# RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Validé lors du Conseil d'Administration du 29 août 2025

## PREAMBULE

Un règlement intérieur est prévu par l'article 10 des statuts de l'Association.

Il a pour objet la mise en œuvre pratique des statuts et l'apport, quand cela s'avère nécessaire, de précisions ou d'adaptations.

Il est établi par le Conseil d'Administration.

## Article 1 : **Les Membres de l'Association**

### 1.1 **La composition**

Conformément à l'article 4 des statuts, l'Association est composée de membres adhérents :

- représentants de SESSAD et Dispositifs de PMO de la région Occitanie
- représentants d'Associations de la région Occitanie disposant d'un ou plusieurs SESSAD et/ou Dispositifs de PMO
- personnes ayant été en fonction dans un SESSAD ou un Dispositif de PMO de la région Occitanie.

### 1.2 **La cotisation**

Les membres adhérents doivent s'acquitter d'une cotisation annuelle valable pour l'année civile en cours.
Toute cotisation versée à l'Association est définitivement acquise aucun remboursement de cotisation ne peut être exigé en cas de démission, d'exclusion ou de décès d'un membre en cours d'année.

### 1.3 **L'agrément**

Pour être agréé, un membre doit remplir les conditions suivantes :

- avoir pris connaissance des statuts et du règlement intérieur de l'Association
- avoir rempli un bulletin d'adhésion
- avoir versé le montant de sa cotisation.

### 1.4 **La perte de qualité de membre**

La qualité de membre de l'Association se perd dans les cas prévus par l'article 4 des statuts.

La radiation peut être prononcée par le Conseil d'Administration pour le non-respect des statuts ou pour motifs graves (toute attitude compromettant le bon fonctionnement de l'Association ou en contradiction avec les buts qu'elle s'est fixée, une atteinte à l'image ou à la notoriété de l'Association,...).

Le Bureau de l'Association apprécie la gravité des faits, instruit le dossier et informe l'intéressé du projet de radiation. La personne concernée est convoquée par courriel avec demande d'avis de réception 15 jours avant la date prévue de l'entrevue en présentiel ou en visioconférence. Elle peut se faire assister mais seulement par un autre membre de l'Association ayant la même qualité. Elle est reçue par les membres du Bureau qui entendent les arguments avancés, apprécient s'il y a des possibilités de compromis puis transmettent au Conseil d'Administration un avis. En cas de non-participation à l'entrevue, la radiation est actée de fait.

Le Conseil d'Administration statue lors de sa plus proche séance sur cette radiation. Si celle-ci est prononcée, elle est notifiée à l'intéressé sous huitaine par courriel. Les décisions de radiation prononcées par le Conseil d'Administration sont sans appel.

## Article 2 : **Le Conseil d'Administration**

### 2.1 **Les candidatures au Conseil d'Administration**

Les candidatures sont adressées au Président par courriel et exposent les motivations des intéressés. Le Président vérifie les conditions d'éligibilité.

Pour le renouvellement du tiers sortant des administrateurs, les déclarations de candidature motivées doivent parvenir avant la date fixée sur la convocation à l'Assemblée Générale. La demande peut être formulée par courriel à l'adresse de messagerie de l'Association.

### 2.2 **Le fonctionnement**

2.2.1 La convocation du Conseil d'Administration
Le Conseil d'Administration est convoqué par le Président par courriel envoyé à chaque administrateur 15 jours au moins avant la date de la réunion.

2.2.2 L'ordre du jour
L'ordre du jour est joint à la convocation, il peut être complété à la demande des administrateurs.

2.2.3 Les réunions et votes
La présence (en présentiel ou par visioconférence) ou la représentation d'au moins la moitié des membres du Conseil d'Administration est nécessaire pour la validité des délibérations. Si le quorum n'est pas atteint, un nouveau conseil d'Administration peut être convoqué sur le même ordre du jour à 15 jours d'intervalle et peut délibérer quel que soit le nombre des membres présents ou représentés.

Tout administrateur peut, en cas d'empêchement, donner pouvoir à un autre membre du Conseil d'Administration. Un formulaire est disponible précisant le choix du membre ayant le pouvoir, il doit être communiqué par courriel au Secrétaire avant le début de la réunion.

Les délibérations sont prises à la majorité relative des membres présents ou représentés. Les votes ont lieu à main levée. Le vote à bulletin secret est obligatoire quand un administrateur le demande. En cas de partage égal des voix et dans l'hypothèse d'un vote à main levée, la voix



VF
n93

du Président est prépondérante. En cas de scrutin secret, le Président peut décider de lever le secret de son suffrage pour user de sa voix prépondérante.

