



# STATUTS

ASSEMBLEE GENERALE EXTRAORDINAIRE DU 27 JUIN 2020

\* \* \* \* \*

*Certifié conforme à l'original  
Paris, le 27 juin 2020*

**Annie RENAUDIN**  
Secrétaire-adjointe

**Marie-Hélène FRANJOU**  
Présidente de l'Association



## STATUTS DE L'ASSOCIATION AMICALE DU NID

### Article 1<sup>er</sup>. Création – But – Siège social

L'AMICALE DU NID (AdN) est une association loi 1901 fondée en 1946 (J.O. des 13.03 et 21.09.46). Elle est laïque et indépendante de toute organisation ou parti.

L'Amicale du Nid défend les droits des femmes et s'inscrit dans le refus de toute forme d'homophobie et de transphobie ainsi que de toute forme de discriminations, de racisme et de sexisme.

Les principes qui guident son action sont les principes républicains suivants :

- l'égalité entre les femmes et les hommes,
- le corps humain ne peut être considéré comme un bien, comme une chose ou une marchandise, le corps n'étant pas un instrument,
- le principe de dignité de la personne humaine qui vise notamment à garantir son intégrité physique et psychologique contre toute atteinte extérieure.
- Et, de ce fait, à refuser toutes violences dont les violences physiques, sexuelles et psychologiques<sup>1</sup>.

L'Amicale du Nid défend également les droits des enfants et peut proposer, sous certaines conditions<sup>2</sup>, assistance aux enfants en danger ou victimes, notamment du fait de menace ou de situation de prostitution et de traite des êtres humains (TEH).

Elle a pour but :

- d'aller à la rencontre, d'accueillir et d'accompagner les personnes majeures et mineures en situation actuelle ou passée ou en risque de prostitution,
- de mettre en œuvre des actions de prévention de la prostitution auprès de tous les publics,
- d'accompagner les personnes accueillies et construire avec elles des alternatives à leur situation pour permettre leur insertion sociale et professionnelle,
- de conduire des actions d'information, de formation et de recherche pour améliorer la connaissance du phénomène prostitutionnel, la diffuser et parfaire ses capacités à aider les personnes accueillies.

Sa durée est illimitée.

Son Siège social est fixé à Paris (75010), 21 rue du Château d'Eau.  
Il pourra être transféré sur simple décision du Conseil d'Administration.

<sup>1</sup> Le fait d'évoquer toutes les violences permet si l'on veut, de parler des violences économiques et administratives.

<sup>2</sup> Soit l'accord du représentant légal de l'enfant, soit la délégation de l'Aide Sociale à l'Enfance.

## **Article 2 – Moyens**

L'Association s'efforce de promouvoir tous moyens aptes à venir en aide aux personnes accueillies jusqu'à consolidation de leur vie en société.

Elle met en place et gère un éventail le plus complet possible de structures animées par des professionnel.les de l'action sociale.

Dans le cadre de ces structures, elle met en oeuvre toutes activités socio-éducatives et d'insertion professionnelle adaptées aux besoins des personnes.

Le projet associatif, décliné par les projets d'établissement et de service, définit les objectifs.

## **Article 3 – Les membres adhérent.es**

### **Admission**

Pour adhérer à l'Association et en devenir membre, il faut :

- que la candidature soit validée par deux membres adhérent.es ou, à défaut, par le Bureau,
- approuver les textes de référence de l'Association dont on aura pris connaissance : projet associatif et statuts, La signature du bulletin d'adhésion signifie l'approbation de ces textes. Soit les textes de référence seront adressés à la personne qui demande à adhérer, soit la personne en prendra connaissance sur le site de l'Amicale du Nid.

En sus des personnes physiques, des personnes morales légalement constituées peuvent être admises comme membres dans les conditions fixées ci-dessus.

### **Composition**

L'Association se compose :

- de membres d'honneur,
- de membres adhérent.es.

Le titre de membre d'honneur peut être décerné par le Conseil d'Administration aux personnes qui ont rendu des services signalés à l'Association (fondateur, ancien.nes président.es nation.aux.ales et territori.aux.ales...) Ils.Elles participent de plein droit aux Assemblées Générales sans être tenu.es de verser une cotisation.

### **Cotisations**

La qualité de membre adhérent.e est reconnue à toute personne - physique ou morale - admise dans les conditions fixées ci-dessus et qui s'acquitte de la cotisation annuelle (en année civile).

Les cotisations ont essentiellement pour but de concrétiser l'adhésion renouvelée chaque année aux objectifs et moyens de l'Association.

Le montant de la cotisation annuelle est fixé par l'Assemblée Générale sur proposition du Conseil d'Administration.

Les cotisations ainsi que les dons des membres à l'Association donnent lieu à la délivrance d'une attestation fiscale.

### **Radiation**

La qualité de membre adhérent.e de l'Association se perd par :

- le décès,
- la démission,
- la radiation, prononcée par le Conseil d'Administration pour non-paiement de la cotisation ou pour motif grave. Dans ce cas, l'intéressé.e est préalablement invité.e à fournir des explications.

- Les membres adhérent.es faisant partie d'un Comité Territorial et/ou du Conseil d'Administration et ne participant pas à trois réunions successives peuvent être considéré.es comme démissionnaires de leur charge par le Conseil d'Administration. Dans ce cas, l'intéressé.e est préalablement invité.e à fournir des explications.

#### **Article 4 – Comités territoriaux**

Un comité territorial, sans ressource propre, est constitué, parmi les membres adhérent.es de l'Association, dans chaque territoire où l'Association est implantée. Il a un rôle d'animation de la vie associative dans son territoire et de promotion de son projet associatif.

Lorsqu'il y a un établissement dans le territoire de son action, il a un rôle d'accompagnement et de soutien du/de la responsable territorial.e, ainsi que de validation du fonctionnement et des activités de l'établissement par rapport au projet associatif.

