

REGLEMENT INTERIEUR DES PEP71

PREAMBULE - Le présent règlement est subordonné aux statuts qu'il ne peut que préciser. Il est exempt de toute déclaration. Les éventuelles modifications sont soumises au vote du Conseil d'administration.

- CHAPITRE 1 - REGLEMENT INTERIEUR DE L'ASSOCIATION

Article R1 : Dénomination et but :

L'association Départementale des Pupilles de l'Enseignement Public (Les PEP71) est dument déclarée à la Préfecture de Saône-et-Loire et enregistrée sous le numéro W715000844 au Registre National des Associations (RNA).

Article R2- Siège de l'association :

Le siège social est situé 18 rue Colonel DENFERT à CHALON SUR SAÔNE (71100). Il tient à disposition de tout adhérent :

- Les statuts et le règlement intérieur de l'association ;
- La liste des membres du Conseil d'administration et de son bureau conformément aux dispositions règlementaires ainsi que le tableau de renouvellement des membres du Conseil d'administration, année par année sur 3 ans ;
- La liste des établissements, services et dispositifs divers gérés par l'association indiquant leurs coordonnées ainsi que leurs organigrammes ;
- Le registre réglementaire des procès-verbaux, des comptes rendus et des délibérations.

Article R3- Partenariats :

L'association "Les PEP71", se donne la possibilité d'établir des partenariats avec d'autres associations ou groupements proches de ses objets, buts et valeurs.

Article R4- Adhésion :

L'adhésion est un acte volontaire, soumis à la validation du Conseil d'administration en conformité avec l'article 3 des statuts. Elle est renouvelable annuellement. Elle est obligatoire pour participer ou être bénéficiaire des activités telles que définies à l'article 5 du présent Règlement intérieur.

L'adhésion confère à chaque adhérent, ou au représentant de la personne morale adhérente, le droit à la délivrance d'une attestation qui en témoigne, à une information sur la vie statutaire et les activités de l'association.

L'adhésion est concrétisée par une cotisation conformément à l'article 3 des statuts.

Son montant est fixé conformément aux dispositions de l'article 6 des statuts.

La liste des adhérents est tenue à jour au siège de l'association.

Les mineurs peuvent contribuer à la vie de l'association par le versement d'une cotisation de soutien, donnant droit également à la délivrance d'une attestation de membre solidaire, ne conférant pas le statut d'adhérent mais ouvrant droit à une information sur les activités de l'association.

Article R5- Activités propres aux PEP71 et missions d'intérêt général ou d'utilité sociale :

La participation à toute activité proposée par l'association nécessite une adhésion individuelle ou collective dès lors que cette activité ne relève ni d'une mission de service public ni d'une mission d'intérêt général ou d'utilité sociale (délégations par l'Etat ou toute autre autorité administrative de leurs propres missions et services d'intérêt général).

Article R6- Démission d'un membre :

La démission d'un membre est adressée au président par écrit, par tout moyen permettant d'en attester la transmission. Le président en informe le bureau et le conseil d'administration.

Article R7- Radiation d'un membre:

La radiation d'un adhérent ne peut s'envisager qu'après mise en demeure de l'intéressé par lettre recommandée portant les motifs et l'invitant à fournir des explications écrites ou orales au conseil d'administration.

Le conseil d'administration prononce une éventuelle radiation à titre conservatoire et notifie sa décision par lettre recommandée à l'intéressé, dans les 8 jours qui suivent sa décision. La radiation ne deviendra définitive qu'après ratification par l'assemblée générale conformément à l'article 4 des statuts.

Article R8- Remplacement d'administrateurs :

Les administrateurs qui n'auraient pas participé ou ne se seraient pas fait représenter à au moins deux des séances du Conseil d'administration de l'année en cours sont réputés démissionnaires de leur mandat. Il est procédé à leur remplacement par des adhérents ayant proposé par écrit leur candidature avant la date de l'assemblée générale susceptible de les élire.

