

STATUTS DE



Approuvés par l'Assemblée Générale Extraordinaire du 16 décembre 2021

Sommaire

TITRE 1 : DÉNOMINATION - SIÈGE SOCIAL - BUTS ET MODALITÉS D'ACTION DE L'ASSOCIATION

Article 1 : Dénomination et siège social	4
Article 2 : Buts de l'Association	4
Article 3 : Modalités d'action de l'Association	4
Article 4 : Indépendance de l'Association	4

TITRE 2 : COMPOSITION - ADMISSION - RADIATION - COTISATION

Article 5 : Composition	5
Article 6 : Admission	5
Article 7 : Radiation	5
Article 8 : Cotisation	5

TITRE 3 : ASSEMBLÉES GÉNÉRALES

Article 9 : Assemblées Générales (AG)	5
9-1 – Composition des AG ordinaires et extraordinaires - AGO - AGE	5
9-2 – Droit de Vote	6
9-3 – Tenue des AG (AGO/AGE)	6
Article 10 : Assemblée Générale Ordinaire (AGO)	6
10-1 – Réunion et fonctionnement	6
10-2 – Quorum	6
10-3 – Attributions	6
10-4 – Délibérations	6
Article 11 : Assemblée Générale Extraordinaire (AGE)	6
11-1 – Réunion de l'Assemblée Générale Extraordinaire	6
11-2 – Quorums, délibérations de l'Assemblée Générale Extraordinaire	7
11-3 – Procès-verbal des délibérations des Assemblées Générales	7

TITRE 4 : ADMINISTRATION - FONCTIONNEMENT

Article 12 : Conseil d'Administration (CA)	7
12-1 – Composition du Conseil d'Administration	7

12-2 – Qualité des administrateurs - Durée des mandats	7
12-2-1 – <i>Qualité</i>	7
12-2-2 – <i>Incompatibilités</i>	7
12-2-3 – <i>Durée des mandats</i>	7
12-3 – Réunions et décisions du Conseil d'Administration	8
12-3-1 – <i>Fonctionnement et quorum</i>	8
12-3-2 – <i>Vote</i>	8
12-4 – Pouvoirs du Conseil d'Administration	8
12-5 – Gratuité des fonctions d'administrateur	9
Article 13 : Commissions du Conseil d'Administration	9
Article 14 : Bureau du Conseil d'Administration	9
14-1 – <i>Élection du bureau</i>	9
14-2 – <i>Fonctionnement et quorum</i>	9
14-3 – <i>Vote</i>	9
14-4 – <i>Pouvoirs du bureau</i>	10
14-5 – <i>Fonction des membres du bureau</i>	10
14-5-1 – <i>Fonction du Président</i>	10
14-5-2 – <i>Fonction des Vice-présidents</i>	10
14-5-3 – <i>Fonction du Secrétaire ou de son adjoint</i>	10
14-5-4 – <i>Fonction du Trésorier ou de son adjoint</i>	10

TITRE 5 : DISPOSITIONS FINANCIÈRES

Article 15 : Ressources - Dépenses	10
15-1 – <i>Ressources</i>	10
15-2 – <i>Dépenses</i>	11
Article 16 : Comptabilité	11
Article 17 : Contrôle des comptes	11

TITRE 6 : MODIFICATION DES STATUTS - DISSOLUTION - LIQUIDATION

Article 18 : Modification des statuts	11
Article 19 : Dissolution - Liquidation	11

TITRE 7 : DISPOSITIONS DIVERSES

Article 20 : Règlement	11
Article 21 : Déclaration à la préfecture	11
Article 22 : Responsabilité civile	12

TITRE 1 : DÉNOMINATION - SIÈGE SOCIAL - BUTS ET MODALITÉS D'ACTION DE L'ASSOCIATION

L'IADES -Inter Association Dourdan Essonne Sud- a été créée en 1984 par les Associations AHDC, APAEI ESSONNE SUD et les familles donatrices des terrains CECCALDI-PAVARD et LEFEVRE-MINOT, dans le but de créer et gérer à DOURDAN des établissements destinés à accompagner des personnes adultes en situation de handicap.

L'APAEI ESSONNE SUD ayant fusionné avec l'ADAPEI 91 le 18/09/2021 est remplacée par cette dernière au sein de l'IADES.

Article 1 : Dénomination et siège social

L'Inter Association Dourdan Essonne-Sud, est une Association à but non lucratif, fondée le 20 novembre 1984, conformément aux dispositions de la loi du 1^{er} juillet 1901 et dont la déclaration a été publiée au Journal Officiel du 8 décembre 1984.

