

# alpysia

ALLIANCE  
PARALYSIE CÉRÉBRALE  
DES ALPES

## REGLEMENT INTERIEUR

ADOPTE LE 8/06/2023

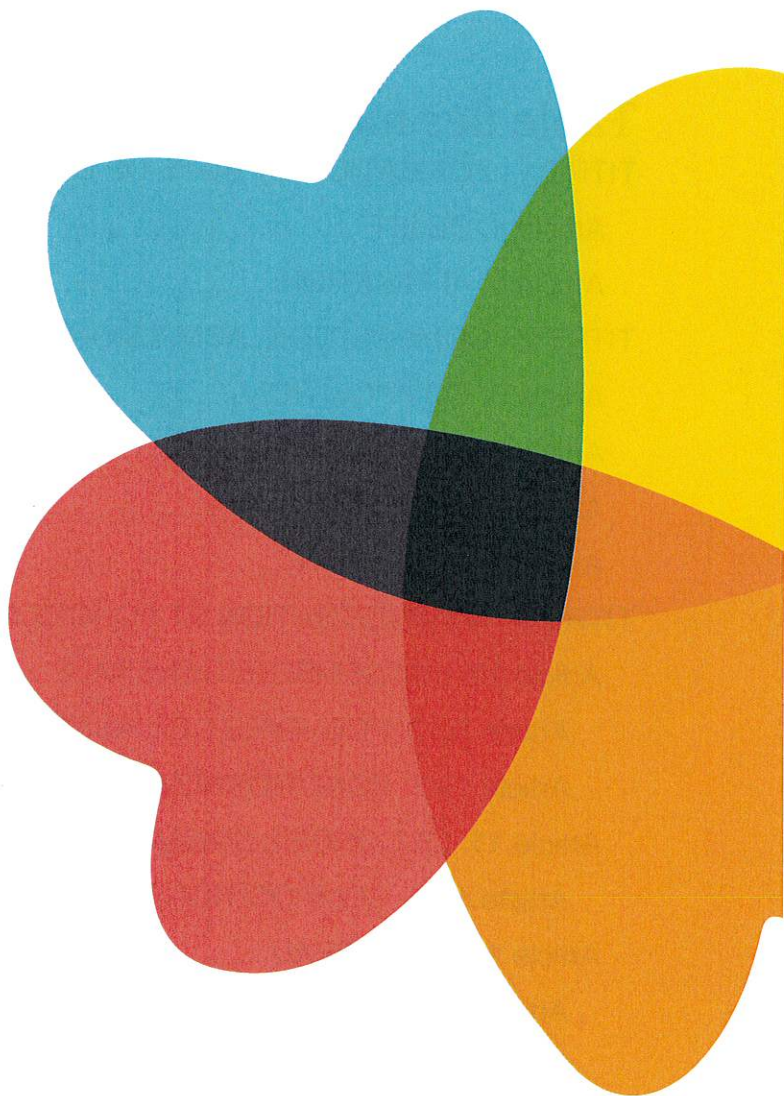
PAR LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

Et le 24/02/2026 par le Conseil d'Administration  
(modification de l'article 5)

### ALPYSIA

ZA Park Nord – Les Pléiades n°21  
Route de la Bouvarde  
74370 EPAGNY – METZ-TESSY  
Tel : 04 57 98 20 20  
contact@alpysia.org

[alpysia.org](http://alpysia.org)





## Préambule

Le règlement intérieur, prévu par l'article 18 des statuts, complète ceux-ci et en précise les modalités. Il est établi par le Conseil d'Administration et peut être révisé à tout moment par simple décision du Conseil d'Administration. Il s'applique dès son approbation par le Conseil d'Administration.

Il est ensuite présenté à l'Assemblée Générale Ordinaire.

Tout adhérent doit veiller à respecter les valeurs de l'association inscrites dans le projet associatif.

