



Association parentale au service du handicap

# **S T A T U T S**

**--oOo--**

**ADOPTES PAR L'ASSEMBLEE GENERALE EXTRAORDINAIRE  
DU 25 SEPTEMBRE 2020**

**RECEPISSE DE DECLARATION DE MODIFICATION  
DONNE PAR LA PREFECTURE DE LA CHARENTE  
LE 3 NOVEMBRE 2020**

**--oOo--**

**ADAPEI CHARENTE**  
25 rue Chabernaud – 16340 L'ISLE D'ESPAGNAC  
Tél. 05.45.68.51.97 - CCP BORDEAUX 1982-92 D

# SOMMAIRE

## I - BUTS ET COMPOSITION DE L'ASSOCIATION

- <b>ART. 1</b> – Dénomination .....	4
- <b>ART. 2</b> – Buts .....	4
- <b>ART. 3</b> – Moyens d'action .....	5
- <b>ART 4</b> – Composition de l'Association.....	6

## II - ADMINISTRATION

- <b>ART. 5</b> – Assemblée Générale.....	7
- <b>ART. 6</b> – Conseil d'Administration et Bureau.....	9
Conseil d'Administration.....	9
Bureau.....	12

## III - RESSOURCES ET EMPLOI DES RESSOURCES

- <b>ART. 7</b> - Constitution et emploi des ressources.....	16
- <b>ART. 8</b> - Comptabilité et Commissaires aux Comptes.....	17

## IV - MODIFICATION DES STATUTS ET DISSOLUTION

- <b>ART. 9</b> – Modification des statuts / Dissolution de l'Association / Liquidation des biens / Communication des délibérations de l'Assemblée Générale Extraordinaire.....	18
---	----

## V - SURVEILLANCE ET REGLEMENT INTERIEUR

- <b>ART. 10</b> - Formalités administratives.....	18
- <b>ART. 11</b> - Règlement Intérieur de l'Association.....	19

## VI - DISPOSITIONS DIVERSES

- <b>ART. 12</b> – Assurances / Cotisations / Fonds de réserve / Apports...	19
---	----



# "ADAPEI Charente"

-----

**SIEGE SOCIAL**  
**25 rue Chabernaud \***  
**16340 L'ISLE D'ESPAGNAC**

## **- S T A T U T S -**

---

### **PREAMBULE**

L'ADAPEI Charente est une Association parentale née de l'obstination de 4 mères d'enfants présentant un retard mental qui refusaient que leurs enfants soient marginalisés dans une société qui leur déniait la qualité de personnes dignes de respect, pourvues de droits et de devoirs. Ces mères étaient persuadées que leurs enfants possédaient des potentialités leur permettant d'accéder à une certaine autonomie et à un bonheur de vivre, à la condition qu'ils trouvent un lieu d'accueil, d'écoute, de compréhension, d'aide. Bientôt rejointes par un groupe de parents et d'amis motivés par leur exemple, ces « pionniers » créèrent l'ADAPEI Charente en avril 1962.

Pour accéder à une audience à l'échelle gouvernementale et nationale, l'ADAPEI Charente a rejoint l'UNAPEI (Union Nationale des Associations de Parents d'Enfants Inadaptés) qui fédère les ADAPEI. Union soucieuse d'accréditer le droit des personnes handicapées à participer aux décisions qui les concernent, de susciter toujours une meilleure prise en charge de la politique gouvernementale en faveur du Handicap, de changer le regard des acteurs économiques et de l'opinion publique sur la perception du monde des personnes en situation de handicap.

Association parentale mais également gestionnaire d'établissements et services dédiés aux personnes en situation de handicap, l'ADAPEI Charente est adhérente à l'Association NEXEM, organisation professionnelle des employeurs associatifs du secteur social, médico-social et sanitaire, dont les missions consistent à les représenter dans diverses commissions nationales au titre de leur fonction d'employeur, de défendre leurs droits sans omettre de souligner leurs devoirs.

L'ADAPEI Charente est gérée par un Conseil d'Administration composé de parents et d'amis d'enfants en situation de handicap. Il définit les orientations stratégiques, les objectifs et les actions à mener regroupés dans un projet associatif validé par l'Assemblée Générale. L'opérationnalité de ce projet, revu et remanié tous les 5 ans, est confiée à la responsabilité du Directeur Général.

# I - BUTS et COMPOSITION de L'ASSOCIATION

## **ARTICLE 1 : DENOMINATION**

"ADAPEI Charente" est une Association à but non lucratif fondée le 5 avril 1962 à l'initiative de quatre mères d'enfants trisomiques 21, destinée à des personnes en situation de handicap mental et psychique avec éventuellement troubles associés, et à leurs familles. Elle est régie conformément aux dispositions de la loi du 1er juillet 1901.

Sa durée est illimitée.

Son siège social est à L'ISLE D'ESPAGNAC (Charente), 25 Rue Chabernaud.

Il pourra être transféré en tout autre lieu par simple décision de son Conseil d'Administration.

Son action se situe au niveau départemental, régional et national.

