



## **STATUTS**

### **Unapei Dunkerque – Les Papillons Blancs**

---

Les statuts de l'association en date du 13 septembre 1961 [Parution au Journal Officiel du 22 septembre 1961 – Page 8752] sont modifiés ainsi qu'il suit par décision de l'Assemblée Générale Extraordinaire du 12 Juin 2025

---

# TABLE DES MATIERES

<b>PREAMBULE</b> .....	<b>5</b>
<b>TITRE I - CONSTITUTION, DENOMINATION, DUREE, OBJET ET SIEGE SOCIAL DE L'ASSOCIATION LES PAPILLONS BLANCS DE DUNKERQUE</b> .....	<b>6</b>
ARTICLE 1 : CONSTITUTION – DENOMINATION .....	6
ARTICLE 2 : OBJET .....	6
ARTICLE 3 : MOYENS D'ACTION .....	7
ARTICLE 4 : SIEGE SOCIAL ET DUREE .....	7
ARTICLE 5 : APPARTENANCE AU MOUVEMENT UNAPEI .....	8
<b>TITRE II - COMPOSITION DE L'ASSOCIATION ET COTISATIONS</b> .....	<b>8</b>
ARTICLE 6 : COMPOSITION DE L'ASSOCIATION .....	8
6.1    DEFINITION .....	8
6.2    PERTE DE LA QUALITE DE MEMBRE .....	9
ARTICLE 7 : COTISATIONS .....	11
<b>TITRE III - ADMINISTRATION ET FONCTIONNEMENT</b> .....	<b>11</b>
ARTICLE 8 : CONSEIL D'ADMINISTRATION ET ADMINISTRATEURS .....	11
8.1.    COMPOSITION ET ELECTIONS .....	11
8.2.    CONDITIONS ET MODALITES DES CANDIDATURES .....	12
8.3.    SORT DES SIEGES NON POURVUS LORS DES DERNIERES ELECTIONS .....	13
8.4.    COOPTATION .....	13
8.5.    ADMINISTRATEUR REFERENT ET SON SUPPLEANT .....	13
8.5.1    RELATIONS AVEC LES FAMILLES .....	14
8.5.2    RELATIONS AVEC LES DIRECTEURS D'ETABLISSEMENTS .....	15
8.6.    PERTE DE LA QUALITE D'ADMINISTRATEUR .....	15
8.7.    REMUNERATION .....	15
ARTICLE 9 : POUVOIRS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION .....	16
9.1.    POUVOIRS GENERAUX .....	16
9.2.    POUVOIRS EN MATIERE DE NOMINATION ET DE REVOCATION .....	17
9.3.    POUVOIRS EN MATIERE DE FONCTIONNEMENT DE L'ASSOCIATION .....	17
9.4.    POUVOIRS CONCERNANT LA GESTION DES STRUCTURES DE L'ASSOCIATION .....	17
9.5.    POUVOIRS SPECIFIQUES CONFIES A UN ADMINISTRATEUR .....	18
ARTICLE 10 : FONCTIONNEMENT DU CONSEIL D'ADMINISTRATION .....	18
10.1    REUNIONS - ORDRE DU JOUR - CONVOCATIONS .....	18
10.2    QUORUM .....	19
10.3    REPRESENTATION .....	19
10.4    MODALITES DE VOTE .....	19
10.5    PERSONNES HABILITEES A PARTICIPER AUX REUNIONS .....	19
10.6    MODALITES D'ETABLISSEMENT ET DE DIFFUSION DES PROCES-VERBAUX DES REUNIONS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION .....	20
10.7    DEVOIRS DES ADMINISTRATEURS ET DE TOUTE PERSONNE PARTICIPANT AUX REUNIONS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION .....	20
ARTICLE 11 : LE BUREAU DU CONSEIL D'ADMINISTRATION .....	21
11.1.    COMPOSITION – CESSATION DES FONCTIONS – REMUNERATION .....	21
11.2.    REUNIONS – ORDRE DU JOUR - CONVOCATIONS .....	22
11.3.    QUORUM .....	22
11.4.    PERSONNES HABILITEES A PARTICIPER AUX REUNIONS .....	22
11.5.    POUVOIRS DU BUREAU ET ATTRIBUTIONS DE SES MEMBRES .....	23
11.5.1    LES VICE-PRESIDENTS (ES) .....	23
11.5.2    LE (LA) SECRETAIRE .....	23
11.5.3    LE (LA) TRESORIER (IERE) .....	23
ARTICLE 12 : LE (LA) PRESIDENT(E) .....	24

<b>TITRE IV – LES COMMISSIONS, COMITES ET GROUPES DE TRAVAIL .....</b>	<b>25</b>
ARTICLE 13 : COMMISSIONS / COMITES / GROUPES DE TRAVAIL .....	26
13.1.    COMMISSIONS ET COMITES.....	26
13.2.    GROUPES DE TRAVAIL .....	26
<b>TITRE V - LES COMITES DE PARENTS .....</b>	<b>27</b>
ARTICLE 14 : LE COMITE DE PARENTS.....	27
14.1    DEFINITION ET MISSIONS .....	27
14.2    COMPOSITION .....	27
<b>TITRE VI – ORGANISATION ADMINISTRATIVE DE L’ASSOCIATION.....</b>	<b>28</b>
ARTICLE 15 : LE (LA) DIRECTEUR(TRICE) GÉNÉRAL(E) .....	28
15.1.    ROLE ET RESPONSABILITES .....	28
15.2.    PROCEDURE DE RECRUTEMENT ET RUPTURE DE CONTRAT .....	28
ARTICLE 16 : LE SIÈGE ADMINISTRATIF.....	29
<b>TITRE VII – CONTROLE DES COMPTES .....</b>	<b>29</b>
ARTICLE 17 : DESIGNATION D’UN COMMISSAIRE AUX COMPTES .....	29
ARTICLE 18 : CONVENTIONS REGLEMENTEES.....	29
<b>TITRE VIII – ASSEMBLEES GENERALES.....</b>	<b>30</b>
ARTICLE 19 : DISPOSITIONS COMMUNES AUX ASSEMBLEES .....	30
ARTICLE 20 : ASSEMBLEES GENERALES ORDINAIRES .....	31
ARTICLE 21 : ASSEMBLEES GENERALES EXTRAORDINAIRES.....	31
<b>TITRE IX – DEROULEMENT DES INSTANCES – RECOURS A LA DEMATERIALISATION.....</b>	<b>32</b>
<b>TITRE X – DISPOSITIONS FINANCIERES.....</b>	<b>32</b>
ARTICLE 22 : RESSOURCES DE L’ASSOCIATION – FONDS DE RESERVES .....	32
22.1.    RESSOURCES .....	32
22.2.    EMPLOI DES RESSOURCES – ORDONNANCEMENT ET EXECUTION DES DEPENSES.....	33
22.3.    FONDS DE RESERVE .....	33
ARTICLE 23 : COMPTABILITE .....	34
ARTICLE 24 : APPORTS.....	34
<b>TITRE XI – MODIFICATIONS DES STATUTS – DISSOLUTION.....</b>	<b>34</b>
ARTICLE 25 : MODIFICATIONS DES STATUTS.....	34
ARTICLE 26 : DISSOLUTION – LIQUIDATION - TRANSFERT D’ACTIVITE.....	34
ARTICLE 27 : CESSATION D’ACTIVITE .....	35
ARTICLE 28 : FORMALITES ADMINISTRATIVES .....	35
<b>TITRE XII – DISPOSITIONS DIVERSES .....</b>	<b>36</b>
ARTICLE 29 : RESPONSABILITE.....	36
ARTICLE 30 : EXECUTION DES STATUTS ET RESPECT DES DECISIONS PRISES.....	36
ARTICLE 31 : RECOURS .....	36



## PREAMBULE

Face au constat, entre les années 1945 et 1950, que les personnes présentant un handicap mental n'avaient pas leur place dans la société, des parents se sont mobilisés dans différentes Régions de France pour créer en 1958 l'Union Nationale des Papillons Blancs.

Née en 1961, l'association des Papillons blancs de Dunkerque couvre l'ensemble du territoire dunkerquois. Elle est gouvernée par une majorité de parents impliqués, soutenue par des amis mobilisés, tant pour les personnes accompagnées au sein de l'association que pour celles du territoire de Dunkerque et ses environs.

Ce mouvement parental important soutient ainsi chaque jour le travail des professionnels qui accompagnent au quotidien les personnes présentant notamment des troubles du développement intellectuel, des Troubles du Spectre de l'Autisme, des troubles psychiques ou en situation de polyhandicap, notamment pour une meilleure inclusion, une meilleure qualité de vie, un projet de vie adapté et une réponse à tous les âges de la vie. Structurée en 4 secteurs (Enfance, Habitat et vie sociale, Services et Travail adapté), l'association propose de nombreux modes d'accompagnement adaptés.

# TITRE I - CONSTITUTION, DENOMINATION, DUREE, OBJET ET SIEGE SOCIAL DE L'ASSOCIATION LES PAPILLONS BLANCS DE DUNKERQUE

## ARTICLE 1 : Constitution – dénomination

Il a été fondé entre les adhérents aux présents statuts une association régie par la loi du 1<sup>er</sup> juillet 1901 et les textes subséquents, ayant pour dénomination UNAPEI DUNKERQUE - LES PAPILLONS BLANCS et pour sigle *Les Papillons Blancs de Dunkerque*, **ci-après dénommée « l'association »**.