En italique les extraits des statuts qui ont justifié des précisions dans le précédent règlement intérieur. Ces précisions sont en bleues dans le corps du texte.

## Table des matières

TITRE 1 : FORMATION ET BUTS DE L'ASSOCIATION .....	4
Article 4. OBJET .....	4
Article 5. AFFILIATION .....	4
TITRE 2 : COMPOSITION, ADMISSION ET RADIATION .....	4
Article 6. COMPOSITION .....	4
Article 7. COTISATION .....	5
Article 8. ADHESION .....	6
Article 9. RADIATION .....	6
TITRE 3 : ADMINISTRATION ET FONCTIONNEMENT .....	7
Article 10. L'ASSEMBLEE GENERALE .....	7
Article 10-2. POUVOIRS DE L'ASSEMBLEE GENERALE .....	7
Article 10-3. FONCTIONNEMENT DE L'ASSEMBLEE GENERALE .....	7
Article 11. LE CONSEIL D'ADMINISTRATION .....	8
Article 11-1. COMPOSITION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION .....	8
Article 12. LE BUREAU .....	9
Article 12-1. COMPOSITION DU BUREAU .....	9
Article 12-2. POUVOIRS DU BUREAU .....	10
Article 12-3. FONCTIONNEMENT DU BUREAU .....	11



Article 13. LES ADMINISTRATEURS DELEGUES .....	11
Article 14. LES COMMISSIONS ASSOCIATIVES.....	11
TITRE 4 : GESTION FINANCIERE .....	13
Article 15. RESSOURCES ET DEPENSES.....	13
TITRE 5 : DISPOSITIONS DIVERSES .....	13
Article 18. REGLEMENT INTERIEUR.....	13
Article 19. DISSOLUTION LIQUIDATION.....	14



# TITRE 1 : FORMATION ET BUTS DE L'ASSOCIATION

## Article 4. OBJET

*L'Association intervient prioritairement sur l'Arc Alpin mais peut également répondre à des besoins au niveau régional, voire national.*

L'association se positionne en priorité sur les trois départements que sont la Haute-Savoie, l'Isère et la Savoie ainsi que sur les territoires limitrophes.

L'association se réserve la possibilité d'intervenir sur un territoire plus large et notamment en matière d'offre de répit familial.

## Article 5. AFFILIATION

### Participation à des organismes extérieurs au nom de l'association

*La présente Association peut adhérer à des associations, unions ou regroupements par décision du Conseil d'Administration.*

Le CA désigne, parmi ses adhérents, un représentant de l'Association auprès d'autres associations, unions ou regroupements. Ce représentant doit rendre compte :

- de son mandat auprès du Conseil d'Administration, au moins une fois par an
- de tout changement important survenu dans l'organisme concerné.

# TITRE 2 : COMPOSITION, ADMISSION ET RADIATION

## Article 6. COMPOSITION

*L'Association comprend :*

- *Des personnes physiques, majeures ou mineures, qui sont :*
  - *Des personnes en situation de handicap, y compris les majeurs sous protection juridique,*
  - *Des membres des familles des personnes handicapées. Le statut de membre n'est pas perdu en cas de décès de la personne en situation de handicap.*
  - *Des amis portant un intérêt au monde du handicap.*
- *Des personnes morales attachées aux valeurs de l'Association.*



*Les titres de membres honoraires et bienfaiteurs sont décernés par le Conseil d'Administration. Ces membres ne sont pas tenus au paiement d'une cotisation. Ils ne sont ni électeurs, ni éligibles au Conseil d'Administration et n'ont pas le droit de vote à l'Assemblée Générale.*

Les membres honoraires et bienfaiteurs peuvent néanmoins faire le choix de devenir membres adhérents. Ils s'acquittent alors d'une cotisation à titre individuel et acquièrent les mêmes droits que les membres adhérents.