## **ARTICLE 2 : BUTS**

Les buts de l'ADAPEI Charente se déclinent à partir de sa vocation : être au service de la personne en situation de handicap mental et psychique avec éventuellement troubles associés et de sa famille. Aussi, en liaison avec l'UNAPEI, reconnue d'utilité publique (décret du 30 août 1963), l'ADAPEI Charente, avec les moyens dont elle dispose :

1 - s'attache à assurer l'accueil, l'écoute de la personne déficiente, s'efforce de la connaître, de la comprendre, afin de l'aider, de l'accompagner vers la plus grande autonomie possible et à son épanouissement dans sa dignité de personne

2 - s'attache à défendre les intérêts moraux, matériels et financiers de la personne en situation de handicap et de sa famille

3 - reconnue comme Association d'intérêt général (ne fonctionne pas au profit d'un cercle restreint de personnes, a une gestion désintéressée, n'exerce pas d'activités lucratives), elle assume une mission d'utilité sociale par sa gouvernance, ses apports aux personnes accueillies, au territoire où elle est implantée, à la société dans laquelle elle s'insère

4 - veille à demeurer un organisme ressource pour dispenser des formations nécessitées par une meilleure connaissance des causes de la déficience intellectuelle, meilleure connaissance due aux progrès de la recherche médicale, pour apporter ainsi une réponse adaptée au comportement et aux besoins des personnes accueillies, tandis qu'elle proposera à leurs familles un mode de prise en charge différent dans certains domaines

5 - soucieuse d'entretenir une solidarité entre les membres qui la constituent, elle porte une attention particulière à l'accueil, l'écoute des nouveaux parents, au questionnement et à l'information des familles en général.

Pour réaliser ses buts, l'Association se propose notamment de recourir aux moyens d'action qui suivent.

### **ARTICLE 3 : MOYENS D'ACTION**

3.1 – Etablissements et services créés par l'Association :

▶ Centre d'Action Médico-Sociale Précoce (CAMSP) dont la vocation est d'identifier précocement la nature du handicap, et de le prendre en charge le plus rapidement possible afin de réduire ses conséquences.

▶ Etablissements et services pour éducation, socialisation, rééducation, réadaptation : Instituts Médico-Educatifs (IME), SESSAD (Service d'Education Spécialisée et de Soins à Domicile).

▶ Etablissements et Services d'Aide par le Travail :

- ESAT qui accueille en son sein des travailleurs handicapés dont les activités peuvent s'intégrer dans une activité économique.

- ESAT USMO (Unité de Service en Milieu Ordinaire) qui a vocation de placer des travailleurs handicapés dans un établissement du monde ordinaire du travail.

- Entreprise adaptée (EA), entreprise à part entière qui accueille des personnes handicapées ayant un statut de salarié de droit commun avec un contrat de travail.

L'Association s'attache à développer toutes autres activités professionnelles au bénéfice de la personne accueillie, dans une gestion totalement désintéressée.

▶ Résidences, foyers d'hébergement, Services d'Accompagnement à la Vie Sociale, Services d'Accueil de Jour (SAJ), SAJ avec hébergement (foyers occupationnels), Maison d'Accueil Spécialisée (MAS), Etablissement d'Hébergement pour Personnes Agées Dépendantes (EHPAD), structure d'accueil temporaire.

3.2 – Ouverture aux réseaux professionnels et Associations du secteur médico-social, en privilégiant les partenariats qui permettent une intégration de la personne déficiente dans les domaines de la culture, des sports, des loisirs, et sa participation aux activités proposées par l'environnement sociétal et tout autre moyen de coopération, mutualisation et regroupement.

L'Association se réserve le droit de s'affilier à un organisme de son choix (notamment la Fédération Française de Sport Adapté – FFSA) agréé dans le domaine envisagé.

3.3 – Mise à la disposition des familles d'un interlocuteur pour répondre aux questions qu'elles se posent, au niveau :

- du Siège social de l'Association
- des établissements et services
- des administrateurs référents de Pôle

Diffusion d'une publication - « A Venir » - qui donne aux familles les informations relatives à la vie des établissements, au contexte législatif de l'environnement.

3.4 – Relations privilégiées par représentation auprès :

- du Préfet
- du Conseil Départemental
- de l'ARS (Agence Régionale de Santé)
- de l'Education Nationale
- du secteur sanitaire psychiatrique
- de la PMI (Protection Maternelle et Infantile)
- du Centre Hospitalier général
- de la MDPH (Maison Départementale pour Personnes Handicapées)
- ....

3.5 – Manifestations permettant de concrétiser les objectifs de l'Association, et de faire connaître les richesses de la personne déficiente dans le domaine de la créativité.

- la création, la gestion, la promotion, la coopération et la mutualisation d'établissements et services en lien avec son objet social de façon directe ou indirecte
- la participation, la coopération, la promotion sous toutes leurs formes à des structures privées ou publiques ayant un but connexe, similaire ou complémentaire à son objet social
- l'acquisition, la gestion, la valorisation de tout patrimoine corporel ou incorporel, mobilier ou immobilier, y compris par personne morale interposée,
- la vente, permanente ou occasionnelle, de tous les produits ou services entrant dans le cadre de son objet ou contribuant à sa réalisation.