Lorsqu'il n'y a pas encore d'établissement dans le territoire, il a un rôle de prospection et d'action de création d'un établissement en relation avec le CA et le/la délégué.e général.e.

#### **Organisation**

- La création d'un comité territorial de même que sa dissolution sont soumises à l'approbation de l'Assemblée Générale Ordinaire de l'Association sur proposition du Conseil d'Administration.
- Le comité territorial est recruté parmi les membres adhérent.es de l'Association
- Il doit être composé d'au moins trois membres adhérent.es.
- Il élit un.e président.e agréé.e par le Conseil d'Administration et peut élire un.e vice-président.e et/ou un Bureau.
- Il propose parmi ses membres des représentant.es pour qu'ils/elles deviennent administrateur.ices élu.es par l'Assemblée Générale. La ou le Président.e est candidat.e de droit.
- Il se réunit au moins une fois par trimestre. En cas de nécessité, la réunion peut être tenue à distance par tous moyens, notamment par visioconférence.
- Le comité peut être ouvert avec voix consultative à toute personne qualifiée.
- Les responsables d'établissement, chef.fes de services et autres salarié.es peuvent assister sur invitation aux délibérations du comité territorial.
- La présence ou la représentation de la moitié des membres du comité territorial est nécessaire pour la validité des délibérations. En cas de partage des voix, la voix du/de la président.e est prépondérante.

#### **Fonctions et attributions**

- Le/la président.e du CT entretient des liens permanents avec le/la responsable de l'établissement d'une part, le/la délégué.e général.e et le/la président.e de l'Association d'autre part.
- Il/Elle pourvoit à la bonne information réciproque entre le Conseil d'Administration et le comité territorial.
- Il/Elle soumet à l'approbation du Conseil d'Administration la candidature de ses représentant.es.

Dans son territoire, le comité :

- anime la vie associative, organise des campagnes d'adhésion et réunit les adhérent.es au moins une fois par an ;
- en lieu avec le/la responsable de l'établissement, des bénévoles d'action peuvent être engagés

(voir Charte du bénévolat de l'Amicale du Nid et Engagement réciproque lors de l'engagement d'une mission bénévole) ;

- s'assure du respect des orientations générales de l'Association dans la mise en œuvre des missions sur le territoire;
- donne son avis sur le projet d'établissement, et s'assure de son exécution ;
- donne son avis sur le rapport d'activité annuel de l'établissement ;
- donne son avis sur tout nouveau projet tendant à une meilleure prise en compte des besoins des usagers, dans le respect des dispositions arrêtées par le Conseil d'Administration;
- donne son avis sur le budget prévisionnel et les comptes d'établissement ;
- en lien avec le ou la responsable de l'établissement, il assure la représentation locale de l'Association auprès des autorités de tutelles, des administrations, des financeurs, des associations et autres institutions ;
- siège en la personne de son.ssa présidente ou son.ssa délégué.e au Conseil de Vie Sociale et aux réunions organisées dans les établissements à l'initiative de la direction avec les élu.es titulaires ou suppléant.es du Conseil Social et Economique – CSE et représentant.es de proximité désigné.es ;
- en lien avec le.la responsable territorial.e et le.la délégué.e général.e, il soumet à l'approbation du Conseil d'Administration la création, la modification ou la fermeture d'un établissement ou service après en avoir débattu avec le.la président.e de l'Association ;
- participe à la procédure d'embauche des responsables d'établissements, directeur.ices adjoint.es et chef.fes de services de l'établissement.
- Lorsque le comité territorial doit financer une action dans le cadre de ses compétences, il recherche en accord avec le.la responsable de l'établissement un financement spécifique pour ce faire.

Le.La président.e ou, ponctuellement, son.ssa représentant.e reçoit du.de la président.e de l'Association les délégations de pouvoir nécessaires à l'accomplissement des fonctions du comité territorial (signature des conventions selon règlement du CA, des chèques, etc...).

## **Article 5 : Le Conseil d'Administration (CA)**

### **Composition**

L'Association est administrée par un Conseil d'Administration composé d'adhérent.es membres et non membres de comités territoriaux élu.es par l'Assemblée Générale pour un mandat de six ans, rééligibles une fois sauf dérogation motivée :

- CT sans établissement : un.e représentant.e.
- CT avec établissement : deux à trois représentant.es.
- Personnes adhérentes mais pas inscrites dans un CT : 4 à 6 personnes.

Le nombre total des représentant.es des CT sans établissement et des personnes adhérentes non membres de CT ne peut dépasser le tiers du nombre des membres du CA.

En cas de vacance en cours de mandat, le Conseil peut pourvoir provisoirement par cooptation au remplacement du membre absent.e, sur proposition du.de la président.e du comité territorial correspondant et sur proposition du Bureau dans le cas où le.les membre.s absent.e.s ne

serai.en.t pas membre.s d'un CT. La prochaine Assemblée Générale vote pour valider ou non le remplacement. Les mandats des membres ainsi élu.es s'achèvent à l'échéance des mandats des membres remplacé.es.

En cas de création d'une nouvelle entité territoriale en cours d'année, le Conseil peut inviter un.e membre du comité territorial pour la représenter. Il.Elle sera confirmé.e, si candidat.e, par la prochaine Assemblée Générale.

Dans tous les cas les membres ainsi invité.es ont voix consultative au CA.

Le.La président.e peut inviter des personnes qualifiées ou des membres du personnel salarié à siéger exceptionnellement avec voix consultative.