Elle est désignée sous le sigle : IADES

Sa durée est illimitée.

Son siège social est situé à Dourdan au 11 rue de l'Ermitage (91 410). Il pourra être transféré sur simple décision de l'Assemblée Générale.

Article 2 : Buts de l'Association

L'Association a pour buts de :

- Promouvoir et mettre en œuvre tout ce qui peut être nécessaire pour le meilleur développement physique, intellectuel et moral des personnes handicapées en matière d'éducation, de rééducation et d'adaptation,
- Favoriser l'inclusion des personnes handicapées dans tous les domaines : professionnel, insertion sociale, hébergement, organisation de loisirs, etc.,
- Concourir à la définition et à la promotion des droits des personnes handicapées et à leur défense, notamment auprès du pouvoir politique et administratif.

Article 3 : Modalités d'action de l'Association

Pour la réalisation de ses buts, l'Association pourra :

- Créer et gérer des établissements ou services appropriés, soit directement, soit par l'intermédiaire d'organismes de toute forme,
- Dans ce sens, elle est habilitée à introduire auprès des pouvoirs publics, autorités publiques et tous organismes locaux, toutes démarches et actions dans les domaines publics, administratifs et financiers, jugées nécessaires en vue de la création et de la gestion des établissements et services désignés ci-dessus.

Des conventions spécifiques de partenariat ou de coopération pourront être établies entre l'IADES, l'AHDC, l'ADAPEI 91 et toute autre Association ou organisme ayant des finalités similaires.

Le principe et les modalités générales de ces conventions devront être approuvés préalablement par le Conseil d'Administration.

Article 4 : Indépendance de l'Association

L'Association est indépendante de toute doctrine politique, religieuse ou ethnique.

L'appartenance à un mouvement à caractéristiques sectaires (telles que définies dans le Règlement de l'Association) interdit ou invalide toute fonction électorale au sein de l'Association.

TITRE 2 : COMPOSITION - ADMISSION - RADIATION - COTISATION

Article 5 : Composition

L'Association regroupe des personnes physiques et morales désirant apporter d'une manière active leur aide et leur appui aux personnes en situation de handicap et à leur famille.

L'Association se compose :

- De personnes morales : les associations AHDC et ADAPEI 91 ainsi que d'autres Associations ou organismes ayant reçu l'accord du Conseil d'Administration,
- De personnes physiques,
- Du maire de Dourdan le temps de son mandat.

Article 6 : Admission

Les membres doivent :

- Exprimer leur intention d'adhérer à l'Association (au travers d'un bulletin d'adhésion pour les personnes physiques ou morales),
- Donner leur adhésion aux Statuts et Règlement intérieur,
- Se conformer aux décisions des Assemblées Générales,
- S'acquitter de la cotisation annuelle fixée par l'Assemblée Générale sur proposition du Conseil d'Administration.

Article 7 : Radiation

La qualité de membre de l'Association se perd :

- Par démission adressée à l'Association,
- Par décès ou par disparition pour les personnes physiques, liquidation ou fusion s'il s'agit d'une personne morale,
- Par radiation décidée par le Conseil d'Administration au 2/3 des voix pour motifs graves ou non-paiement de cotisation, l'intéressé ayant été préalablement invité à fournir des explications.

Article 8 : Cotisation

Le montant de la cotisation de chacun des membres est fixé, chaque année pour l'année suivante, par le Conseil d'Administration.

Les cotisations, une fois versées, deviennent la propriété définitive de l'IADES. Elles ne seront donc pas remboursées aux membres, y compris en cas de départ anticipé en cours d'année.

TITRE 3 : ASSEMBLÉES GÉNÉRALES

Article 9 : Assemblées Générales (AG)

9-1 – Composition des Assemblées Générales ordinaires et extraordinaires (AGO/AGE)

Les Assemblées Générales sont composées :

- de personnes physiques adhérentes à jour de leur cotisation,
- de 4 représentants au plus nommés par chacune des Associations AHDC et ADAPEI 91,
- d'un représentant de chaque personne morale autres que les Associations citées ci-dessus,
- du Maire de Dourdan.

9-2 – Droit de Vote

Les membres de l'AG ont voix délibérative. Le vote par voie postale n'est pas admis.