#### **ARTICLE 4 : COMPOSITION DE L'ASSOCIATION**

4.1 - L'ADAPEI Charente se compose de :

***- membres Parents***

Ce sont toutes les personnes ayant un lien de parenté, jusqu'au 4<sup>ème</sup> degré, avec une personne en situation de handicap mental.

***- membres Personnes accueillies***

Ce sont toutes les personnes en situation de handicap accueillies au sein de l'Association.

**- membres Amis**

Ce sont des personnes physiques ou morales apportant à l'Association un concours circonstancié ou permanent.

**- membres bienfaiteurs**

Ce sont des personnes physiques ou morales apportant une aide matérielle ou morale à l'Association, avec parfois en contrepartie une prestation fournie par l'ADAPEI Charente dans le champ de sa mission médico-sociale.

**- membres honoraires**

Ce sont des membres ayant rendu des services signalés au sein de l'Association et reconnus comme tels par le Conseil d'Administration.

NB : Les personnes salariées œuvrant dans les établissements et services de l'ADAPEI Charente ne peuvent pas adhérer à l'Association, de même que leur conjoint(e), y compris pour les salariés de l'ADAPEI Charente ayant quitté leur poste depuis moins de deux ans.

Seuls les membres ayant acquitté la cotisation annuelle demandée par l'ADAPEI Charente sont adhérents et ont voix délibérative dans ses différentes instances.

Les modalités de versement de la cotisation sont précisées dans le Règlement Intérieur de l'Association.

4.2 – Toute demande d'adhésion est soumise à l'approbation préalable du Conseil d'Administration. La décision d'agrément ou de non agrément n'est pas motivée et n'est pas susceptible d'appel.

4.3 – La qualité de membre de l'Association se perd :

- par la dissolution, pour quelque cause que ce soit, des personnes morales, ou leur déclaration en état de redressement ou de liquidation judiciaire.
- suite à une démission adressée par écrit au Président de l'Association
- suite au départ d'un membre accueilli et de sa famille, sur sa demande
- par radiation prononcée par le Conseil d'Administration pour infraction aux présents Statuts (et au Règlement Intérieur) sans possibilité de recours ou pour un motif grave portant un préjudice moral ou matériel à l'Association. Cette décision, prise par le Conseil d'Administration après avoir entendu l'intéressé, lui est notifiée par lettre recommandée avec accusé de réception dans un délai de 10 jours (à compter de la date de cette décision).

## **II - ADMINISTRATION**

### **ARTICLE 5 : ASSEMBLEE GENERALE**

5.1- Elle comprend

- toutes les personnes citées à l'article 4.1 présentes,
- les personnalités invitées par le Président et le Conseil d'Administration
- si elles le désirent, les personnes salariées œuvrant au sein de l'Association.



5.2 – On distingue :

- l'Assemblée Générale Ordinaire
- l'Assemblée Générale Extraordinaire

### **Assemblée Générale Ordinaire**

Elle délibère sur toutes les questions figurant à l'ordre du jour établi par le Conseil d'Administration.

Les différents rapports sur lesquels elle se prononce par vote sont consultables au Siège de l'Association 15 jours avant la tenue de l'Assemblée Générale.

L'Assemblée Générale ordinaire entend et se prononce sur le rapport d'activité et le rapport financier le cas échéant, le rapport de gestion et le rapport du Commissaire aux Comptes.

Elle approuve les comptes et procède à l'affectation des résultats de l'exercice clos, et donne quitus de leur gestion aux administrateurs

Elle se prononce sur le rapport visé à l'article L.612-5 du Code de Commerce

L'Assemblée Générale ordinaire procède à l'élection et à la révocation des administrateurs.

Elle se prononce tous les 5 ans sur le nouveau Projet Associatif ainsi que sur le rapport d'orientation.

Elle se prononce sur l'élection de nouveaux candidats au poste d'administrateur.

Elle vote le montant de la cotisation pour l'année civile suivante.

Elle se prononce sur le choix ou le renouvellement du Commissaire aux Comptes.

Seuls ont voix délibérative les membres à jour de leur cotisation à la date de la tenue de l'Assemblée Générale.

Les pouvoirs sont admis et limités à trois pour chaque participant. Le pouvoir doit être nominatif, rédigé de manière manuscrite et signé.

Les votes sont validés à la majorité absolue des membres ayant voix délibérative présents et représentés.

L'Assemblée Générale se tient au minimum une fois par an. Le Conseil d'Administration convoque les membres de l'Association au moins une dizaine de jours avant la tenue de l'Assemblée Générale et fixe l'ordre du jour.

### **Assemblée Générale Extraordinaire**

Les convocations sont envoyées sous forme écrite ainsi que l'ordre du jour, une quinzaine de jours avant la tenue de l'Assemblée Générale Extraordinaire.

