

Règlement Intérieur de l'association **Santé Loire Vallée de l'Authion**

L'Association est composée d'adhérents, personnes qui adhèrent à ses statuts, sa charte et les valeurs de son projet associatif.

I – Les membres

Les adhérents de l'Association peuvent être soit membres « actifs » soit membres « de droit » soit membres « bénéficiaires ».

A - Les membres actifs :

Le statut de membre actif est formalisé par :

- Une demande écrite adressée et approuvée par le Conseil d'Administration
- L'engagement du candidat qui signe la charte de l'adhérent et les statuts de l'Association, c'est par ce biais qu'il confirme « adhérer » aux valeurs de l'Association et devient donc adhérent.
- La délivrance de la carte d'adhérent

Le membre actif :

- Dispose du droit de vote,
- Participe à la vie associative
- Est éligible au CA
- Ne paie pas de cotisation puisque son adhésion est formalisée par sa participation.

Dans le cas où l'adhérent est une structure, institution ou association, il lui sera proposé de nommer un représentant et le cas échéant un suppléant, qui sera coopté jusqu'à la prochaine Assemblée générale.

B- Les membres de droit

Tous les maires, ainsi que les présidents des communautés de commune du territoire d'intervention de l'Association, qui le souhaitent, peuvent être membres de droit. Ils désignent par courrier l'identité de leur représentant ou de la personne qu'ils mandatent, ainsi que d'un suppléant éventuellement, qui sera coopté en cas de démission du titulaire durant son mandat.

Communes : Allonnes, Beaufort en Vallée, Blou, La Bohalle, Brain sur Allonnes, La Breille les Pins, Brion, Courléon, Fontaine Guérin, Fontevraud l'abbaye, Gée, La Lande Chasles, Longué Jumelles, Mazé, La Ménitrie, Mouliherne, Montsoreau, Neuillé, Parnay, Les Rosiers sur Loire, St Clément des Levées, St Georges du Bois, St Mathurin sur Loire, St Martin de la Place, St Philbert du Peuple, Turquant, Varennes sur Loire Vernantes, Vernoil, Villebernier, Vivy.

Communautés de communes : Loire Longué -

Les membres de droit :

- sont invités aux assemblées générales
- peuvent participer à la vie associative
- ne disposent pas de droit de vote mais peuvent être sollicités à titre consultatif
- reçoivent une carte de membre de droit
- Ne paient pas de cotisation puisque leur adhésion est formalisée par leur participation.

Il est possible qu'un membre de droit demande à devenir un membre actif et intégrer le conseil d'administration. Dans ce cas, cette demande se fait nominativement et non au titre de la commune. La procédure à suivre est celle d'un membre actif expliqué dans le paragraphe A. ci-dessus.

C- Les membres « bénéficiaires »

Ce sont tous les bénéficiaires des services de l'association ou leurs représentants qui en émettent le souhait :

- SSIAD Personnes Agées
- SSIAD personnes handicapées
- Equipe Mobile Alzheimer

Les membres « bénéficiaires » :

- sont invités aux assemblées générales
- peuvent participer à la vie associative
- ne disposent pas de droit de vote mais peuvent être sollicités à titre consultatif
- Ne paient pas de cotisation puisque leur adhésion est formalisée par leur participation.

Il est possible qu'un membre « bénéficiaire » demande à devenir un membre actif. Dans ce cas, cette demande se fait nominativement selon la procédure d'un membre actif :

- o Une demande écrite adressée et approuvée par le Conseil d'Administration
- o L'engagement du candidat qui signe la charte de l'adhérent et les statuts de l'Association, c'est par ce biais qu'il confirme « adhérer » aux valeurs de l'Association.
- o La délivrance de la carte d'adhérent

D- Durée d'adhésion

Membres	Durée d'adhésion
Les membres actifs	3 ans
Les membres de droit	Durée de leur mandat
Les membres bénéficiaires ou leurs représentants	3 ans

Tous les membres peuvent mettre fin à leur adhésion à tout moment en adressant un courrier ou un courriel à l'attention du président de l'association.

Les membres de droit peuvent désigner un remplaçant élu chargé de représenter leur collectivité en adressant un courrier ou un courriel au président de l'association en joignant une copie de la délibération.

II – FONCTIONNEMENT DES INSTANCES

A - Assemblée Générale ordinaire - AGO

Missions et attributions :

L'assemblée générale ordinaire statue sur les grandes orientations fixées à l'ordre du jour.

Il est possible de poser des questions à l'assemblée générale en les adressant au siège social de l'Association dans un délai maximum de 8 jours à réception de la convocation.

Composition :

Participent à l'Assemblée Générale ordinaire :

- tous les membres à jour de leur carte d'adhérent.
- les salariés et les usagers de l'association sur invitation
- les élus des collectivités locales concernées par la couverture territoriale de l'association.