*Les salariés de l'Association en activité dans les établissements créés par l'Association et dans les établissements et services des gestionnaires conventionnés avec l'Association, ne peuvent pas être membres adhérents de l'Association.*

Cette restriction ne s'applique pas aux travailleurs en situation de handicap de l'ESAT. Pour ce qui concerne un parent de personne en situation de handicap qui est également salarié en activité de l'Association, ce dernier ne peut pas être adhérent. Dans ce cas, la personne en situation de handicap ou un autre de ses parents peut adhérer.

Les nouveaux membres disposeront d'un livret d'accueil constitué à minima des statuts, du règlement intérieur et du projet associatif.

L'adhérent s'engage à ne pas utiliser son appartenance à l'Association pour exercer une influence ou pour agir dans un organisme extérieur à des fins personnelles.

De plus, une obligation de réserve s'impose à chacun sur les travaux, documents ou informations dont il a connaissance à l'occasion de son activité au sein de l'Association.

## **Article 7. COTISATION**

*Le montant de cotisation des membres adhérents est proposé par le Conseil d'Administration et soumis pour approbation à l'Assemblée Générale.*

L'Assemblée Générale vote le montant de la cotisation exigible à partir du 1er janvier de l'année à venir et au plus tard le jour de l'Assemblée Générale Ordinaire. Le paiement de la cotisation pour l'année N est valable pour la totalité de l'année civile en cours.

L'appel de cotisation est réalisé en début d'année par voie électronique ou postale.

L'adhésion est individuelle mais l'accès aux services proposés par l'association s'étend aux membres de la famille.

Plusieurs adhésions peuvent être souscrites au sein d'une même famille.

En cas d'admission de nouveaux membres en cours d'année, la totalité de la cotisation annuelle est due.

Dans des circonstances exceptionnelles, le bureau peut dispenser un adhérent, à sa demande, de cotisation. Il en informe le Conseil d'Administration.



Les droits ouverts avec l'adhésion annuelle sont précisés dans l'appel à cotisation. Ils permettent notamment de solliciter des chèques vacances et d'accéder au service de mise à disposition de matériel adapté (véhicule, sport, etc.).

Un fichier est constitué et contient nom, prénom, qualité (personne en situation de handicap, famille, amis, personne morale), téléphone, adresse postale, adresse électronique.

Chaque membre dispose d'un droit d'accès aux données personnelles contenues dans ce fichier et peut en demander la rectification. Le traitement des données et les conditions d'accès sont conformes au RGPD.

## Article 8. ADHESION

*L'adhésion des amis et des personnes morales est soumise à la validation du Conseil d'Administration.*

La demande d'adhésion des amis et des personnes morales fait l'objet d'une demande écrite. Cette adhésion n'est effective qu'après la validation par le Conseil d'Administration.

## Article 9. RADIATION

*La qualité de membre de l'association se perd par :*

- *Non paiement de la cotisation*
- *Démission*
- *Décès*
- *Dissolution, s'il s'agit d'une personne morale*
- *Exclusion décidée par le Conseil d'Administration pour faute grave, notamment en cas de comportement risquant de nuire à la cohésion ou à la réputation de l'Association ou en cas de non respect des statuts ou du règlement intérieur.*

### Modalités

#### ■ **Démission**

Le membre démissionnaire devra adresser par courrier ou mail sa décision au Président. Aucune restitution de cotisation n'est due au membre démissionnaire.

#### ■ **Décès**

En cas de décès, la qualité de membre disparaît avec la personne. L'accès de la famille aux services proposés par l'Association demeure valable pour l'année en cours.

- **Exclusion décidée par le Conseil d'Administration en cas de comportement risquant de nuire à la cohésion ou à la réputation de l'Association.**



La procédure de radiation peut être engagée à la demande des 2/3 des membres du Bureau.

Préalablement à toute décision de radiation d'un membre de l'Association pour motifs graves, le Conseil d'Administration exposera à l'intéressé, par lettre recommandée avec demande d'avis de réception, les manquements qui lui sont reprochés et le convoquera dans un délai minimum de 15 jours à une réunion au cours de laquelle il sera amené à fournir toutes explications.