Elle se réunit :

- soit à l'initiative du Conseil d'Administration pour statuer sur des questions exceptionnelles concernant la vie de l'Association

- soit sur la proposition du dixième des membres de l'Association ayant voix délibérative.

L'Assemblée Générale Extraordinaire a compétence pour procéder à la modification des Statuts, à la dissolution de l'Association et à la dévolution de ses biens, sur les apports, à sa fusion ou à sa transformation ou enfin à sa liquidation.

Pour la dissolution, la majorité qualifiée des deux tiers des membres ayant voix délibérative est requise.

Pour les autres questions, la majorité qualifiée de la moitié des membres ayant voix délibérative présents et représentés suffit.

Les modalités de vote sont identiques à celles de l'Assemblée Générale Ordinaire.

La représentation est autorisée.

Pour toute Assemblée Générale, ordinaire ou extraordinaire, un compte rendu est rédigé par le Secrétaire et son adjoint et soumis à l'aval du Président avant diffusion aux adhérents pour approbation par l'Assemblée Générale, ordinaire ou extraordinaire, suivante.

## **ARTICLE 6 : CONSEIL D'ADMINISTRATION ET BUREAU**

Toute candidature à la fonction d'administrateur exige que les candidats et les aspirants aient la jouissance de droits civils, et qu'ils se soient investis durant un an dans une instance désignée et nommée par le Conseil d'administration ou qu'ils aient participé durant cette année aux réunions du Conseil d'Administration avec voix consultative. Ils présentent, après validation par le Conseil d'Administration, leur candidature devant l'Assemblée Générale.

### ***CONSEIL D'ADMINISTRATION***

6.1 - L'Association est administrée par un Conseil d'Administration dont le nombre des membres ayant voix délibérative, décidé par le Conseil d'Administration, varie entre 10 et 25.

6.2 - Il est composé

- de membres Parents, Personnes accueillies et Amis, tenus de régler la cotisation annuelle de l'Association, donc ayant voix délibérative
- de membres bienfaiteurs ayant voix consultative
- d'invités permanents appartenant à des associations du secteur médico-social poursuivant le même but que l'ADAPEI Charente, c'est-à-dire la défense de la personne en situation de handicap mental.

Les Membres du Conseil d'Administration, Parents et Amis, sont élus au scrutin secret par l'Assemblée Générale ordinaire pour une durée de trois ans, décomptée de la date de l'Assemblée Générale ordinaire les ayant désignés

jusqu'à l'Assemblée Générale ordinaire la plus proche après l'expiration du délai de 3 ans ; ils sont rééligibles.

Le nombre des membres Amis ne peut excéder 40 % de la totalité des administrateurs ayant voix délibérative. Cette répartition vise à garder aux membres parents une représentation majoritaire au sein du Conseil d'Administration.

### 6.3 – *Pouvoirs et missions*

#### *Pouvoirs*

Le Conseil d'Administration est investi des pouvoirs les plus étendus pour agir au nom de l'Association, et réaliser tous actes et opérations qui ne sont pas réservés à l'Assemblée Générale, et notamment :

*a)* Il propose à l'Assemblée Générale la politique, le projet associatif et les orientations générales de l'Association. Il peut constituer des commissions de travail spécialisées suivant les modalités prévues au règlement intérieur.

*b)* Il statue sur l'agrément et l'exclusion des membres de l'Association.

*c)* Il décide de l'acquisition et de la cession de tous biens meubles et objets mobiliers, fait effectuer toutes réparations, tous travaux et agencements, achète et vend tous titres et valeurs. Il est l'organe compétent pour approuver les apports faits à l'Association.

*d)* Il prend à bail et acquiert tout immeuble nécessaire à la réalisation de l'objet de l'Association, confère tous baux et hypothèques sur les immeubles de l'Association, procède à la vente ou l'échange desdits immeubles, effectue tous emprunts et accorde toutes garanties et sûretés.

*e)* Il arrête les grandes lignes d'actions de communication et de relations publiques.

*f)* Il arrête les budgets que lui présente le Directeur de l'administration financière, contrôle leur exécution.

*g)* Il arrête les comptes de l'exercice clos, établit les convocations aux assemblées générales et fixe leur ordre du jour.

*h)* Il élit les membres du Bureau et met fin éventuellement à leurs fonctions.

*i)* Il approuve l'embauche ou la mise à disposition des Directeurs salariés que lui propose le Président, ou le Directeur Général par délégation que lui consent le Président. Ces salariés sont chargés d'exécuter, en lien avec le Président, la politique arrêtée, et c'est le Président, par délégation du Conseil d'Administration, qui met fin à leurs fonctions, ou le Directeur Général par délégation que lui consent le Président. Le Président après accord du Conseil d'Administration leur consent les délégations de pouvoirs et signature nécessaires. Ces délégations prennent nécessairement la forme écrite. Elles

précisent l'étendue et les limites des pouvoirs ainsi délégués ; elles précisent également si la subdélégation est possible. Les délégations consenties par le Président sont portées à la connaissance du Conseil d'Administration.

*j)* Il propose le cas échéant à l'Assemblée Générale la nomination des Commissaires aux Comptes, titulaire et suppléant.

