

# Statuts d'ENTRAIDE et SOLIDARITÉS

Dans l'objectif d'avoir une écriture inclusive, les adhérents et adhérentes seront désignés par membres  
La Présidente ou le Président seront désignés par la Présidence qui désigne la fonction de la personne qui l'occupe, de même éventuellement pour les Vice-Président-es  
La Directrice Générale ou le Directeur Général seront désignés par la Direction Générale  
L'Association Entraide & Solidarités sera désignée par l'Association.

## **Titre 1— COMPOSITION —OBJET- MOYENS D' ACTIONS**

**Art. 1** L'Association dite « **ENTRAIDE ET SOLIDARITÉS** » déclarée à la Préfecture d'Indre et Loire le 3 décembre 1948 (n°2178) a pour but :

De lutter contre toutes les formes d'exclusion :

- exclusion d'avoir un toit
- exclusion des savoirs
- exclusion de l'accès au travail
- exclusion de l'accès à la santé
- la privation de liberté

D'accueillir, accompagner, héberger, former les personnes pour favoriser l'accès à l'autonomie, à l'insertion et à la santé

De comprendre et faire comprendre l'exclusion, conduire des actions de prévention pour s'attaquer à ses causes,  
De réaffirmer que la lutte contre les exclusions passe par un accompagnement des personnes visant à leur faire retrouver

- la dignité
- l'autonomie
- l'accès aux droits et devoirs
- la participation à la vie de la cité

Pour cela elle se dote des moyens nécessaires:

- Humains : bénévoles, membres, salarié-es
- Partenariats et réseaux solidaires
- Moyens matériels, financements, locaux, équipements,

Dans le cadre de ses activités d'insertion économique, elle peut fournir des services et vendre des produits.

**Art. 2** Son siège est fixé en Indre et Loire.

**Art. 3** La durée de « **ENTRAIDE ET SOLIDARITÉS** » est illimitée.

### **Art. 4**

L'Association est libre du choix de ses membres.

Les membres, personnes physiques, se recrutent par demande spontanée.

L'admission et la perte de la qualité de membre sont de la compétence exclusive du Conseil d'Administration dans les conditions fixées par le règlement intérieur.

Le Conseil d'Administration tient à jour la liste des membres de l'Association, leurs qualités et mandat.

Il vérifie que les membres continuent de remplir les conditions nécessaires au maintien de leur qualité de membre.

**Art.5** Tout membre déclare adhérer aux valeurs fondatrices de l'Association décrites dans le Projet Associatif.

La qualité de Membre emporte adhésion sans réserve aux Statuts et au Règlement intérieur de l'Association.

La qualité de membre de l'Association se perd par :

1. La démission, adressée à la Présidence du Conseil d'Administration
2. Le décès des personnes physiques
3. La disparition d'une des conditions nécessaires à l'acquisition de la qualité de membre.

**Art.6** Chaque membre doit s'acquitter d'une cotisation annuelle. Les modalités sont reprises au RI. Toute cotisation payée reste acquise définitivement.

**Art.7** Les ressources de l'Association comprennent, sous réserve de l'application de la législation en vigueur :

1. les cotisations versées par les membres.
2. les produits et services vendus,
3. les dotations, subventions et tout autre produit de la tarification,
4. les dons, legs, donations, souscriptions,
5. les ressources exceptionnelles,
6. les emprunts,
7. les revenus des biens et valeurs appartenant à l'Association,
8. toutes autres ressources autorisées par la loi.

**Art.8** L'actif de l'Association répond seul des engagements contractés en son nom sans qu'aucun des membres ou des administrateurs-es puisse en être personnellement responsable, sous réserve des dispositions légales.

**Art.9** L'Association tient une comptabilité faisant apparaître annuellement un compte de résultat et un bilan.

L'association s'oblige à :

- présenter des registres et pièces de comptabilité sur toute réquisition des ministères compétents ou du préfet, en ce qui concerne l'emploi des dotations et subventions ;
  - adresser au préfet d'Indre-et-Loire un rapport annuel sur sa situation et sur ses comptes financiers ;
- à laisser visiter ses établissements par les délégués des ministères compétents et à leur rendre compte du fonctionnement des dits établissements.

