du jour ou dans les questions diverses.

C. Réunions du conseil d'administration

1. Les délibérations du conseil d'administration sont prises soit par l'intermédiaire de boîtiers électroniques, soit à main levée.

Un vote confidentiel, effectué avec les boîtiers électroniques, ou à défaut avec des jetons, sera exigé dans les cas suivants :

- élection ou révocation des membres du bureau,
- à la demande expresse de l'un des administrateurs.

Dans le cas d'un vote à bulletin secret ou par boîtier électronique pendant une réunion, les membres présents à distance par tout moyen, doivent donner, préalablement à la tenue de la réunion, un pouvoir à l'un des membres présents pour pouvoir voter.

2. Tout administrateur empêché peut se faire représenter par un autre administrateur muni d'un pouvoir spécial à cet effet. Chaque pouvoir, nécessairement écrit, n'est donné que pour une séance unique du conseil d'administration. Il mentionne l'identité du mandant ainsi que la date, le lieu et l'ordre du jour de la réunion concernée. Les pouvoirs en blanc seront distribués par le secrétariat général aux administrateurs ne disposant pas déjà de deux pouvoirs.

3. Sont réputés présents, pour le calcul du quorum et de la majorité, les membres physiquement présents, les participants par visioconférence ou téléconférence permettant leur identification et garantissant leur participation effective.

La feuille de présence indique les membres présents physiquement et à distance.

Les moyens utilisés pour la participation aux réunions à distance doivent permettre la retransmission continue et simultanée des délibérations.

4. Le président peut inviter toute personne dont la présence sera jugée utile à ses travaux.

Ces personnes assurent la confidentialité des informations auxquelles elles ont accès en raison de leur qualité d'invité, la confidentialité des débats et le secret des délibérations auxquelles elles assistent.

Les personnes invitées aux réunions du conseil d'administration ne peuvent l'être que pour les questions relevant de leurs compétences et attributions. Une fois leur mission au sein de ladite instance accomplie, il leur sera demandé de quitter la séance.

5. Le président anime les réunions du conseil d'administration et dirige les débats. A ce titre, il peut demander à un administrateur de quitter la séance si son comportement nuit au bon déroulement des débats et après lui avoir adressé un avertissement. Mention en sera faite dans le procès-verbal de la séance.

6. A l'issue d'un vote, un administrateur peut demander que la nature de son vote soit consignée au procès-verbal, à l'exception des votes à bulletin secret.

7. Pour chaque réunion du conseil d'administration, il sera établi un procès-verbal signé par le président et un autre administrateur présent.

Ce procès-verbal sera envoyé avec la convocation au conseil d'administration suivant, par courriel, à tous les administrateurs et sera, le cas échéant, modifié ou rectifié en vue de son approbation par ledit conseil d'administration.

D. Remboursement de frais

En application de l'article 14 des statuts, le conseil d'administration arrête, sur proposition du président, la procédure de remboursement des frais occasionnés par tout administrateur et par tout membre du bureau pour l'exécution de sa mission dans le cadre de l'objet social de l'Association.

Ces remboursements sont effectués à l'euro près, dans les limites fixées par le conseil d'administration.

Un contrôle interne des remboursements de frais est effectué selon une procédure fixée par le conseil d'administration. Les conclusions de ce contrôle sont présentées au conseil d'administration.

E. Comités, groupes de travail

1. Le conseil d'administration peut créer un ou plusieurs comités, groupes de travail chargés de l'assister dans toutes les actions menées par l'Association. Il dispose du pouvoir corrélatif de mettre fin à leur existence.

2. Lors de la création d'un comité, d'un groupe de travail, le conseil :

- détermine son nom, sa mission, ses règles de fonctionnement et les moyens mis à sa disposition pour assurer sa mission ;
- désigne ses membres qui doivent être au minimum deux.

Un comité/ groupe de travail est toujours composé d'administrateurs et peut le cas échéant être ouvert aux salariés, aux adhérents, à toutes personnes extérieures à l'Association dont la qualité est reconnue et dont la présence apportera une valeur ajoutée au travail du comité/ groupe de travail et donc à l'Association.