*k)* Il approuve le règlement intérieur de l'Association, que lui propose le groupe de travail constitué pour son élaboration.

*l)* Il autorise les actes et engagements dépassant le cadre des pouvoirs propres du Président et peut consentir à un administrateur toute délégation de pouvoirs pour une mission déterminée.

*m)* Il prend acte de l'existence des conventions visées à l'article L.612-5 du Code de Commerce qui lui sont soumises par le Président (ou le Bureau), et il veille à l'établissement du rapport à l'Assemblée Générale

*n)* Il peut investir des délégués ou des comités ou commissions chargés de le représenter et de développer l'action de l'Association.

Un groupe de travail constitué par le Conseil d'Administration, définit et actualise le Règlement Intérieur, en soumet la lecture au Bureau et à approbation au Conseil d'Administration.

Il peut déléguer une partie de ses pouvoirs et sa signature au Président ou à un ou plusieurs membres du Conseil d'Administration ou du Bureau, ou aux Directeurs salariés, ou à un autre cadre salarié.

Les délégataires peuvent subdéléguer les pouvoirs à des salariés de l'Association après en avoir informé le Président.

Les délégations de pouvoirs et/ou signature doivent être nécessairement écrites, signées par le Président, elles précisent l'étendue et les limites des pouvoirs ainsi délégués.

Les mandats d'administrateur sont gratuits. Les frais exposés dans l'exercice de leur mission leur sont avancés sur devis ou remboursés sur pièce justificative. Les sommes versées aux administrateurs doivent correspondre exactement aux dépenses réellement exposées par ceux-ci dans l'exécution de leur mandat, et doivent conserver un niveau conforme à des pratiques raisonnables et de bonne gestion. Le Conseil d'Administration est chargé de veiller à cet aspect, et en répond devant l'Assemblée Générale.

### **Missions**

Le Conseil d'Administration élit son Bureau, dont le Président et le Vice-Président sont obligatoirement des parents d'enfants en situation de handicap.

Il propose des orientations qui, une fois approuvées par l'Assemblée Générale, constituent le cadre politique de l'Association.

Il peut déléguer une partie de ses attributions au Bureau : celui-ci lui rendra compte des actions qu'il a menées.

Il examine et approuve éventuellement les actions menées par le Bureau.

Le Conseil d'Administration se réunit une fois au moins tous les deux mois et chaque fois qu'il est convoqué par le Président de l'Association. Il se réunit également sur la demande du quart de ses membres.

La présence de la moitié au moins de ses membres ayant voix délibérative est nécessaire pour la validité de ses décisions. La prise de décision s'exprime par vote à la majorité absolue ; en cas d'égalité des voix, le Président a voix prépondérante.

La représentation est autorisée, sauf pour l'élection des membres du Bureau.

Il est rédigé un procès-verbal de chaque séance. Les procès-verbaux sont établis sans blanc ni rature, signés conjointement par le Président et le Secrétaire, ils sont archivés au Siège de l'Association.

## ***BUREAU***

6.4 - Le Bureau se compose :

- d'un Président
- d'un Vice-Président
- d'un Secrétaire et d'un Secrétaire adjoint
- d'un Trésorier et d'un Trésorier adjoint

A cette structure s'ajoutent des postes d'Administrateurs Référents de Pôle élus lors des Conseils d'Administration, et le poste de Délégué à l'Action Associative.

6.5 - Le Bureau, instance de réflexion, de propositions, garantit la permanence de l'action de l'Association. Il veille à la mise en œuvre de la politique définie par le Conseil d'Administration et au respect des décisions que celui-ci a prises. Son mode d'exercice est décrit dans le Règlement Intérieur de l'Association.

Les membres du Bureau exercent leurs fonctions jusqu'au terme de leur mandat d'administrateur ou leur révocation par le Conseil d'Administration.

Les fonctions des membres du Bureau sont consignées dans des fiches annexées au Règlement Intérieur de l'Association.

6.6 - Le Directeur Général de l'Association est invité par le Président à participer aux réunions du Conseil d'Administration, du Bureau et de l'Assemblée Générale à titre consultatif. En accord avec le Président et en fonction de l'ordre du jour, il peut être accompagné de certains collaborateurs.

## **Pouvoirs**

Sans préjudice de leurs attributions respectives ci-après définies, les membres du Bureau assurent collégialement la préparation et la mise en œuvre des décisions du Conseil d'Administration. Il peut déléguer, après en avoir informé le Conseil d'Administration, une partie de ses pouvoirs et sa signature à un ou plusieurs membres du Conseil d'Administration ou du Bureau, ou aux Directeurs salariés, ou à un autre cadre salarié.

Les délégataires peuvent subdéléguer les pouvoirs à des salariés de l'Association après en avoir informé le Président.

Les délégations de pouvoirs et/ou signature doivent être nécessairement écrites. Elles précisent l'étendue et les limites des pouvoirs ainsi délégués.

6.7 - Le Président représente l'Association dans tous les actes de la vie civile.

