

ASSOCIATION POUR LA SAUVEGARDE DE L'ENFANCE, DE L'ADOLESCENCE  
ET DES ADULTES DU FINISTERE  
14 rue de Maupertuis 29200 BREST

---

REGLEMENT  
INTERIEUR  
de l'Association

**Mise à jour : Conseil d'Administration du 3 avril 2012.**

# REGLEMENT INTERIEUR

## *Table récapitulative des notes*

Mise à jour du : 3 avril 2012

*Note N° 1 – Organisation, fonctionnement et pouvoirs du Conseil d'Administration*  
(modifiée le 10/04/2007)

*Note N° 2 - Organisation, fonctionnement et pouvoirs du Bureau du Conseil  
d'Administration*  
(modifiée le 10/04/2007)

*Note N° 3 - Fonctions du Directeur Général*  
(modifiée le 10/04/2007)

*Note N° 4 – Les membres de droit de l'association* (Cette note a été supprimée en CA du 10/04/2007)

*Note N° 5 – Le Conseil d'Orientation de la Sauvegarde.*  
(modifiée le 10/04/2007)

*Note N° 6 – Le Comité d'Ethique de la Sauvegarde.*  
(modifiée le 10/04/2007)

*Note N° 7 – Le Conseil de l'ITES*  
(modifiée le 09/09/2008)

*Note N° 8 – Les missions individuelles des membres du Conseil d'administration*  
(modifiée le 14/12/2010).

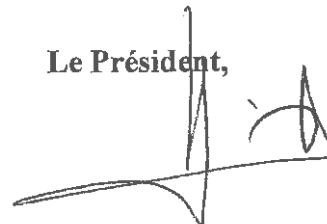
*Note N° 9 – Obligations des membres de l'association*  
(modifiée le 03/04/2012)

Le Secrétaire



Louis FORGET

Le Président,



Roger ABALAIN

## **REGLEMENT INTERIEUR**

### **NOTE N° 1**

#### ***Organisation, Fonctionnement et Pouvoirs du Conseil d'Administration.***

Les articles 11, 13 et 15 des statuts de l'Association indiquent la composition du Conseil, son mode d'élection ainsi que ses possibilités de réunion, leur fréquence et leur objet. La présente note est destinée à préciser certains points concernant son organisation, et son fonctionnement.

#### **I- ORGANISATION**

Les nouveaux Administrateurs sont élus sur des postes vacants. En cas de nombreuses vacances ils seront élus dans le tiers le moins nombreux quitte à ce que leur premier mandat soit inférieur à 3 ans.

#### **II- FONCTIONNEMENT.**

##### ***Convocation aux réunions :***

Sont convoqués aux réunions du Conseil les administrateurs, le Directeur Général, le Directeur Administratif et Financier (appelé à remplacer le D.G. en cas d'absence de ce dernier) et la secrétaire de direction. Pour les réunions à huis clos, seuls les administrateurs sont convoqués.

##### ***Réunions Statutaires :***

Conformément à l'article 13 des statuts, le Conseil est en principe convoqué le 2<sup>ème</sup> mardi de chaque mois (hors juillet et août) à 14h30 au siège ou dans l'un des établissements de l'association. L'ordre du jour comportera au minimum : l'approbation du procès-verbal de la réunion précédente et les informations du Président, des Vice-présidents, du Trésorier et du Directeur Général.

Chaque fois que cela sera possible le Conseil recevra pendant la réunion le Directeur et des salariés d'un établissement qui présenteront leurs activités.

##### ***Réunions Extraordinaires :***

Le Conseil tiendra obligatoirement 3 réunions extraordinaires par an : la première en avril ou mai pour examiner et approuver les comptes administratifs de l'année précédente, la seconde à la suite de l'assemblée générale pour désigner le Bureau et la troisième en octobre pour examiner et approuver le budget de l'année suivante.

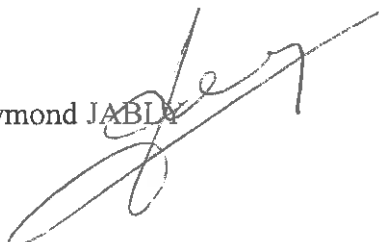
#### **III - POUVOIRS.**

Les pouvoirs du Conseil d'Administration sont définis à l'article 15 des statuts.

Cette note a été approuvée par le Conseil d'Administration du 10 avril 2007.