### **Attributions**

- Le Conseil d'Administration représente l'Association auprès des pouvoirs publics et de tout partenaire administratif et associatif.
- Le Conseil d'Administration est porteur à la fois de ce qui fait l'unité de l'Association (son histoire, son projet, ses objectifs, ses valeurs, son image et sa gestion du personnel et des moyens matériels) et de la diversité de ses implantations régionales avec leurs caractéristiques et responsabilités propres.
- A ce titre, il définit les orientations générales, élabore le projet associatif et, directement ou par délégation au comité territorial, en contrôle la mise en œuvre par les établissements. Il met en œuvre les axes de développement stratégique.
- Il est le lieu de coordination, et est le garant de l'unité des actions et orientations menées sur chaque territoire. Envers les territoires il a une responsabilité d'impulsion, d'évaluation et un pouvoir de contrôle a posteriori ; à ce titre il prend les décisions appropriées.
- Il propose à l'Assemblée Générale la création ou la dissolution de comités territoriaux.
- Il procède à l'ouverture, la transformation ou la fermeture d'établissements ou de services.
- Il définit les modalités d'embauche du.de la délégué.e général.e. Il prend la décision d'embauche et la décision éventuelle de licenciement.
- Le CA est informé de l'embauche des responsables d'établissement,
- Il examine et tranche toutes questions relatives à la gestion et au statut du personnel qui ne relèvent pas ou débordent du cadre défini par les conventions collectives de référence.
- Il élabore le règlement interne.
- Il siège en la personne de son.sa président.e ou son.sa délégué.e au Conseil Social et Economique - CSE<sup>3</sup>.
- Il examine et tranche toute question relative aux fonds propres et au patrimoine de l'Association.
- Il décide des acquisitions, échanges et aliénations d'immeubles nécessaires à l'activité de l'Association, ainsi que de celles relatives aux constitutions d'hypothèques sur les dits immeubles, aux baux excédant neuf années et aux emprunts.
- Il accepte les dons et legs, qui ne seront valables qu'après approbation administrative. L'acceptation des dons et legs par délibération du Conseil d'Administration prend effet dans les conditions prévues par l'article 910 du Code Civil.
- Il peut se porter partie civile pour défendre les intérêts de l'Association et ceux des personnes qu'elle accueille et accompagne ou de leurs ayants droits.

---

<sup>3</sup> Pour rappel, le CSE remplace les représentant.es élu.es du personnel dans l'entreprise. Il fusionne l'ensemble des instances représentatives du personnel (IRP), délégué.es du personnel (DP), Comité d'entreprise (CE) et Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail (CHSCT).

## **Fonctionnement**

- Le conseil se réunit au moins quatre fois par an, dont une pour examiner les comptes annuels et arrêter les délibérations à soumettre à l'Assemblée Générale.  
En cas de nécessité, la réunion peut être tenue à distance par tout moyen, notamment par visioconférence.  
Une procédure de vote par correspondance est mise en place si une question nécessite un vote secret.
- La présence ou la représentation en séance d'au moins la moitié de ses membres est nécessaire pour la validité des délibérations. Chaque membre pouvant être porteur.se d'un seul mandat, les délibérations sont prises à la majorité simple, la voix du.de la président.e étant prépondérante en cas d'égalité.
- Il est tenu procès verbal des séances. Les procès verbaux sont signés par le.la président.e et le.la secrétaire ou, en cas d'empêchement, par tout autre membre du Bureau. Ils sont établis sans blancs ni ratures, sur des feuillets numérotés et conservés au siège de l'association.
- La fonction étant bénévole, les membres du Conseil ne peuvent recevoir aucune rétribution au titre des missions qui leur sont confiées. Des remboursements de frais sont possibles sur présentation de justificatifs.
- Tout contrat avec l'association, toute fonction rémunérée dans l'association suspend la participation de la personne concernée comme membre d'un comité territorial et.ou du Conseil d'Administration.

## **Article 6 – Le.La Président.e du Conseil d'Administration**

Un.e président.e est élu.e par le Conseil d'Administration à l'issue de l'Assemblée Générale. Son élection précède celle du Bureau. Son mandat est de deux ans. Renouvelable trois fois.  
En cas de vacance de présidence, le ou la vice-président.e assure l'intérim.

- Le.La président.e a le pouvoir de représenter l'Association dans tous les actes de la vie civile, d'ester en justice et, d'une façon générale, d'agir en toutes circonstances au nom et pour le compte de l'Association.
- Le.La président.e signe le document unique de délégation validé par le Bureau.
- Par délégation expresse de sa part, à titre permanent ou provisoire, un.e élu.e ou un.e salarié.e de l'Association exerce tout ou partie de ses pouvoirs et notamment celui de représenter et d'ester en justice au nom de l'Association.
- Les représentant.es de l'association doivent jouir du plein exercice de leurs droits civils.
- Le.la président.e participe à l'embauche des responsables d'établissement. Sur proposition de la délégation générale et avec la participation du comité territorial concerné et avis du Bureau, il.elle décide de l'embauche des directeur.ices adjoint.es.

## **Article 7 . Le Bureau du Conseil d'Administration**

### **Composition**

- Le Bureau comporte un minimum de quatre et un maximum de huit membres. Il est élu par le Conseil d'Administration.
- Elu.es pour deux ans, les membres en sont rééligibles.
- Son renouvellement intervient, si besoin, lors de la première réunion du Conseil d'Administration qui suit l'Assemblée Générale Ordinaire.

- Le Bureau comporte au moins un.e président.e, un.e vice.président.e, un.e secrétaire, un.e trésorier.e chacun de ces deux derniers postes pouvant être assisté d'un.e adjoint.e.

### **Fonctionnement**

- Le Bureau se réunit au moins une fois avant chaque réunion du Conseil, sur convocation par son.sa président.e ou sur la demande du quart de ses membres.
- La présence de la moitié des membres est nécessaire pour la validité de ses délibérations. Il n'y a pas de porteur.euses de pouvoir. En cas d'égalité des voix, celle du.de la président.e est prépondérante.
- Le Bureau peut être ouvert, si nécessaire et avec voix consultative, à des membres de comités territoriaux, à des salarié.es ou à des personnes qualifiées.