## **Pouvoirs du Président**

Le président cumule les qualités de Président du Bureau, du Conseil d'Administration et de l'Association. Il assure la gestion quotidienne de l'Association, agit pour le compte du Bureau, du Conseil d'Administration et de l'Association, et notamment :

*a)* Il représente l'Association dans tous les actes de la vie civile et possède tous pouvoirs à l'effet de l'engager.

*b)* Il a qualité pour représenter l'Association en justice, tant en demande qu'en défense. Il ne peut être remplacé que par un mandataire agissant en vertu d'une procuration spéciale consentie par lui-même, ou par le Conseil d'Administration, lorsqu'il y a lieu.

*c)* Il peut, de sa propre initiative, intenter toutes actions en justice pour la défense des intérêts de l'Association, consentir toutes transactions et former tous recours.

*d)* Il convoque le Bureau et le Conseil d'Administration, fixe leur ordre du jour et préside leur réunion.

*e)* Il exécute les décisions proposées par le Bureau et approuvées par le Conseil d'Administration.

*f)* Il ordonnance les dépenses, prépare les budgets annuels avec le Trésorier et veille à leur exécution conforme.

*g)* Il est habilité à ouvrir et faire fonctionner, dans tous établissements de crédit ou financiers, tous comptes et tous livrets d'épargne.

*h)* Il signe tout contrat d'achat ou de vente et, plus généralement, tous actes et tous contrats nécessaires à l'exécution des décisions de Bureau, du Conseil d'Administration et des Assemblées Générales.

*i)* Il présente le rapport annuel d'activité à l'Assemblée Générale.

*j)* Il avise le Commissaire aux Comptes des conventions mentionnées à l'article L.612-5 du Code de Commerce, dans le délai d'un mois à compter du jour où il en a connaissance

*k)* Ces prérogatives ainsi que d'autres attributions peuvent être confiées au Directeur Général dans le Document Unique de Délégations que lui consent le Président pour une durée d'un an après approbation par le Conseil d'Administration (cf. DUD).

Il peut déléguer, après en avoir informé le Conseil d'Administration, une partie de ses pouvoirs et sa signature à un ou plusieurs membres du Conseil d'Administration ou du Bureau, ou au(x) directeurs salariés, ou à un autre cadre salarié de l'Association.

Les délégataires peuvent subdéléguer les pouvoirs à des salariés de l'Association après en avoir informé le Président.

Les délégations de pouvoirs et/ou signature doivent être nécessairement écrites, elles précisent l'étendue et les limites des pouvoirs ainsi délégués.

### **Pouvoirs du Vice-Président**

Le Vice-Président seconde le Président dans l'exercice de ses fonctions.

Le cas échéant, et si aucun autre administrateur n'est désigné, il le remplace en cas d'empêchement, selon les modalités prévues au Règlement Intérieur et par les présents statuts.

Il peut déléguer, après en avoir informé le Conseil d'Administration, une partie de ses pouvoirs et sa signature à un ou plusieurs membres du Conseil d'Administration ou du Bureau, ou aux Directeurs salariés, ou à un autre cadre salarié.

Les délégataires peuvent subdéléguer les pouvoirs à des salariés de l'Association après en avoir informé le Président.

Les délégations de pouvoirs et/ou signature doivent être nécessairement écrites, elles précisent l'étendue et les limites des pouvoirs ainsi délégués.

### **Pouvoirs du Secrétaire**

Le Secrétaire veille au bon fonctionnement matériel, administratif et juridique de l'Association. Il 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 assure ou fait assurer, sous son contrôle, l'exécution des formalités prescrites par l'article 6 du décret du 16/08/1901.

Il peut être assisté dans ses fonctions par un Secrétaire adjoint, désigné selon les dispositions statutaires.

Il peut déléguer, après en avoir informé le Conseil d'Administration, une partie de ses pouvoirs et sa signature à un ou plusieurs membres du Conseil d'Administration ou du Bureau, ou aux Directeurs salariés, ou à un autre cadre salarié.

Les délégataires peuvent subdéléguer les pouvoirs à des salariés de l'Association après en avoir informé le Président.

Les délégations de pouvoirs et/ou signature doivent être nécessairement écrites, elles précisent l'étendue et les limites des pouvoirs ainsi délégués

### **Pouvoirs du Trésorier**

Le Trésorier définit avec le Président les budgets annuels qu'il présente au Conseil d'Administration, établit ou fait établir, sous son contrôle les comptes annuels de l'Association. Il procède ou fait procéder à l'appel annuel des cotisations et établit ou fait établir un rapport financier qu'il présente avec les comptes annuels à l'Assemblée Générale Ordinaire.

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

Il gère ou fait gérer, sous son contrôle, le fonds de réserve et la trésorerie de l'Association.

Il peut déléguer, après en avoir informé le Conseil d'Administration, une partie de ses pouvoirs et sa signature à un ou plusieurs membres du Conseil d'Administration ou du Bureau, ou aux Directeurs salariés, ou à un autre cadre salarié.

Les délégataires peuvent subdéléguer les pouvoirs à des salariés de l'Association après en avoir informé le Président.