Le Secrétaire du Conseil,

Raymond JABLA



Le Président,

Pierre COCQUEBERT



# REGLEMENT INTERIEUR

## NOTE N° 2

### *Organisation, fonctionnement et pouvoirs du Bureau du Conseil d'Administration.*

Les articles 11, 14 et 16 des statuts de l'Association indiquent la composition du Bureau, son mode d'élection ainsi que la fréquence et l'objet de ses réunions. La présente note est destinée à préciser certains points concernant son organisation, son fonctionnement et ses pouvoirs.

#### **I - ORGANISATION**

Le Bureau est composé de 4 membres au minimum et de 8 membres au maximum, élus par le Conseil d'Administration.

Les fonctions de chacun sont définies comme suit :

##### **- Le Président :**

Ses pouvoirs sont définis à l'article 16 des statuts.

##### **- Les Vice-Présidents :**

Le ou les Vice-Présidents peuvent recevoir du Président :

- a) avec l'accord du Conseil, une délégation permanente pour assurer la responsabilité d'un secteur de l'association.
- b) sans l'accord du Conseil, des délégations provisoires.

##### **- Le Secrétaire :**

Il veille au respect des statuts au regard des actes administratifs officiels, au classement des documents associatifs et plus généralement à la bonne gestion administrative de l'Association. Il prépare avec le Président et le Bureau les ordres du jour des réunions du Conseil et des Assemblées. Il s'assure de la bonne rédaction des procès-verbaux qu'il signe conjointement avec le Président.

**- Le Trésorier :**

Il suit, contrôle et organise la présentation des comptes de l'Association avec le Directeur Général et le Directeur Financier.

Il est particulièrement vigilant sur l'utilisation des fonds associatifs.

Il a accès à toutes les pièces comptables de l'Association comme à celles des Etablissements et Services après en avoir informé le Directeur Général.

Il a délégation du Président pour engager les dépenses courantes de l'Association en l'absence du Président.

**- Les autres Membres du Bureau :**

Les autres Membres du Bureau peuvent recevoir des missions spécifiques du Président.

**- Le Directeur Général :**

Il participe aux réunions de Bureau avec voix consultative. Il veille à ce que les convocations soient envoyées à temps. Il rédige les comptes rendus des réunions de Bureau.

**II- FONCTIONNEMENT**

Conformément à l'article 14 des statuts, «le Bureau se réunit sur convocation de son Président à son initiative ou à celle d'un membre du Bureau ». Les réunions se tiennent, en principe, au siège de l'association. Les comptes rendus des réunions sont diffusés à tous les administrateurs.

**III- POUVOIRS**

Le Conseil d'Administration délègue à son Bureau le pouvoir de prendre les décisions nécessaires au bon fonctionnement de l'Association, ne remettant pas en cause sa politique, n'engageant pas son avenir financier et ne touchant pas à l'utilisation abusive des fonds associatifs.

Le Conseil donne mission à son Bureau de s'assurer que, dans le cadre des pouvoirs confiés au Directeur Général, la gestion de l'Association est saine et que son administration est conforme à la ligne politique fixée par lui.

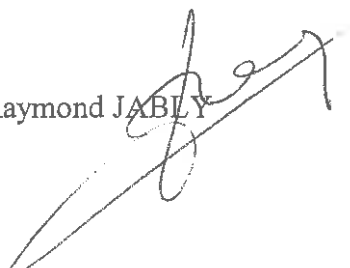
Le Conseil demande à son Bureau de rechercher, d'étudier et de lui présenter tout projet susceptible d'améliorer sa politique associative.

Le Conseil délègue à son Bureau le soin de décider de l'embauche et du licenciement des Directeurs proposés par le Directeur Général.

Cette note a été approuvée par le Conseil d'Administration du 10 avril 2007.

Le Secrétaire du Conseil,

Raymond JABLY



Le Président,

Pierre COCQUEBERT



## REGLEMENT INTERIEUR

### NOTE N° 3

#### *Fonctions du Directeur Général*

##### Mission

Par délégation du Président et en relation avec les administrateurs, le Directeur Général assure la mise en œuvre du projet associatif, conduit son animation dans le cadre des activités de l'association et notamment des établissements et services. Il est responsable de la gestion et de l'administration générale, dynamise les politiques des ressources humaines, en lien étroit avec les directeurs et équipes de direction. Il contribue au développement des missions sociales et médico-sociales, des dispositifs, établissements et services. Il conduit et anime une politique d'évaluation et de qualité.