Si le membre ne souhaite pas ou est dans l'impossibilité de se rendre à la convocation, il peut adresser au Président dans un délai de 15 jours à réception de la convocation un mémoire écrit présentant ses explications.

## **TITRE 3 : ADMINISTRATION ET FONCTIONNEMENT**

### **Article 10. L'ASSEMBLEE GENERALE**

#### **Article 10-2. POUVOIRS DE L'ASSEMBLEE GENERALE**

*Elle approuve les comptes de l'exercice clos.*

Elle examine les budgets et comptes en gestion propre et contrôlée des établissements et services gérés par l'Association.

#### **Article 10-3. FONCTIONNEMENT DE L'ASSEMBLEE GENERALE**

##### **Ordre du jour**

*Son ordre du jour, fixé par le Conseil d'Administration, est indiqué sur la convocation.*

*Seuls les points indiqués à l'ordre du jour peuvent faire l'objet d'une décision.*

*Les documents devant être examinés lors de l'Assemblée Générale sont mis à disposition des adhérents.*

##### En session ordinaire

Des questions écrites peuvent être adressées par les membres huit jours avant la date fixée pour l'Assemblée Générale, auprès du Secrétariat du Conseil d'Administration.

Les réponses à ces questions écrites se font oralement, en fin de séance, et sont intégrées au compte-rendu.

##### **Délibérations**

*Le vote par procuration est autorisé, mais nul ne peut détenir plus de trois mandats.*

*Les délibérations de l'Assemblée Générale sont consignées dans un compte-rendu signé par le Président et le Secrétaire et tenu à disposition des adhérents.*



Les mandats sont remis au Secrétaire de l'association avant la tenue de l'Assemblée Générale. Ils doivent être rédigés par écrit et signés. Les pouvoirs en blanc sont acceptés et sont réputés aller dans le sens de la majorité des membres présents.

Sauf situation exceptionnelle, l'Assemblée Générale est organisée en présentiel.

En cas de force majeure nécessitant la tenue d'une Assemblée Générale en visio conférence, l'Association se dote de moyens techniques pour rendre cette modalité opérationnelle.

Le site peut changer pour favoriser la participation du plus grand nombre d'adhérents.

Afin de garantir l'identification des participants, l'invitation sera adressée par mail. Elle comprendra un code d'accès confidentiel pour rejoindre la réunion en visioconférence ou téléconférence.

### **Vote électronique**

Le vote électronique (ou vote par internet ou en ligne) correspond à la dématérialisation du vote par correspondance qui est admis pour tous les points soumis à l'ordre du jour.

Des responsables garants de la sécurité et du bon déroulement des opérations de vote électronique sont désignés par le Conseil d'Administration.

## **Article 11. LE CONSEIL D'ADMINISTRATION**

### **Article 11-1. COMPOSITION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION**

#### **Éligibilité**

*Pour être éligibles au Conseil d'Administration, les personnes doivent remplir les conditions suivantes :*

- *Etre membre adhérent ;*
- *Etre âgé de plus de 18 ans ;*
- *Avoir fait parvenir sa candidature au Président au plus tard 8 jours avant l'Assemblée Générale.*

Un appel à candidature est adressé à tous les adhérents avec la convocation à l'Assemblée Générale. Les candidats doivent retourner le coupon réponse complété et signé au secrétariat de l'Association au plus tard 8 jours avant l'Assemblée Générale.

*La liste définitive des candidats est remise aux membres adhérents présents le jour de l'Assemblée Générale.*

Au sein du Conseil d'Administration, il ne peut pas y avoir plus d'un membre d'une même famille.

Autant que faire se peut, le Conseil d'Administration veillera à être représentatif des différents publics accompagnés, par eux-mêmes ou par leurs familles (enfants, adultes, travailleurs, personnes à domicile, résidents d'établissements non médicalisés, médicalisés) et veiller à une représentation des différents territoires d'action de l'association.