A l'occasion de sa mission, le comité/groupe de travail ne dispose pas de pouvoirs propres, sauf décision contraire du conseil d'administration.

Dans le cas d'un comité/groupe de travail sans pouvoirs propres, ce dernier émet des avis à destination du conseil d'administration, lequel décide ou non de l'opportunité de leur mise en œuvre.

3. Les réunions des comités/groupes de travail peuvent se tenir à distance par tout moyen utile (visioconférence et téléconférence) selon les modalités qui sont précisées dans la convocation.

1) Comités

Chaque comité désigne en son sein un président et un rapporteur qui sont obligatoirement membres du conseil d'administration.

Chaque comité se réunit au moins une fois par an sur convocation du président du comité, et aussi souvent que l'intérêt de l'Association l'exige.

A l'issue de chaque réunion, le rapporteur du comité rend compte des travaux du comité au conseil d'administration qui suit chacune de ses réunions.

Les administrateurs sont nommés au sein de comités pour la durée de leur mandat d'administrateur au maximum. La réélection en tant qu'administrateur n'entraîne pas automatiquement le renouvellement de sa nomination au sein du comité.

Tout administrateur qui souhaite assister à un comité se rapproche du président dudit comité afin d'être invité à l'une de ses prochaines réunions.

2) Groupes de travail

Des groupes de travail peuvent être créés pour une durée déterminée par le conseil d'administration pour l'éclairer sur des points particuliers.

Les travaux des groupes de travail font l'objet de compte-rendu transmis au Président du conseil d'administration.

Une fois le travail effectué ou la mission achevée, le groupe de travail cesse d'exister.

IV. Bureau

A. Réunions

1. Huit jours avant chaque réunion du bureau, le président ou, par délégation, le secrétaire général, envoie aux membres du bureau, par courriel ou tout autre support écrit, la convocation indiquant la date, l'heure, le lieu, l'ordre du jour, et tous les documents relatifs aux résolutions inscrites à l'ordre du jour.

Les décisions sont prises à main levée ou par boîtier électronique ou, à défaut, avec des jetons.

Un vote secret, effectué avec les boîtiers électroniques ou, à défaut, avec des jetons, sera exigé dans les cas suivants :

- vote à la suite d'une convocation pour sanction d'un membre ou d'un administrateur ;
- à la demande expresse de l'un des membres du bureau ; dans ce cas, les votes à distance ne pourront être comptabilisés.

Le président peut inviter toute personne dont il estimera la présence utile à ses travaux.

Ces personnes assureront la confidentialité des informations auxquelles elles ont accès en raison de leur qualité d'invité, la confidentialité des débats et le secret des délibérations auxquelles elles assistent.

Les personnes invitées aux réunions du bureau ne peuvent l'être que pour les questions relevant de leurs compétences et attributions. Une fois leur mission au sein de ladite instance accomplie, il leur sera demandé de quitter la séance.

2. En cas d'empêchement, un membre du bureau peut se faire représenter par un autre membre du bureau muni d'un pouvoir spécial à cet effet. Chaque pouvoir, nécessairement écrit, n'est donné que pour une séance du bureau. Il mentionne l'identité du mandant ainsi que la date, le lieu et l'ordre du jour de la réunion de bureau concernée. Les pouvoirs en blanc seront distribués par le secrétariat général aux membres ne disposant pas déjà d'un pouvoir.

3. Sont réputés présents ou représentés pour le calcul du quorum et de la majorité, les participants physiquement présents, et ceux qui assistent à la réunion par visio ou téléconférence, permettant leur identification et garantissant leur participation effective.

Les moyens utilisés pour la participation aux réunions à distance doivent permettre la retransmission continue et simultanée des délibérations.

La feuille de présence indique les membres présents et distants, ainsi que les procurations.

4. A l'issue d'un vote, un membre du bureau peut demander que la nature de son vote soit notée sur le procès-verbal, à l'exception des votes à bulletin secret.