L'exécution des missions et des décisions du Conseil est confiée au Directeur Général agissant par délégation du Conseil d'Administration, conformément à l'article 15 des statuts de l'Association modifiés le 27 septembre 1996. A ce titre, il dirige l'ensemble des Etablissements et Services de l'Association, le Siège Social agissant comme administration centrale, avec la collaboration d'un personnel permanent.

##### Responsabilités

Le Directeur Général est chargé :

- **du développement et de la dynamisation des orientations définies dans le projet associatif.** Il est le garant de sa mise en œuvre.

Il est responsable du plan d'organisation des Etablissements et Services. Le plan doit préciser le rôle, la fonction et la responsabilité de chacun dans l'organisation des Etablissements et Services. Il doit permettre une gestion rationnelle et efficace de l'Association et répondre à la nécessité d'une utilisation optimum des budgets mis à sa disposition. Le plan doit être conçu pour aider l'Association à atteindre les objectifs qui sont les siens.

Toutes les modifications au plan d'organisation doivent être soumises à l'approbation du Conseil d'Administration ou du Bureau en fonction de leur importance et de leurs répercussions possibles sur le fonctionnement des Etablissements et Services.

- **de la mise en œuvre de la démarche qualité et de l'évaluation des dispositifs et établissements.** Il met en œuvre des méthodes d'évaluation des Etablissements et Services de manière à s'assurer de l'efficacité des services rendus aux Usagers et de la qualité des prestations qui sont confiées à l'Association. Il communique au Bureau les projets de Service actualisés.
- **de la conduite et animation des équipes de direction.**  
Le Directeur Général conduit et anime les équipes de direction en référence au guide du management des cadres hiérarchiques de l'ADSEA 29.
- **de la gestion et de l'animation des ressources humaines et des compétences.**  
L'ensemble du personnel de l'Association est placé sous son autorité. Il assure toutes les responsabilités liées à la gestion et à l'administration des Etablissements et des Services quelles que soient les attributions déléguées à chacun des Directeurs d'Etablissements et Services et il doit, à ce titre, veiller à ce que les règles de sécurité soient respectées.  
Il procède à l'embauche et au licenciement éventuel du personnel en liaison avec le directeur concerné. L'embauche et le licenciement des Directeurs est soumis à l'approbation du Bureau suivant une procédure qui sera établie au cas par cas.
- **de la communication interne et des systèmes d'informations.** Il assiste, à la demande du Président, aux réunions mensuelles du Conseil d'Administration afin de pouvoir rendre compte régulièrement des missions et délégations qui lui sont confiées. Il participe chaque semaine aux réunions de Bureau afin d'examiner les affaires en cours. Le bon fonctionnement de l'Association repose essentiellement sur la confiance qui doit exister entre le Président, les administrateurs et notamment le BUREAU, et le Directeur Général. Le principal moteur de cette confiance réside dans la qualité des informations transmises.  
Il participe de plein droit aux Conseils de l'ITES et du GIRFAS.  
Il veille à mettre en place les moyens nécessaires aux Administrateurs pour qu'ils soient informés des activités des Etablissements et Services. Ces moyens peuvent être de différentes natures : comités de liaison, colloques, réunions d'échanges, groupes de travail...  
Il met à disposition du Président de l'Association toutes les informations que celui-ci souhaiterait obtenir pour s'assurer du bon fonctionnement de l'Association.
- **de la gestion administrative et financière.** Il est responsable de la bonne gestion financière de l'Association. A ce titre, il propose les grandes orientations financières et les soumet au Conseil d'Administration.  
Il prépare, en liaison avec le Directeur Administratif et Financier, les budgets prévisionnels et les soumet au Conseil ainsi que les réalisations budgétaires. Dans le cadre du budget adopté par le Conseil, il est le seul à avoir le pouvoir de prendre toutes les décisions concernant le déblocage des fonds nécessaires aux investissements, les demandes de subvention, les méthodes et outils de gestion.  
Il doit cependant recevoir l'autorisation du Conseil :
  - pour effectuer des emprunts, des prises d'hypothèques, des garanties d'emprunts, des acquisitions, des locations, des cessions immobilières, des constructions, etc...
  - pour prévoir des dépenses qui nécessitent une demande de financements complémentaires aux instances de contrôle.