## **TITRE 2 — ASSEMBLÉES GÉNÉRALES ORDINAIRE ET EXTRAORDINAIRE**

**Art. 10** L'Assemblée Générale (Ordinaire ou Extraordinaire) se compose des membres. Chaque membre dispose d'une voix et ne peut voter que s'il est à jour de sa cotisation lors de l'Assemblée Générale. Chaque membre peut déléguer ses pouvoirs à un mandataire dans les conditions fixées par le règlement intérieur. Les décisions sont prises à la majorité simple des membres présents ou représentés (sauf dissolution article 16).

**Art. 11** Des personnes non adhérentes peuvent être invitées à l'Assemblée Générale, la liste est établie par la Présidence et la Direction Générale et communiquée au Conseil d'Administration.

**Art. 12** L'Assemblée Générale (Ordinaire ou Extraordinaire) doit être convoquée au moins 15 jours à l'avance par la Présidence de l'Association ou à défaut par un-e Administrateur-e Délégué-e par le Conseil d'Administration, sur décision de la majorité du Conseil d'Administration. Elle est présidée par la Présidence de l'Association ou l'Administrateur-e Délégué-e. A la convocation est annexé l'ordre du jour arrêté par le Conseil d'Administration.

L'AGO ou AGE se déroule en présentiel et peut par exception se dérouler en distanciel sur proposition de la Présidence approuvée par le CA.

**Art. 13** Les délibérations de toute Assemblée Générale sont enregistrées en des procès-verbaux inscrits sur un registre spécial et signés par la Présidence et la ou le Secrétaire de l'Association.

**Art. 14** L'Assemblée Générale Ordinaire, régulièrement convoquée, se réunit au moins une fois par an. Elle ne peut valablement délibérer que si un quart au moins des membres est présent ou représenté. Pour l'Assemblée Générale Extraordinaire le quorum est porté à la moitié. Toutefois si le quorum n'a pas été atteint lors de la première Assemblée (Ordinaire ou Extraordinaire) une nouvelle Assemblée est convoquée dans un délai maximum de deux mois et dans un délai minimum de quinze jours. Cette Assemblée peut valablement délibérer quel que soit le nombre des membres présents ou représentés mais ne peut statuer que sur le même ordre du jour.

**Art. 15** L'Assemblée Générale Ordinaire valide la stratégie de l'Association dans le cadre du Projet Associatif Elle :

- contrôle la gestion du Conseil d'Administration ;
- entend le rapport sur les comptes et le rapport spécial du Commissaire aux Comptes,
- vote les comptes de l'exercice clos, procède à l'affectation des résultats et vote le quitus de l'exercice financier ;
- échange sur les rapports moral, d'activité, et d'orientation proposés par le Conseil d'Administration et les approuve par vote ;
- élit le Conseil d'Administration
- vote les motions présentées par les membres, débat sur les thèmes proposés ;
- adopte les modifications du règlement intérieur sur proposition du Conseil d'Administration.

### **TITRE 3 — MODIFICATIONS DES STATUTS ET DISSOLUTION**

**Art. 16** Seule l'Assemblée Générale Extraordinaire peut modifier les statuts ou prononcer la dissolution de l'Association. La dissolution doit être décidée à la majorité des deux tiers des membres présents ou représentés.

**Art. 17** En cas de dissolution de l'Association, l'Assemblée Générale Extraordinaire désignera un ou plusieurs liquidateurs qui auront les pouvoirs les plus étendus pour la réalisation de l'actif et le règlement du passif. En cas de dissolution prononcée selon les modalités de l'article 15, les fonds, biens, immeubles, occupés ou détenus par l'Association à titre de mandataire, affectataire ou autre, feront retour à qui de droit, et, l'actif net, s'il y a lieu, est dévolu à un organisme ayant un but non lucratif ou à une association ayant des buts similaires. Pour les immeubles sur lesquels l'Association serait titulaire d'un droit réel immobilier, et pour lesquels elle a bénéficié de subventions liées à l'agrément visé à l'article L.365-2 du Code de la construction et de l'habitation relatif à la maîtrise d'ouvrage d'insertion, seront cédées ou apportées à des organismes poursuivant des buts similaires et bénéficiant du même agrément.

L'actif net ne peut être dévolu à un membre de l'Association, même partiellement, sauf reprise d'un apport. Dans l'hypothèse où l'Assemblée Générale ne se détermine pas quant à la dévolution des biens, il appartiendra au tribunal compétent, à la requête du Ministère public, de désigner un curateur pour conduire la liquidation, en particulier la réunion d'une assemblée générale dont le mandat est uniquement de statuer sur la dévolution des biens. Il exercera les pouvoirs conférés par l'article 813 du code civil aux curateurs des successions vacantes.