Une formation sera proposée aux nouveaux administrateurs pour connaître le fonctionnement de l'Association et leur mandat au Conseil d'Administration.

### **Renouvellement**

*Le renouvellement des membres élus se fait par tiers chaque année. Les administrateurs sortants sont rééligibles.*

Lorsque le total des administrateurs sortants et des sièges vacants ne représente pas au moins le tiers, pour respecter la règle, il est procédé à un tirage au sort pour déterminer le nom du ou des administrateurs appelés à compléter ce tiers. Un même administrateur ne peut être tiré au sort deux fois de suite.

### **Absences**

*Tout membre du Conseil d'Administration qui, sans motif valable, n'aura pas assisté à trois réunions consécutives du Conseil d'Administration, pourra être déclaré, par celui-ci, et après demande d'explications, démissionnaire d'office de son mandat.*

L'administrateur sera invité à expliquer les motifs de ses absences et pourra rencontrer un ou deux membres du bureau pour en échanger.

Une décision concernant le maintien ou non de son mandat devra être prise par le Conseil d'Administration.

La personne est informée de la décision par écrit dans un délai de quinze jours.

## **Article 12. LE BUREAU**

### **Article 12-1. COMPOSITION DU BUREAU**

*Chaque année, après l'Assemblée Générale Ordinaire, le Conseil d'Administration renouvelé élit parmi ses membres, pour une durée d'un an, un Président. Chaque administrateur peut faire acte de candidature auprès du bureau. Le Président propose à l'élection, par le Conseil d'Administration, de :*

- *Un ou plusieurs Vice-président(s),*
- *Un Secrétaire,*
- *Un ou plusieurs Secrétaire(s) adjoint(s), si nécessaire,*
- *Un Trésorier*
- *Un ou plusieurs Trésorier(s) adjoint(s), si nécessaire.*

*Ils constituent le Bureau de l'association. Les fonctions ne sont pas cumulables.*

*L'élection de chaque membre du Bureau se fait à main levée. Sur la demande d'un membre du Conseil d'Administration, le vote doit avoir lieu à bulletin secret.*

*Le Président est un membre d'une famille de personnes en situation de handicap.*

Le Conseil d'Administration consacré à l'élection du Bureau est présidé par l'administrateur présent le plus jeune déjà en place. S'il est lui-même candidat à la fonction de Président, c'est l'administrateur le plus jeune en second qui préside.



Cette élection met fin aux fonctions du Bureau précédent et le Bureau nouvellement élu prend immédiatement ses fonctions.

L'ordre de nomination des vice-présidents est précisé (vice-président 1, vice-président 2, etc.) afin de définir l'ordre de suppléance le cas échéant.

### **Article 12-2. POUVOIRS DU BUREAU**

*Le Bureau prépare les réunions du Conseil d'Administration, assure l'exécution des décisions du Conseil d'Administration et gère les affaires courantes.*

*Le bureau décide de l'affectation des dons.*

Il doit se prononcer sur toutes demandes de subventions et sur toutes actions de collecte de fonds et leur affectation.

*Le bureau peut déléguer à un autre membre du Bureau et spécialement au Directeur général les pouvoirs de direction nécessaires à la direction des activités gérées par l'Association.*

Le Directeur général est embauché par le Conseil d'Administration, sur proposition du Président, après consultation du Bureau.

Par délégation du Président, il met en œuvre la politique décidée par le Conseil d'Administration et lui en rend compte.

Il assiste avec voix consultative à toutes les instances délibératives ou non de l'Association sauf en cas de réunion à huis clos.

Le Directeur général apporte au Conseil d'Administration tous les éléments nécessaires pour décider de sa politique et prendre ses décisions. Il donne son avis et fait des propositions.

Il rend compte au bureau et au conseil d'administration de sa mission et du suivi des décisions.