Le Directeur Général ne peut utiliser les fonds associatifs que dans le cadre du budget annuel qu'il aura préalablement présenté à l'approbation du Conseil d'Administration. Il gère les fonds associatifs et en rend compte régulièrement au Bureau.

- **de la direction et de l'animation du Siège Social.**

En cas d'indisponibilité du Directeur Général, le Directeur Administratif et Financier assurera la coordination de tous les établissements et services sous la responsabilité directe du Président, conformément à sa fiche de fonction approuvée par le Conseil d'Administration du 13 mars 2000.

- **de la représentation de l'association dans le dialogue et les relations sociales, et de l'animation des Instances représentatives du personnel** (CE, CHSCT, NAO...).

Il dispose d'une délégation permanente du Président de l'Association pour présider les réunions du Comité d'Entreprise. En son absence, la Présidence du Comité est assurée par le Président de l'Association ou par un Administrateur ou Directeur qui aura reçu délégation ponctuelle à cet effet.

Il est responsable du bon fonctionnement des instances représentatives du Personnel qui doit s'exécuter dans le respect le plus complet des dispositions du code du travail.

- **de la représentation externe de l'association et des relations avec les autorités de contrôle, les partenaires et les réseaux.** Il organise en liaison avec le Président les représentations assurées par les Administrateurs et les Salariés dans des Organismes extérieurs.

Il veille à ce que les missions de représentation des Salariés fassent l'objet d'un rapport écrit et à ce que les propos tenus par les uns et les autres le soient dans le cadre de la politique définie.

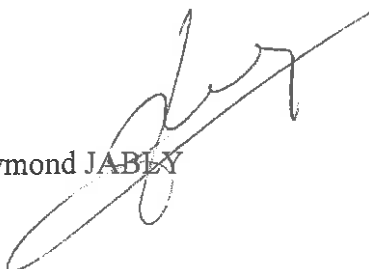
Il préconise et organise avec l'accord du Bureau des actions de Relations Publiques visant à faire connaître les activités de l'Association et à les développer.

**Ponctuellement des délégations complémentaires pourront être notifiées au Directeur Général en fonction des circonstances.**

Cette note a été approuvée par le Conseil d'Administration du 10 avril 2007.

Le Secrétaire du Conseil,

Raymond JABLY



Le Président,

Pierre COCQUEBERT





## **REGLEMENT INTERIEUR**

### **NOTE N° 5**

#### *Le Conseil d'Orientation de la Sauvegarde*

Afin de renforcer la cohésion des pouvoirs au sein de l'association, le Conseil d'Administration, en accord avec le Conseil des Directeurs, décide de mettre en place une instance dénommée « Conseil d'Orientation de la Sauvegarde ».

#### **COMPOSITION.**

Le Conseil d'Orientation est constitué des Administrateurs et des Directeurs d'Etablissements de l'Association.

#### **POUVOIRS.**

Le Conseil d'Orientation a un rôle strictement consultatif. Les orientations qu'il sera amené à définir seront soumises, si besoin en est, à la décision du Conseil d'Administration pour pouvoir être mises en œuvre.

#### **OBJET.**

Le Conseil d'Orientation a pour objet d'associer étroitement les Administrateurs et les Directeurs d'Etablissements dans l'analyse de certaines questions fondamentales intéressant le fonctionnement associatif d'une part, et dans l'élaboration des axes de réflexion, d'innovation et de développement d'autre part.

#### **FONCTIONNEMENT**

Le Conseil d'Orientation se réunit au minimum 2 fois par an sous la présidence du Président de l'Association.

Les ordres du jour devront être communiqués suffisamment à l'avance pour que le Bureau de l'association d'une part, et le Conseil des Directeurs d'autre part puissent y travailler.

Les comptes rendus seront établis et signés conjointement par le Président et le Directeur Général afin de bien montrer la complémentarité des pouvoirs politiques et techniques dans les travaux de ce Conseil.

Cette note a été approuvée par le Conseil d'Administration du 10 avril 2007.