Il en est de même pour tous les postes devenus vacants en cours de mandat quel qu'en soit le motif. Les administrateurs nouvellement désignés entrent au Conseil d'administration dans les mêmes conditions d'échéance que ceux qu'ils remplacent.

Article R9- Remboursement des frais engagés par les bénévoles :

Le bénévole (personne qui s'engage librement pour mener une action non salariée en direction d'autrui, en dehors de son temps professionnel et familial) qui engage sur ses fonds propres, des frais pour le compte de l'association bénéficie a priori du **remboursement intégral des dépenses engagées** sur production des justificatifs de frais (billets de train, factures de nuitées, repas ou frais d'alimentation, notes de carburant et de péage, ...) et dans des limites de dépenses proportionnées à la mission du bénévole.

Réduction d'impôt pour frais :

Le bénévole peut également bénéficier d'une réduction d'impôt sur le revenu par "abandon à l'association sous forme de don" du montant des frais qu'il aura engagés pour le compte de celle-ci. Concernant plus particulièrement les frais de déplacements, le montant pris en considération est celui fixé par l'indemnité kilométrique de l'instruction fiscale publiée au B.O.I. (pour information : 0,319 € par kilomètre parcouru en 2019 pour les frais déclarés en 2020).

A cet effet, le bénévole remplit une note de frais concernant l'intégralité des frais supportés dans le cadre de son activité bénévole et pour lesquels il sollicite une réduction d'impôts, précisant :

- Pour les frais de déplacement : date, lieux de départ et d'arrivée, objet du déplacement, et nombre de kilomètres parcourus.
- Pour les autres frais : date, lieux, et objet de la dépense.

Tous les frais engagés, qu'ils soient liés aux déplacements (carburant, parking, péage) ou à l'hébergement, la restauration, voire le droit d'entrée à une manifestation en rapport avec la mission du bénévole doivent figurer sur cette note et être accompagnés des factures ou justificatifs correspondants.

Pour ouvrir droit à la réduction d'impôt, la nature et le montant des frais engagés doivent être justifiés et proportionnés à l'activité du bénévole qui doit en avoir expressément refusé le remboursement. Cette renonciation peut prendre la forme d'une mention explicite rédigée par le bénévole sur la note de frais telle que : « *Je soussigné (nom et prénom du bénévole) certifie renoncer au remboursement des frais ci-dessus et les laisser à l'association en tant que don* ».

Article R10- Cotisations, collectes, legs et dons :

Les cotisations, conférant la qualité d'adhérent ou de membre solidaire, sont encaissées en année civile. Elles sont prioritairement dédiées à la Caisse de solidarité et au Service d'Assistance Pédagogique A Domicile (SAPAD).

Pour la Caisse de Solidarité, la gestion en est confiée à une commission permanente dite « commission de solidarité » qui se réunit autant que de besoin.

La première cotisation confère immédiatement la qualité de membre de l'association.

L'association départementale "les PEP71" peut organiser de sa propre initiative des collectes pour des objets conformes à ses valeurs. Elle peut également concourir aux collectes initiées par la Fédération Générale des PEP.

Dons et legs : L'association PEP71 est habilitée au titre de sa reconnaissance d'intérêt général, à recevoir des dons et legs. L'acceptation du projet de legs ou donation est réputée définitive après validation par le conseil d'administration. L'association s'engage à se conformer aux principes de transparence, de recherche d'efficacité, de probité et désintéressement et de respect du donateur. Ces principes sont respectés via le pilotage administré et désintéressé de l'association, mais également grâce à une gestion rigoureuse : procédures, contrôles internes et externes, certification des comptes. L'association s'engage à respecter les souhaits des donateurs dans l'hypothèse où l'affectation de la donation ou du legs est précisée. Sans indication de la part du donateur, la donation ou le legs sera réparti conformément à une délibération du Conseil d'Administration chargé de statuer sur ce sujet.

- CHAPITRE 2 - REGLEMENT INTERIEUR DES ASSEMBLEES STATUTAIRES

Article R11- Assemblée générale :

L'ordre du jour et la convocation à une assemblée générale relèvent d'une validation par le bureau précédent l'assemblée générale par dérogation à l'article 5 des statuts qui donnait cette prérogative au conseil d'administration.