## ARTICLE 2 : Objet

L'association, qui se veut inclusive, a pour objet :

- a) D'apporter aux personnes en situation de handicap et à leurs parents, tels que définis à l'article 6.1 des présents statuts, l'appui moral et matériel dont elles ont besoin, de développer entre elles un esprit d'entraide et de solidarité et de les amener à participer de manière active à la vie associative ;
- b) De favoriser l'accueil et l'écoute des familles, de nouveaux parents et assurer leur pleine participation à la vie associative et à la vie des Établissements et Structures au sein des instances qui y sont constituées ;
- c) De mettre en place toute solution ayant pour objet le développement de la vie en autonomie des personnes en situation de handicap et éventuellement en lien avec des partenaires extérieurs sur le territoire ;
- d) De mettre en œuvre les moyens nécessaires pour favoriser l'expression des besoins et la pleine participation de la personne en situation de handicap. À ce titre, l'association met en œuvre les moyens pour permettre cette participation notamment au sein de ses différentes instances associatives ;
- e) De mettre en œuvre tous les moyens nécessaires au meilleur développement moral, physique ou intellectuel des personnes en situation de handicap et au plein exercice de leur citoyenneté ;
- f) De promouvoir et gérer, si nécessaire, tous établissements, services ou dispositifs d'accompagnement indispensables ou nécessaires pour favoriser leur plein épanouissement, notamment par l'éducation, la formation, l'insertion sociale et professionnelle, l'accès au logement, l'organisation des loisirs, l'accès à la culture, aux sports et aux vacances, l'accès à la santé et aux soins en général ;
- g) De défendre les intérêts moraux, matériels, financiers et juridiques des personnes en situation de handicap et de leurs familles en engageant toute action utile en justice ou auprès des autorités de contrôle des pouvoirs publics ou tout autre organisme habilité ;

- h) De défendre les intérêts moraux, matériels et financiers des personnes en situation de handicap et de leurs familles auprès notamment des élus, des pouvoirs publics, du grand public ;
- i) D'informer régulièrement les élus, les autorités et les médias en relation avec ce qui précède et organiser toute manifestation ;
- j) D'établir sur le plan local des liaisons avec les autres organismes, associations qui œuvrent en faveur des personnes en situation de handicap, quelle que soit la nature de leur handicap ;
- k) De conduire toutes actions, concourant directement ou indirectement à la réalisation de ces buts. Dans ce cadre, l'association pourra réaliser des cessions de ses actifs, dont les produits seront affectés à la réalisation de ses buts.

L'association a un caractère apolitique et laïc.

Pour parvenir à son but, l'Association pourra créer tous comités, commissions, groupes de travail et toute instance territoriale ou spécialisée qu'elle jugera utile dans les conditions prévues à l'article 12 des présents statuts.

### **ARTICLE 3 : Moyens d'action**

Afin de réaliser son objet, l'association se propose de recourir aux moyens d'action suivants :

- a) La promotion et la gestion de tous établissements, services ou dispositifs d'accompagnement (désignés ensemble les "*structures*") pour favoriser l'épanouissement des personnes en situation de handicap, par notamment l'éducation, la formation, l'exercice d'une activité professionnelle et pouvant générer une activité commerciale, l'hébergement, l'insertion sociale et professionnelle, l'organisation des loisirs, l'accès à la culture, aux sports et aux vacances, l'accès à la santé et aux soins en général ;
- b) La vente permanente ou occasionnelle de tous produits ou services entrant dans le cadre de son objet, dont les produits seront affectés à la réalisation de ses buts ;
- c) L'organisation et la participation à des actions militantes visant à défendre les droits des personnes accompagnées et leur famille ;
- d) Plus généralement, l'association conduit toutes actions utiles à la réalisation de son objet.

### **ARTICLE 4 : Siège social et durée**

Le siège social est fixé à :

**Parc d'Activités de l'Etoile  
Rue Galilée  
59760 GRANDE SYNTHE**

Il pourra être transféré en tout autre lieu de la Communauté Urbaine de Dunkerque et de la Communauté de Communes des Hauts de Flandre (CCHF), par décision du conseil d'administration.

L'association est à durée illimitée.

## **ARTICLE 5 : Appartenance au Mouvement Unapei**

L'association peut adhérer à l'Unapei et aux différentes instances territoriales de coordination de l'Unapei présentes sur son territoire. Elle pourrait être amenée à participer aux instances territoriales de coordination du Mouvement Unapei.

À ce titre, elle peut être amenée à :

- Participer aux différentes réflexions en lien avec le projet politique de l'Unapei et la structuration du Mouvement ;
- Participer aux différentes réflexions concernant l'évolution des politiques publiques et leurs impacts sur les membres de l'Unapei ;
- Faire connaître ses projets de création et d'extension d'établissements et de services, et tenir au courant de l'évolution de ses démarches ;
- Participer à toute démarche ou manifestation organisée par les instances territoriales de coordination de son département et/ou région.

## **TITRE II - COMPOSITION DE L'ASSOCIATION ET COTISATIONS**

### **ARTICLE 6 : Composition de l'association**

#### **6.1 Définition**

L'association se compose de membres adhérents, définis ci-après ;

En adhérant à l'association, le membre s'engage à respecter les présents statuts et à s'acquitter de sa cotisation.

Un Membre Adhérent peut être toute personne physique : parent ou non ;

A ce titre, sont considérés comme parents – au sens des présents statuts – les parents de personnes en situation de handicap (même décédée), père, mère (naturels ou adoptifs), frères / sœurs, grand-père / grand-mère, oncle / tante ;

Sont considérées comme personnes en situation de handicap – au sens des présents statuts – les personnes présentant des troubles du développement intellectuel, des Troubles du Spectre de l'Autisme, des troubles psychiques ou en situation de polyhandicap, et ayant des

difficultés durables à se représenter elles-mêmes, et bénéficiant d'une notification par la Maison Départementale des Personnes Handicapées (MDPH).

La famille du membre adhérent peut bénéficier des services et avantages rendus par l'association. On entend par « *famille* », toutes les personnes vivant sous le même toit.

Néanmoins, seule la personne désignée comme telle par la famille au jour de l'assemblée générale a droit de vote. En effet, un droit de vote est donné par famille.

Dans une même mesure, seul le membre adhérent peut individuellement siéger au conseil d'administration quand bien même l'adhésion est considérée au titre de la famille ;

Les salariés de l'association répondant à la définition de parents – au sens des présents statuts – ainsi que les personnes ayant un lien de parenté avec ces salariés (conjoint, concubins, pacsés, ascendant, descendant) peuvent être membre adhérent.

Ils ne peuvent pas siéger au conseil d'administration et participent aux assemblées avec droit de vote ;

Les autres salariés de l'association ainsi que les personnes ayant un lien de parenté avec ces salariés (conjoint, concubins, pacsés, ascendant, descendant) peuvent être membre adhérent. Cependant ils participent aux assemblées mais sans droit de vote et ne peuvent siéger au conseil d'administration ;

Ne peuvent être admises en qualité de Membres adhérents, que les personnes dont la candidature a reçu préalablement l'agrément du Conseil d'Administration ;

Le Conseil d'Administration statue sans possibilité d'appel (y compris devant l'assemblée générale réunie à titre extraordinaire) et ses décisions n'ont pas à être motivées ;

Les personnes désirant devenir membres sont invitées à consulter les statuts préalablement à leur agrément. Chaque membre reçoit par tout moyen lors de son adhésion un exemplaire des statuts. Il en accuse bonne réception ;

La qualité de membre vaut validation et acceptation pleine et entière des statuts de l'association ;

Les Membres adhérents acquittent une cotisation annuelle dont, le montant et la date d'échéance sont fixés chaque année par l'assemblée Générale, sur proposition du Conseil d'Administration ;

En cas de perte de la qualité de membre, sauf en cas de décès, les cotisations de l'année en cours restent dues.

## **6.2. Perte de la qualité de Membre**

La qualité de membre se perd par :

1. La démission notifiée par lettre recommandée adressée au (à la) président(e) de l'association. Cette démission peut également être remise en main propre contre décharge au (à la) président(e) de l'association ;

2. Le décès des personnes physiques ;

3. La radiation, pour non-paiement de cotisation, prononcée par le conseil d'administration ;

La cotisation doit avoir été réglée au plus tard au 30 avril de l'année N. A défaut, le membre perd son droit de vote aux assemblées générales et n'est pas convoqué.

Tout membre adhérent qui, malgré l'appel à cotisation et une relance effectuée, n'aura pas réglé sa cotisation au 30 avril de l'année N, sera radié sur décision du Conseil d'administration.

Il perdra automatiquement sa qualité de membre Adhérent de l'association, sans qu'il soit nécessaire de le convoquer pour être entendu. Lorsqu'il perd sa qualité de membre Adhérent, il reste tenu au paiement des cotisations échues et de l'année en cours.

L'intéressé(e) est informé(e) de sa radiation par courrier papier ou numérique recommandé avec accusé de réception.

4. L'exclusion prononcée par le conseil d'administration pour motif grave;

Le membre intéressé est préalablement invité à fournir des explications sur les faits susceptibles de motiver son éventuelle exclusion et, plus généralement, à faire valoir ses moyens de défense.

Constitue notamment un motif grave :

- Tout fait ou comportement visant à (ou ayant pour effet de) nuire au bon fonctionnement, à l'image de l'association ou de ses dirigeants ;
- Toute divulgation d'informations en dehors des organes collégiaux dans lesquels elles ont été émises, sans autorisation préalable du (de la) Président(e) ;
- La violation répétée de la répartition des pouvoirs des différents organes ou fonctions, telles que définies dans les présents statuts.

Le conseil d'administration décide de la radiation pour motif grave à la majorité des deux tiers des administrateurs présents et représentés – la voix du (de la) président (e) étant prépondérante.