### **Attributions**

- Le Bureau examine les affaires courantes et prépare les décisions du Conseil. En cas d'urgence il peut prendre des décisions opérationnelles et en rendre compte à la prochaine réunion du Conseil.
- Le Bureau décide de l'embauche des responsables d'établissement et en rend compte au Conseil.
- Les membres du Bureau et principalement le.la président.e sont appelé.es à engager l'Association.
- Ils.Elles rendent compte de leur activité au Conseil d'Administration, lequel est responsable devant l'Assemblée Générale.

## **Article 8 . L'Assemblée Générale Ordinaire**

### **Composition**

- L'Assemblée Générale Ordinaire réunit les membres adhérent.es de l'Association. Les personnes morales sont représentées par un.e délégué.e dûment mandaté.e.
- Elle peut accueillir, sans qu'ils aient voix délibérative, des personnalités invitées ou des salarié.es non membres. Les AG sont publiques.

### **Fonctionnement**

- Elle est réunie une fois par an sur convocation signée du.de la président.e, comportant l'ordre du jour, envoyée au moins quinze jours avant la date fixée.  
De façon exceptionnelle, l'Assemblée Générale ordinaire peut être tenue à distance par tous moyens, notamment par visioconférence.  
Une procédure de vote par correspondance est mise en place si une question nécessite un vote secret.
- La réunion est présidée par le.la président.e de l'Association ou son.sa délégué.e. Le Bureau du Conseil d'Administration est celui de l'Assemblée.
- Les débats de la réunion portent exclusivement sur les points inscrits à l'ordre du jour figurant sur la convocation.
- Les délibérations sont prises à la majorité des membres présent.es ou représenté.es, chaque adhérent.e présent.e étant porteur.euse d'un maximum de cinq mandats. En cas de partage des voix, celle du.de la président.e ou de son.sa représentant.e est prépondérante.
- Il est tenu procès verbal des séances. Les procès verbaux sont signés par le.la président.e et le.la secrétaire ou, en cas d'empêchement, par tout autre membre du Bureau. Ils sont établis sans blancs ni ratures, sur des feuillets numérotés et conservés au siège de l'association.

### **Attributions**

- L'Assemblée Générale adopte les orientations fondamentales qui constituent le projet associatif.
- Elle entend, débat et approuve les rapports annuels du Conseil d'Administration sur la situation morale, l'activité, les comptes ainsi que les perspectives à court et moyen terme de l'Association.
- Elle élit les membres du Conseil d'Administration : nouvelles candidatures, renouvellement de mandats venus à expiration, personnes invitées en cours d'année et candidates.
- Elle autorise la création d'un comité territorial ou prononce sa dissolution. Ces décisions sont notifiées à la préfecture dans le délai de huitaine.
- Elle est informée des délibérations du Conseil d'Administration relatives aux acquisitions, échanges et aliénations d'immeubles nécessaires à l'activité de l'Association, ainsi que de celles relatives aux constitutions d'hypothèques sur les dits immeubles, aux baux excédant neuf années et aux emprunts.

### **Article 9 – L'Assemblée Générale Extraordinaire**

Une Assemblée Générale Extraordinaire peut être convoquée par le Conseil d'Administration ou sur demande de la moitié des membres adhérent.es.

Les règles de convocation, de fonctionnement et de validité de l'Assemblée Générale Extraordinaire sont les mêmes que celles figurant à l'article 8, sauf si l'ordre du jour porte sur la modification des statuts ou la dissolution de l'Association.

De façon exceptionnelle, l'Assemblée Générale extraordinaire peut être tenue à distance par tous moyens, notamment par visioconférence.

Une procédure de vote par correspondance est mise en place si une question nécessite un vote secret.

### **Article 10 – Modification des statuts**

Les présents statuts ne peuvent être modifiés que par une Assemblée Générale Extraordinaire convoquée sur demande du Conseil d'Administration ou de la moitié des membres qui composent l'Assemblée Générale.

Pour pouvoir délibérer l'Assemblée, membres présent.es et représenté.es, doit se composer au moins de la moitié plus un.e des membres adhérent.es. Si cette proportion n'est pas atteinte, l'Assemblée Générale extraordinaire est convoquée à nouveau et peut valablement délibérer quel que soit le nombre des membres présent.es et représenté.es.

Dans tous les cas, les statuts ne peuvent être modifiés qu'à la majorité des deux tiers des membres présent.es et représenté.es.

## **Article 11. Dissolution**

La décision de dissolution de l'Association ne peut être prise que par une Assemblée Générale Extraordinaire convoquée spécialement à cet effet.

Les règles de convocation, de fonctionnement et de validité de l'Assemblée Générale Extraordinaire convoquée pour une décision de dissolution de l'association sont les mêmes que celles figurant à l'article 10

En cas de dissolution, l'Assemblée Générale extraordinaire désigne un.e ou plusieurs commissaire.s chargé.e.s de la liquidation des biens de l'Association.

Elle attribue l'actif, s'il y a lieu, conformément à la loi.

## **Article 12 . Dotation, ressources annuelles**

La dotation comprend :

- une somme de 100 000€ constituée en valeurs placées conformément aux prescriptions de l'article suivant,
- les immeubles nécessaires au but recherché par l'association,
- les capitaux provenant des libéralités, à moins que l'emploi immédiat n'en ait été décidé,
- un dixième au moins, annuellement capitalisé, du revenu net des biens de l'association,
- la partie des excédents de ressources qui n'est pas nécessaire au fonctionnement de l'association pour l'exercice suivant,
- les actifs éligibles aux placements des fonds de l'association sont ceux autorisés par le Code de l'Action Sociale et des Familles (CASF).