Les délégations de pouvoirs et/ou signature doivent être nécessairement écrites, elles précisent l'étendue et les limites des pouvoirs ainsi délégués

### **Cooptation**

En cas de vacance d'un ou plusieurs administrateurs, notamment liée à une démission, une révocation, le décès, la perte de la qualité de membre de l'Association, l'absence non excusée à 3 réunions consécutives du Conseil d'Administration et dûment constatée par le Conseil d'Administration, celui-ci



pourvoit s'il le désire, provisoirement, au remplacement de ses membres par cooptation. Il est tenu à ce remplacement si le nombre d'administrateurs en fonction est inférieur au nombre minimal statutairement prévu ou si les fonctions exercées par le ou les administrateurs concernés sont celles de Président, Trésorier ou Secrétaire. Leur remplacement définitif intervient lors de la plus proche Assemblée Générale. Les mandats des administrateurs ainsi élus prennent fin à l'époque où doit normalement expirer le mandat des administrateurs remplacés.

En cas d'empêchement, d'une durée supérieure à un mois, notamment lié à une incapacité temporaire, la maladie ou toute autre cause, et dûment constaté par le Conseil d'Administration, celui-ci pourvoit s'il le désire, provisoirement, au remplacement de ses membres empêchés par cooptation. Il est tenu à ce remplacement si le nombre d'administrateurs non empêchés est inférieur au nombre minimal statutairement prévu ou si les fonctions exercées par le ou les administrateurs concernés sont celles de Président, Trésorier ou Secrétaire. L'administrateur coopté est considéré pour le renouvellement des mandats comme un administrateur à part entière.

S'agissant de l'empêchement du Président, c'est un administrateur, et à défaut d'accord le Vice-président, qui est désigné pour assurer son remplacement temporaire. Le remplacement s'achève dès la fin de l'empêchement. Si l'empêchement devient définitif, les dispositions sur la vacance s'appliquent. Si la ratification par l'Assemblée Générale n'était pas obtenue, les délibérations prises et les actes accomplis n'en seraient pas moins valides.

### **III-RESSOURCES ET EMPLOI DES RESSOURCES**

#### **ARTICLE 7 : CONSTITUTION ET EMPLOI DES RESSOURCES**

##### **7.1 – Constitution des ressources**

Les ressources de l'ADAPEI Charente sont constituées par :

- Les cotisations versées par ses membres
- Les subventions allouées par les collectivités publiques et les personnes privées
- Les intérêts et revenus des biens qu'elle possède
- Les ressources créées à titre exceptionnel, avec agrément de l'autorité compétente, dans le montant autorisé par la loi et plus largement toutes les sommes que l'ADAPEI Charente peut régulièrement recevoir en raison de ses activités, y compris dons, legs, les produits provenant de biens, ou de la vente des produits et services par l'Association.

L'ADAPEI Charente s'oblige :

- 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

- à adresser au Préfet un rapport annuel sur sa situation et ses comptes financiers
- à laisser visiter ses établissements par l'autorité administrative compétente et à lui rendre compte du fonctionnement desdits établissements.

### **7.2 - Emploi des ressources**

L'Association constitue 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 faire face à tout ou partie des obligations qu'elle a souscrites, d'autre part, de prendre le relais des éventuelles mises à disposition gratuites de locaux, matériels et personnels, qui viendraient à lui faire défaut.

Les mécanismes de fonctionnement et d'abondement de ce fonds de réserve sont fixés par le Conseil d'Administration.

## **ARTICLE 8 : COMPTABILITE ET COMMISSAIRES AUX COMPTES**

8.1 - Il est tenu une comptabilité qui permet l'élaboration d'états financiers annuels en conformité avec le plan comptable des établissements sociaux et médico-sociaux.

Chaque établissement de l'Association doit tenir une comptabilité distincte, qui forme un chapitre spécial de la comptabilité d'ensemble de l'Association.

### **8.2 - Commissaires aux Comptes**

L'Assemblée Générale désigne les Commissaires aux comptes auxquels incombent des missions fixées par la loi et les règlements qui la complètent.

Les Commissaires aux comptes sont nommés pour une durée de six exercices, éventuellement renouvelable.

Ils doivent être convoqués à la réunion du Conseil d'Administration qui arrête les comptes de l'exercice écoulé.

L'Association établit dans les six mois qui suivent chaque exercice social des comptes annuels selon les normes du plan comptable général, sous réserve des adaptations prévues par le règlement et son annexe du 16/2/1999 relatif aux modalités d'établissement des comptes annuels des associations et des fondations.

Les comptes annuels, le rapport de gestion et le rapport du commissaire aux comptes sont tenus à la disposition des membres pendant les quinze jours précédant la date de l'Assemblée Générale Ordinaire appelée à statuer sur les comptes de l'exercice clos.

### **8.3 – Exercice social**

L'exercice social commence le 1<sup>er</sup> janvier et se termine le 31 décembre.