15 jours avant la date fixée, la convocation et l'ordre du jour sont transmis par voie électronique de façon préférentielle, à défaut par voie postale. Les documents nécessaires au déroulement de la séance sont transmis aux adhérents également par voie électronique de façon préférentielle, à défaut ils sont consultables à l'adresse internet transmise avec le courrier postal. Ils sont également disponibles lors de l'assemblée sous forme imprimée pour les participants qui en auraient manifesté le souhait au moins 48 heures à l'avance.

Dans l'éventualité d'une réunion par voie dématérialisée de l'assemblée générale à l'initiative du président (assemblée générale à *huis clos*, cf. article 5 des statuts), les membres du conseil d'administration pourront faire connaître leur opposition lors de la réunion préparatoire de l'assemblée générale. Après la réception de la convocation à l'assemblée générale par voie dématérialisée, les membres de l'association pourront faire connaître leur opposition par voie électronique (courriel à l'adresse du siège) dans les 8 jours suivant l'émission de la convocation.

La tenue d'une assemblée générale par voie dématérialisée peut s'envisager par visio-conférence permettant l'identification et la participation effective ainsi que la retransmission continue et simultanée des échanges.

Le vote à distance est alors rendu possible par moyens électroniques dans des conditions propres à garantir la sincérité du scrutin ainsi que le secret du vote. Pour ce faire l'association fait appel à un site internet spécialisé ("Sondage online" ou équivalent). Une période de débats est organisée impérativement entre tous les membres de l'assemblée préalablement au vote. Celui-ci doit impérativement se dérouler dans un délai de 24 heures après la clôture de l'assemblée. Les résultats de chaque consultation sont transmis à l'ensemble des participants dans un délai de 2 jours ouvrés après la clôture des votes.

L'assemblée générale ratifie les délibérations du conseil d'administration relatives aux opérations qui engagent financièrement l'association pour un montant supérieur à 1,5 million d'Euros.

Article R12- Conseil d'administration et bureau :

Lors des élections, en cas d'égalité de voix entre plusieurs candidats, le candidat le plus âgé sera élu.

En cas d'augmentation du nombre de membres, les administrateurs nouvellement élus sont répartis en respectant l'équilibre des tiers par tirage au sort.

La tenue d'un conseil d'administration de façon dématérialisée s'effectue selon les mêmes dispositions que celles prévues pour les assemblées générales, tant pour ce qui relève des modalités d'organisation que pour le vote à distance.

En sus des membres élus au bureau, les membres élus du conseil d'administration, non-salariés de l'association, ainsi que les personnels de direction du siège associatif, peuvent participer aux réunions du bureau associatif à titre consultatif.

Article R13- Procès-verbaux et comptes rendus :

Pour les réunions d'assemblée générale, il est établi un compte rendu qui tient lieu de procès-verbal.

Les comptes rendus de l'assemblée générale et du conseil d'administration sont soumis à l'approbation au début de la séance suivante, ils sont imprimés et collés sur le registre réglementaire et authentifiés par la signature du secrétaire général recouverte du cachet de l'association, partie sur la page numérotée du registre, partie sur le feuillet collé, deux en haut de page et deux en pied de page du feuillet.

Après chaque réunion de bureau un compte rendu est rédigé par le secrétaire de séance, également soumis à approbation lors de la séance suivante.

Tous les comptes rendus sont tenus à disposition des membres de chaque instance au siège et sont parallèlement transmis par voie électronique.

- REGLEMENT INTERIEUR DES COMMISSIONS ET GROUPES DE TRAVAIL

Article R14- Objet :

Des commissions ou groupes de travail peuvent être créés sur des thèmes intéressant l'association. Leurs travaux sont destinés à développer la vie associative, à permettre des échanges entre les cadres des établissements et services et les administrateurs, à créer des outils d'information, de réflexion, etc.

