

# STATUTS

## ASSOCIATION POUR LE LOGEMENT ET L'AIDE AUX PERSONNES AGEES DE LA REGION DE SAINT PIERRE SUR DIVES

*Adoptés en Assemblée Générale Constitutive le 23 novembre 1965*

*Modifiés en Conseil d'Administration le 15 septembre 1984*

*Modifiés en Conseil d'Administration le 26 mai 1989*

*Modifiés en Conseil d'Administration le 21 juin 2008*

*Modifiés en Assemblée Générale le 16 juin 2020*

### **Article 1 Historique de constitution**

Il a été fondé, le 23 novembre 1965, une Association dite "**Association pour le Logement et l'Aide aux Personnes Agées de la région de Saint Pierre sur Dives**" régie par la loi du 1<sup>er</sup> juillet 1901 et le décret du 16 août 1901.

Ses fondateurs sont les personnels physiques suivants :

Feu Monsieur André DENOLY Conseiller Général du Canton de Saint Pierre sur Dives

Les membres du Syndicat Mixte d'Aménagement Rural (SMAR)

### **Article 2 Dénomination**

La dénomination retenue par les membres du Conseil d'Administration et acceptée, à ce jour, reste la suivante : "**Association pour le Logement et l'Aide aux Personnes Agées de la région de Saint Pierre sur Dives**" (A.L.A.P.A).

### **Article 3 Objet**

L'ALAPA a pour but d'assurer la gestion de tout établissement d'hébergement et de soins, et de tout service d'accompagnement des personnes âgées dans la région de Saint Pierre En

Auge, et éventuellement d'organiser et d'encourager toute forme d'aide en faveur des personnes âgées quelque soit leur degré de dépendance.

#### **Article 4 Siège social**

Le siège social de l'ALAPA est fixé à l'adresse suivante : Maison de Retraite " La Mesnie " rue des peupliers - 14170 - Saint Pierre sur Dives.

#### **Article 5 Durée**

L'Association pour le Logement et l'Aide aux Personnes Agées de la région de Saint Pierre sur Dives reste constituée pour une durée illimitée.

#### **Article 6 Qualité de membres**

L'ALAPA se compose de membres adhérents

Sont membres adhérents, les résidents, personnes hébergées dans les établissements, et les personnes physiques ou morales qui apportent leur concours à l'activité de l'Association.

#### **Article 7 Admission**

Pour faire partie de l'Association, la personne physique doit être majeure, jouir de ses droits civiques, et être agréée par le Conseil d'Administration qui statue, en réunion, sur les demandes d'admission présentées par un ou plusieurs administrateurs.

Les résidents sont membres de l'Association à partir du jour de leur admission dans un des établissements de l'Association. Cette admission est prononcée par la direction de l'ALAPA.

#### **Article 8 Perte de la qualité de membre de l'Association**

La qualité de membre se perd par :

La démission notifiée par lettre recommandée avec accusé de réception adressée au Président de l'Association

Le décès de la personne physique membre du Conseil d'administration

- ▶▶ Le décès ou le départ d'un résident
- ▶▶ La dissolution, pour quelque cause que ce soit, des personnes morales, ou leur déclaration en état de redressement ou de liquidation judiciaire
- ▶▶ La révocation du mandat de représentation donnée à la personne morale

▶ L'exclusion prononcée par le Conseil d'Administration après que celui-ci ait préalablement appelé le membre intéressé à fournir des explications, une absence non justifiée à trois réunions successives, ou pour motif grave.

## **Article 9 Ressources de l'Association**

Les ressources de l'Association comprennent :

- ▶ Les ressources issues de la tarification des établissements médico-sociaux
- ▶ Toutes autres ressources autorisées par la loi, la jurisprudence et les textes réglementaires
- ▶ Les dons et les legs conformément aux textes législatifs

## **Article 10 Organisation et fonctionnement du Conseil d'Administration**

### **⇒ Composition du Conseil d'Administration**

Le conseil d'Administration est composé de 5 membres

#### **▶ 3 membres de droit**

- Le Maire de Saint Pierre en Auge.
- 2 élus du conseil municipal de Saint Pierre en Auge (maire délégué ou maire adjoint), désignés par son Maire

#### **▶ 1 membre représentant le personnel**

La candidature du représentant des salariés est proposée par le CE et validée par le Conseil d'Administration

#### **▶ 1 membre non élu à la mairie désigné par l'Assemblée Générale pour le mandat de 6 ans à la fin du mandat en cours**

Les candidats doivent obligatoirement avoir envoyé une lettre de motivation

L'Assemblée Générale procède à l'élection du membre au scrutin majoritaire à un tour et à main levée pour 6 ans

### **⇒ Exercice du mandat de membre du Conseil d'Administration**

Les membres exercent leur mandat pour une durée de 6 ans, le mandat est renouvelable sans limitation.