**Les recettes annuelles de l'association se composent :**

- du revenu de ses biens à l'exception de la fraction prévue ci-dessus,
- des cotisations et souscriptions de ses membres adhérent.es,
- des dotations et subventions de l'Union Européenne, de l'Etat, des régions, des départements, des communes et regroupements de communes et d'autres établissements publics,
- des subventions privées,
- des dons divers ainsi que des libéralités reçues avec agrément des pouvoirs publics, notamment dans le cadre de la loi du 14 janvier 1933 et de l'article 910 du code civil,
- des ressources créées à titre exceptionnel et, s'il y a lieu, avec l'agrément de l'autorité compétente (conférences, etc),
- du produit des ventes et des rétributions perçues pour service rendu.

### **Comptabilité**

Chaque établissement de l'association doit tenir une comptabilité distincte qui forme un chapitre spécial de la comptabilité d'ensemble de l'Association tenue par le siège.

Il est justifié chaque année auprès de la préfecture de département, du ministère de l'intérieur et des ministères concernés (logement, droits des femmes, etc) de l'emploi des fonds provenant de toutes les subventions accordées au cours de l'exercice écoulé.

## **Article 13 – Placements financiers**

Tous les capitaux mobiliers, y compris ceux de la dotation, sont placés en titres nominatifs, en titres pour lesquels est établi le bordereau de références nominatives prévu à l'article 55 de la loi

n°87.416 du 17 juin 1987 sur l'épargne ou en valeurs admises par la Banque de France en garantie d'avance.

#### **Article 14 – Obligations envers les administrations de tutelle**

L'Association s'oblige à respecter les conventions passées avec les financeurs.

- Présenter ses registres et pièces de comptabilité sur toute réquisition du ministère de l'intérieur ou de la préfecture,
- Adresser à la préfecture, au ministère de l'intérieur et aux ministères concernés un rapport annuel sur sa situation et sur ses comptes financiers,
- A laisser visiter ses établissements par les représentant.es des administrations et leur rendre compte du fonctionnement des dits établissements.
- Les délibérations de l'Assemblée Générale prévues aux articles 10 et 11 sont adressées, sans délai, au ministère de l'intérieur et aux ministères concernés. Elles ne sont valables qu'après approbation du Gouvernement.

#### **Article 15 – Règlement interne**

Un règlement interne est établi par le Conseil d'Administration en étroite concertation avec les comités territoriaux. Il est destiné à préciser les divers points, non développés dans les statuts, qui ont trait au fonctionnement interne et aux articulations des différentes instances de l'Association. Il est adressé à la préfecture du siège de l'Association ; il ne peut entrer en vigueur ni être modifié qu'après approbation du ministère de l'intérieur.

Ce règlement interne ne doit pas être confondu avec le « règlement intérieur des établissements et services de l'Amicale du Nid » établi en application des articles du Code du Travail qui définissent la réglementation en matière d'hygiène, de sécurité et de discipline dans le cadre des relations employeur.euse - salarié.es ainsi que les instances représentatives du personnel.

#### **Article 16 – Dépôt légal**

Les présents statuts sont déposés à la préfecture du siège de l'Association par les soins du.de la Président.e ou de son.sa délégué.e, dans le cadre des dispositions réglementaires prévues à cet effet.

Il en est de même pour tous les changements importants intervenus dans l'administration de l'Association ainsi que pour des modifications de statuts.

## RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE L'AMICALE DU NID

### TITRE I – OBJET ET CHAMP D'APPLICATION

#### *1 – Objet*

Le présent règlement intérieur a pour objet de rappeler à chacun ses droits et ses devoirs afin d'organiser la vie dans l'association dans l'intérêt de tous.

Il fixe notamment :

- les principes généraux à respecter en matière de santé, d'hygiène et de sécurité ;
- les règles de discipline applicables dans l'association ;
- l'obligation de discrétion ;
- la nature et l'échelle des sanctions pouvant être appliquées aux salariés qui contreviennent au règlement ;
- les garanties procédurales dont bénéficient les salariés à l'encontre desquels une sanction est envisagée ;
- les dispositions relatives aux harcèlements moral et sexuel et aux agissements sexistes.

#### *2 - Champ d'application*

Le présent règlement s'applique, sauf dispositions particulières contraires ou spécifiques, à tous les salariés, sans réserve.

Les dispositions du règlement intérieur relatives à l'hygiène et la sécurité s'appliquent également aux personnes en stage, aux salariés intérimaires ou d'entreprises extérieures auxquels l'association peut faire appel.

Un exemplaire de ce règlement intérieur est remis à chaque membre du personnel notamment au moment de l'embauche.

### TITRE II – DISCIPLINE GENERALE

#### *3 - Horaires et temps de travail*

Les salariés doivent se conformer aux horaires de travail applicables dans l'association, fixés par la Direction territoriale dans chaque établissement.

Le non-respect de ces horaires peut entraîner des sanctions.

#### **4 - Retards et absences**

Tout retard doit être justifié auprès du Responsable de service

Toute absence prévisible doit être préalablement autorisée, sous réserve des droits des représentants du personnel et des délégués syndicaux.

A défaut de motif valable, les retards et absences constituent des fautes qui peuvent être sanctionnées.

Si une absence est imprévisible, le salarié doit informer ou faire informer au plus tôt son responsable hiérarchique, qui avisera immédiatement le service du personnel, et fournir une justification dans les 48 heures, sauf cas de force majeure.

En cas d'absence pour maladie ou accident, la justification résulte de l'envoi d'un certificat médical indiquant la durée probable du repos, la même formalité devant être observée en cas de prolongation dans un délai de 3 jours.