2.2.4 Le procès-verbal
Le procès-verbal de la réunion est établi par le Secrétaire.
Le procès-verbal indique :

- la date du Conseil d'Administration
- la date de la convocation
- l'ordre du jour
- les pièces nécessaires aux délibérations jointes à la convocation
- le nom des membres présents
- l'atteinte du quorum
- le nom des membres représentés et leur mandataire
- les résolutions assorties des majorités auxquelles elles ont été adoptées
- les points échangés sans donner lieu à résolution
- les réponses aux questions diverses

Le projet de procès-verbal est adressé avec l'ordre du jour du Conseil d'Administration suivant. Son approbation est inscrite comme premier point à l'ordre du jour. Tout membre présent peut demander à faire inscrire sa position au procès-verbal. Un membre absent ne peut demander une modification des termes des résolutions.
Le procès-verbal définitif approuvé par le Conseil d'Administration est signé par le Président et le Secrétaire. Une copie est adressée à tous les administrateurs. L'original est conservé par l'Association. Tous les procès-verbaux de l'Association sont archivés.

Les procès-verbaux des réunions du Conseil d'Administration sont mis à la disposition des membres de l'Association sur le site.

2.2.5 La perte de la qualité de membre du Conseil d'Administration
Tout membre du Conseil qui n'aura pas assisté à 3 réunions consécutives ou à 5 dans l'année civile peut être considéré comme démissionnaire. La décision est prise par le Conseil d'Administration sur proposition du Bureau sans que le membre concerné ne participe au vote et après avoir été appelé à être entendu pour présenter ses observations, il sera dans ce cas informé par courriel du Président et remplacé conformément aux dispositions de l'article 5 des statuts.

La qualité d'administrateur se perd automatiquement par la perte de la qualité de membre de l'Association ou par la perte des conditions exigées pour être administrateur. Le membre du Conseil d'Administration qui perd la qualité de membre et fait l'objet d'une mesure de radiation de l'Association ou qui est révoqué de sa qualité d'administrateur sera remplacé par les conditions prévues aux statuts.
La démarche de révocation d'administrateur est identique à celle d'un membre de l'Association (cf.1.4).

## Article 3 : **Le Bureau de l'Association**

### 3.1 **L'élection du Bureau**

Après le vote de l'Assemblée Générale concernant le renouvellement du tiers des membres du Conseil d'Administration, le Bureau précédemment élu conserve sa légitimité jusqu'au premier Conseil d'Administration suivant.
Lors de la première séance réunissant les administrateurs nouvellement élus, le Conseil d'Administration procède à l'élection du nouveau Bureau sous la présidence du plus âgé d'entre eux.



RP
NCB

Chaque membre du Conseil d'Administration peut se porter candidat sur chacun des postes du Bureau prévus par les statuts.
Il est d'abord procédé à l'élection du Président. Le Président sortant laisse immédiatement la place au Président élu, lequel fait ensuite procéder à l'élection des autres membres du Bureau.
Les membres du Bureau sont élus à main levée par le Conseil d'Administration sur candidature présentée en séance poste par poste.
Les membres du Bureau ne peuvent pas cumuler de mandats au sein du Bureau. Cependant, en cas de nécessité et de manière transitoire le Conseil d'Administration se réserve le droit de prendre toute initiative adaptée.

### 3.2 **La démission, le décès, la révocation individuelle ou collective des membres du Bureau**

En cas de décès, démission, empêchement définitif ou révocation d'un membre du Bureau, le Conseil d'Administration réuni par le Président procède à son remplacement. Le membre élu au Bureau l'est jusqu'à la fin du mandat de celui qu'il remplace.

Toute démission doit être formalisée par courriel à l'intention du Président. Dans le cas de la démission du Président, il l'adresse au Conseil d'Administration par l'intermédiaire du Secrétaire.