9-3 – Tenue des AG (AGO/AGE)

Il est admis que les AGO et AGE puissent se réunir à la demande du Président de l'Association par visioconférence ou tout autre moyen de mise en relation à distance adapté. Les modalités de ces réunions à distance sont précisées dans le Règlement Intérieur.

Par ailleurs, lorsqu'il n'est pas possible de réunir les membres adhérents, physiquement ou par un moyen de mise en relation à distance adapté, le CA peut leur soumettre par voie de consultation écrite, notamment par l'utilisation de tout procédé électronique, l'adoption de décisions.

Article 10 : Assemblée Générale Ordinaire (AGO)

10-1 – Réunion et fonctionnement

L'AGO se réunit au moins une fois par an, à l'initiative du Conseil d'Administration.

L'ordre du jour est arrêté par le CA et envoyé par voie postale ou électronique, avec la convocation, à tous les membres de l'Association, au moins quinze jours avant la date de l'AGO.

Les questions autres que celles inscrites à l'ordre du jour qui seraient posées au cours de l'AGO, ne pourront en aucun cas faire l'objet d'une délibération.

Peuvent également assister aux AGO, sans droit de vote, toutes les personnes invitées par le Conseil d'Administration à titre divers.

10-2 – Quorum

Pour délibérer valablement, l'AGO devra compter au moins un quart des membres de l'Association, présents ou représentés. Chaque membre ne peut détenir que 3 pouvoirs.

Si à la suite d'une première convocation, l'Assemblée n'a pu réunir le nombre requis des membres ayant voix délibérative, le CA convoque dans les meilleurs délais une seconde Assemblée qui délibère valablement quel que soit le nombre de membres présents et représentés, mais seulement sur les questions à l'ordre du jour de la réunion précédente.

10-3 – Attributions

Au cours de cette réunion, l'Assemblée Générale Ordinaire :

- Entend et approuve le rapport moral et d'activité,
- Entend le rapport financier, les deux rapports réglementaires du commissaire aux comptes et approuve le rapport financier,
- Vote l'exposé d'orientation,
- Présente le budget de l'exercice suivant, comportant notamment le montant des cotisations,
- Délibère sur toutes les questions figurant à l'ordre du jour,
- Pourvoit, s'il y a lieu, au renouvellement des membres du CA,
- Se prononce s'il y a lieu sur le choix ou le renouvellement du Commissaire aux Comptes.

10-4 – Délibérations

Les délibérations sont prises à la majorité absolue des membres de l'Association présents ou représentés ayant voix délibérative.

Le vote se fait à main levée ou au scrutin secret si la demande en est formulée par la majorité des votants présents ou représentés.

Article 11 : Assemblée Générale Extraordinaire (AGE)

11-1 – Réunion de l'Assemblée Générale Extraordinaire

L'Assemblée Générale Extraordinaire se réunit soit :

- À l'initiative du Conseil d'Administration pour statuer sur des questions exceptionnelles concernant la vie de l'Association,
- À la demande du quart au moins des membres de l'Association.

Elle peut modifier les statuts dans toutes leurs dispositions, décider de sa dissolution ou sa fusion avec d'autres Associations ayant les mêmes buts.

La convocation doit être individuelle. Elle doit préciser l'ordre du jour, être accompagnée le cas échéant de documents si nécessaire et envoyée par voie postale ou électronique au moins 15 jours avant la date de l'assemblée.

11-2 – Quorums, délibérations de l'Assemblée Générale Extraordinaire

L'assemblée ne peut valablement délibérer que si elle comprend 1/3 des membres de l'Association présents ou représentés ayant voix délibérative.

Pour être valables, les délibérations doivent être prises à la majorité des 2/3 des suffrages exprimés. Chaque votant peut détenir 2 pouvoirs au plus.

Si, à la suite d'une première convocation, l'AGE n'a pu réunir le nombre requis des membres ayant voix délibérative, elle convoque dans les meilleurs délais, une seconde AGE qui délibère valablement quel que soit le nombre de membres présents et représentés, mais seulement sur les questions à l'ordre du jour de la réunion précédente.

Les délibérations sont également prises à la majorité des 2/3 des membres présents ou représentés ayant voix délibérative.

11-3 – Procès-verbal des délibérations des Assemblées Générales

Il est tenu procès-verbal des AGO et AGE. Ces procès-verbaux sont signés par le Président et le secrétaire ou le trésorier de l'Association.

Le procès-verbal d'AGO est soumis à l'approbation de l'AGO suivante.