Tout salarié doit respecter les dates de congés payés décidées par la direction. Il est interdit de modifier ces dates sans son accord préalable.

#### **5 - Entrées et sorties**

Le salarié ne peut quitter son poste sans s'assurer que la personne qui le remplacera pour le bon fonctionnement du service soit présente. A défaut, il doit informer le cadre présent ou le cadre d'astreinte.

Sous réserve des droits reconnus par la loi aux représentants du personnel et aux délégués syndicaux et afin de maintenir le bon ordre, il est, sauf autorisation expresse, interdit au personnel :

- d'entrer ou de sortir des lieux de travail en dehors des horaires fixés par la direction ;
- d'introduire ou de laisser introduire, sauf cas grave et urgent, toute personne étrangère aux actions de l'association.

Par ailleurs, nul ne peut quitter son poste de travail, sauf pour raison de service, sans autorisation préalable de la Direction ou du supérieur hiérarchique, sous réserve de l'exercice du droit d'alerte et de retrait en cas de danger grave et imminent, tel que prévu par l'article L. 4131-1 du Code du travail.

#### **6 - Exécution du contrat de travail**

Le personnel de l'association exécute les travaux qui lui sont confiés, en respectant les ordres et directives qui lui sont donnés. Nul ne peut effectuer un travail autre que celui qui lui est demandé en conformité au projet associatif et aux projets d'établissements, à sa fiche de poste et dans le cadre de la Convention Collective du 15 mars 1966 et du droit du travail.

#### **7 - Tenue vestimentaire**

Afin de respecter les personnes accueillies, les salariés et de porter l'image de l'association, une tenue vestimentaire correcte est exigée du personnel lors de l'exercice de sa mission.

## **8 - Usage général des locaux et du matériel de l'association**

Sauf autorisation particulière, les locaux et le matériel de l'association sont exclusivement réservés aux activités professionnelles.

Il est notamment interdit :

- d'introduire sur le lieu de travail et pour quelque raison que ce soit des objets ou marchandises pour y être vendus ;
- d'organiser, sans autorisation ou disposition légale ou conventionnelle l'autorisant, des collectes ou souscriptions sous quelque forme que ce soit ;
- de diffuser des journaux, des pétitions ou de procéder à des affichages sans autorisation de la Direction, exception faite des droits reconnus aux représentants du personnel et aux délégués syndicaux ;
- d'emporter, même pour quelques jours seulement, des objets appartenant à l'association, sauf accord du responsable hiérarchique.

Tout salarié est tenu de conserver en bon état le matériel qui lui est confié pour l'exécution de son travail.

Le fait de détériorer un matériel peut être considéré comme une faute grave, voire lourde. Il en est de même pour le fait d'enlever un dispositif protecteur et/ou de sécurité sauf pour entretien et uniquement par les personnes ou entreprises dont c'est la charge.

La détérioration ou le mauvais fonctionnement des dispositifs de sécurité dont le personnel aurait connaissance doivent être immédiatement signalés à la Direction.

## **9 - Comportement général du salarié**

Chaque salarié doit respecter les règles élémentaires de savoir-vivre et de savoir être en collectivité.

Toute rixe, injure, insulte, comportement agressif, incivilité est interdit dans l'association, a fortiori lorsqu'ils sont pénalement sanctionnables.

Il en est de même de tout comportement raciste et propos xénophobe, sexiste, homophobe et/ou discriminant au sens des dispositions du Code du travail et du Code pénal.

Compte tenu de la fragilité et de la vulnérabilité psychologique des personnes accueillies, tout.e salarié.e se doit de garder une juste distance avec les usagers. Tout salarié entretenant une relation avec un.e usager.e dépassant le cadre professionnel doit en informer immédiatement la Direction.

Dans le cas où cette relation est susceptible de perturber la prise en charge de l'usager.e, la Direction sera amenée à prendre des mesures conservatoires voire une sanction disciplinaire à l'encontre du salarié.e

## **10 - Neutralité**

• **Les équipes salarié.es de l'Amicale du Nid** ont pour mission d'assurer pour tous les publics, notamment les personnes concernées par la prostitution leur soutien, leur accompagnement social, leur adaptation à la vie active, leur insertion sociale et professionnelle afin de leur permettre d'accéder à une insertion sociale.

Tout.e usager.e doit pouvoir s'adresser à un.e travailleur.euse social.e ou à tout.e autre employé.e de l'association qui lui garantit une égalité de traitement et l'exclusion de toute forme de pression prosélyte.

Dans ce contexte, il est imposé à tous.tes les salarié.es en contact avec le public d'observer une stricte neutralité politique, philosophique ou religieuse dans ses attitudes et ses propos.

L'association étant, conformément à ses statut, laïque, cette obligation de neutralité s'impose également à tous.tes les salarié.es en lien avec des partenaires ou des stagiaires en formation et dans les missions de prévention auprès des jeunes.

## **TITRE III – HYGIENE ET SECURITE**

### ***11 - Dispositions générales***

Les règles légales d'hygiène et sécurité doivent être respectées, ainsi que les consignes imposées en la matière par la Direction.

#### **Article L4122-1 :**

*Chaque salarié doit prendre soin, en fonction de sa formation et selon ses possibilités, de sa sécurité et de sa santé ainsi que de celles des autres personnes concernées du fait de ses actes ou de ses omissions au travail.*

#### **Article L4131-1 :**

*Le travailleur alerte immédiatement l'employeur de toute situation de travail dont il a un motif raisonnable de penser qu'elle présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé ainsi que de toute défektivité qu'il constate dans les systèmes de protection.  
Il peut se retirer d'une telle situation.*

### ***12 - Surveillance médicale***

Le personnel est tenu de se soumettre aux visites prévues par les articles R. 4624-10 et suivants du Code du travail: visites préalables d'embauche, périodiques, de reprise, examens complémentaires demandés par le médecin du travail, selon les modalités fixées par l'association, le temps passé à ces différentes visites étant pris sur les heures de travail et rémunéré.