L'intéressé (e) est informé(e), par courrier papier ou numérique recommandé avec accusé de réception, de la procédure d'exclusion engagée à son encontre. Ce courrier l'informe des griefs retenus contre lui (elle), du délai de 15 jours, dont il (elle) dispose pour présenter sa défense par écrit ou oralement.

L'intéressé(e) peut se faire assister.

L'intéressé(e) est entendu (e) par le conseil d'administration qui le (la) convoque à cet effet.

Le conseil délibère à huis clos, hors de sa présence et celle de son représentant éventuel.

Seuls les administrateurs sont admis à participer aux débats.

Le conseil d'administration décide :

- Soit de mettre un terme à la procédure d'exclusion et il en informe l'intéressé(e) dans un délai de 8 jours ouvrés par courrier papier ou numérique recommandé avec accusé de réception ;
- Soit d'exclure l'intéressé(e) et il l'en informe dans un délai de 8 jours ouvrés par courrier papier ou numérique recommandé avec accusé de réception. Ce courrier l'avise des motifs de l'exclusion retenus. Cette décision n'est pas susceptible d'appel devant l'assemblée générale y compris réunie à titre extraordinaire.

## **ARTICLE 7 : Cotisations**

Le montant des cotisations est fixé chaque année pour l'année civile suivante par l'assemblée générale ordinaire, sur proposition du Conseil d'administration.

Le Conseil d'administration peut proposer à l'Assemblée de fixer une cotisation différente selon les situations des personnes.

La cotisation ouvre droit aux services et avantages de l'association pour l'ensemble de la famille vivant sous le même toit que le membre adhérent personne physique.

Elles sont exigibles au jour où le Conseil d'Administration aura agréé la candidature.

Les cotisations versées deviennent la propriété définitive de l'association.

Le Membre adhérent qui n'aura pas acquitté sa cotisation pourra être radié dans les conditions fixées au 3°) de l'article 6.2.

## **TITRE III - ADMINISTRATION ET FONCTIONNEMENT**

### **ARTICLE 8 : CONSEIL D'ADMINISTRATION ET ADMINISTRATEURS**

#### **8.1. Composition et élections**

Le Conseil d'Administration de l'Association est composé de 6 à 24 administrateurs, personnes physiques, élus parmi les Membres adhérents, sur liste arrêtée par le conseil d'administration. Pour rappel, seul le membre adhérent peut individuellement siéger au conseil d'administration quand bien même l'adhésion est considérée au titre de la famille.

Le Conseil d'Administration doit compter parmi ses membres au moins deux tiers de Membres adhérents, parents d'une personne en situation de handicap – au sens des présents statuts (même décédée).

Les salariés de l'association répondant à la définition de parents – au sens des présents statuts, ainsi que les personnes ayant un lien de parenté avec ces salariés (conjoint, concubins, pacsés, ascendant, descendant) peuvent être membre adhérent. Ils ne peuvent pas siéger au conseil d'administration.

Les administrateurs sont élus pour une durée de trois exercices, leur mandat prenant fin à l'issue de l'Assemblée Générale appelée à statuer sur les comptes du dernier exercice clos, et renouvelés par tiers à la fin de chaque exercice, le renouvellement des deux premiers exercices se faisant par tirage au sort.

Pour être élu au poste d'administrateur, un candidat, qui aura préalablement reçu un avis favorable du conseil d'administration, doit recueillir sur son nom au moins 50% des votes des membres présents ou représentés à l'Assemblée générale.

Dans le cas où une égalité des voix recueillies par les candidats ne permettrait pas de déterminer le ou les derniers élus, et en l'absence de désistement, le choix entre les personnes ayant recueilli le même nombre de voix sera effectué par le Conseil d'Administration suivant l'Assemblée Générale.

## 8.2. Conditions et modalités des candidatures

Lors de chaque élection, les Membres adhérents sont informés :

- Du nombre de poste(s) à pourvoir ;
- De la date limite de réception des formulaires de candidatures par le Conseil d'Administration appelé à statuer ;
- Et de la date à laquelle le Conseil d'Administration statuera sur celles-ci.

En effet, la candidature ou le renouvellement de candidature au poste d'administrateur doit être adressé par écrit en utilisant obligatoirement le formulaire disponible au secrétariat général. A défaut, les candidatures ne seront pas recevables.

Le Conseil d'Administration arrête la liste des candidatures qui seront proposées à l'assemblée générale électorale. Pour cela, il étudie les candidatures, les renouvellements de candidature et émet un avis. L'avis du conseil d'administration s'appuie sur le projet du candidat, son adhésion aux valeurs inhérentes au projet associatif. Seules les candidatures ayant reçu un avis favorable du Conseil d'Administration seront présentées à l'assemblée générale et soumises au vote de celle-ci.

En effet, le Conseil d'Administration se réserve le droit de rendre un avis négatif et de ne pas présenter la candidature (ou le renouvellement de la candidature) à l'assemblée générale, dès lors que le projet présenté ne répond pas aux valeurs inhérentes défendues par l'association (ou au projet associatif). Il pourrait en être ainsi également si le candidat (ou le candidat au renouvellement) a adopté un comportement contraire à ces mêmes valeurs défendues par l'association, notamment.

En cas d'avis négatif, celui-ci est communiqué au candidat concerné avant l'Assemblée Générale électorale. Il n'a pas à être motivé et est insusceptible d'appel.

En cas d'avis favorable, celui-ci est communiqué au candidat concerné avant l'Assemblée Générale électorale, et il est présenté lors de cette assemblée.

Cette liste des candidatures arrêtée par le Conseil d'Administration peut comprendre :

- Les personnes qui ont été cooptées dans les conditions reprises à l'article 8.4 ;
- Les personnes qui ont candidaté sur un siège non pourvu, dans les conditions reprises à l'article 8.3, et dont le projet tel qu'exposé dans le formulaire de candidature aura été retenu par le Conseil d'Administration comme conforme aux valeurs inhérentes défendues par l'association ;
- Les administrateurs ayant sollicité le renouvellement de leur candidature.

Les administrateurs sortants sont rééligibles à l'expiration de leur mandat.

### **8.3. Sort des sièges non pourvus lors des dernières élections**

Dans l'hypothèse ou lors des précédentes élections un/des poste(s) est/sont resté(s) vacant(s), le conseil d'administration est autorisé à pourvoir ce(s) siège(s) vacant(s), étant précisé que la/les personne(s) qui complète(nt) le(s) siège(s) vacant(s) est/sont en fonction jusqu'à la prochaine assemblée électorale.

Pendant toute cette période, l'administrateur devra participer aux réunions du Conseil d'administration. Il devra obligatoirement suivre une formation interne à la fonction d'administrateur.

La candidature de ces personnes sera présentée, lors de l'assemblée électorale la plus proche, conformément aux conditions reprises à l'article 8.2.

Si la ratification n'était pas obtenue, les délibérations prises et les actes accomplis par le conseil d'administration n'en seraient pas moins valides.

### **8.4. Cooptation**

En cas de vacance d'un ou plusieurs postes d'administrateurs, par suite de démission, exclusion..., le conseil d'administration pourra pourvoir à leur remplacement en procédant à une ou plusieurs nominations à titre provisoire.

Pour être cooptée, une personne devra faire acte de candidature en témoignant notamment de son engagement associatif en général et à l'UNAPEI DUNKERQUE - LES PAPILLONS BLANCS, auprès du /de la Président(e).

Les membres ainsi nommés sont en fonction pendant le temps qui restait à courir du mandat vacant. Pendant toute la durée de la cooptation, l'administrateur ainsi coopté devra participer aux réunions du Conseil d'administration. Il devra obligatoirement suivre une formation interne à la fonction d'administrateur.

Ces cooptations sont soumises à ratification lors de l'Assemblée Générale qui succède à la nomination de la personne cooptée par le Conseil d'Administration, sachant qu'aucune cooptation ne pourra avoir lieu dans les 6 mois précédant l'Assemblée générale électorale.

Si la ratification n'était pas obtenue, les délibérations prises et les actes accomplis par le Conseil d'Administration n'en seraient pas moins valides.

### **8.5. Administrateur Référent et son suppléant**

Les Administrateurs Référents des établissements créés et gérés par elle, et leurs suppléants, sont élus en son sein, par vote à main levée, par le Conseil d'Administration afin de le représenter auprès de chaque établissement ou service de l'association.

En sa qualité de suppléant celui-ci est amené à remplacer le titulaire en cas d'indisponibilité de ce dernier. De manière obligatoire ils ne doivent pas avoir de lien de parenté avec un salarié, conformément aux modalités reprises dans l'article 6.1, ou avec une personne accompagnée au sein de ce même établissement ou service.

En sa qualité d'administrateur référent, titulaire ou suppléant, sa mission est de :

- Être tourné vers les familles et la qualité de l'accompagnement des personnes. Dans ce cadre, il fait le lien entre l'établissement ou service concerné et le Conseil d'administration afin d'assurer une fluidité optimale dans la transmission des informations entre l'établissement ou service et le conseil d'administration et inversement. (Vie de l'établissement, temps forts, projets...);
- Promouvoir, entre autres, le Projet Associatif Global et les valeurs associatives auprès des personnes accompagnées, des familles, du personnel et du directeur;
- Participer aux formations sur les nouvelles approches d'accompagnement des personnes (autodétermination, valorisation des rôles sociaux...)
- Faire le lien entre l'établissement et le Conseil d'Administration et rendre compte autant que de besoin et par écrit de toute information ou évènement majeur intéressant ses membres

Il siège au comité de suivi du secteur concerné (habitat vie sociale, travail adapté, enfance).

Toute difficulté rencontrée dans le cadre de la fonction d'administrateur référent devra être rapportée au (à la) président(e).