Le procès-verbal d'AGE est soumis à l'approbation à l'issue de chaque AGE.

TITRE 4 : ADMINISTRATION - FONCTIONNEMENT

Article 12 : Conseil d'Administration (CA)

12-1 – Composition du Conseil d'Administration

L'Association est administrée par un CA composé de 20 membres au maximum.

Ce conseil comprend :

- 4 représentants au plus, de chacune des Associations AHDC et ADAPEI 91 nommés par ces dernières pour siéger à l'Assemblée Générale,
- Les adhérents élus par l'Assemblée Générale,
- Le Maire de Dourdan.

12-2 – Qualité des administrateurs - Durée des mandats

12-2-1 – Qualité

La fonction d'administrateur implique de prendre une part active dans la vie de l'Association pour en favoriser le développement.

Les administrateurs sont tenus à une obligation de réserve et de confidentialité.

12-2-2 – Incompatibilités

Les salariés de l'IADES ne peuvent être administrateurs de l'IADES.

Un administrateur qui accède à une fonction incompatible avec son mandat d'administrateur doit démissionner sans attendre la fin de son mandat.

12-2-3 – Durée des mandats

L'AHDC et l'ADAPEI 91 sont souveraines dans le choix de la durée du mandat qu'elles confient à leurs représentants. A chaque changement une délibération précisant le nom de ses représentants sera adressée officiellement à l'IADES.

Le mandat des autres administrateurs élus par l'AGO est fixé pour une durée de 3 ans.

Les membres sortants sont rééligibles.

En cas de vacance d'un ou plusieurs poste(s) d'administrateur(s), le Conseil peut coopter de nouveaux membres, sous réserve de ratification par la prochaine AGO. La durée de leur mandat est celle du mandat des membres du CA en cours.

12-3 – Réunions et décisions du Conseil d'Administration

12-3-1 – Fonctionnement et quorum

Le CA se réunit au moins 3 fois par an et chaque fois qu'il est convoqué par le Président ou sur simple demande du tiers de ses membres.

L'ordre du jour des réunions est déterminé par le Président, hormis le cas où le CA se réunit à la demande du tiers de ses membres.

A la demande du Président, le CA peut se réunir si les circonstances l'exigent, par des moyens de visioconférence ou de télécommunication permettant l'identification des administrateurs et des personnes invitées pour garantir leur participation effective. Les modalités de ces réunions à distance sont précisées dans le Règlement Intérieur.

L'ordre du jour est envoyé, par voie postale ou électronique, aux administrateurs avec la convocation huit jours au moins avant la date de la réunion, accompagné si possible des documents nécessaires aux débats.

La participation de la moitié des membres du CA, présents ou représentés, est nécessaire pour la validité des délibérations. En cas d'absence de quorum le CA est convoqué dans la quinzaine suivante pour statuer sur le même ordre du jour, cette seconde réunion pouvant se tenir quel que soit le nombre de membres présents ou représentés.

Il est tenu des procès-verbaux de séances. Ils sont signés par le Président et établis sur des feuillets numérotés et conservés au siège de l'Association. Le procès-verbal d'une réunion est approuvé au début de la réunion suivante. La liste des destinataires des procès-verbaux est arrêtée par le Conseil d'Administration.

Le CA peut mettre en place des commissions de travail permanentes ou occasionnelles destinées à l'aider ou à l'éclairer dans l'étude de sujets devant entraîner une prise de décision.

Après consultation du CA, les membres du personnel de l'Association et toute personne qualifiée peuvent être appelés à assister, avec voix consultative, aux réunions du CA.

Tout administrateur qui, sans excuse valable, n'aura pas assisté à trois réunions consécutives pourra être considéré comme démissionnaire.

12-3-2 – Vote

Les décisions sont prises à la majorité des présents et représentés.

Le vote par voie postale n'est pas admis. Lorsqu'il n'est pas possible de réunir les administrateurs, physiquement ou par un moyen de mise en relation à distance adapté, le président peut soumettre aux administrateurs par voie de consultation écrite, notamment par l'utilisation de tout procédé électronique, l'adoption de décisions.

Chaque administrateur ne peut détenir qu'un seul pouvoir.

Les votes ont lieu à main levée ou à bulletin secret.

Le vote à bulletin secret est obligatoire si un administrateur le demande.

En cas d'égalité des voix, celle du Président est prépondérante.