Ces examens sont obligatoires, le refus de s'y soumettre constitue donc une faute, qui, renouvelée après mise en demeure, prend un caractère de gravité justifiant un licenciement disciplinaire.

Le CHSCT aura également la possibilité de demander des visites médicales qu'il jugera utile auprès de la médecine du travail.

### **13 - Accident du travail**

Tout salarié victime d'un accident du travail, même de peu d'importance, survenu soit pendant le trajet entre le lieu de travail et le domicile, soit au cours du travail est tenu de le signaler immédiatement à la Direction, afin que toutes les mesures nécessaires soient prises, notamment celles relatives aux soins et formalités administratives.

Tout témoin d'un accident du travail doit en informer la Direction

### **14 - Consigne de sécurité**

Chaque membre du personnel doit avoir pris connaissance des consignes de sécurité qui seront affichées en permanence dans le lieu de plus grand passage de son établissement ou service.

Pour l'ensemble des établissements et services, les prescriptions suivantes ont un caractère impératif :

- ♦ nul ne peut refuser sa participation aux exercices de prévention et de lutte contre l'incendie ou les accidents du travail,
- ♦ l'accès aux issues et aux matériels de secours (extincteurs, pharmacie, etc.) devra être préservé en permanence,
- ♦ interdiction d'effectuer, sans l'accord de la direction et le contrôle de la sécurité, toute modification conséquente dans les installations électriques et équipements techniques,
- ♦ les défauts constatés dans les installations ou appareils à haut risque (eau, gaz, électricité, mazout, véhicule, etc.) devront être signalés sans délai,
- ♦ aucune porte intérieure ne doit rester fermée à clef après la sortie du travail (services à fonctionnement discontinu), à l'exception du local renfermant les biens (caisse) et documents à protéger,
- ♦ d'une façon générale, il est interdit de se livrer ou d'inciter à des actes de violences, tant sur les personnes que sur les biens.

### **15 - Repas et boissons alcoolisées**

En application de l'article R. 4228-21 du Code du travail, il est interdit au personnel de prendre ses repas dans les locaux affectés au travail.

L'introduction et la consommation de drogue ou de boissons alcoolisées dans les locaux de l'association est interdite. S'agissant des boissons alcoolisées, des autorisations particulières et exceptionnelles peuvent être délivrées.

Il est interdit de pénétrer ou de demeurer dans l'établissement en état d'ivresse ou sous l'emprise de la drogue.

Le cas échéant, il pourra être demandé à tout.e salarié.e de se soumettre à un alcootest si son état présente un danger pour sa propre sécurité et celle de ses collègues. Le/la salarié.e pourra toutefois demander à être assisté.e d'un tiers et à bénéficier d'une contre-expertise.

## **16 - Interdiction de fumer**

Il est formellement interdit de fumer dans l'enceinte de l'association.

Cette interdiction s'applique aussi bien dans les bureaux individuels que dans les espaces collectifs.

Le non-respect de ces consignes peut entraîner l'application de sanctions disciplinaires voire d'une contravention.

## **17 - Harcèlement sexuel**

Selon les dispositions des articles L. 1153-1 et suivants du Code du travail, aucun.e salarié.e ne doit subir des faits :

- a) Soit de harcèlement sexuel, constitué par des propos ou comportements à connotation sexuelle répétés qui soit portent atteinte à sa dignité en raison de leur caractère dégradant ou humiliant, soit créent à son encontre une situation intimidante, hostile ou offensante ;
- b) Soit assimilés au harcèlement sexuel, consistant en toute forme de pression grave, même non répétée, exercée dans le but réel ou apparent d'obtenir un acte de nature sexuelle, que celui-ci soit recherché au profit de l'auteur des faits ou au profit d'un tiers.
- c) De même, aucun.e usager.e, bénévole ne doit subir de tels agissements.

Aucun.e salarié.e, aucun.e candidat.e à un recrutement, à un stage ou à une période de formation en association ne peut être sanctionné.e, licencié.e ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire, directe ou indirecte, notamment en matière de rémunération, de formation, de reclassement, d'affectation, de qualification, de classification, de promotion professionnelle, de mutation ou de renouvellement de contrat pour avoir subi ou refusé de subir les agissements de harcèlement tels que définis à l'article L. 1153-1, y compris, dans le cas mentionné au a) du même article, si les propos ou comportements n'ont pas été répétés.

Aucun.e salarié.e, aucune personne en formation ou en stage ne peut être sanctionné.e, licencié.e ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire pour avoir témoigné des agissements définis à l'alinéa précédent ou pour les avoir relatés.

Toute disposition ou tout acte contraire est nul.

En revanche, est passible d'une sanction disciplinaire tout.e salarié.e qui, dans l'exercice de ses fonctions, aura procédé à de tels agissements.

## **18 - Harcèlement moral**

Conformément à l'article L. 1152-1 et suivants du Code du travail, aucun.e salarié.e, aucune personne en formation ou en stage, ne doit subir les agissements répétés de harcèlement moral qui ont pour objet ou pour effet une dégradation des conditions de travail susceptible de porter atteinte à ses droits et à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale ou de compromettre son avenir professionnel.

Aucun.e salarié.e, aucune personne en formation ou en stage, ne peut être sanctionné.e, licencié.e ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire directe ou indirecte, notamment en matière de rémunération, de formation, de reclassement, d'affectation, de qualification, de classification, de promotion professionnelle, de mutation ou de renouvellement de contrat pour avoir subi ou refusé de subir des agissements constitutifs de harcèlement moral ou pour avoir témoigné de tels agissements ou les avoir relatés.