En cours de mandat et en cas de vacance d'un ou plusieurs sièges d'administrateurs, le Conseil d'administration peut le pourvoir provisoirement par cooptation.

Le conseil désigne parmi ses membres, à bulletin secret, un Bureau dans les conditions fixées ci-après à l'article 11.

## **⇒ Fonctionnement du Conseil d'Administration**

### **\* Convocation et ordre du jour**

Le Conseil d'Administration se réunit au moins 3 fois par an et chaque fois qu'il est convoqué par son Président, un Vice-président agissant par délégation, ou sur demande du quart des membres de l'Association.

Dans tous les cas, sauf cas exceptionnel, les convocations sont effectuées par lettre simple ou par courrier électronique adressé aux administrateurs dans un délai minimum de 15 jours avant la date fixée pour la réunion.

La convocation fait obligatoirement état d'un ordre du jour établi par le Président, ou le Secrétaire en cas d'empêchement de ce dernier.

### **\* Modalités relatives aux procurations**

Tout membre du Conseil d'Administration empêché, peut se faire représenter par un autre administrateur muni d'un pouvoir formalisé par écrit. Le nombre de pouvoirs détenus par un administrateur est limité à deux.

Les pouvoirs en blanc sont attribués par le Président dans le respect de la règle du nombre maximum de deux pouvoirs.

Le Conseil d'Administration ne peut valablement délibérer que si, au moins, 5 de ses membres sont effectivement présents ou représentés.

### **\* Vote en séance**

Les décisions sont prises à la majorité simple des membres présents en tenant compte des éventuelles procurations.

En cas de partage des voix, un second tour est organisé à la suite immédiate du premier, en cas de nouvelle égalité, la voix du Président est prépondérante.

### **\* Elaboration et publicité du procès verbal**

Les débats sont transcrits, de manière exhaustive, par le directeur de l'ALAPA.

Le procès verbal de séance est établi par le directeur et signé par le Président.

Un exemplaire du procès-verbal est adressé par courrier à chaque administrateur, un autre exemplaire est conservé par ordre chronologique au Siège de l'Association.

### **⇒ Pouvoirs du Conseil d'Administration**

Le Conseil d'Administration est investi des pouvoirs les plus étendus pour administrer l'Association, sous réserve des pouvoirs réservés à l'Assemblée Générale.

Les pouvoirs du Conseil d'Administration sont notamment les suivants :

De manière générale, il définit la politique et les orientations générales de l'Association

- √ Il décide de l'acquisition de tout bien meuble et objets mobiliers, de la réalisation des réparations, travaux ou agencements dont le coût est supérieur au plafond de la délégation consentie par le Président au Directeur de l'Association.
- √ Il décide de la cession de tout bien meuble et objets mobiliers, et achète et vend tous titres et toutes valeurs.
- √ Il prend à bail et acquiert tout immeuble nécessaire à la réalisation des missions dévolues à l'Association, confère tous baux ou hypothèques sur les immeubles de l'Association, procède à la vente et à l'échange des immeubles, effectue tout emprunt et accorde toutes garanties.
- √ Il arrête les grandes lignes d'actions de communication interne ainsi que les actions de relations publiques.
- √ Il arrête les comptes de l'exercice clos et propose l'affectation des résultats financiers
- √ Il nomme le Commissaire aux Comptes.
- √ Il approuve et peut modifier le règlement intérieur de l'Association
- √ Il désigne les membres du Bureau
- √ Il contrôle l'exécution des fonctions des membres du Bureau
- √ Il autorise les actes et engagements dépassant le cadre des pouvoirs propres du Président.
- √ Il détermine le montant de l'indemnité éventuelle à verser au Président.

### **Article 11 Missions du Bureau**

### **\* Composition du Bureau**

Le Bureau de l'Association est composé de 3 personnes physiques :

- Un Président
- Un Vice-président
- Un Trésorier

Les membres sont élus, pour une durée de 6 ans, au scrutin secret par le Conseil d'Administration parmi ses membres. Les membres sortants sont rééligibles par tiers.

Les fonctions de membres du Bureau prennent fin par démission ou par perte de la qualité d'administrateur.

### **\*Fonctionnement du Bureau**

Le Bureau se réunit tous les 4 mois à l'initiative et sur convocation du Président ou à l'initiative du tiers des ses membres.

La convocation, comprenant un ordre du jour établi par le Président, est adressée par courrier, 15 jours avant la date fixée pour la réunion.

### **\*Indemnités de déplacement**

Les membres du Bureau prennent droit à des indemnités de déplacement dans les conditions répondant aux dispositions stipulées à l'article A3.7.2.2 de la Convention Nationale de la FEHAP applicable pour le personnel salarié de l'Association.