### **8.5.1 Relations avec les familles**

L'Administrateur Référent est l'interlocuteur de proximité privilégié auprès des familles et des personnes accompagnées. Il se doit d'être à leur écoute, de communiquer aux familles les informations et actualités associatives, d'entretenir et développer les contacts avec les familles et les personnes accompagnées.

Il est important qu'il participe aux différentes manifestations et fêtes au sein de l'établissement.

Il siège au sein des comités de parents et au conseil de la vie sociale.

Si le titulaire et le suppléant ne peuvent être présents aux réunions du CVS, l'administrateur référent titulaire veillera à rencontrer régulièrement le (la) président(e) de cette instance. Il cherchera la meilleure manière possible, en collaboration avec le directeur / la directrice de l'établissement, à faire participer les familles et les personnes accompagnées à la vie de l'établissement / du service et de manière plus générale à la vie de l'association.

Au sein des IME tout particulièrement, il participe à l'accueil des nouveaux parents pour présenter l'association, ses valeurs et promouvoir l'importance de l'adhésion ainsi que des avantages qui en découlent.

Il peut être sollicité en cas de difficulté ou de conflit entre la personne accompagnée et/ou la famille et l'établissement ou service, il devra en référer auprès du (de la) président(e). Dans ce cadre, il agira obligatoirement en complémentarité avec la Direction de l'Accompagnement qui est en charge de la médiation entre les personnes accueillies et l'établissement.

## 8.5.2 Relations avec les Directeurs d'établissements

L'administrateur Référent intervient sur le champ politique et qualitatif. Il n'a pas vocation à contrôler le directeur d'établissement et s'interdit d'interférer dans la gestion de l'établissement ou du service. L'Administrateur Référent et le Directeur établiront des relations de confiance réciproque à travers des rencontres régulières. Pour cela, chacun doit pouvoir bénéficier des informations qui lui sont nécessaires pour avoir une bonne représentation de la fonction de l'autre et exercer pleinement ses missions.

L'administrateur référent doit pouvoir obtenir les informations sur le fonctionnement de l'établissement ou du service, notamment les projets, les réclamations, les félicitations... Il s'informe régulièrement de l'état des listes d'attente et la retransmet au Conseil d'Administration.

Il doit pouvoir accéder librement à l'établissement ou service, en ayant préalablement informé le directeur / la directrice de sa venue.

## 8.6. Perte de la qualité d'administrateur

La qualité d'administrateur se perd par :

- La démission notifiée par lettre recommandée adressée au (à la) Président(e) de l'Association ;
- La perte de la qualité de Membre adhérent, conformément aux conditions définies à l'article 6.2 ;
- L'absence non excusée à trois réunions consécutives du Conseil d'Administration, constatée par le Conseil d'Administration ;

L'intéressé(e) est informé(e) de sa radiation par courrier papier ou numérique recommandé avec accusé de réception ;

- La révocation par l'Assemblée Générale pour juste motif, étant précisé que la notion de juste motif est laissée à l'appréciation des membres de l'association ;
- Décès ;
- La dissolution de l'Association.

## 8.7. Rémunération

Les fonctions d'administrateur sont gratuites, seuls les frais exposés dans l'exercice de leur mission sont remboursés sur pièces justificatives, dans les conditions fixées par le Conseil d'Administration. Un état des remboursements sera annexé aux comptes annuels.

Des membres du Conseil d'Administration peuvent toutefois recevoir une rémunération à raison des fonctions qui leur sont confiées, ce dans les conditions et selon les modalités prévues par les articles 261-7-1°d. et 242 C du code général des impôts, annexe II telles que commentées au Bofip sous la référence BOI-IS-CHAMP-10-50-10-20.

Cette décision doit faire l'objet d'une délibération spéciale du conseil d'administration statuant à la majorité des deux tiers des membres présents ou représentés et en l'absence du membre concerné.

## ARTICLE 9 : Pouvoirs du Conseil d'Administration

### 9.1. Pouvoirs généraux

Le Conseil d'Administration est investi des pouvoirs les plus étendus pour agir au nom de l'association, accomplir ou autoriser tout acte d'administration ou de disposition et plus généralement réaliser tous actes et opérations qui ne sont pas réservés par les présents statuts à l'assemblée générale, et notamment :

- a. Il définit le projet associatif dont il est le garant, fixe la politique associative ainsi que les orientations générales de l'Association dont la mise en œuvre relève de la compétence du Directeur général ;
- b. Il arrête les grandes lignes de la communication et des relations publiques ;
- c. Il prend toutes décisions relatives à la gestion, à la conservation et à la disposition du patrimoine de l'Association et, particulièrement, celles relatives à l'emploi des fonds,
- d. Il approuve les rapports d'activité, moral, financier et d'orientation présentés par le (la) Président(e);
- e. Il décide de la prise à bail des locaux nécessaires à la réalisation de l'objet de l'Association ;
- f. Il décide de l'acquisition et de la cession de tous biens meubles et objets mobiliers, fait effectuer toutes réparations, tous travaux et agencements. Il est l'organe compétent pour approuver les apports faits à l'Association ;
- g. Il prépare les Assemblées Générales, établit les convocations et fixe l'ordre du jour ;
- h. Il propose ,le cas échéant, à l'assemblée générale la nomination des Commissaires aux Comptes, titulaire et suppléant ;
- i. Il décide des legs et de l'acceptation des apports ;
- j. Il prend toutes décisions d'adhésion ou de participation de l'Association à toutes autres instances ou organismes ;

Avec l'autorisation préalable de l'assemblée générale ordinaire, le conseil d'administration peut :

- Prendre à bail et acquérir tout immeuble nécessaire à la réalisation de l'objet de l'association, conférer tous baux de plus de 10 années et hypothèques sur les immeubles de l'association, procéder à la vente ou l'échange desdits immeubles, effectuer tous emprunts et accorder toutes garanties.

## 9.2. Pouvoirs en matière de nomination et de révocation

Le Conseil d'administration :

- Statue sur l'agrément et l'exclusion des Membres ;
- Élit à bulletin secret les membres du Bureau et met fin à leurs fonctions, à l'exception du ou des vice-Présidents (es) qui sont nommés (ées) par le (la) Président(e) ;
- Désigne, les administrateurs appelés à siéger aux commissions de recrutement des membres du comité de direction générale dont les modalités de fonctionnement sont fixées par le bureau ;
- Approuve le recrutement du (de la) Directeur (trice) Général(e) proposé(e) par le (la) Président (e) dans les conditions fixées à l'article 16 et peut, sur proposition de ce dernier, déléguer une partie de ses pouvoirs et responsabilités au (à la) Directeur (trice) Général(e)
- Élit en son sein, par vote à main levée, les administrateurs référents des établissements de l'association dont les missions sont prévues à l'article 8 des statuts.

## 9.3. Pouvoirs en matière de fonctionnement de l'association

Le Conseil d'administration peut en outre décider, conformément à l'article 13 des présents statuts :

- De la création et de la dissolution de toute commission spécialisée, en fixer les règles de fonctionnement ou les valider en cas de proposition de règlement interne par leurs membres.
- De la création et de la dissolution des Comités de parents prévu à l'article 13 des statuts et valider le règlement interne de fonctionnement établi par le comité de parents.

## 9.4. Pouvoirs concernant la gestion des structures de l'association

En tant qu'organe de direction de l'association, le Conseil d'Administration assume pleinement vis-à-vis des pouvoirs publics et des tiers, la représentation et la responsabilité globale des établissements et services dont la gestion opérationnelle est assurée par le directeur général et les directeurs d'établissements.

Le Conseil d'Administration :

- Arrête les comptes de l'exercice clos
- Arrête le budget de fonctionnement dont l'Association se dote pour ses activités hors établissements et services, approuve les budgets d'établissements et services et contrôle leur exécution

- Arrête une fois par an l'état prévisionnel des recettes et des dépenses ou les budgets et les comptes administratifs ou les états réalisés des recettes et des dépenses des structures gérées par l'Association que lui présente le (la) Trésorier (ière) [ou toute personne mandatée par ce (cette) dernier (ière) pour cette mission] et contrôle leur exécution.
- Valide les propositions formulées par le (la) Directeur (trice) Général(e) dans le cadre de la négociation du Contrat Pluriannuel d'Objectifs et de Moyens.
- Valide les projets d'établissements et les règlements de fonctionnement des établissements rédigés par leurs directeurs (trices)

## 9.5. Pouvoirs spécifiques confiés à un administrateur

Le conseil d'administration autorise les actes et engagements dépassant le cadre des pouvoirs propres du (de la) Président (e) et peut consentir à un(e) administrateur (trice) toute délégation de compétence ou mandat pour une mission déterminée.

En particulier, un(e) Administrateur (trice) peut se voir confier, sur proposition du (de la) président(e), et par décision du Conseil d'Administration un mandat de représentation auprès des instances du mouvement parental (nationales, régionales, départementales), auprès des partenaires ou tout autre organisme.

## ARTICLE 10 : Fonctionnement du Conseil d'Administration

### 10.1 Réunions - Ordre du Jour - Convocations

Le Conseil d'Administration se réunit au moins QUATRE fois par an, en principe en présentiel, et autant de fois que nécessaire, sur convocation du (de la) Président(e), ou, à défaut, de l'un des membres du Bureau, par tous moyens écrits, y compris électroniques, au moins sept jours calendaires à l'avance.

En cas d'empêchement du (de la) Président(e), dûment constaté, par tout moyen de preuve (notamment certificat médical) le Conseil d'Administration peut être convoqué par le (la) premier (ère) Vice-Président(e) sur son initiative.