Le Secrétaire du Conseil,

Raymond JABLON

Le Président,

Pierre COCQUEBERT

## REGLEMENT INTERIEUR

### NOTE N° 6

#### *Le Comité d'Éthique de la Sauvegarde*

Le Conseil d'Administration de l'Association pour la Sauvegarde de l'Enfance et de l'Adolescence du Finistère avait décidé le 15 mars 1999, après avis favorable de son Conseil d'Orientation, de mettre en place à compter du 1<sup>er</sup> janvier 1999 un Comité de Réflexion et d'Éthique. Le 11 mars 2002, après avoir constaté que les membres sympathisants qui représentaient pour moitié avec les membres actifs la composition du Comité étaient en nombre insuffisant pour représenter tous les établissements, le Conseil a décidé de revoir la composition du Comité, rebaptisé « Comité d'Éthique de la Sauvegarde » ; ses objectifs, ses moyens, sa composition et son fonctionnement sont définis ci-après.

#### **OBJECTIFS**

Ils sont au nombre de 4 :

-1- Proposer une position de l'Association pouvant porter sur des sujets relevant aussi bien du niveau interne que du niveau externe :

Niveau interne : le Comité valide les axes d'action et les propositions des groupes de travail et des réunions de réflexion.

Niveau externe : le Comité peut se saisir rapidement de faits de société touchant aux missions de la Sauvegarde. Dans sa réaction il dissocie les faits de l'actualité, de la lecture qui peut en être faite par les pouvoirs publics. Il s'agit de prendre part au débat public *et de se positionner* en référence à nos convictions sociales

-2- Veiller à la cohérence des projets novateurs qui impliquent l'association au regard des orientations et de la philosophie de la Sauvegarde. Le Comité a une fonction de vigie. Le Comité sera tout particulièrement attentif aux orientations préconisées par l'UNASEA dont la Sauvegarde du Finistère est membre.

-3- Elaborer le message et décider de son mode de diffusion avec l'accord des Administrateurs présents au Comité dans la mesure où ils ont délégation du Conseil d'Administration pour le donner.

-4- Piloter les « Rendez-Vous de la Sauvegarde » en assurant leur organisation et en rédigeant leurs conclusions.

#### **MOYENS**

Pour mener ses travaux le Comité s'appuie sur :

- Les propositions et les réflexions de ses membres.
- L'audition des professionnels de la Sauvegarde et des personnes ressources externes.
- L'étude des sources documentaires.
- Le débat élargi par les « Rendez-Vous de la Sauvegarde » qui deviennent un outil essentiel du Comité.
- Les comptes rendus des groupes de travail.

Tous ces moyens permettent d'élargir, donc de nourrir, la réflexion et de vérifier certaines hypothèses.

## COMPOSITION

Le Comité d'Éthique est composé de 10 administrateurs, désignés par le Conseil d'administration, du Directeur Général et d'1 représentant de chaque établissement qui peut être le Directeur lui-même ou un professionnel du service, désigné par lui, en capacité d'exprimer les positions du service sur le ou les sujets à l'ordre du jour.

## FONCTIONNEMENT

Le Comité d'Éthique est convoqué par le Président de l'association, chaque fois que cela est nécessaire, à son initiative, à celle du Directeur Général ou à la demande d'au moins 3 directeurs d'établissement.

Les positions du Comité sont prises à la majorité des membres présents en sachant que la position de l'association doit transcender les positions personnelles.

Le Comité rédige un compte rendu faisant apparaître clairement la position préconisée et relatant les positions et argumentations développées. Ce compte rendu devra être approuvé par le Conseil d'Administration ; mais si la décision du Comité doit avoir un effet immédiat (communication de presse en particulier), les Administrateurs présents ont délégation du Conseil pour approuver ou désapprouver le compte rendu.

-----

Les Administrateurs, et plus particulièrement le Président,  
Les Directeurs et plus particulièrement le Directeur Général,  
sont les porte-parole reconnus de l'Association.

Afin que leurs propos reflètent bien la pensée associative, et non un point de vue personnel, ils doivent s'appuyer sur les réflexions du Comité d'Éthique pour s'exprimer publiquement.

Cette note a été approuvée par le Conseil d'Administration du 10 avril 2007.