B. Le Président

1. Délégation du président

Le président peut déléguer tout pouvoir de représentation qu'il tire des statuts et de la loi à toute personne habilitée par lui, parmi les membres du bureau, du conseil d'administration, le cas échéant au directeur général, et à tout tiers compétent.

La délégation de pouvoir doit stipuler précisément la nature et l'étendue des pouvoirs délégués. La délégation de pouvoirs est forcément assortie de la latitude et des moyens utiles à sa mise en œuvre.

Elle est nécessairement établie par écrit et ne produit ses effets qu'à compter de sa date de signature.

2. Concernant les pouvoirs de décision qu'il tire des statuts, du présent règlement ou d'une décision du conseil d'administration, le président peut confier à un ou plusieurs membres du bureau ainsi qu'à des tiers tous mandats spéciaux portant sur un ou plusieurs objets déterminés.

3. Tout mandataire a l'obligation de rendre compte régulièrement de l'exercice de ses pouvoirs délégués, selon les modalités déterminées par l'acte de délégation.

4. Vacance prolongée

Dans le cas où la vacance du poste de Président excédera 30 jours consécutifs, le Président en poste sera considéré comme démissionnaire.

En conséquence, la personne en charge de l'intérim aura pour obligation d'organiser l'élection d'un nouveau président lors de la réunion du conseil d'administration la plus proche.

C. Vice-président

Le(s) vice-président(s) second(ent) le président dans ses attributions.

En cas de vacance temporaire du poste de président, le premier vice-président assume l'intérim de la présidence, jusqu'au conseil d'administration le plus proche, lors duquel l'élection d'un nouveau président sera organisée.

En cas d'impossibilité, le second vice-président assume l'intérim.

En cas d'impossibilité, un membre du bureau est désigné par ses pairs, dans les conditions prévues à l'article 16 des statuts, pour assumer l'intérim.

Afin d'assurer la continuité d'une gestion optimale de l'association, les membres du bureau en général et les vice-présidents en particulier doivent s'associer au suivi des dossiers en cours, et notamment entreprendre toute démarche pour être informés dans la mesure du possible sur les sujets à l'étude, les problématiques rencontrées, les orientations ou solutions envisagées, les sollicitations internes et externes auxquelles le président est amené à répondre et de manière étendue sur la vie de l'association.

D. Secrétaire général

1. Le secrétaire général est chargé de tout ce qui concerne la correspondance, et les archives des réunions des comités, du bureau, du conseil d'administration et des assemblées générales.

2. Il rédige ou fait rédiger les procès-verbaux des délibérations et en assure conservation dans les archives de l'Association.

E. Trésorier

Le trésorier est chargé de tout ce qui concerne la gestion des comptes et du patrimoine de l'Association.

Il contrôle et rend compte au bureau de la collecte de fonds et du respect par l'Association de ses engagements auprès de tous les organismes auxquels l'Association a adhéré.

Il contrôle et rend compte de la gestion financière de l'Association au conseil d'administration et à l'assemblée générale.

Il soumet pour ratification au conseil d'administration les placements de l'Association.

Il contrôle et rend compte au bureau de toutes opérations comptables ou financières.

V. DIRECTION DE L'ASSOCIATION

A. Représentation en cas de litige

Dans tous les litiges touchant à la gestion courante de l'Association, cette dernière peut être représentée par l'un des salariés de l'Association.

Le salarié doit disposer, à cet effet, d'une procuration écrite consentie par le président après information du conseil d'administration.

Cette procuration est délivrée soit pour une opération particulière, soit pour une durée maximum de deux ans renouvelable par tacite reconduction.

B. Directeur général

Le conseil d'administration peut embaucher par contrat de travail écrit et signé par le président de l'Association un directeur général, et mettre fin à ses fonctions.

Sous l'autorité et le contrôle du président, auquel il rend compte régulièrement, le directeur général est chargé de la préparation et de la mise en œuvre des décisions du conseil d'administration.

Sa rémunération est arrêtée par le conseil d'administration sur proposition du bureau.

Le directeur général est responsable du fonctionnement régulier et de la bonne gestion de l'Association, conformément aux décisions du conseil d'administration.