Le délai de convocation peut être réduit à 24 heures en cas d'urgence laissé à l'appréciation du (de la) président(e). Dans ce cas, l'ordre du jour est arrêté par l'auteur de la convocation en l'occurrence le (la) Président(e).

Le Conseil d'Administration peut également être convoqué sur la demande d'un quart au moins des administrateurs en fonction, saisissant le (la) Président(e) à cet effet et précisant la ou les questions qu'ils souhaitent soumettre au Conseil d'Administration.

L'ordre du jour des réunions du Conseil d'Administration est proposé par le (la) Président(e) et validé par le Bureau. En cas de convocation à la demande du quart au moins des administrateurs (trices), l'ordre du jour doit obligatoirement comporter les questions que ces derniers souhaitent voir soumises au Conseil d'Administration.

Un calendrier prévisionnel des réunions est établi une fois par an.

## 10.2. Quorum

Le Conseil d'Administration ne peut valablement délibérer que si la moitié plus un des administrateurs (trices) sont présent(e)s ou représenté(e)s (y compris les pouvoirs) dont 2/3 de parents (tels que définis dans définis à l'article 6.1). Chaque administrateur (trice) dispose d'une voix.

## 10.3. Représentation

Un(e) administrateur (trice) ne peut se faire représenter aux réunions du Conseil d'Administration que par un(e) autre administrateur (trice). Il est précisé que nul ne peut détenir plus de deux pouvoirs.

## 10.4. Modalités de vote

Le vote se fait à main levée. Toutefois, lorsque le vote porte sur des personnes physiques, le vote a lieu à bulletin secret.

Dans une même mesure, le scrutin est secret pour la nomination des membres du Bureau (en dehors des vice-présidents (es) qui sont choisis par le (la) président(e)) et pour toute autre décision dès lors qu'un administrateur en fait la demande (Une telle demande devra être faite, avant le début de la réunion du Conseil d'administration, auprès du (de la) Président(e) qui soumettra cette proposition au vote à main levée du conseil).

En cas de partage des voix, la voix du (de la) Président(e) est prépondérante, sauf lorsque le vote a lieu à bulletin secret, auquel cas il est procédé à un ou plusieurs votes jusqu'à concurrence de trois. A défaut d'obtention de cette majorité, le (la) Président(e) prend la décision.

## 10.5. Personnes habilitées à participer aux réunions

Sauf exception, le (la) Directeur (trice) Général(e) de l'Association participe aux réunions du Conseil d'Administration à titre consultatif pour la bonne marche de l'association. Il peut lui être demandé de quitter la séance, lorsque les questions abordées le (la) concernent personnellement.

Peut également assister aux réunions du conseil, une personne du secrétariat général pour la prise de note et l'élaboration des comptes rendus.

En outre, toute personne dont la présence est jugée utile, peut être invitée ponctuellement en fonction de l'ordre du jour, par le (la) Président(e), à participer aux réunions du Conseil d'Administration.

Les personnes visées aux paragraphes précédents ne prennent pas part au vote des résolutions.

## **10.6. Modalités d'établissement et de diffusion des procès-verbaux des réunions du Conseil d'Administration**

Trois (3) sortes de documents officiels sont établis lors de chaque réunion du Conseil d'administration :

- Un compte rendu de la réunion,
- Un relevé des décisions,
- Un procès-verbal des délibérations.

Le compte-rendu et le relevé de décision sont soumis à l'approbation du Conseil d'administration suivant. Le compte-rendu comprenant les délibérations est enregistré dans un registre officiel et signé par le (la) président(e) et le (la) secrétaire. Des délibérations peuvent être extraites du compte-rendu. Elles sont alors signées par le (la) président(e) ou à défaut un (une) vice-président(e) ainsi que par le (la) secrétaire ou à défaut le (la) secrétaire adjoint(e).

## **10.7. Devoirs des administrateurs et de toute personne participant aux réunions du Conseil d'administration**

En tant qu'organe collégial, tous les administrateurs (trices) participent à la définition des orientations générales de l'Association, à la prise des décisions relativement à l'organisation ou au bon fonctionnement de l'Association dans laquelle ils (elles) s'investissent.

A titre individuel, chaque administrateur (trice), défend l'intérêt de l'Association et de l'ensemble de ses Etablissements et Services.

Chacun des administrateurs (trices) et des personnes invitées aux réunions du conseil s'engage à :

- Respecter les décisions prises dans un esprit de discipline librement consentie ;
- Faire passer l'intérêt de l'Association avant tout intérêt particulier notamment dans leurs éventuelles conventions avec l'Association ;
- Faire bénéficier l'Association de leurs idées et de leurs expériences ;
- Agir constamment dans un esprit de collaboration franche et loyale, permettant des échanges de vue constructifs, et des discussions profitables ;
- Faire preuve de la discrétion la plus absolue sur les échanges en conseil d'administration ;
- Être actifs dans les divers aspects de la vie de l'Association (relations familiales, mouvement, manifestations, commissions ...) ;
- Respecter la place et la parole des professionnels employés par l'Association ;
- Respecter le rôle qu'impose le mandat d'administrateur lors notamment d'interactions avec les personnes accompagnées, les professionnels, les élus et les partenaires.

Les administrateurs (trices) s'interdisent, au titre de leur obligation de réserve, de remettre en cause publiquement les décisions prises par le conseil d'administration, quel qu'ait été leur avis ou vote personnel.

## ARTICLE 11 : Le Bureau du Conseil d'Administration

### 11.1. Composition – Cessation des fonctions – Rémunération

Le bureau comprend :

- Un(e) Président(e) qui représente l'Association dans tous les actes de la vie civile et possède tout pouvoir à l'effet de l'engager, étant précisé que le (la) président (e) est obligatoirement un parent et qu'il (elle) ne peut être le (le) Président(e) d'une association mandataire judiciaire à la protection des majeurs dont les bénéficiaires sont accompagnés dans un établissement, service ou dispositif géré directement par l'Association ;
- Un 1er ou une 1ère et un 2ème ou une 2ème Vice-président(e)s désigné(e) par le (la) président(e) pour assurer son remplacement en cas d'indisponibilité.
- Ces derniers (ières) sont obligatoirement « parent » au sens des présents statuts.
- Un(e) Secrétaire et s'il y a lieu un(e) Secrétaire-adjoint(e)
- Un(e) Trésorier(ère) et s'il y a lieu un(e) Trésorier(ère)-adjoint(e)
- Deux administrateurs (trices) au maximum

Le bureau est composé d'administrateurs (trices), étant précisé que les 2/3 d'entre eux doivent être « parent » tel que défini dans les présents statuts.

Chaque année, à l'issue de l'Assemblée générale ordinaire annuelle et dans les 30 jours, le Conseil d'administration se réunit sur convocation du président afin d'élire à bulletin secret, son bureau parmi les membres du Conseil d'administration élus par l'Assemblée générale.

Les 2 vice-présidents (es), eux-mêmes administrateurs (trices), sont quant à eux désignés (ées) par le (la) président(e) ;

Jusqu'à l'élection de ses nouveaux membres le bureau reste en place.

Le (la) Président(e), le (la) Trésorier (ière) (et, s'il y a lieu le (la) Trésorier (ière) adjoint(e)), le (la) secrétaire (et s'il y a lieu le (la) secrétaire adjoint(e)) sont élus (es) pour une durée d'un exercice, leur mandat prenant fin à l'issue du Conseil d'Administration suivant l'Assemblée Générale.

Les mandats des deux Vice-Présidents (es) sont d'une durée d'un exercice, leur mandat prenant également fin à l'issue du Conseil d'Administration suivant l'Assemblée Générale.

Leurs fonctions cessent par :

- L'arrivée du terme du mandat ;
- La démission notifiée par lettre recommandée adressée au (à la) Président(e) de l'Association ; Cette démission peut également être remise en main propre contre décharge au (à la) président(e) de l'association. En cas de démission du (de la) Président(e), celle-ci sera notifiée dans les mêmes conditions mais adressé au premier (à la première) Vice-Président(e) ;
- La perte de la qualité de membre adhérent, conformément aux conditions définies dans l'article 6.2 ;
- La perte de la qualité d'administrateur (trice), conformément aux conditions définies dans l'article 8.4 ;

- L'exclusion par le Conseil d'Administration pour juste motif ;
- La révocation décidée par le conseil d'administration.

En cas de vacance, il sera pourvu au remplacement de la personne défaillante dans les conditions de sa nomination et ce, dans les meilleurs délais. Les fonctions du remplaçant prennent fin à la date à laquelle aurait expiré le mandat de celui qu'il remplace.

Sauf s'ils bénéficient de la rémunération prévue en article 8.7, les fonctions de membres du Bureau sont gratuites. Seuls les frais exposés dans l'exercice de leur mission sont remboursés sur pièces justificatives.

## 11.2. Réunions – Ordre du Jour - Convocations

Le Bureau se réunit avant chaque Conseil d'Administration pour en définir l'ordre du jour, et au moins UNE fois tous les mois ne comportant pas de réunion du Conseil d'Administration, en dehors des mois de juillet et août, et autant de fois que nécessaire, sur convocation du (de la) Président(e) par tous moyens écrits, y compris électroniques, au moins 5 jours calendaires à l'avance.

Le délai de convocation peut être réduit à 24 heures en cas d'urgence laissé à l'appréciation du (de la) Président(e). Dans ce cas, l'ordre du jour est arrêté par l'auteur de la convocation en l'occurrence le (la) Président(e).

Le Bureau peut également être convoqué sur la demande d'un quart au moins des membres qui le compose, saisissant le (la) Président(e) à cet effet et précisant la ou les questions qu'ils souhaitent soumettre au Bureau.