Le Secrétaire du Conseil,

  
Raymond LABLY

Le Président,

  
Pierre COCQUEBERT

## **REGLEMENT INTERIEUR**

### **NOTE N° 7**

#### *Le Conseil de l'I.T.E.S.*

La présente note remplace et annule les notes intitulées « le conseil de gestion de l'ITES », « le conseil d'orientation de l'ITES » et « le suivi de l'ITES ». En raison des nouvelles orientations décidées les 13 et 14 janvier 2004 par les conseils d'administration de l'ADSEA29 et de l'ARTSB, visant à mettre en place dans les prochains mois une union régionale des instituts de formation du travail social à laquelle l'ADSEA29, au titre de l'ITES, et l'ARTSB, au titre de l'IRTS, adhèreraient, il nous paraît important de clarifier dès maintenant les rapports que notre conseil d'administration entend avoir et maintenir avec l'ITES.

#### **COMPOSITION DU CONSEIL**

Le Conseil de l'ITES se compose du Président, du Trésorier, et de 4 Administrateurs désignés par le Conseil d'Administration, du Directeur Général, du Directeur Administratif et Financier et des Directeur et Responsables de Centre d'Activités de l'ITES.

#### **ROLE DU CONSEIL**

Le Conseil de l'ITES a pour rôle de suivre et d'orienter toutes les questions liées au bon fonctionnement de l'ITES et à la politique qu'il convient de définir et de mettre en œuvre dans le cadre de son développement et de ses rapports avec ses partenaires institutionnels et associatifs.

#### **FONCTIONNEMENT DU CONSEIL**

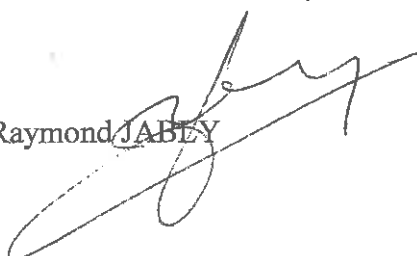
Le Conseil de l'ITES est présidé par le Président de la Sauvegarde qui convoque le Conseil 1 fois par trimestre, et chaque fois que cela lui paraît nécessaire.

La convocation est accompagnée d'un ordre du jour établi en liaison avec le Directeur Général et le Directeur de l'ITES. Les réunions font l'objet d'un compte-rendu diffusé à tous les membres du Conseil.

Cette note a été approuvée par le Conseil d'Administration du 9 septembre 2008.

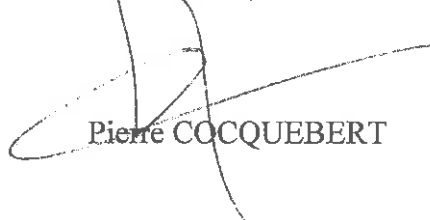
Le Secrétaire du Conseil,

Raymond JABLEY



Le Président,

Pierre COCQUEBERT



# REGLEMENT INTERIEUR

## NOTE N° 8

### *Les délégations des Vice-présidents*

#### 1. PREAMBULE

- La diversité des services de l'ADSEA 29 et leur dispersion géographique sur le département rendent difficile l'appréciation, par le Conseil d'Administration, de la situation et du fonctionnement des établissements et cela particulièrement lorsque le contexte est difficile. Cet éloignement du Conseil d'Administration des établissements est ressenti par le personnel, ce constat a été mis en évidence lors du séminaire de novembre 2005. Pour renforcer le lien entre le Conseil d'Administration et les établissements, il est nécessaire d'élargir le champ de compétences des vice-présidents. Cette fonction est délicate quant à son positionnement, l'administrateur doit veiller à ne pas interférer sur la mise en œuvre de la chaîne fonctionnelle qui est de la seule responsabilité du directeur général et du directeur de l'établissement considéré.
- Par ailleurs, l'approche de plus en plus globale de l'action sociale nécessite :
  - Une veille permanente à tous les niveaux de décision : départemental, régional et national,
  - Un bon suivi des dossiers qui sont de plus en plus complexes.
- La nécessité d'une répartition de ces tâches entre le président et les vice-présidents s'impose et implique une délégation accrue à chaque vice-président dans le secteur d'activité qui lui est confié.

#### 2. SECTEURS ET DELEGATIONS

##### 2.1. Les secteurs

- Les principaux secteurs d'activité de l'ADSEA 29 sont :
  - ◆ L'activité sociale et l'insertion
  - ◆ L'activité médico-sociale
  - ◆ La formation.
- Chacun des secteurs est confié à un vice-président, dès lors que le président ne souhaite pas garder le pilotage de l'un d'entre eux. Cette répartition est faite lors de la constitution du Bureau par le président candidat et validée par le Conseil d'administration qui suit l'Assemblée générale.
- La veille et l'action à tous les niveaux de décision peuvent-être réparties entre le président et les vice-présidents mais ces tâches sont transverses car elles intéressent souvent plusieurs secteurs d'activité.