Modalités de convocation

La convocation est faite par lettre individuelle ou courriel adressé à chaque membre au moins 15 jours à l'avance.

Règles de quorum :

Le quorum est constitué si 1/3 des membres de l'association sont présents ou représentés. S'il n'est pas atteint, l'Assemblée Générale est convoquée à nouveau 15 jours plus tard suivant les mêmes règles et délibère valablement quel que soit le nombre des présents.

Les comptes annuels sont à la libre consultation des membres de l'assemblée générale au siège de l'Association. Ils sont adressés aux membres actifs (ayant droit de vote) avec la convocation à l'assemblée générale.

B - Assemblée Générale Extraordinaire - AGE**Missions et attributions :**

L'Assemblée Générale Extraordinaire comme son nom l'indique sert pour les prises de décisions graves : modifications des statuts, dissolution de l'Association ...

Composition :

Participent à l'Assemblée Générale extraordinaire :

- tous les membres à jour de leur carte d'adhérent.
- les salariés et les usagers de l'association sur invitation
- les élus des collectivités locales concernées par la couverture territoriale de l'association.

Modalités de convocation

La convocation est faite par lettre individuelle ou courriel adressé à chaque membre au moins 15 jours à l'avance.

Règles de quorum :

Les décisions sont prises à la majorité de 2/3 des suffrages des membres présents ou représentés.

B - Conseil d'Administration :**Missions :**

Le Conseil d'Administration met en application les orientations politiques définies par l'Assemblée Générale et il est responsable de la gestion de l'Association.

Dans ce cadre :

- Il examine la situation financière de l'Association au moins une fois par an.
- il définit les objectifs de l'Association, les activités à réaliser, les moyens humains et matériels à mettre en œuvre, les partenariats à promouvoir en collaboration avec la Responsable d'entité
- Il statue sur les travaux des commissions et du Bureau

Le Conseil d'Administration délègue au Bureau la responsabilité du fonctionnement courant de l'Association. Celui-ci se réunit chaque fois que nécessaire.

En cas de démission ou d'exclusion d'un des membres du Conseil, les membres restants ont la possibilité de procéder s'il y a lieu à une nouvelle répartition des responsabilités.

Composition :

Participent de droit au Conseil d'administration :

- les administrateurs élus lors de l'Assemblée générale.
- la responsable d'entité, invitée de manière permanente aux réunions du CA et qui co-anime avec le Président la réunion

Et sur invitation et à titre consultatif :

- les infirmières coordinatrices
- des salariés de l'association
- des personnes extérieures : le commissaire aux comptes, l'expert-comptable ou toute autre personne ressource en lien avec un sujet porté à l'ordre du jour.

La convocation est faite par lettre individuelle ou courriel adressée à chaque membre au moins 15 jours à l'avance. L'ordre du jour est fixé par le Président. Il ne peut être délibéré que sur les questions portées à l'ordre du jour ou transmises par courrier sous huitaine à réception de la convocation au Conseil.

Règles de quorum : Le quorum est *la moitié plus 1 des administrateurs* du Conseil d'Administration. S'il n'est pas atteint, le CA est convoqué à nouveau huit jours plus tard suivant les mêmes règles prévues aux statuts et délibère valablement quel que soit le nombre des présents.

Procès verbaux : Chaque réunion de CA fait l'objet d'un procès verbal sous la responsabilité du Secrétaire. Ce PV est visé par le Président et le Secrétaire.

En cas de plus de 3 absences non excusées dans l'année aux réunions du CA ou du Bureau, les membres du Conseil d'Administration pourront procéder à l'exclusion de ce membre en le notifiant par courrier.

C- Le Bureau

Le Bureau gère les affaires courantes selon les délégations du Conseil d'Administration et lui rend compte. Les membres du Bureau ayant délégation de signature engagent les dépenses et encaissent les recettes.

Les membres du Bureau peuvent être indemnisés de certains frais selon des modalités arrêtées par le Conseil d'Administration et conformément au barème des impôts et sur présentation de justificatifs.

Les réunions de Bureau font l'objet d'un compte rendu.

Le Bureau se compose au minimum de la façon suivante :

- Un Président
- Un vice président
- Une Secrétaire
- Un Trésorier

Il pourra être complété d'un second vice Président, d'un secrétaire adjoint et d'un Trésorier Adjoint.

Pour assurer le fonctionnement de l'Association et des services, les administrateurs bénéficient de l'appui technique de la Responsable d'entité, qui est invitée de manière permanente aux réunions de Bureau.

Ainsi, les membres du Bureau opèrent au recrutement de la Responsable d'entité et des infirmières coordinatrices. Ces recrutements sont faits par une commission de recrutement constituée de membres du Bureau. La décision finale est prise par le Président.

Le recrutement des personnels administratifs et d'intervention est fait par la Responsable d'entité.