Il veille à l'application des décisions du conseil d'administration. Il s'assure tout particulièrement de la conformité des actions de l'Association et de ses salariés au projet associatif et à ses missions sociales, ainsi que de la qualité des services apportés aux bénéficiaires de l'Association, dans le respect des règles en vigueur et des moyens de l'Association arrêtés par le conseil d'administration.

Le directeur général a un devoir d'information, de conseil et d'alerte du président, auquel il fournit régulièrement les éléments d'information nécessaires à l'exercice de ses missions, de celles du conseil d'administration et de celles de l'assemblée générale.

Pour permettre au directeur de l'Association d'assurer au mieux ses missions, le président lui donne une délégation de pouvoir et de signature, dont il informe le conseil d'administration. Le directeur ne peut agir que dans le cadre de cette délégation.

Il est délégataire de la responsabilité pénale de l'Association dans ses domaines de compétences, selon les termes de son contrat de travail et dans les conditions précisées dans sa délégation écrite de pouvoirs.

Il est interdit au directeur d'exercer une activité incompatible avec ses fonctions et les activités de l'Association. Le directeur général est tenu de porter à la connaissance du président les liens directs ou indirects qu'il entretient avec toute entité ayant des relations avec l'Association ainsi que ses intérêts propres dès lors qu'ils entreraient en conflit avec ceux de l'Association à l'occasion de l'exercice de ses fonctions telles que, et sans que cette liste soit exhaustive :

- les liens de parenté avec un salarié de l'Association ou avec les dirigeants des entités ayant des relations avec cette dernière,
- des intérêts financiers (titres des sociétés, prêts etc.) dans des entités ayant des relations avec l'Association,
- la détention d'un mandat social au sein des entités ayant des relations avec l'Association.

VI. ASSEMBLÉE GÉNÉRALE

A. Convocation

Les convocations sont adressées par courriel ou lettre postale individuelle au moins quinze jours avant la réunion à chaque adhérent de l'Association et accompagnées des documents nécessaires aux délibérations.

La convocation doit notamment indiquer et comporter :

- la date, l'heure et le lieu de l'assemblée ;
- l'ordre du jour ;
- une formule de pouvoir ;
- le cas échéant, la liste des candidats aux mandats d'administrateurs.

Tout adhérent désireux d'interpeler la présidence durant le déroulement de l'assemblée générale peut le faire par écrit (courrier postal ou courriel) au moins huit jours avant l'envoi de la convocation.

Selon son incidence, cette demande pourra faire soit l'objet d'un point à l'ordre du jour, soit sera traitée pendant les questions diverses, soit fera l'objet d'une réponse individuelle.

B. Réunion de l'assemblée générale

1. Avant l'ouverture de la séance, il est établi une feuille de présence qui indique pour chaque adhérent de l'Association : son nom, le nom du membre qui éventuellement dispose de son pouvoir. La feuille de présence indique, le cas échéant, le nom des personnes invitées.

2. Les adhérents présents signent la feuille de présence en face de leur nom et en face du nom de leur mandant. Les personnes invitées émargent également la feuille de présence.

3. Tout membre empêché peut se faire représenter par un autre membre actif muni d'un pouvoir spécial à cet effet. Chaque pouvoir, nécessairement écrit, n'est donné que pour une réunion unique. Il mentionne clairement l'identité du mandant ainsi que la date, le lieu et l'ordre du jour de l'assemblée générale concernée.

4. L'assemblée générale ne peut statuer que sur les questions figurant à l'ordre du jour.

VII. DIVERS

Le règlement intérieur est communiqué à chaque centre régional et service de l'Association.

Il est consultable par les bénéficiaires de l'Association en noir gros caractères et braille dans chaque centre d'activités régional.

Tout membre peut en obtenir copie noir gros caractères, ou braille, ou électronique, sur demande écrite postale ou courriel.

L'ensemble de ce règlement intérieur a été approuvé par le bureau réuni le 02 août 2018 et adopté par le conseil d'administration réuni le 13 octobre 2018.