## 2.2. Délégations

- Le champ d'action d'un vice-président couvre :
  - Le suivi des activités des établissements concernés.
  - La représentation de l'association dans les différentes instances associatives ou des Pouvoirs Publics dans le cadre de l'information.
  - La représentation de l'association dans les différentes instances associatives avec pouvoir de délégation, dès lors que la décision a été arrêtée en Conseil d'Administration ou en Conseil de l'ITES.
  - La représentation de l'association auprès des Pouvoirs Publics, au niveau décisionnel, est de la responsabilité du président. Le rôle du vice-président est alors de conseiller le président dans le cadre du Bureau ; le cas échéant il peut l'accompagner.
  
- Dans le cadre du suivi du secteur d'activité, le vice-président :
  - Travaille en liaison étroite avec les directeurs des établissements concernés selon des modalités qu'ils arrêtent conjointement (périodicité de présence, rencontres avec les équipes). Il n'y a pas de lien hiérarchique entre eux.
  
  - Suit l'activité des établissements en s'efforçant d'en apprécier la problématique et les difficultés vis-à-vis du contexte général. Ainsi il peut relativiser et agir en modérateur le cas échéant.
  
  - Ne prend pas position dans le fonctionnement interne de l'établissement qui est de la responsabilité du directeur ; néanmoins il s'informe des difficultés rencontrées et en informe le président. Son appréciation de la situation doit rester objective et se limiter aux faits.
  
  - Peut informer l'établissement sur les travaux du CA, en particulier tout ce qui touche à la vie associative ; néanmoins les points abordés doivent avoir l'aval du président et ne pas interférer avec la communication du Directeur Général.
  
  - A délégation de signature formalisée de la manière suivante :  
« Pour le président de l'ADSEA 29 et par délégation,  
le vice-président chargé du secteur ..... ».
  
- Dans le cadre du Conseil d'administration :
  - A chaque réunion du CA, il rend compte de son action, de son appréciation de la situation générale (difficultés, activité..)
  
  - Lorsqu'un CA « décentralisé » a lieu dans un établissement du secteur de sa responsabilité, il participe avec le directeur à la présentation des points concernant l'établissement.

Cette note a été approuvée par le Conseil d'Administration du 12 septembre 2006.

Le Secrétaire du Conseil,

Raymond LABDY

Le Président,

Pierre COCQUEBERT

## REGLEMENT INTERIEUR

### NOTE N° 9

#### *Obligations des membres de l'association*

Les conditions à remplir pour être membre de l'association font l'objet de l'article 6 des statuts. La présente note les complète sur les points suivants :

**1. Présence en Assemblée générale :**

Les membres assistant à l'Assemblée Générale sont tenus de signer une feuille de présence.

**2. Clause de confidentialité :**

Les membres s'engagent à :

- Respecter les statuts de l'association et à ne rien entreprendre de nature à compromettre les buts de l'association.
- Ne point divulguer des faits confiés à eux en vertu de leur activité, ou dont ils auraient connaissance dans l'accomplissement de celle-ci.

Le devoir de discrétion perdure même après que l'activité du membre au sein de l'association a pris fin.

**3. Versement des cotisations :**

3.1 La date de l'assemblée générale ordinaire ayant été fixée un jour du mois M, les membres de l'association reçoivent dans le courant du mois M-2 une lettre qui les appelle à verser leur cotisation.

Le montant en a été fixé par l'assemblée générale précédente.

3.2 La date au plus tard pour verser la cotisation est le jour de l'assemblée générale.

3.3 Les personnes qui adhèrent après parution de la lettre d'appel et avant l'assemblée générale versent leur cotisation au moment de leur adhésion.

3.4 Les personnes qui adhèrent après l'assemblée générale sont dispensées de versement pour l'année en cours.

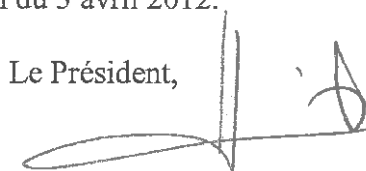
Cette note a été approuvée par le Conseil d'Administration du 3 avril 2012.

Le Secrétaire du Conseil,



Louis FORGET

Le Président,



Roger ABALAIN