L'ordre du jour des réunions du Bureau est arrêté par le (la) Président(e). En cas de convocation à la demande du quart au moins des membres du bureau, l'ordre du jour doit obligatoirement comporter les questions que ces derniers souhaitent voir soumises au Bureau.

## 11.3. Quorum

Le Bureau ne peut valablement délibérer que si la majorité des membres est présente ou représentée.

Chaque Membre du bureau dispose d'une voix.

Nul ne peut détenir plus d'un pouvoir.

## 11.4. Personnes habilitées à participer aux réunions

Sauf exception, le (la) Directeur (trice) Général(e) de l'Association participe aux réunions du bureau à titre consultatif, ainsi qu'une personne du secrétariat général pour la prise de note et l'élaboration des comptes rendus.

En outre, toute personne dont la présence est jugée utile, peut être invitée occasionnellement, par le (la) Président(e), à participer aux réunions du bureau. Peuvent ainsi être invités, notamment, des cadres du siège, des directeurs (trices) d'établissement et de service.

Les personnes visées aux paragraphes précédents ne prennent pas part au vote des résolutions.

## 11.5. Pouvoirs du Bureau et attributions de ses membres

Le bureau fixe la composition et les modalités de fonctionnement de chaque commission et comité, établis dans une charte établie par le bureau.

Il fixe l'ordre du jour du Conseil d'Administration.

De manière générale, il exécute les décisions du Conseil d'Administration.

### 11.5.1 Les Vice-Présidents (es)

Le 1<sup>er</sup> vice-Président (la 1<sup>ère</sup> vice-présidente) seconde le (la) Président(e) dans l'exercice de ses fonctions et le remplace par délégation.

Il (elle) remplace de plein droit le (la) président(e) en cas d'empêchement de celui-ci (celle-ci) par maladie ou pour toutes autres causes majeures, avec les mêmes pouvoirs et attributions. La circonstance d'empêchement est constatée par le Conseil d'Administration, éventuellement à posteriori.

En cas de vacance du poste de président(e), le 1<sup>er</sup> vice-Président (la 1<sup>ère</sup> vice-présidente) le (la) remplace de plein droit avec les mêmes pouvoirs et attributions. Ces pouvoirs et attributions sont exercés jusqu'à ce qu'il soit pourvu au remplacement du (de la) Président(e) par le Conseil d'Administration.

Le (la) 2<sup>nd</sup> (2<sup>nde</sup>) vice-président(e) est chargé(e) de mission spécifique ou d'animer une action ou des actions particulières.

### 11.5.2 Le (la) Secrétaire

Le (la) secrétaire est responsable de l'ensemble des tâches administratives en lien avec le fonctionnement et la gouvernance de l'Association.

Le (la) secrétaire veille au bon fonctionnement matériel, administratif et juridique de l'Association. Il (elle) établit ou fait établir, sous son contrôle, les procès-verbaux des réunions et délibérations du Bureau, du Conseil d'Administration et des assemblées générales.

Il (elle) assure ou fait assurer, sous son contrôle, l'exécution des formalités prescrites par la loi du 1er juillet 1901 et son décret du 16 août 1901.

Il (elle) est secondé(e) et remplacé(e) en cas d'empêchement par le (la) secrétaire-adjoint(e).

### 11.5.3 Le (la) trésorier (ière)

Le (la) trésorier (ière) est responsable de la tenue des comptes de l'Association, du respect des équilibres budgétaires de l'Association et des établissements et services, de l'élaboration et de l'exécution des budgets conformes aux décisions des instances élues de l'Association et celles des organismes financeurs.

Il (elle) a droit de contrôle sur l'ensemble des comptes de l'Association, des services et établissements gérés par l'Association.

Il (elle) procède ou fait procéder, sous son contrôle, au paiement des dépenses et à l'encaissement des recettes,

Il (elle) peut, sous le contrôle du président, procéder au paiement des dépenses et à l'encaissement des recettes.

Il (elle) gère le fonds de réserve et la trésorerie dans des conditions déterminées par le Bureau.

Il (elle) est secondé(e) et remplacé(e) en cas d'empêchement par le (la) trésorier-adjoint (trésorière-adjointe).

## **ARTICLE 12 : Le (la) Président(e)**

Le (la) Président (e) cumule les qualités de (de la) Président(e) du Bureau, du Conseil d'Administration et de l'Association.

Il (elle) assure la gestion quotidienne de l'Association avec l'assistance du (de la) Directeur(trice) Général(e) qu'il (elle) supervise, agit pour le compte du Bureau, du Conseil d'administration et de l'Association et notamment :

- Il (elle) représente l'association dans tous les actes de la vie civile et possède de tout pouvoir à l'effet de l'engager.
- Il (elle) a qualité pour représenter l'Association en justice, tant en demande qu'en défense. Il (elle) ne peut être remplacé(e) que par un mandataire agissant en vertu d'une procuration spéciale consentie par lui-même (elle-même) ou par le Conseil d'administration, s'il y a lieu.
- Il (elle) rend compte de toute action introduite en justice au nom de l'association ou de toute procédure engagée à l'encontre de l'association au Conseil d'Administration, à l'exception des procédures relevant du droit du travail.
- Il (elle) peut, avec l'autorisation préalable du conseil d'administration, intenter, toute action en justice pour la défense des intérêts de l'association et former tout recours et consentir toute transaction.
- Il (elle) assure la communication de l'association et peut déléguer expressément et ponctuellement cette mission à un administrateur (trice) ou au (à la) Directeur(trice) Général(e).
- Il (elle) convoque le bureau et le Conseil d'administration, fixe l'ordre du jour des réunions de Bureau.
- Il (elle) exécute les décisions arrêtées par le Conseil d'administration.
- Il (elle) prépare les budgets annuels et les Etats Prévisionnel des Recettes et Dépenses avec le trésorier et veille à leur exécution conforme.

- Il (elle) ordonne les dépenses et peut déléguer cette mission pour ce qui concerne la gestion des structures de l'association.
- Il (elle) est habilité(e) à ouvrir ou faire fonctionner dans tout établissement de crédit ou financiers, tous comptes et tous livrets d'épargne.
- Il (elle) signe tout contrat d'achat ou de vente et plus généralement tout acte et tout contrat nécessaire à l'exécution des décisions du Conseil d'administration et des assemblées générales.
- Il (elle) présente le rapport moral, le rapport annuel d'activité et le rapport de gestion à l'Assemblée générale.
- Il (elle) avise le commissaire aux comptes des conventions mentionnées à l'article L.612 5 du code de commerce, dont le délai d'un mois à compter du jour où il en a connaissance.
- Il (elle) peut déléguer, sans autre condition que d'en informer le conseil d'administration, une partie de ses missions (dans le cadre d'une délégation dite de compétence) et/ ou sa signature (au titre d'un mandat) à un ou plusieurs membres du bureau ou à un autre cadre salarié de l'association.

Les conditions dans lesquelles le (la) Président(e) consent, au nom du conseil d'administration une large délégation de pouvoirs et de responsabilité au (à la) directeur(trice) général(e) est fixée aux articles 9 et 15.

## **TITRE IV – LES COMMISSIONS, COMITES ET GROUPES DE TRAVAIL**

S'il le juge utile au bon fonctionnement de l'association, le conseil d'administration peut décider la création de toute commission, comité ou groupe de travail et en fixe la composition. Il en fixe les modalités de fonctionnement au travers d'un règlement intérieur de fonctionnement établi conformément à l'article 9.1. Il peut également décider d'y mettre un terme.

La création d'une commission, d'un comité ou de groupe de travail est décidée par le conseil d'administration sur proposition du (de la) président(e) ou du bureau précisant ses objectifs et son programme.

Le (la) responsable de la commission, du comité ou du groupe de travail est désigné, en son sein, par le conseil d'administration pour la durée de ses travaux.

Il (elle) rend compte au conseil d'administration de son action au moins deux fois par an et, autant que de besoin, sur sa demande ou celle du conseil d'administration.

Des personnalités qualifiées peuvent être appelées à participer aux travaux des commissions, des comités ou des groupes de travail sur décision du responsable de la commission, du comité ou du groupe de travail concerné.

La Commission, le comité ou le groupe de travail ne peuvent prendre aucune décision. Ils peuvent émettre des souhaits et des préconisations qui seront alors soumis au Conseil d'Administration.

## **ARTICLE 13 : Commissions / Comités / Groupes de travail**

### **13.1. Commissions et Comités**

Les Commissions, les comités dont les missions sont définies par le Conseil d'administration, sont des lieux d'aide à la décision, de concertation et de propositions. Ils sont permanents, non décisionnaires et rendent compte au Conseil d'Administration.

Le (la) Président(e), et les Présidents (es) des Commissions et des comités siègent obligatoirement dans toutes les Commissions et aux comités de suivi par secteur.

Le (la) directeur (trice) Général(e) siège quant à lui (elle) au sein des comités.

Il existe au sein de l'association :

- Trois commissions dédiées à la vie associative :
  - La Commission Vie Associative
  - La Commission dons et ressources
  - La Commission sociale
  
- Des comités dédiés au fonctionnement des établissements et services :
  - Le Comité Vie gestionnaire (anciennement désigné commission)
  - Un Comité de suivi par secteur (habitat vie sociale, travail adapté et enfance)

### **13.2. Groupes de travail**

Des groupes de travail peuvent être créés par le Conseil d'administration qui en définit les missions et la durée de vie dès leur création.

Ces groupes de travail peuvent notamment être créés afin de permettre au conseil d'administration de décider de la création d'une commission ou d'un comité. Ils sont non permanents, non décisionnaires et rendent compte au Conseil d'Administration.