La demande de frais de déplacements est établie sur un état pré imprimé renseigné par l'administrateur et transmis chaque trimestre au service comptabilité de l'établissement.

Toute demande non présentée dans un délai de deux mois suivant le trimestre concerné est déclarée irrecevable

### **\*Pouvoirs du Bureau**

Le Bureau assure collégalement la surveillance de la gestion courante de l'Association et veille à la mise en œuvre des décisions du Conseil d'Administration.

Il veille à l'exercice des missions confiées au Directeur de l'Association

## **Article 12 Missions du Président**

Le Président cumule les qualités de Président du Bureau, Président du Conseil d'Administration et Président de l'Association.

√ Avec l'aide du Bureau, le Président s'assure de la bonne gestion de l'Association, Il agit au nom et pour le compte du Bureau, du Conseil d'Administration et de l'Association.

- √ Il représente l'Association avec l'accord du Conseil d'Administration dans tous les actes de la vie civile, et possède tous pouvoirs à l'effet de l'engager.
  - √ Il a qualité pour représenter l'Association en justice, tant en demande qu'en défense.
  - √ Il peut se faire remplacer par un mandataire agissant en vertu d'une procuration spéciale donnée par lui.
  - √ Il peut après délibération du Conseil d'administration, intenter toutes actions en justice pour la défense des intérêts de l'Association, consentit toutes transactions et former tout recours.
  - √ Il est habilité à ouvrir et faire fonctionner, dans tous Etablissements de crédit ou financiers, tous comptes et tous livrets d'épargne.
  - √ Il ordonne les dépenses. Il fixe et contrôle les modalités des délégations données en ce sens au Directeur de l'Association
  - √ Il signe tout contrat d'achat et de vente et, plus généralement, tous les actes et tous les contrats nécessaires à l'exécution des décisions du Bureau, du Conseil d'Administration et des Assemblées Générale.
  - √ Il propose le règlement intérieur de l'Association à l'approbation du Conseil D'Administration
  - √ Il présente un rapport moral et d'orientation générale de l'Association à l'Assemblée Générale annuelle
  - √ Il gère en lien avec le directeur et le directeur adjoint les ressources humaines, les salaires et primes afférentes
- Il doit faire connaître par écrit la totalité de ses délégations pouvoirs.

### **Article 13 Missions du Vice- président**

Le Vice-président a vocation à assister le Président dans l'exercice de ses fonctions.

- √ Il peut agir par délégation du Président et sous son contrôle
- √ Il peut recevoir des attributions spécifiques, temporaires ou permanentes, définies par écrit par le Président et portées à la connaissance du Conseil d'Administration.

### **Article 14 Missions du Secrétaire**

Le secrétaire veille au bon fonctionnement matériel, administratif, et juridique de l'Association.

- √ Il établit, ou fait établir sous sa responsabilité, les procès verbaux des réunions du Bureau, du Conseil d'Administration et des Assemblées Générales
- √ Il procède ou fait procéder, sous son contrôle, aux déclarations à la Préfecture et aux publications au Journal Officiel, dans le respect des dispositions légales ou réglementaires.
- √ Il peut agir par délégation du Président
- √ Il peut par mandat express déléguer une partie de ses attributions

Dans l'exercice des ses tâches administratives, le secrétaire bénéficie de l'appui technique et logistique des personnels qualifiés, et en particulier de la rédaction des procès-verbaux.

### **Article 15 Missions du Trésorier**

- √ Le Trésorier établit, ou fait établir sous son contrôle, les comptes annuels de l'Association.
- √ Il établit le rapport financier de l'Association qu'il présente avec les comptes annuels à l'Assemblée Générale.
- √ Il a la faculté de déléguer, par écrit, une partie de ses attributions.

Au regard de la technicité propre à la comptabilité de l'Association gestionnaire d'établissements médico-sociaux, le Trésorier exerce ses fonctions en étroite collaboration avec le Directeur de l'Association, ce dernier conserve la totalité des responsabilités contractuelles que lui confèrent les délégations de pouvoirs reçues du Président

### **Article 16 Composition, organisation et missions de l'Assemblée Générale**

#### ***\*Composition***

L'Assemblée Générale comprend tous les membres de l'Association :

- Les membres de droits tels que définis à l'article 10 des présents statuts
- Les membres adhérents : les résidents et les personnes physiques ou morales qui apportent leur concours à l'activité de l'Association.