12-4 – Pouvoirs du Conseil d'Administration

Le CA est investi des pouvoirs les plus étendus pour accomplir dans la limite stricte des buts de l'Association tels qu'ils sont définis dans l'Article 2, tous les actes nécessaires au bon fonctionnement de l'Association, sous la réserve que ces pouvoirs ne soient pas explicitement de la compétence de l'Assemblée Générale.

Le CA peut déléguer pour des missions et des périodes définies, tout ou partie de ses attributions au bureau, à un administrateur de l'Association, à charge pour ces derniers de lui rendre compte.

Le CA procède à la nomination du Directeur Général et des Directeurs d'Établissements sur proposition du Directeur Général et adopte le Document Unique de Délégation - DUD.

Le CA travaille en partenariat avec le Fonds de Dotation de l'IADES.

12-5 – Gratuité des fonctions d'administrateur

Les fonctions de membre du CA sont gratuites. Toutefois, les frais de déplacement ou de séjour engagés dans l'intérêt de l'Association peuvent être remboursés sur justificatifs validés par le trésorier.

Il est interdit de recevoir à quelque titre et sous quelque forme que ce soit des rémunérations à l'occasion du fonctionnement de l'Association.

Article 13 : Commissions du Conseil d'Administration

Il est créé au sein de l'Association des Commissions animées par un administrateur désigné par le CA.

Le nombre, l'objet, la composition, les rôles et attributions de ces commissions sont définis par le CA.

Article 14 : Bureau du Conseil d'Administration

14-1 – Élection du bureau

Le CA élit chaque année dans les meilleurs délais après l'AGO son bureau parmi ses membres. Le vote se fait à main levée sauf si un administrateur le demande à bulletin secret.

Le bureau, comprenant au maximum 8 personnes, est composé de la manière suivante :

- 1 président,
- 1 ou 2 vice-présidents,
- 1 secrétaire et éventuellement 1 secrétaire adjoint,
- 1 trésorier et éventuellement 1 trésorier adjoint,
- De membres du Conseil d'Administration.

En cas de cessation de fonction d'un membre du bureau, le CA élit un nouveau titulaire, dont le mandat prend fin à l'expiration du mandat du bureau en cours.

14-2 – Fonctionnement et quorum

Le bureau se réunit au moins une fois par trimestre, et chaque fois que le Président le juge utile ou à la demande du tiers de ses membres.

Le président, élabore l'ordre du jour des réunions, le signe et le joint à la convocation.

La présence de la majorité des membres du bureau est nécessaire pour la validité des délibérations. En cas d'absence de quorum le bureau est convoqué dans la quinzaine suivante pour statuer sur le même ordre du jour, cette seconde réunion pouvant se tenir quel que soit le nombre de membres présents ou représentés.

Le bureau peut se réunir à la demande du Président, si les circonstances l'exigent et par des moyens de visioconférence ou de télécommunication permettant l'identification des administrateurs et des personnes.

Après consultation du bureau, les membres du personnel de l'Association et toutes personnes qualifiées peuvent être appelés par le Président à assister, avec voix consultative, aux réunions de bureau.

Il est tenu des comptes rendus des réunions. Après avoir été cosignés par le Président et le secrétaire de l'Association, ils sont conservés sur des feuillets numérotés au siège de l'Association. Ils sont adressés aux administrateurs. Le compte rendu d'une réunion est approuvé au début de la réunion suivante.

14-3 – Vote

Chaque membre du bureau ne peut détenir qu'un seul pouvoir.

Les décisions sont prises à la majorité des présents et représentés.

Seules peuvent voter au bureau les personnes présentes ou représentées.

Le vote par voie postale n'est pas admis.

Les votes ont lieu à main levée ou à bulletin secret à la demande d'un membre du bureau.

En cas d'égalité des voix, celle du Président est prépondérante.

14-4 – Pouvoirs du bureau

Le bureau a pour mission d'assurer, sous l'autorité du Président, la gestion des affaires courantes, l'exécution des décisions du CA et de lui en rendre compte.

14-5 – Fonction des membres du bureau

14-5-1 – Fonction du Président :

- Animer l'Association, contrôler l'application des statuts et du règlement intérieur, présider les réunions statutaires,
- Exécuter les décisions du CA,
- Assurer, assisté du bureau, la gestion courante de l'Association,
- Signer le contrat de travail du directeur général et le cas échéant, la rupture de celui-ci.
- Contrôler le respect du DUD,
- Représenter l'Association en justice ou dans les actes de la vie civile,
- Donner des délégations à tout administrateur, pour la mise en œuvre des différentes missions, dans les conditions prévues dans le règlement intérieur.