Le Président :

Elu par le Conseil d'Administration, il est le représentant légal de l'association et il représente l'association en justice et dans tous les actes de la vie civile. Il est son porte-parole, son arbitre.

Il coordonne les activités et dirige l'administration de l'Association. Il préside le Conseil d'Administration, le Bureau et l'Assemblée Générale à laquelle il présente le rapport moral et le rapport d'orientations.

Le Président peut inviter avec voix consultative toute personne qu'il juge utile de consulter sur tel ou tel point à l'ordre du jour du Conseil d'Administration ou de l'Assemblée Générale.

Il est attentif à ce que chaque administrateur dispose des informations nécessaires pour participer efficacement aux délibérations et aux décisions pour assumer les responsabilités qui lui sont confiées.

Il est délégué par le Conseil d'Administration pour les relations et les démarches avec l'extérieur en lien avec la responsable d'entité. Il s'assure de l'exécution des décisions prises par le Conseil d'Administration. Il veille au respect des statuts et du Règlement Intérieur de l'Association.

Le Président travaille étroitement avec la Responsable d'entité dans le respect des fonctions de chacun. Il est en relation régulière avec tout le personnel. Il signe les contrats de travail des salariés cadres. Le Président effectue l'entretien annuel de la responsable d'entité.

Le Président a la signature des comptes bancaires de l'Association.

Le Trésorier :

Le trésorier a la responsabilité de préparer avec la Responsable d'entité le budget prévisionnel de l'Association avant le début de l'exercice comptable. Ce budget prévisionnel est présenté à l'approbation du Conseil d'Administration : celui-ci l'étudie, au besoin le modifie et le présente à l'Assemblée Générale.

Les autres responsabilités du Trésorier :

- il recherche, avec la Responsable d'entité, les moyens financiers utiles à la marche et au développement de l'Association ;
- il contrôle la comptabilité courante de l'Association avec les éléments fournis par la Responsable d'entité et l'assistante technique. Pour cela, il doit avoir accès à tout moment à tous les documents comptables et financiers, notamment ceux concernant les salaires et charges du personnel.
- il rend compte devant le Conseil d'Administration de la gestion de l'Association;
- il présente à l'Assemblée générale les comptes de résultat, le bilan.

Le Trésorier a la signature des comptes bancaires de l'Association.

Le Secrétaire :

Ses principales responsabilités :

- il est responsable des pièces officielles concernant l'Association (statuts, Règlement Intérieur, déclarations à la préfecture...);
- il veille à la tenue des registres statutaires et des archives, qui sont classés dans les bureaux de l'Association. Il tient le cahier des comptes rendus des délibérations du Bureau, du Conseil d'Administration et de l'Assemblée Générale ;

- il est responsable du rapport d'activité de l'Association qu'il présente à l'assemblée générale.

III – DISPOSITIONS DIVERSES

A - Délégations

Le Président peut donner délégation de signature, en général au Vice-Président et en particulier pour :

QUOI	A QUI
-le visa des factures	Direction, Secrétaire, Trésorier
-la signature des chèques	Direction (jusqu'à 500€), Trésorier
-les actes administratifs	Secrétaire, Direction
-les contrats de travail	Direction (à l'exclusion des CDI des cadres)
-les convocations	Secrétaire, Direction en lien avec le Président

Le Président peut donner délégation de pouvoir dans une Lettre de Mission à la Responsable d'entité.

Les délégations restent à la discrétion du Président. Elles sont renouvelées à chaque changement de Président ou modification du Bureau et à chaque changement de Direction.

B - Administrateurs, Membres et Déontologie

L'association recherche des membres pour participer à la gestion et l'administration de l'Association.

Ils sont tenus à la confidentialité et au respect :

- des salariés,
- des statuts, du Règlement Intérieur de l'Association

L'Association peut faire appel à des bénévoles pour des actions ponctuelles ou régulières.

Tous sont assurés par l'Association pour leurs activités.

Les membres élus du Conseil d'Administration et au Bureau sont bénévoles. Les frais de déplacement des membres du Bureau pour le compte de l'Association pourront être pris en charge sur présentation de justificatifs en application des dispositions du Conseil d'Administration.

L'ensemble des administrateurs, des membres, et des bénévoles sont soumis aux règles de déontologie et de confidentialité. Celles-ci seront annexées à la Charte de l'adhérent.

Le non respect de cette clause entraîne l'exclusion de l'Association et est considéré comme un manquement grave.

D - Commissions de travail

Des commissions de travail peuvent être constituées par décision du Conseil d'Administration.

Leur objet, but, fréquence et composition feront l'objet d'une délibération de Conseil d'Administration.

F - Modification du Règlement Intérieur

Le Règlement Intérieur est établi par le Conseil d'Administration qui peut le modifier.