Il participe aux actions que conduit l'Association vers les autorités politiques et représentatives et établit des liaisons régulières avec les administrations ou organismes qui en dépendent.

Il veille à ce que les acteurs de l'Association, à tous les niveaux de l'Association, participent aux projets et orientations envisagées.

Il est responsable du bon fonctionnement et de l'efficacité de toutes les structures gérées par l'Association et de la cohésion de l'ensemble.

Il s'entoure, au siège, d'un ensemble de collaborateurs directs responsables des différentes actions.

Il développe tous les partenariats utiles au bon déroulement et au développement des missions de l'Association, tant sur le territoire d'intervention de l'Association qu'au régional ou national.

En accord avec le Bureau, il participe aux travaux de la fédération Paralysie Cérébrale France et de la fondation Paralysie Cérébrale, ainsi qu'à tout autre réseau que le Bureau souhaiterait rejoindre. En accord avec le Document Unique de Délégations ainsi que sa lettre de mission, il peut subdéléguer une partie des missions qui lui sont confiées. Il en informe le Président et le Bureau.



## Article 12-3. FONCTIONNEMENT DU BUREAU

### Convocation - Réunion

*Le bureau se réunit, sur convocation du Président, chaque fois que celui-ci le juge nécessaire et au minimum dix fois par an.*

La convocation du Bureau par le Président peut se faire par tous moyens.

*Les réunions peuvent se tenir en présentiel ou à distance. Dans ce dernier cas, le Bureau peut se réunir par des moyens de visioconférence ou de télécommunication permettant l'identification de ses membres et leur participation effective à une délibération collégiale, dans les conditions précisées dans le Règlement Intérieur.*

Afin de garantir l'identification des participants, l'invitation sera adressée par mail. Elle comprendra un code d'accès confidentiel pour rejoindre la réunion en visioconférence ou téléconférence.

### Invitation

*Le Président peut inviter des personnes susceptibles d'éclairer les membres du Bureau, particulièrement sur un sujet mis à l'ordre du jour.*

Le Directeur général est régulièrement invité aux réunions. Les directeurs et cadres sont invités en fonction des sujets à l'ordre du jour.

Les procès-verbaux des réunions du Bureau sont diffusés confidentiellement aux membres du Conseil d'Administration.

## Article 13. LES ADMINISTRATEURS DELEGUES

*Un ou plusieurs administrateurs délégués sont désignés en son sein par le Conseil d'Administration pour le représenter auprès des établissements et services et de leur direction, structures créées par l'Association ou en lien conventionnel de partenariat avec l'Association. L'administrateur délégué représente l'Association auprès de la direction, auprès de l'instance de représentation des usagers. L'administrateur délégué ne dispose d'aucun pouvoir hiérarchique sur le personnel salarié.*

Chaque délégation fait l'objet d'une note de cadrage qui précise les objectifs, la durée, la mission, le rythme de reporting (au bureau, au Conseil d'Administration), le livrable et les modalités d'évaluation.

## Article 14. LES COMMISSIONS ASSOCIATIVES

*Le Conseil d'Administration peut décider de la création de commissions, ponctuelles ou thématiques, chargées de préparer ses travaux.*

*Ces commissions peuvent être composées :*

- *De membres adhérents ;*
- *Des salariés de l'Association ;*
- *De personnes ressources extérieures pour faire des propositions et conduire des expertises.*



Le Conseil d'Administration suivant l'élection du Bureau :

- valide la liste des commissions thématiques proposée par le Bureau, en cohérence avec le Projet Associatif.
- détermine les participants, en concertation avec les Directions lorsqu'il s'agit de professionnels,
- choisit les animateurs des commissions parmi les membres du Conseil d'Administration.

Chaque réunion de commission fait l'objet d'une invitation accompagnée d'un ordre du jour ainsi que d'un compte-rendu.