14-5-2 – Fonction du ou des Vice-présidents :

Seconder le Président dans l'exercice de ses fonctions et le remplacer s'il y a lieu. En cas d'indisponibilité du Président, tous les pouvoirs et mandats de ce dernier leur sont confiés.

14-5-3 – Fonction du Secrétaire ou de son adjoint :

- S'assurer du bon fonctionnement administratif ordinaire,
- Rédiger les comptes rendus de réunion et les cosigner avec le Président.

14-5-4 – Fonction du Trésorier ou de son adjoint :

- S'assurer de la bonne tenue des comptes de l'Association, veiller à l'existence des garanties d'authenticité des comptes,
- Assurer le suivi du budget et préparer les orientations budgétaires,
- Présenter le bilan financier à l'AGO,
- Il a délégation de signature sur les comptes de l'Association et de ses établissements.

TITRE 5 : DISPOSITIONS FINANCIÈRES

Article 15 : Ressources - Dépenses

15-1 – Ressources

Les ressources de l'Association sont constituées notamment par :

- Les cotisations versées par ses membres,
- Les subventions allouées par les collectivités publiques et privées,
- Toute somme que l'Association peut recevoir en raison de ses activités y compris les dons,
- Les intérêts et revenus des valeurs et biens qu'elle possède,
- Les ressources créées à titre exceptionnel (s'il y a lieu avec agrément de l'autorité compétente).

A ce titre, l'Association s'oblige à :

- Présenter ses registres et pièces de comptabilité sur toute réquisition du Ministre de l'intérieur ou du Préfet,
- Laisser visiter ses établissements par les délégués des Ministres compétents et leur rendre compte du fonctionnement desdits établissements,
- Communiquer aux membres de l'AGO le rapport financier.

15-2 – Dépenses

Les ressources de l'Association sont employées notamment :

- À ses frais d'administration et aux frais de gestion des biens acquis et services qu'elle gère,
- Aux frais d'action associative,
- Aux frais de fonctionnement des établissements qu'elle gère,
- À l'acquisition, à la construction, à l'aménagement et à l'entretien de tous les immeubles nécessaires à la réalisation de ses buts,
- Cette liste n'est pas exhaustive.

Article 16 : Comptabilité

Il est tenu une comptabilité des recettes et dépenses selon les dispositions légales.

Chaque établissement géré par l'Association tient une comptabilité distincte qui forme un chapitre spécial de la comptabilité d'ensemble de l'Association.

Article 17 : Contrôle des comptes

Pour la vérification et la certification des comptes, un Commissaire aux Comptes est nommé par l'AGO.

Son mandat est de six ans et il est renouvelable.

Le Commissaire aux Comptes nommé par l'AGO en remplacement d'un autre prend ses fonctions à l'expiration du mandat de son prédécesseur.

TITRE 6 : MODIFICATION DES STATUTS - DISSOLUTION - LIQUIDATION

Article 18 : Modification des statuts

Les statuts ne peuvent être modifiés que par l'AGE dans les conditions prévues à l'article 11-1 et 11-2 des présents statuts.

Article 19 : Dissolution-Liquidation

La dissolution et la liquidation ne peuvent être prononcées que par l'AGE dans les conditions prévues à l'article 11-1 et 11-2 des présents statuts.

Elle attribue l'actif net à un ou plusieurs organismes publics ou privés, reconnus ou non d'utilité publique, poursuivant un but similaire ; le Préfet ayant qualité pour approuver la désignation de l'attributaire ou procéder lui-même le cas échéant à cette désignation.

TITRE 7 : DISPOSITIONS DIVERSES

Article 20 : Règlement

Un règlement intérieur doit être établi pour l'application des présents statuts.

Ce règlement est soumis à l'approbation du CA.

Article 21 : Déclaration à la préfecture

Le Président de l'Association fait connaître dans les trois mois, à la Préfecture du Département, tous les changements intervenus dans les statuts ainsi que dans l'administration de l'Association.

Article 22 : Responsabilité civile

Le patrimoine de l'Association répond seul des engagements contractés en son nom et pour son compte ; aucune personne physique ou morale ne peut encourir de responsabilité propre du chef de ses engagements.

Fait à Dourdan, le 16 décembre 2021



Madame Monique Chevalier
Présidente



Madame Annie Grébé
Vice-présidente



Monsieur Michel Thomas
Vice-président