- REGLEMENT INTERIEUR DE LA COMMISSION DE LECTURE DES DOCUMENTS INSTITUTIONNELS ET REGLEMENTAIRES

Article R15- Objet :

La commission reçoit du siège de l'association les versions provisoires de tous documents des établissements et services ou du siège, requérant une validation par le conseil d'administration.

Elle examine leur conformité avec les valeurs et les orientations du projet de l'association et apporte, si besoin, toute remarque sur la rédaction des textes qui lui sont soumis. Elle transmet les documents annotés au siège qui les soumet au bureau pour validation avant le vote du conseil d'administration.

Elle est composée d'un membre de la direction du siège et *a minima* de l'administrateur référent de la structure. A défaut ce dernier doit être représenté par un membre du bureau.

- REGLEMENT INTERIEUR DOCUMENT UNIQUE DE DELEGATION AUX DIRECTEURS

Article R16 – Direct-eur-ric-e Général-e :

Conformément à la réglementation en vigueur, le document unique de délégations (DUD) précise l'étendue des compétences et missions confiées par délégation du président au directeur général.

Les différentes délégations s'exercent dans les registres suivants :

- Missions générales de direction de l'association ;
- Participation à la gouvernance et aux choix stratégiques de l'association ;
- Fonctions d'animation et d'assistance technique ;
- Fonctions de direction des personnels ;
- Fonctions de gestion ;
- Délégations de signature.

Le directeur général dispose en outre et conformément à l'article 12 des statuts, d'une délégation de pouvoirs de la part du Président du Conseil d'Administration, pour exercer toutes missions à effet d'administration et de gestion de l'ensemble des établissements, services et dispositifs gérés par l'Association.

Article R17 – Direct-eurs-ric-es de pôle ou d'établissements, services et dispositifs :

Conformément à la réglementation en vigueur le document unique de délégations (DUD) précise l'étendue des compétences et missions confiées par délégation aux directeurs de pôles, d'établissements ou de services sociaux et médicosociaux (ESSMS) ainsi que des dispositifs de politiques sociales de proximité (DPSP).

Le DUD traduit l'ambition d'assurer une réelle qualité de management des différents établissements, services ou dispositifs au service des personnes accompagnées par chacun d'entre eux. Il garantit une organisation clarifiée des rapports entre l'association gestionnaire et les différents niveaux de direction.

Le DUD est transmis aux autorités publiques ayant délivré les autorisations et habilitations du ou des ESSMS et DPSP concernés. Les différentes délégations s'exercent dans les registres suivants :

- Mission générale de mise en œuvre des projets d'établissement, de service ou dispositif ;
- Animation et gestion des ressources humaines ;
- Gestion budgétaire, financière et comptable ;
- Communication - partenariats - coordinations institutionnelles et relations avec l'association.

Par ailleurs, la multiplicité géographique des lieux d'activité de l'association au sein desquels travaillent les salariés de celle-ci, ne permet pas au directeur général d'assurer sur l'ensemble des sites une présence effective, gage de l'autorité de l'Association, et par conséquent le respect des règles tant légales, conventionnelles qu'associatives.

En conséquence et en accord avec le président du Conseil d'Administration, le directeur général dispose d'une possibilité de subdélégation de pouvoirs aux directeurs, afin que l'autorité de l'association soit exercée en tout lieu et à tout moment.

Cette subdélégation de pouvoir s'exerce dans les domaines exclusifs suivants :

- Mise en œuvre du projet médicosocial des ESSMS
- Gestion des ressources humaines
- Prévention, hygiène sécurité
- Gestion budgétaire, financière et comptable

Article R18- Direct-eur-ric-e financi-er-ère :

Conformément à la réglementation en vigueur, la fiche de poste concernant la direction financière de l'association vaut document unique de délégations (DUD). Cette fiche précise notamment l'étendue des compétences et missions confiées par délégation du directeur général à la directrice financière (ou au directeur financier le cas échéant).

Les différentes délégations s'exercent dans les registres suivants :

- Responsabilité de la pérennité financière, de la transparence et de la fiabilité des comptes de l'association ;
- Définition de la stratégie comptable et financière de l'association ;
- Gestion et supervision de l'ensemble des opérations de clôture annuelle des comptes ;
- Animation des équipes comptables ;
- Optimisation de la trésorerie associative.