### **TITRE 4 — ADMINISTRATION**

**Art.18** L'Association est gérée et administrée à titre bénévole par des personnes n'ayant elles-mêmes, ou par personne interposée, aucun intérêt direct ou indirect dans les résultats de l'exploitation.. Les dirigeants agissent exclusivement à titre bénévole. Le Conseil d'Administration est composé de 7 membres au moins et de 25 membres au plus. La durée du mandat est de 3 ans. Les administrateurs-es sont élu-es par l'Assemblée Générale Ordinaire à la majorité absolue des voix des membres présents ou représentés. Il n'y a qu'un seul tour. Si ce vote conduisait le Conseil d'Administration à dépasser le nombre de 25, seraient déclarés élus les candidats-es ayant le plus grand nombre de voix. En cas d'égalité serait élu le plus jeune des candidats. Le vote a lieu à bulletin secret. Sont éligibles les membres depuis plus d'un an, à l'exception des salariés-es ayant quitté l'Association depuis moins d'un an et des salariés-es en activité. Les conditions de dépôt de candidature et la perte de la qualité d'Administrateur-e sont prévues par le règlement intérieur.

**Art. 19** En cas de vacance d'Administrateurs-es, le Conseil d'Administration peut coopter des remplaçants-es, qui devront remplir les conditions d'éligibilité prévues à l'article 18. L'Administrateur-e coopté-e restera en fonction jusqu'à la prochaine Assemblée Générale

Le Conseil d'Administration peut inviter des membres, dénommés Administrateurs-Stagiaires, qui n'auront qu'une voix consultative, pour faciliter leur intégration lors d'une future AG.

**Art. 20** Le Conseil d'Administration se réunit sur décision de la Présidence ou du Président de l'Association ou de la moitié de ses membres. Les décisions sont prises à la majorité simple des administrateur-es présent-es. La voix de la Présidence est prépondérante en cas d'égalité.

**Art. 21** Le Conseil d'Administration est investi par l'Assemblée Générale des pouvoirs les plus étendus pour prendre toutes les décisions que comporte l'accomplissement des activités comprises dans l'objet de l'Association.

En particulier, l'Assemblée Générale lui donne pouvoir pour assumer la responsabilité d'employeur, pour ester en justice et pour nommer le ou les représentants de l'Association dans le cadre de cette action et pour accepter et utiliser toute donation ou legs.

**Art. 22** Le Conseil d'Administration procède, en son sein, à l'élection de la ou du Président et des autres membres du bureau, qui éliront au sein du bureau la ou le les deux Vice-Président-es Trésorier, Secrétaire, de l'Association ainsi que leurs adjoints-es éventuel-les.

La majorité des électeur-es présent-es est requise. La durée du mandat est d'un an. Cette élection a lieu lors du premier Conseil d'Administration qui suit l'Assemblée Générale Ordinaire. Elle est effectuée à bulletin secret.

**Art. 23** Le Bureau de l'Association comporte au plus 10 membres. Il est composé, à minima, des sept administrateurs cités à l'article 22.

Les autres membres sont élus dans les conditions précisées à l'article 22. Si le nombre de candidats en complément amène à dépasser 10 seront déclarés élus les candidats ayant le plus grand nombre de voix et en cas d'égalité de voix le plus jeune.

**Art. 24** Le Bureau veille à la bonne exécution des décisions du Conseil. La ou le Président représente l'Association en toutes circonstances et dans tous les actes de la vie civile. Les Vice-Président-es secondent en toute chose la Présidence et la remplacent de plein droit en cas d'empêchement. La ou le Trésorier est responsable de la gestion des fonds de l'Association. Elle ou Il peut se faire rendre compte à tout moment de la gestion financière de l'Association et du suivi de la trésorerie et des placements. Il n'est procédé à aucune distribution directe ou indirecte de bénéfice, sous quelque forme que ce soit.

**Art.25** Les différentes instances et fonctions (Conseil d'Administration, Présidence, Trésorier-e, etc.) ont la capacité de déléguer. Les modalités de ces délégations sont arrêtées par le règlement intérieur.

# Règlement Intérieur

## PRÉAMBULE

Le présent règlement intérieur a pour but de préciser aux membres les différents points non détaillés dans les statuts, en ce qui concerne la vie de l'Association et son organisation. Il existe, par ailleurs, un Projet Associatif, une Charte du Bénévolat, une Charte de l'Administrateur, un document unique de délégations (DUD), une charte du Management Participatif votés par le Conseil d'Administration.