#### ***\* Organisation***

L'Assemblée Générale se réunit une fois par an et chaque fois qu'elle est convoquée par le Conseil d'Administration, ou sur demande du quart des membres de l'Association



Elle ne peut délibérer que si au moins 10 % de ses membres sont présents ou représentés. Si le quorum n'est pas atteint, l'assemblée Générale est à nouveau convoquée dans un délai minimum de 15 jours. Dans ce dernier cas, elle pourra délibérer quel que soit le nombre des membres présents ou représentés.

Les décisions sont prises à la majorité des votants ou représentés. En cas de partage des voix, celle du Président est prépondérante.

Le Conseil d'Administration élabore et valide l'ordre du jour de l'Assemblée Générale qui est publié par voie d'affichage au Siège de l'Association.

Le Bureau de l'Assemblée Générale est celui du Conseil d'Administration

Chaque membre ne peut détenir plus de 5 pouvoirs en supplément du sien

Il est tenu un procès verbal des séances dans les mêmes conditions que pour les réunions du Conseil d'Administration. Les procès verbaux sont signés du Président et publiés par voie d'affichage au Siège de l'Association.

Un exemplaire du procès verbal est archivé par ordre chronologique au Siège de l'Association

#### **\* Missions**

##### *Missions des Assemblées Générales ordinaires*

L'Assemblée Générale ordinaire entend le rapport social, le rapport financier et de gestion et le rapport du Commissaire aux Comptes.

Un exemplaire des ces rapports annuels est remis à chaque membre présent et représenté.

L'assemblée Générale Ordinaire approuve les comptes de l'exercice et donne quitus de leur gestion aux administrateurs

L'assemblée Générale Ordinaire affecte définitivement les résultats de l'exercice

L'assemblée Générale Ordinaire autorise le Conseil d'Administration à signer tous actes, à conclure tout engagement, et à contracter toute obligation qui dépasse le cadre de ses pouvoirs statutaires

L'assemblée Générale Ordinaire délibère de toute question figurant à l'ordre du jour et ne relevant pas de la compétence exclusive d'un autre organe de l'Association

##### *But et missions des Assemblées Générales Extraordinaires*

De façon générale, elle a compétence pour prendre toutes décisions de nature à mettre en cause son existence, à modifier ou à porter atteinte à son objet essentiel.

L'Assemblée Générale Extraordinaire ne peut valablement délibérer que si la moitié des membres de l'Association disposant d'un droit de vote est présente ou représentée.

Les décisions sont prises à la majorité simple.

Sur la deuxième convocation, le quorum est ramené au quart des membres disposant du droit de vote, présents ou représentés. Sur la troisième convocation portant sur le même ordre du jour, aucun quorum n'est exigé.

Le Président et le Vice-président doivent toujours cependant être présents ou représentés.

## **Article 17 Dissolution de l'Association**

L'Assemblée Générale Extraordinaire, appelée à se prononcer sur la dissolution de l'Association convoquée spécialement à cet effet, dans les conditions prévues à l'article 16, doit comprendre, au moins, les trois quarts plus un, de ses membres présents et représentés.

Si cette proportion n'est pas atteinte, les règles de quorum des Assemblées Générales Extraordinaires prévues à l'article 16 s'appliquent.

Dans tous les cas, la dissolution ne peut être votée qu'à la majorité des deux tiers des membres présents et représentés.

## **Article 18 Obligations de l'Association**

L'Association s'oblige à :

Présenter ses registres et pièces de comptabilité sur toutes demandes ou réquisitions des autorités habilitées, en particulier en ce qui concerne l'emploi des libéralités

Sous la responsabilité du Directeur, veiller à l'élaboration, à la validation et à la transmission aux organismes de tutelle des différents documents réglementaire : dossiers, états, budgets et comptes administratifs.

Faciliter la visite de ses établissements et services par les services compétents, et à leur rendre compte du fonctionnement desdits établissements.

## **Article 19 Liquidation des biens**

En cas de dissolution de l'Association, l'Assemblée Générale désigne un ou plusieurs commissaires, chargés de la liquidation des biens de l'Association.

L'Assemblée Générale attribue l'actif net à une ou plusieurs associations du secteur médico-social, ceci après consultation des membres de droit.

### **Article 20 Règlement Intérieur de l'Association**

Le règlement intérieur est préparé par le Conseil d'administration et adopté par l'Assemblée Générale.

### **Article 21 : Publicité et modalités de diffusion**

L'original des présents statuts est conservé au siège social de l'Association et accessible à toutes personnes qui en ferait la demande.

Un exemplaire des statuts modifiés est déposé pour enregistrement à la Sous-Préfecture de Lisieux.

Chaque membre du Conseil d'Administration est rendu destinataire d'un exemplaire des nouveaux statuts.

**Fait à Saint Pierre En Auge, le 16 juin 2020**

**Madame Paulette DANOT  
Présidente de l'ALAPA**