## TITRE V - LES COMITES DE PARENTS

### ARTICLE 14 : Le Comité de parents

#### 14.1 Définition et missions

Les Comités de parents sont des instances associatives au plus près des familles et des personnes accompagnées.

Il a pour mission de :

- Mieux faire connaître l'Association, ses buts, ses réalisations, ses projets... par une présence locale effective et active ;
- Conduire ou soutenir toutes actions et manifestations de nature associative, sportive, ludique, culturelle, récréative ;
- Inciter les familles à se rassembler et à maintenir leur position dans la Société environnante ;
- Faciliter l'intégration des personnes accompagnées dans leur milieu environnant ;
- Venir en aide aux familles en développant un esprit d'entraide mutuelle par l'institution de permanences, par l'organisation de réunions utiles aux familles, par l'organisation de manifestations diverses ;
- Être un relais d'information entre les familles, l'administrateur référent et les instances associatives ;
- Et de manière générale, d'assurer sur le plan local, l'animation et le développement de la vie associative par la mise en œuvre d'actions auprès et avec les personnes, les parents, les professionnels, et les partenaires et en lien avec les autres Comités de parents et la Commission vie associative.

#### 14.2 Composition

Dans un établissement ou service défini, le Comité de parents regroupe les personnes dont un membre de la famille est accompagné par l'établissement, le service ou dispositif géré par l'Association.

Tout parent d'une personne accompagnée peut intégrer le Comité de parent de l'établissement, service ou dispositif concerné, lorsqu'il en existe un.

Un comité de parents n'est pas doté de la personnalité morale. Sa dénomination est :

*« Les Papillons Blancs de Dunkerque, comité de parents de... »*

Elle sera reprise dans tous ses documents avec le logo de l'association.

La communication des comités de parents doit respecter la charte graphique associative. Elle doit être transmise pour validation à la direction de la Communication du siège.

Le Comité de parents fonctionne dans le cadre d'un Règlement Intérieur conformément à la trame définie par le Conseil d'Administration.

## **TITRE VI – ORGANISATION ADMINISTRATIVE DE L'ASSOCIATION**

### **ARTICLE 15 : LE (LA) DIRECTEUR(TRICE) GÉNÉRAL(E)**

#### **15.1. Rôle et responsabilités**

La mise en œuvre opérationnelle de la politique associative arrêtée par le Conseil d'administration est confiée à un (une) directeur (trice) salarié(e) portant le titre de Directeur (trice) général(e).

En lien étroit avec le (la) Président(e) et sur la base des orientations générales définies par le Conseil d'Administration, il (elle) est chargé(e) de mettre en œuvre, avec l'assistance du comité de direction générale, le Projet Associatif Global.

Le (la) Directeur (trice) peut se voir confier par le (la) Président(e), agissant au nom et pour le compte du CA, une délégation de pouvoirs et de responsabilité aux fins de garantir la bonne application de la réglementation dont relève l'association.

Cette délégation écrite, dont le contenu devra être validé par le Conseil d'Administration devra en particulier s'attacher à préciser les obligations réglementaires concernées ainsi que les pouvoirs et moyens associés à l'exercice de celle-ci, notamment en matière de recrutement des salariés de l'association et de rupture des contrats de travail.

Les subdélégations de pouvoirs éventuelles consenties par le (la) Directeur (trice) général(e) pour assurer le strict respect de la réglementation dont relèvent les activités des établissements et services de l'association seront présentées par ce (cette) dernier (ière), à titre informatif au Conseil d'administration.

#### **15.2. Procédure de recrutement et rupture de contrat**

Le (la) Directeur (trice) est recruté(e) par le (la) Président(e) après avis conforme du Conseil d'administration sur sa candidature.

Le processus de recrutement inclut la constitution d'une commission d'administrateurs désignés par le conseil d'administration sur proposition du (de la) président(e), avec l'assistance de la direction des ressources humaines.

Cette commission émet un avis sur la recevabilité des candidats qui lui sont présentés.

Le contrat de travail du (de la) Directeur (trice) général(e) devra s'attacher à préciser ses domaines de compétence relativement au fonctionnement de l'association, l'administration du personnel, la gestion du siège et des établissements et services

La rupture du contrat de travail du (de la) Directeur (trice) général(e) est subordonnée à un avis du Conseil d'administration, qui peut se réunir en urgence sur convocation du (de la) Président(e).

En cas de nécessité, le (la) Président(e) peut, préalablement au recueil de l'avis du Conseil d'administration, prononcer une mise à pied à titre conservatoire.

## **ARTICLE 16 : LE SIÈGE ADMINISTRATIF**

Le (la) Directeur (trice) général(e) peut être amené(e), sur proposition du (de la) président(e) et validation du Conseil d'Administration lors d'un vote à main levée, à entrer au conseil d'administration d'organismes divers (tels que : ADAR, AGUR, etc...). Il (elle) représente alors l'association et dispose du droit de vote.

Le Siège, sous l'autorité du (de la) Directeur (trice) Général(e), organise et gère les activités de l'Association, sous le contrôle des organes de Direction de l'Association (Conseil d'Administration et Bureau) représentés par le (la) Président(e).

Le Siège assiste le bureau dans le bon fonctionnement statutaire de l'Association (Assemblée Générale, Conseils d'Administration, Bureaux et Commissions).

Le siège a pour mission de piloter, soutenir et contrôler les établissements et services. Dans ce cadre, il assiste et accompagne les établissements dans leur bon fonctionnement, notamment en apportant un soutien dans le cadre de la mise en œuvre de ses missions, en permettant par exemple la mutualisation de moyens si nécessaire.

## **TITRE VII – CONTROLE DES COMPTES**

### **ARTICLE 17 : Désignation d'un commissaire aux comptes**

L'association, désigne un commissaire aux comptes titulaire et un commissaire aux comptes suppléant, le cas échéant, figurant sur la liste prévue à cet effet.

La durée de leur mandat est fixée par la loi.

### **ARTICLE 18 : Conventions réglementées**

Conformément aux dispositions de l'article L 612-5 du code de commerce, le commissaire aux comptes présente à l'Assemblée générale ordinaire annuelle un rapport sur les conventions passées directement ou par personne interposée entre l'association et l'un de ces administrateurs.

Toute convention non approuvée par l'Assemblée générale produira néanmoins ses effets.

Les conséquences préjudiciables pour l'association résultant d'une telle convention pourront être mises à la charge individuellement, ou solidairement, selon les cas, de l'administrateur ou des administrateurs intéressés.

Les dispositions qui précèdent ne sont pas applicables aux conventions portant sur des opérations courantes et conclues à des conditions normales qui, en raison de leur objet ou de leur implication financière, ne sont significatives pour aucune des parties.

## **TITRE VIII – ASSEMBLEES GENERALES**

### **ARTICLE 19 : Dispositions communes aux assemblées**

Les Assemblées Générales comprennent tous les Membres de l'Association.

Seuls les membres adhérents ayant acquitté leur cotisation au 30 avril de l'année N (conformément à l'article 6.2. 3°) sont convoqués aux assemblées générales et peuvent prendre part aux votes (conformément aux dispositions de l'article 6.1).

Les Assemblées Générales sont réunies à l'initiative du Conseil d'Administration et les convocations sont envoyées par le (la) Président(e), par tous moyens écrits y compris électroniques au moins quinze jours à l'avance.

La convocation contient l'ordre du jour.

Toute discussion ne figurant pas à l'ordre du jour de l'Assemblée pourra être écartée par le Conseil d'administration.

De même, toute discussion pouvant avoir un caractère politique ou étranger de quelque manière que ce soit au but de l'association est formellement interdite.

Lorsqu'il s'agit de l'Assemblée Générale appelée à approuver les comptes du dernier exercice clos, le procès-verbal de l'Assemblée Générale précédente et les rapports : moral, d'activité, financier, et d'orientation, sont tenus à la disposition des Membres, 15 jours avant la tenue de l'assemblée générale au siège social de l'association.

Les Assemblées Générales sont présidées par le (la) Président(e) de l'Association.

Trois scrutateurs sont désignés en début de séance pour assurer le décompte des votes et la régularité du scrutin.

Chaque Membre dispose alors d'une voix, Il ne peut être représenté que par un autre membre.

Chaque Membre ne peut détenir plus de quatre pouvoirs. Le modèle de pouvoir est joint à la convocation. Seuls les pouvoirs complétés dans leur intégralité seront acceptés.

Aucun quorum n'est exigé.

Le vote se fait à main levée. Toutefois, le scrutin est secret pour la nomination des administrateurs ou pour toute autre résolution si un Membre disposant du droit de vote en fait la demande.

Sauf exception, le (la) Directeur (trice) Général(e) de l'Association participe aux Assemblées Générales, sans prendre part au vote des résolutions.

Les salariés sont invités à participer aux assemblées sans pouvoir prendre part au vote. Sauf s'ils sont parents et membres adhérents, ils bénéficient dans ce cas du droit de vote.

L'assemblée Générale ne peut pas être un lieu de manifestations sous quelque forme que ce soit.

Par ailleurs, le (la) Président(e) peut inviter toute autre personne à participer aux Assemblées Générales, sans prendre part au vote des résolutions.

Les procès-verbaux des Assemblées Générales sont tenus sur un registre ad hoc, sans blancs ni ratures, signés par le (la) Président(e) et le (la) Secrétaire.

## **ARTICLE 20 : Assemblées Générales Ordinaires**

L'Assemblée Générale Ordinaire se réunit au moins une fois par an, dans les six mois de la clôture de l'exercice social et chaque fois qu'elle est convoquée par le Président.