## PRINCIPES

**Art.1** Ce règlement intérieur se réfère aux convictions profondes de l'Association précisées par l'article 1<sup>er</sup> des statuts et reprises par les orientations adoptées dans les Assemblées Générales.

**Art.2** Il est proposé par le Conseil d'Administration, à l'approbation de l'Assemblée Générale Ordinaire.

## L'ADHESION

### **Art. 3 Montant de la cotisation**

Le montant de la cotisation est fixé annuellement par le Conseil d'Administration dans une réunion de l'année N-1 pour l'année N. La cotisation annuelle peut être remplacée par un don effectué durant la même année. La cotisation inclus l'abonnement à « PERSPECTIVES ».

### **Art.4 Admission et Perte de la qualité d'adhérent**

L'adhésion à notre Association est l'expression d'une conviction à entretenir et à réactualiser. L'admission et la perte de la qualité de membre sont prononcées par le CA sur proposition de la Commission Vie Associative définie à l'article 16

La perte de la qualité de membre peut être prononcée pour non-respect du Règlement Intérieur ou des Statuts ou du Projet Associatif. La personne est avertie par écrit, courrier simple ou courriel, de la décision susceptible d'être prise à son encontre ainsi que de la possibilité qui lui est offerte de se défendre en rencontrant deux membres de la Commission Vie Associative. Sans réaction de l'intéressé-e dans un délai de 15 jours le CA prononce alors la perte de la qualité de membre.

Est considéré comme démissionnaire tout membre n'ayant pas, malgré les relances, payé de cotisation (ou effectué un don) depuis 2 ans.

### **Art.5 Gestion des adhérents**

Le texte des Statuts et du Règlement Intérieur est remis à tout nouveau membre. Le Conseil d'Administration délègue à un ou plusieurs Administrateur-es, membres de la Commission Vie Associative, la gestion du fichier adhérent en liaison avec les services.

Un premier appel de cotisation est effectué avec la présentation des vœux. Un second appel de cotisation est effectué avec la convocation à l'Assemblée Générale. Un courrier signalant le risque de la perte de la qualité d'adhérent –e sera émis deux mois avant la date fatidique. La radiation par défaut de cotisation est signalée par courrier.

La liste des nouveaux membres est disponible à chaque Assemblée Générale.

## L'ASSEMBLEE GENERALE

### **Art.6 Invitation de personnes non adhérentes**

Peuvent participer à l'Assemblée Générale, sans voix délibérative :

- les salarié-es et les bénévoles non encore adhérents de l'Association,
- les personnes accueillies,
- les personnes invitées en raison de leur compétence ou de leur qualité selon les modalités définies par l'article 11 des statuts.

### **Art.7 Convocation**

L'Assemblée Générale est convoquée par lettre simple ou par courriel. La convocation contient l'ordre du jour et la liste de tous les documents nécessaires à la tenue de cette Assemblée Générale.

Ces documents :

- le rapport moral, le rapport d'activité, et le projet de rapport d'orientation,
- le bilan et le compte de résultats de l'exercice,
- la composition du Conseil d'Administration,
- le nom des administrateur-es sortants,
- une formule de pouvoir en blanc,
- une fiche de candidature au CA,

sont consultables sur le site de l'Association.

La convocation précise que, si le membre en fait la demande, l'ensemble de ces documents pourra lui être adressé par voie postale.

### **Art.8 Candidatures – Motions – Amendements**

Les membres de l'Association candidats au Conseil d'Administration en accord avec l'article 18 des statuts doivent déposer leur candidature huit jours au plus tard avant la date de l'Assemblée Générale auprès de la Présidence de l'Association. Ils peuvent dans les mêmes conditions déposer des motions ou des amendements qui seront distribués aux membres dès l'ouverture de l'Assemblée Générale.

### **Art.9 Bureau de séance**

Le Bureau de séance, composé de la Présidence de l'Association et des deux Vice-Président-es dirige les débats. Il a la charge de l'exécution normale de l'ordre du jour et du bon déroulement des séances de travail. Il désigne un bureau de vote comprenant deux administrateur-es. En cas d'AG distancielle, le bureau de séance mettra en place un mode de vote adapté.

### **Art.10 Mandat**

Un membre peut déléguer ses pouvoirs à un mandataire qui cumule au maximum quatre mandats (soit cinq voix).