La révocation d'un membre du Bureau dont l'attitude compromet le bon fonctionnement de l'Association ou est en contradiction avec les buts qu'elle s'est fixée, est décidée par le Conseil d'Administration hors la présence de l'intéressé.
L'intéressé est informé par courriel avec accusé de réception de la procédure engagée à son encontre. Ce courriel l'informe des griefs retenus contre lui et du délai dont il dispose pour présenter sa défense par écrit ou oralement.
L'intéressé est entendu par le Conseil d'Administration qui le convoque à cet effet. Le Conseil d'Administration délibère à huis clos hors sa présence et celle de son représentant éventuel.
Seuls les administrateurs sont admis à participer au débat.
Le Conseil d'Administration décide :

- soit de mettre un terme à la procédure de révocation et il en informe l'intéressé dans un délai de 8 jours par courriel avec accusé de réception
- soit de révoquer l'intéressé et il en informe dans un délai de 8 jours par courriel avec accusé de réception. Cette décision est insusceptible de recours. L'intéressé ne perd pas à ce titre sa qualité d'administrateur.

La révocation collective des membres du Bureau obéit aux mêmes règles que la révocation individuelle.

### 3.3 **Le fonctionnement du Bureau**

Le Bureau se réunit, à l'initiative du Président, autant de fois que nécessaire.

### 3.4 **Les réunions du Bureau**

Le Bureau est convoqué par courriel par le Président. Il en dirige les débats. Les pouvoirs ne sont pas admis en cas d'absence aux réunions du Bureau. L'ordre du jour des réunions est fixé par le Président. Les autres membres du Bureau peuvent compléter l'ordre du jour à tout moment. Les décisions sont prises à la majorité relative des membres présents. Le Président dispose d'une voix prépondérante en cas d'égalité.
Il peut associer occasionnellement aux travaux du Bureau en en informant le Conseil d'Administration :

- toute personne qualifiée au titre de ses compétences professionnelles
- des administrateurs en charge de missions



RF
MGB

Le Bureau peut inviter toute personne (spécialiste, professionnel, observateur, invité, conseiller technique).

Un compte rendu des séances du Bureau est systématiquement établi par le Secrétaire ou une personne désignée lors de la séance. Ce compte-rendu est signé conjointement par le Président et le Secrétaire de séance puis consigné sur un registre. Le Secrétaire assure la diffusion de ce document à tous les membres. Ce compte-rendu est approuvé par vote lors de la séance du Bureau qui suit.

### 3.5 **Les attributions des membres du Bureau**

Une fiche de poste ou une fiche de mission peut venir compléter les attributions des membres du Bureau.

#### 3.5.1 Les attributions du Président

Elles sont précisées dans les statuts.

#### 3.5.2 Les attributions des Vice-Présidents

Les Vice-Présidents sont au nombre de 4.
L'un d'entre eux sera désigné par le Conseil d'Administration comme 1er Vice-Président. En cas de carence du Président, il sera chargé de le suppléer.
Les Vice-Présidents assistent le Président pour l'ensemble de ces missions. ils s'assurent du bon fonctionnement de l'animation des différentes instances, du suivi des dossiers et du lien avec les adhérents sur l'ensemble du territoire.

#### 3.5.3 Les attributions du Trésorier

Le Trésorier tient les comptes de l'Association.
Il effectue tous paiements et perçoit toutes recettes sous la surveillance du Président.
Il gère les opérations tant en recettes qu'en dépenses.
Il exerce un contrôle sur la nature des remboursements qui lui sont soumis.
Il propose tout développement ou évolution du système financier interne.
Il dispose de la signature du compte bancaire de l'Association avec le Président.
Il présente à l'Assemblée Générale, le compte rendu financier de l'Association.
Le Trésorier peut être assisté par un Trésorier adjoint dans ses attributions.

#### 3.5.4 Les attributions du Secrétaire

Le Secrétaire est en charge de :

- gérer la correspondance de l'Association
- gérer la communication de l'Association
- gérer le fichier des membres
- transmettre toutes les informations nécessaires au bon fonctionnement de l'Association
- veiller au respect des obligations statutaires
- gérer les réunions (Bureau, Conseil d'Administration, Assemblée Générale, Assemblée Générale Extraordinaire)
- présenter à l'Assemblée Générale Ordinaire le rapport d'activité de l'Association
- classer et archiver tous les documents utiles à la vie de l'Association (statuts, règlement intérieur, extrait de l'avis de publication de création dans le Journal officiel, récépissé de déclaration délivré par les services préfectoraux, comptes-rendus des assemblées générales, du Conseil d'Administration et du Bureau,...).

Le Secrétaire peut être assisté par un Secrétaire adjoint dans ses attributions.