L'Assemblée Générale Ordinaire a compétence pour :

- Élire et révoquer les administrateurs (trices). Les administrateurs (trices) à élire figurent sur une liste arrêtée par le Conseil d'Administration conformément à l'article 8.2. ;
- Désigner le cas échéant le ou les Commissaires aux comptes, choisis sur la liste mentionnée à l'article L. 822-1 du Code de commerce ;
- Entendre et voter le rapport moral, le rapport d'activité, le rapport financier, le rapport général du Commissaire aux comptes ainsi que le rapport visé à l'article L 612-5 du Code de commerce et le rapport d'orientation ;
- Se prononcer sur les comptes de l'exercice clos et donner quitus de leur gestion au Conseil d'Administration ;
- Fixer le montant de la cotisation annuelle de l'année N+1 ;
- Fixer les mécanismes de fonctionnement et d'abondement du fonds de réserve.

Les décisions sont prises à la majorité simple des voix des membres présents ou représentés disposant du droit de vote.

## **ARTICLE 21 : Assemblées Générales extraordinaires**

L'Assemblée Générale Extraordinaire a compétence pour :

- Procéder à la modification des Statuts, à l'exception de la modification du siège social qui relève de la compétence du Conseil d'Administration conformément à l'article 4 des présents statuts ;
- Procéder à la dissolution de l'Association et à la dévolution de ses biens, à sa fusion ou à sa transformation.

Les décisions de l'Assemblée Générale Extraordinaire sont prises à la majorité des deux tiers des voix des membres présents ou représentés.

## **TITRE IX – DEROULEMENT DES INSTANCES – RECOURS A LA DEMATERIALISATION**

Toutes les instances liées au fonctionnement de l'association peuvent se tenir en présentiel ou de manière dématérialisée si nécessaire dans les conditions ci-après précisées.

Sont réputés présents les membres qui participent aux réunions ou aux assemblées par des moyens de visioconférence ou de télécommunication permettant leur identification, dans les conditions suivantes :

- Les moyens mis en œuvre doivent permettre l'identification des participants et garantir leur participation effective à la réunion concernée, c'est-à-dire transmettre au moins la voix des participants et satisfaire à des caractéristiques techniques permettant la retransmission continue et simultanée des délibérations.
- Les dispositions nécessaires doivent être prises pour permettre l'identification de chaque intervenant et la vérification du quorum.
- À défaut, la réunion sera ajournée.
- Le procès-verbal de délibération mentionne la participation de membres par voie de visioconférence ou de télécommunication.
- Il doit également faire état de la survenance éventuelle d'un incident technique relatif à une visioconférence ou à une télécommunication lorsque cet incident a perturbé ou interrompu le déroulement de la séance.
- En cas de survenance d'un tel incident, il sera statué à nouveau sur les points traités après la perturbation ou l'interruption de la transmission.

## **TITRE X – DISPOSITIONS FINANCIERES**

### **ARTICLE 22 : Ressources de l'Association – Fonds de réserves**

#### **22.1. Ressources**

Les ressources de l'Association comprennent :

- Les cotisations versées par les membres ;
- Les subventions des collectivités publiques, obtenues dans les termes des lois en vigueur et soumises, le cas échéant, au contrôle institué par celles-ci ;
- Les subventions versées par l'UDAF ;

- Les intérêts et revenus des biens et valeurs appartenant à l'Association ;
- Les intérêts des sommes placées, lorsqu'elles ont été le résultat d'un excédent de recettes sur les dépenses ;
- Le cas échéant, les profits réalisés lors de toutes manifestations autorisées si besoin et par l'autorité compétente ;
- Les redevances pour services rendus ;
- Les dons manuels et sommes perçues au titre du mécénat ;
- Les dons des établissements d'utilité publique ou de fonds de dotation redistributeurs si elle en remplit les conditions ;
- Les dons et legs si elle en remplit les conditions ;
- Toute autre ressource non expressément interdite par la loi ;
- En attendant leur utilisation aux fins qui précèdent, les fonds de l'association peuvent être placés en valeur mobilières, suivant décision du Conseil d'Administration ;
- L'Association s'engage, le cas échéant, à présenter ses registres et pièces de comptabilité sur toute réquisition du Ministère de l'Intérieur ou du Préfet en ce qui concerne l'emploi des libéralités, sous réserve que l'association dispose de la capacité à recevoir des libéralités ;
- L'Association adresse au préfet un rapport annuel sur sa situation financière et ses comptes ;
- L'Association laisse visiter ses établissements par les représentants des instances officielles, ainsi que la Loi peut le prévoir ;

## 22.2. Emploi des ressources – Ordonnancement et exécution des dépenses

Les ressources de l'Association sont employées notamment :

- Aux frais de son administration ;
- À l'acquisition, l'aménagement ou l'entretien de biens nécessaires à la réalisation de ses buts ;
- Aux frais de gestion de ses biens et de ses services associatifs ;
- À toutes actions conduites conformément à ses buts.

## 22.3. Fonds de réserve

L'Association peut constituer un fonds de réserve dont l'objet spécifique est, d'une part de couvrir les engagements financiers qu'elle supporte dans le cadre de son fonctionnement et d'autre part, faire face à tout ou partie des obligations qu'elle a souscrites.

Les mécanismes de fonctionnement et d'abondement de ce fonds de réserve sont fixés par l'Assemblée Générale sur proposition du Conseil d'Administration.

### **ARTICLE 23 : Comptabilité**

L'exercice social commence le 1er JANVIER et se termine le 31 DÉCEMBRE de chaque année.

Il est tenu une comptabilité dont l'objet est de permettre d'établir des comptes annuels. Il est justifié chaque année, auprès des autorités compétentes, de l'emploi des fonds provenant de toutes les subventions accordées au cours de l'exercice écoulé.

Pour les établissements gérés par l'Association, il est tenu une comptabilité distincte qui forme un chapitre spécial de la comptabilité d'ensemble de l'association.

Le (la) Trésorier (ière) dresse annuellement les comptes et les bilans et les présente à l'Assemblée Générale.

### **ARTICLE 24 : Apports**

En cas d'apports à l'Association de biens meubles ou immeubles, le droit de reprise de l'apporteur s'exerce conformément aux dispositions prévues par les conventions conclues avec l'Association valablement représenté par son (sa) président(e) ou toute autre personne désignée à cet effet par le Conseil d'administration, seul organe compétent pour accepter un apport.

## **TITRE XI – MODIFICATIONS DES STATUTS – DISSOLUTION**

### **ARTICLE 25 : Modifications des statuts**

Les statuts ne peuvent être modifiés que par une assemblée générale extraordinaire convoquée à cet effet selon les modalités prévues aux présents statuts.

### **ARTICLE 26 : Dissolution – Liquidation - Transfert d'activité**

La dissolution de l'Association ne peut être prononcée que par une Assemblée Générale Extraordinaire convoquée à cet effet selon les modalités prévues à l'article 21.

Cette Assemblée comprendra au moins la moitié des membres. Si à cette Assemblée, ce nombre n'est pas atteint, il sera convoqué dans le mois suivant, une seconde Assemblée

Générale Extraordinaire qui statuera définitivement à la majorité des membres présents ou représentés.

Cette Assemblée Générale Extraordinaire désigne un ou plusieurs commissaires chargés de la liquidation des actifs de l'Association et de l'apurement de son passif.

Elle désigne pour recevoir l'actif net de liquidation une Association dont les buts sont analogues aux siens, ou à défaut à une association adhérente à l'Unapei et reconnues d'utilité publique. En aucun cas, un membre adhérent ne peut être attributaire de tout ou partie de l'actif net.

## **ARTICLE 27 : Cessation d'activité**

En cas de cessation d'activité entraînant la fermeture d'un des établissements ou services gérés par l'association et relevant du I de l'article L312-1 du Code de l'action sociale et des familles, les provisions non utilisées et les réserves de trésorerie du bilan de clôture dudit établissement ou service seront dévolues en application de l'article R 314 97 du code de l'action sociale et des familles, à un autre établissement ou service, public ou privé, poursuivant un but similaire, désigné par le Conseil d'Administration.

Dans les mêmes conditions qu'à l'alinéa précédent, il sera dévolu soit un montant égal à la somme de l'actif immobilisé affecté au dit établissement ou service, soit l'ensemble du patrimoine qui lui est affecté.

En cas de transformation importante d'un des établissements ou services gérés par l'association et relevant du I de l'article L312-1 du Code de l'action sociale et des familles, qui entraîne une diminution de l'actif de son bilan, il sera procédé à la dévolution au bénéficiaire public ou privé désigné par le Conseil d'Administration, des sommes ou éléments de patrimoine représentatifs de cette perte d'actifs.

## **ARTICLE 28 : Formalités administratives**

Le Conseil d'administration remplira les formalités administratives de déclaration et de publication prescrites par la loi du 1er juillet 1901 et par le décret d'application du 16 août 1901. À cet effet, tous pouvoirs sont conférés au président du Conseil d'administration, qui peut les déléguer à une personne de son choix.

## TITRE XII – DISPOSITIONS DIVERSES

### ARTICLE 29 : Responsabilité

Le patrimoine de l'Association répond seul des engagements contractés en son nom et pour son compte.

Aucune personne physique en faisant partie ne peut encourir de responsabilité propre du chef de ces engagements sauf en cas de faute civile personnelle ou pénale.

### ARTICLE 30 : Exécution des statuts et respect des décisions prises.

Toute personne physique adhérant à la présente association, sera tenue de plein droit à l'exécution des prescriptions des statuts et au respect des résolutions prises à l'Assemblée générale et au Conseil d'administration.

### ARTICLE 31 : Recours

Les membres s'interdisent toute action civile contre l'association.

Le 12 juin 2025,

Signatures :

**Bernard WERQUIN**

Président

**Patrice ROCHART**

Vice-Président