### **Art. 11 Bureau de pointage**

Un Bureau de pointage désigné par le Conseil d'Administration est installé une demi-heure avant l'ouverture de l'AG, il :

- enregistre la présence des membres et reçoit les pouvoirs,
- recueille les cotisations,
- remet à chaque membre, à jour de ses cotisations, le ou les documents si pouvoirs remis, lui permettant de prendre part au vote.

**Art. 12** Nul n'est habilité à afficher ou à distribuer des documents à l'intérieur de la salle de réunion de l'Assemblée Générale sans l'accord du bureau de séance. Les organisations ou personnes désirant remettre, distribuer ou afficher des documents, donner des informations orales, concernant ou non l'Association, devront en faire la demande au bureau de séance tel que défini à l'article 10 du présent RI, dans mêmes délais que ceux définis à l'article 8 du présent RI. Le Bureau de séance prendra la décision utile et la communiquera aux demandeurs.

**Art.13** Toute situation non prévue par les statuts ni le présent règlement intérieur de l'Association sera examinée par le Conseil d'Administration qui décidera de la suite à donner.

## **Conseil d'Administration**

### **Art. 14 CA objet**

Le Conseil d'Administration traduit la politique de l'Association conformément au projet associatif et aux orientations de l'A.G. Il veille à sa mise en œuvre et se fait rendre compte des résultats. Il peut se saisir de tout sujet en relation avec l'objet de l'Association ou ses activités, se faire remettre tout document s'y rapportant.

#### **Art. 14 CA Ressources humaines**

En cohérence avec les valeurs de l'Association et son Projet Associatif , le CA définit les orientations de la politique sociale que la Direction Générale est chargée de mettre en œuvre.

Il nomme et révoque la Direction Générale, désigne les administrateur-es participant à son recrutement.

Il approuve la délégation éventuelle de la présidence du CSE

Les projets de licenciement collectifs doivent être débattus en CA, dans le respect des dispositions légales, ainsi que les mesures d'accroissement « significatifs » d'effectifs.

#### **Art. 14 CA Gestion financière**

Au moins deux fois par an, le CA ayant entendu la commission financière, se prononce sur le budget et sa révision présentés par la Direction Générale.

A chaque début d'année, le Conseil d'Administration ayant entendu la commission financière, examine et arrête les comptes de l'exercice clos présentés par la Direction Générale.

#### **Art. 14 CA administration**

La convocation et l'ordre du jour sont établis par la Présidence

Y sont joints, les rapports, projets, notes et d'une manière générale tous les documents écrits destinés à préparer le travail. L'ensemble de ces documents devant être communiqués à chaque membre 5 jours calendaires avant la réunion concernée.

Pour les sujets à l'ordre du jour, tout administrateur-e peut produire et diffuser toute contribution écrite aux débats prévus ou en cours qui lui paraîtra justifiée.

Tout administrateur peut demander dans les délais auprès de la présidence que soit portée à l'OJ une question ou un sujet particulier.

Le CA peut délibérer en présence de la moitié des administrateur-es.

Le scrutin est à bulletin secret si un-e seul-e administrateur-e le demande.

#### **Art. 14 CA personnes invitées**

La présence de la Direction Générale est requise aux réunions du CA évoquant l'activité des services confiés dans le cadre du DUD.

Sur décision de la Présidence ou de la moitié des membres du Conseil d'Administration sont invité-es aux séances du Conseil d'Administration en tant que de besoin :

- Les directrices ou directeurs des pôles

- Des cadres salarié-es

- une ou un représentant des personnes accompagnées

- une ou un représentant du bureau du CSE

- ou toute autre personne.

#### **Art. 14 CA Relevé de décisions et Procès-verbal**

Chaque réunion fait l'objet d'un relevé des décisions adoptées en séance.

Il est inclus dans la version provisoire du procès-verbal rédigée par la ou le Secrétaire et relu par la Présidence du CA, puis proposée à l'ensemble des administrateur-es avec la convocation du prochain CA.

Lors de la séance suivante, ce document est proposé à la validation. Il est signé par la Présidence du CA et la ou le secrétaire ou adjoint et archivé au siège de l'Association.