## **IV - MODIFICATION DES STATUTS ET DISSOLUTION**

### **ARTICLE 9 :**

#### **9.1 : *Modification des statuts***

Cf. article 5

Les statuts ne peuvent être modifiés lors d'une Assemblée Générale Extraordinaire qu'à la majorité absolue des membres ayant voix délibérative présents et représentés.

#### **9.2 : *Dissolution de l'Association***

Une Assemblée Générale Extraordinaire est convoquée à cet effet. Elle doit comprendre, au moins, la moitié des membres de l'Association ayant voix délibérative.

La représentation est autorisée

Si cette proportion n'est pas atteinte, l'Assemblée est convoquée de nouveau à 15 jours au moins d'intervalle, et elle peut alors délibérer, quel que soit le nombre de membres présents ayant voix délibérative.

Dans tous les cas la dissolution ne peut être votée qu'à la majorité des deux tiers des membres présents ayant voix délibérative.

La représentation est autorisée

#### **9.3 : *Liquidation des biens***

Suite à sa dissolution la liquidation des biens relève d'une décision des autorités de tutelle.

#### **9.4 : *Communication des délibérations de l'Assemblée Générale Extraordinaire***

Les délibérations de l'Assemblée Générale Extraordinaire sont adressées, sans délai, au Préfet du département de la Charente.

Elles prennent effet au jour de la déclaration à la Préfecture.

## **V - SURVEILLANCE ET REGLEMENT INTERIEUR**

### **ARTICLE 10 : FORMALITES ADMINISTRATIVES**

L'Association doit faire connaître, dans les trois mois, à la Préfecture, ou à la Sous-Préfecture de l'arrondissement où l'Association a son siège social, tous les changements survenus dans l'Administration et/ou dans la Direction Générale de l'Association.

Les registres de l'Association et ses pièces de comptabilité sont présentés sur toute réquisition du Préfet du département, à lui-même ou à ses délégués, ou à tout fonctionnaire accrédité par lui.

## **ARTICLE 11 : REGLEMENT INTERIEUR DE L'ASSOCIATION**

Le Règlement Intérieur est validé par le Conseil d'Administration pour être exécutoire.

Ce Règlement Intérieur peut être modifié par le Conseil d'Administration.

## **VI - DISPOSITIONS DIVERSES**

### **ARTICLE 12 :**

#### **Assurances**

Sous la responsabilité de son Président, l'Association souscrit toutes assurances couvrant l'ensemble des risques identifiés et notamment :

- Assurance véhicules à moteur
- Responsabilité civile - avec protection renforcée des dirigeants
- Options assurance chevaux poneys (limitée dans le temps)
- Multirisques avec :
  - option transports de fonds
  - assurances occupations temporaires
- Garantie décennale
- Garantie Financière
- Garantie Dommage-Ouvrages
- Auto-mission

#### **Cotisations**

La cotisation annuelle des adhérents est fixée par le Conseil d'Administration conformément aux dispositions du Règlement Intérieur.

Les modifications du montant de la cotisation sont validées ou non par l'Assemblée Générale, sur proposition du Conseil d'Administration.

Tout membre doit être à jour de ses cotisations à la date de la tenue de l'Assemblée Générale pour pouvoir exercer les droits réservés aux membres.

Le versement d'une cotisation annuelle est systématique pour prétendre bénéficier des services de l'Association.

Les cotisations, une fois versées, deviennent propriété définitive de l'ADAPEI Charente.

#### **Fonds de réserve**

L'Association constitue un fond de réserve dont l'objet spécifique est, d'une part de financer son projet associatif, de couvrir les engagements financiers qu'elle supporte dans le cadre de son fonctionnement, et faire face à tout ou partie des obligations qu'elle a souscrites, d'autre part de prendre le relais des concours bénévoles et mises à disposition gratuites de locaux, matériels et personnels, qui viendrait lui faire défaut.

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

## Apports

En cas d'apports à l'Association de bien meubles ou immeubles, le droit de reprise de l'apporteur s'exerce conformément aux dispositions prévues par les conventions conclues avec l'Association valablement représentée par son Président ou toute autre personne désignée à cet effet par le Conseil d'Administration, seul organe compétent pour accepter un apport.

L'Isle d'Espagnac, le 25 septembre 2020

Le Secrétaire de l'ADAPEI Charente

La Présidente de l'ADAPEI Charente

Jacques RAULT

Chantal ETIENNE



*Les présents statuts annulent et remplacent les statuts datés du 15 octobre 2018  
Adoptés par l'Assemblée Générale Extraordinaire du 25 septembre 2020  
Récépissé de la Préfecture de la Charente en date du 3 novembre 2020*

**IDENTIFICATION DE L'ASSOCIATION** : déclarée à la Préfecture de la Charente, le 5 avril 1962. (Récépissé n 15.-J.O du 13 avril 1962 numéro 89). Numéro RNA (Répertoire national des Associations) : W161000670  
I.N.S.E.E. : Numéro SIRET : 78117295200496 - Numéro SIREN : 781172952  
Code A.P.E : 8899B Action sociale sans hébergement n.c.a.  
Numéro U.R.S.S.A.F.: 1601041501151.