Toute rupture du contrat de travail qui en résulterait, toute disposition ou tout acte contraire est nul.

En revanche, est passible d'une sanction disciplinaire tout.e salarié.e qui, dans l'exercice de ses fonctions, aura procédé à de tels agissements.

Une procédure de médiation peut être mise en oeuvre, conformément à l'article L1152-6 du Code du Travail.

### **19 – Agissement Sexiste**

Selon l'article L.1142-2-1 du Code du travail, nul ne doit subir d'agissement sexiste, défini comme tout agissement lié au sexe d'une personne, ayant pour objet ou pour effet de porter atteinte à sa dignité ou de créer un environnement intimidant, hostile, dégradant, humiliant ou offensant.

## **TITRE IV – SANCTION DES FAUTES ET DROIT DE LA DEFENSE DES SALARIES**

### **20 - Nature et échelle des sanctions**

Tout agissement considéré comme fautif pourra, en fonction de sa gravité, faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions suivantes :

- ♦ observation écrite, destinée à attirer l'attention du salarié sur la faute relevée,
- ♦ avertissement : mise en garde sérieuse étayée sur le constat écrit d'un comportement fautif,
- ♦ mise à pied : suspension temporaire de trois jours maximum, avec ou sans rémunération,
- ♦ licenciement disciplinaire avec ou sans préavis et indemnités de rupture selon le cas.

### **21 - Définition de la faute**

Est considéré comme fautif un comportement qui se manifeste par un acte avéré ou une abstention de nature volontaire ne correspondant pas à l'exécution normale de la relation contractuelle. Il peut s'agir du non-respect d'une disposition du règlement intérieur, du Code du travail, mais aussi de l'inexécution ou de la mauvaise exécution du travail.

Les sanctions, y compris le licenciement sans préavis ni indemnité avec mise à pied conservatoire immédiate, pourront être appliquées, notamment dans les cas suivants :

- ivresse ;
- insubordination et indiscipline ;
- absence injustifiée ;
- infractions à l'hygiène et la sécurité ;
- fraude dans les horaires ;
- rixes, injures, violences contre tout membre du personnel ;
- insultes et/ou voies de fait envers tout membre du personnel ;
- agissements de harcèlement moral ou sexuel ;
- détournement, vol, abus de confiance ;

- bris et détérioration volontaires du matériel,
- désorganisation volontaire de la bonne marche de l'association,
- critiques et dénigrements systématiques.

## **22 - Droits des salariés**

Aucun fait fautif ne peut donner lieu, à lui seul, à l'engagement de poursuites disciplinaires au-delà d'un délai de deux mois à compter du jour où l'employeur en a eu connaissance, à moins que ce fait n'ait donné lieu dans le même délai à l'exercice de poursuites pénales.

Aucune sanction antérieure de plus de deux ans à l'engagement des poursuites disciplinaires ne peut être invoquée à l'appui d'une nouvelle sanction (C. trav. art. L. 1332-4 et L. 1332-5).

Toute sanction ne pourra être décidée ou appliquée, tant que l'intéressé.e n'aura pas été dûment appelé.e et entendu.e lors d'un entretien préalable. Il pourra se faire assister par une personne de son choix appartenant au personnel de l'association.

A la suite de cet entretien, la sanction éventuelle lui sera notifiée par un écrit motivé, au moins un jour franc et au plus un mois après l'entretien préalable.

Si l'agissement du salarié a rendu indispensable une mesure de mise à pied conservatoire avec effet immédiat, la sanction définitive relative à cet agissement ne pourra être prise qu'en respectant la procédure énoncée ci-dessus.

Les opinions émises dans le cadre du droit d'expression légal des salariés ne peuvent motiver une sanction pour autant que les propos tenus ne comportent aucune malveillance à l'égard des personnes.

## **TITRE V – DEPOT, PUBLICITE ET ENTREE EN VIGUEUR**

### **23 - Formalités, dépôts**

Conformément aux prescriptions de l'article L. 1321-4 du Code du travail, le présent règlement a été :

- soumis pour avis aux membres du Comité d'Entreprise le **13 février 2019**, et pour les matières relevant de sa compétence au CHSCT le 28 septembre 2018.
- communiqué en double exemplaire à la DIRECCTE d'Ile-de-France dont dépend le Siège social de l'Amicale du Nid,
- transmis en un exemplaire au secrétariat du greffe du Conseil des Prud'hommes de Paris, 27, rue Louis Blanc, 75010 PARIS dont dépend le Siège social de l'Amicale du Nid.

Il est affiché le même jour dans les lieux prévus à cet effet.

### **24 - Modification**

Toute modification ultérieure, adjonction ou retrait au présent règlement sera soumise à la procédure de l'article 22, conformément aux prescriptions de l'article L. 1321-4 du Code du travail.

## **25 - Notes de services complémentaires**

Le présent règlement intérieur peut être complété par les notes de service portant prescriptions générales et permanentes que la direction estime nécessaires, après avis de la Délégation Générale.

Ces notes de service sont soit diffusées par le service du personnel aux salariés, soit affichées sur les panneaux réservés à cet usage et sont soumises aux mêmes consultations et aux mêmes formalités que le présent règlement.

## **26 - Entrée en vigueur**

Le présent règlement intérieur entrera en vigueur le **13 Mars 2019**.

## **27 - Opposabilité**

Le présent règlement est opposable à l'ensemble des salariés visés par l'article 2 que ceux aient été embauchés antérieurement ou postérieurement à son entrée en vigueur.

Tout salarié est tenu de prendre connaissance du présent règlement au moment de son embauche. Aucun salarié ne pourra donc se prévaloir de son ignorance.



Fait à Paris, le 13 février 2019

**Madame Marie-Hélène FRANJOU**  
**Présidente de l'Association**