#### **Art. 14 CA perte de la qualité d'administrateur**

Les fonctions d'administrateur cessent par :

- par démission, à tout moment, par simple courrier ou courriel adressé à la Présidence. Cette décision sera actée par le CA suivant
- suite à trois absences consécutives non excusées. Cette décision sera actée par le CA suivant.
- Par perte de la qualité de membre.
- Par la révocation par l'Assemblée générale, laquelle peut intervenir *ad nutum* et sur simple incident de séance, sous réserve du respect des principes généraux du droit.
- Par la dissolution de l'Association.
- par décision de l'Assemblée Générale sur proposition du Conseil d'Administration. Préalablement, l'intéressé-e est invité-e par la Présidence ou à défaut une ou un administrateur délégué par le Conseil d'Administration, qui lui indique les motifs invoqués et entend ses explications.

#### **Bureau**

##### **Art. 15 Bureau Objet**

Selon l'article 24 des statuts, «le Bureau veille à la bonne exécution des décisions du Conseil». Il a pour rôle :

- le suivi de la gestion des affaires courantes de l'Association,
- l'exécution des décisions prises par le Conseil d'Administration.
- La préparation des éléments de décision pour le CA
- L'information du CA des éléments d'actualité concernant l'Association
- Le suivi les principaux résultats (tableau de bord)
- La participation au recrutement des cadres

##### **Art. 15 Bureau Administration**

La convocation et l'ordre du jour sont établis par la Présidence et adressés à l'ensemble du Bureau et des invité-es. Y sont joints tous les documents écrits nécessaires à la réunion, ordinairement trois jours calendaires avant la réunion.

Une réunion de Bureau doit comporter au moins trois administrateur-es, dont la Présidence (ou une ou un Vice-Président).

Les décisions sont prises par consensus sinon renvoyées au Bureau (ou au CA) suivant.

##### **Art. 15 Bureau Invité-es**

La présence de la DG est requise aux réunions du Bureau.

Elle lui présente, périodiquement un point finances et un point RH de l'Association.

La Présidence invite toute personne dont la participation peut être utile à la réunion du Bureau.

##### **Art. 15 Bureau Procès-verbal et Compte-rendu**

Une version provisoire du compte rendu d'une réunion de Bureau est rédigée par le Secrétariat de séance et soumis à l'ensemble des participant-es à la réunion afin qu'elles ou ils puissent confirmer ou infirmer la narration des parties sur lesquelles elles ou ils sont intervenus.

Lors de la séance suivante (Bureau ou CA) après modifications éventuelles ce document est proposé à la validation.

Validé, signé par la Présidence et le Secrétariat de séance ce document est nommé « compte rendu » est mis à la disposition de toutes et tous les administrateurs et archivé.

Ce compte-rendu est décliné en un « procès-verbal » (relevé de décisions étoffé), signé par la Présidence et le Secrétariat de séance, archivé au siège de l'Association.

#### **Art. 16 Commission**

Les commissions sont transverses à toutes les activités, présidées-es par un-ne administrateur-e

Les membres sont des administrateur-es, des membres et des cadres

Les commissions sont sous la responsabilité du Conseil d'Administration qui en fixe l'objet, la composition et le responsable. Les commissions rendent compte de leurs travaux au CA. Elles ont un pouvoir de propositions, le pouvoir de décision appartient au CA.

La Présidence peut participer à toutes les réunions des commissions Des salarié-es de l'Association peuvent apporter leurs compétences aux commissions avec l'accord préalable de la Direction Générale. Tout membre peut demander à participer aux commissions à l'exception de la commission finances. La participation de personnes étrangères à **l'Association** aux commissions doit être validée préalablement par la Présidence.

#### **Art. 17 Groupes de Travail Prospectifs**

Des groupes prospectifs peuvent être mis en place, ils sont thématiques et/ou spécifiques à une activité, ils sont co-animés par un/une cadre et une/un administrateur.

Les membres sont des administrateur-es, des cadres, éventuellement des salarié-es, des bénévoles et des personnes accueillies.

Les salarié-es de l'Association participent aux Groupes de Travail avec l'accord préalable, éventuellement délégué, de la Direction Générale. La participation de personnes étrangères à **l'Association** aux groupes de travail doit être validée préalablement par la Présidence.

#### **Art. 18 Association et son environnement**

Hormis les délégations prévues par les statuts (Présidence – trésorier-e) au moins une fois par an le CA établit la liste des administrateur-es, salarié-es ou membres chargés de représenter l'Association dans diverses instances.

Cette ou ce délégué est autorisé à parler au nom de l'Association mais il ne peut engager celle-ci que dans le cadre d'un mandat expressément délivré par le CA, au regard de la nature de sa délégation et de l'instance concernée. Il appartient à la Présidence et à la Direction Générale de tenir à jour la liste des délégations et de la communiquer au CA pour approbation.