RF
NCB

## Article 4 : **Les Assemblées Générales de l'Association**

### 4.1 **L'Assemblée Générale Ordinaire de l'Association**

L'Assemblée Générale Ordinaire est l'instance dans laquelle sont présentés, débattus et votés les orientations et les options de la politique associative.
Elle approuve les comptes de l'exercice clos, le rapport financier et le rapport d'activité, et vote les orientations de l'exercice suivant.
Elle pourvoit au renouvellement des membres du Conseil d'Administration.

#### 4.1.1 La composition de l'Assemblée Générale Ordinaire

L'assemblée générale ordinaire se compose des membres adhérents. Ceux-ci doivent être à jour de leur cotisation au plus tard le jour de l'Assemblée Générale. Nulle autre personne ne peut demander à se faire ajouter sur la liste d'émargement ou participer au vote au-delà de cette échéance.

#### 4.1.2 La convocation à l'Assemblée Générale Ordinaire

La convocation est adressée à chaque adhérent par le Secrétaire au minimum 15 jours avant la date de l'Assemblée Générale Ordinaire.
Elle est accompagnée d'un formulaire permettant en cas d'impossibilité de participation de donner pouvoir de vote à un autre membre adhérent.

#### 4.1.3 L'ordre du jour

L'ordre du jour peut être complété à la demande du quart au moins des membres adhérents. Cette demande peut être formulée par courriel ou par tout autre support écrit, elle est adressée au Président.
L'Assemblée Générale annuelle inscrit a minima à son ordre du jour :

- le bilan moral de l'Association
- le rapport d'activité de l'Association
- le rapport financier, l'approbation des comptes et l'affectation du résultat
- le quitus donné au Conseil sur sa gestion de l'Association
- l'élection des administrateurs.

Ne devront être traitées, lors de l'Assemblée Générale Ordinaire, que les questions soumises à l'ordre du jour.

#### 4.1.4 Les modalités de vote

Chaque membre adhérent peut voter et se faire représenter. Chaque membre ayant donné droit de participer au suffrage ne peut recevoir que 3 pouvoirs en plus de sa voix. Il appartient au mandant de s'assurer que son mandataire est en mesure de recevoir son pouvoir de vote.
Les délibérations sont prises à la majorité relative des membres présents ou représentés.
Les votes concernant les points de l'ordre du jour de l'Assemblée Générale Ordinaire se font à main levée ou à bulletin secret sur demande d'au moins un quart de l'Assemblée.
En cas d'égalité la voix du Président de l'Association est prépondérante sauf si le vote est à bulletin secret. S'il y a égalité dans ce cas, un nouveau vote a lieu à main levée.

#### 4.1.5 Le procès-verbal de l'Assemblée Générale Ordinaire

Il est tenu procès-verbal de la séance.
Le procès-verbal de la séance est rédigé par le secrétaire et cosigné par lui et le président.
Il prévoit notamment :

- la date de l'Assemblée
- la date de la convocation
- l'ordre du jour
- les pièces nécessaires aux délibérations également jointes à la convocation
- le nombre de membres convoqués



BF
n 93

- le nombre de membres présents
- le nombre de membres représentés
- les résolutions prises et pour chacune d'elles la répartition des suffrages
- le cas échéant, le résultat des élections (candidats élus, nombre de voix).

Le procès-verbal de l'Assemblée Générale Ordinaire est accessible à tous les membres sur le site de l'Association.

4.2 **L'Assemblée Générale Extraordinaire de l'Association**

Les modalités de fonctionnement prévues pour l'Assemblée Générale Ordinaire valent également pour les réunions de l'Assemblée Générale Extraordinaire.

## Article 5 : **Le défraiement**

Les règles et modalités de défraiement sont établies par le Bureau et soumises au Conseil d'Administration pour approbation.

Les membres du Conseil d'Administration et du Bureau ne sont ni rémunérés ni gratifiés.

Le rapport financier présenté à l'Assemblée Générale Ordinaire doit faire mention du remboursement des frais de déplacement ou de représentation payés à des membres.

Les frais sont remboursés au vu de pièces justificatives et après avoir été visés par le Trésorier et le Président, et éventuellement soumis au Bureau en cas de litige.

## Article 6 : **La modification du règlement intérieur**

Le présent règlement intérieur pourra être modifié, sur proposition d'un de ses membres, par le Conseil d'Administration.

Le nouveau règlement intérieur sera adressé aux membres de l'Association par courriel sous un délai de 15 jours suivant la date de la modification. Il sera mis en ligne sur le site de l'Association.

Fait à BOUJAN SUR LIBRON , le 29 août 2025

Le Président
Fabien ROGER

La Secrétaire
Marie Claire BERGUES