La directrice financière (le directeur financier le cas échéant) rend compte régulièrement au trésorier général de l'association de la façon dont elle (il) remplit ces différentes missions.

- REGLEMENT INTERIEUR DES ADMINISTRATEURS REFERENTS

Article R19- Administrateurs référents :

Le conseil d'administration, sur la base du volontariat, désigne pour chaque pôle, un administrateur référent dont le rôle et les missions sont définis dans la charte des administrateurs référents.

- DISPOSITIONS TRANSITOIRES :

Article R20- Dispositions relatives à l'application des statuts :

Articles entrant en vigueur après la reconnaissance d'utilité publique

Article 3 - 1^{er} alinéa : Pour être membre, il faut être agréé par le conseil d'administration.

De façon transitoire l'adhésion relève d'une simple décision de bureau.

Article 11 – 1^{er} alinéa : Dans la limite du tiers de son effectif, le conseil d'administration élit parmi ses membres, au scrutin secret, un bureau comprenant cinq membres au moins, dont un président, un trésorier général, un secrétaire général et deux vice-présidents.

L'effectif du bureau peut dépasser de façon transitoire le tiers de l'effectif du CA.

Article 6 – 8^{ème} alinéa : Les délibérations de l'assemblée générale relatives à la constitution d'hypothèques, aux emprunts à plus d'un an et à leurs garanties ne sont valables qu'après approbation du représentant de l'État dans le département du siège de l'association.

Article 20 : Les délibérations de l'assemblée générale relatives à la modification des statuts, à la dissolution de l'association et à la dévolution de l'actif sont adressées sans délai au ministre de l'intérieur.

Les délibérations de l'assemblée générale relatives à la modification des statuts ne sont valables qu'après approbation donnée par décret en Conseil d'État ou par arrêté du ministre de l'intérieur pris après avis conforme du Conseil d'État.

Les délibérations de l'assemblée générale relatives à la dissolution de l'association et à la dévolution de l'actif ne sont valables qu'après approbation donnée par décret en Conseil d'État.

Article 21 - 2^{ème} et 3^{ème} alinéas : L'association fait droit à toute demande du premier ministre (secrétariats d'état en charge des personnes handicapées, de l'égalité entre les femmes et les hommes et de la lutte contre les discriminations) du ministre de l'intérieur ou des ministres chargés des solidarités et de la santé, de l'éducation nationale, de la jeunesse et des sports de visiter ses divers services et d'accéder aux documents lui permettant de se rendre compte de leur fonctionnement.

Le rapport annuel, la liste des administrateurs et les comptes, y compris ceux des établissements ou services secondaires, sont adressés chaque année au préfet du département où l'association a son siège, au ministre de l'intérieur et sur sa demande, aux ministères énumérés à l'alinéa précédent.

Article 22 – 1^{er} alinéa : L'association établit un règlement intérieur [...]. Il ne peut entrer en vigueur ou être modifié qu'après approbation du ministre de l'intérieur.

Toutes les dispositions soulignées dans ces articles, ne seront applicables qu'à compter de la reconnaissance d'utilité publique.

Article entrant en vigueur après l'approbation du Règlement Intérieur par l'assemblée générale du 23 septembre 2020

Article 6 - 6^{ème} et 7^{ème} alinéas :

Elle approuve les délibérations du conseil d'administration relatives aux acquisitions, échanges et aliénations d'immeubles, constitutions d'hypothèques sur lesdits immeubles, baux excédant neuf années, emprunts à plus d'un an et garanties d'emprunts.

Elle approuve également les délibérations du conseil d'administration relatives aux autres actes de disposition ayant un impact significatif sur le fonctionnement de l'association.

Le règlement intérieur fixe les seuils au-delà desquels ces actes requièrent son approbation.

(Cf. Article R11).

Le présent règlement intérieur sera proposé à l'adoption des membres du Conseil d'administration des PEP71 lors de sa séance du 7 septembre 2020.