Les comptes rendus des commissions sont communiqués aux participants ainsi qu'au secrétariat de l'association qui le transmet aux membres du Bureau.

Chaque commission rend compte de son activité :

- à fréquence régulière définie par le Conseil d'Administration
- lors de l'Assemblée Générale Annuelle, dans le cadre du rapport écrit

La commission travaille à partir d'une feuille de route validée en Conseil d'Administration.

Toute modification doit faire l'objet d'une validation par le Conseil d'Administration.

La commission ne dispose pas de moyens financiers a priori.

L'attribution de moyens éventuels, financiers ou apport des services supports, se fait sur la base d'un projet présenté par l'animateur de la commission au bureau et validé par le Conseil d'Administration.

*Les commissions permanentes, dont les antennes territoriales, sont instaurées dans le projet associatif.*

Compte tenu de l'implantation de l'association sur le large Territoire de l'Arc Alpin, il est constitué des « Antennes Territoriales », hors territoire d'implantation du siège social, correspondant à un département ou un bassin de vie. Une première Antenne Territoriale est créée en Isère.

Cette Antenne dispose d'un local pour recevoir les adhérents, les partenaires, organiser des manifestations conformes à l'objet de l'Association.

Ces projets ou manifestations sont définies en concertation avec le bureau de l'Association.

Le projet de l'Antenne fait l'objet d'une feuille de route.

Elle dispose pour son fonctionnement de moyens identiques à toutes les commissions de l'Association.



## TITRE 4 : GESTION FINANCIERE

### Article 15. RESSOURCES ET DEPENSES

*Les ressources de l'Association proviennent :*

- *Des cotisations des membres ;*
- *Des subventions qui peuvent lui être accordées par l'Union européenne, l'Etat, la région, les départements, les communes ou tout autre organisme ;*
- *Des produits de la tarification sociale et médico-sociale ;*
- *Des intérêts et revenus des valeurs et biens appartenant à l'Association ;*
- *Du prix des prestations fournies ou des biens vendus par l'Association ;*
- *Des dons que l'Association peut recevoir en raison de son objet ;*
- *Des ressources issues du fonds de dotation créé par l'Association à cet effet ;*
- *De toute autre ressource autorisée par la loi.*

*Les ressources sont consacrées aux frais de fonctionnement, aux investissements de l'Association et à toutes dépenses conformes à son objet social.*

Les modalités d'affectation des dons et de gestion des comptes dédiés aux établissements (présentation d'un projet, critères d'éligibilité, modalités de financement, suivi, etc.) font l'objet d'une procédure diffusée aux établissements et services.

## TITRE 5 : DISPOSITIONS DIVERSES

### Article 18. REGLEMENT INTERIEUR

*Le Règlement Intérieur est établi ou modifié par le Conseil d'Administration. Il est présenté à l'Assemblée Générale Ordinaire. Il détermine les conditions d'application des statuts et en précise les dispositions.*

Une demande de modification peut être présentée au Conseil d'Administration par :

- Le Président ;  
ou
- La majorité simple du Bureau ;  
ou
- Au moins un quart des administrateurs.

Le Président doit prendre toutes dispositions pour soumettre les propositions de modification à l'étude et au vote du Conseil d'Administration dans un délai de trois mois.



## Article 19. DISSOLUTION LIQUIDATION

*La dissolution de l'Association ne peut être prononcée que par une Assemblée Générale Extraordinaire.*

*L'Assemblée Générale Extraordinaire peut désigner un ou plusieurs commissaires chargés de la liquidation des biens de l'Association.*

**Le nombre et les noms du ou des éventuels commissaires ou organismes chargés de la liquidation sont proposés par le Conseil d'Administration.**

*La transmission de l'actif net est réalisée selon la réglementation en vigueur.*

Règlement Intérieur adopté en Conseil d'Administration du 8 juin 2023 et du 24 février 2026 (modification de l'article 5).

*Joëlle Petit-Roulet*

Présidente