



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^{er}. 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 psychologiques¹.

L'Amicale du Nid défend également les droits des enfants et peut proposer, sous certaines conditions², 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.

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

² 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 usager.ères, 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.sa présidente ou son.sa 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.sa 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 - CSE³.
- 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.

³ 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.

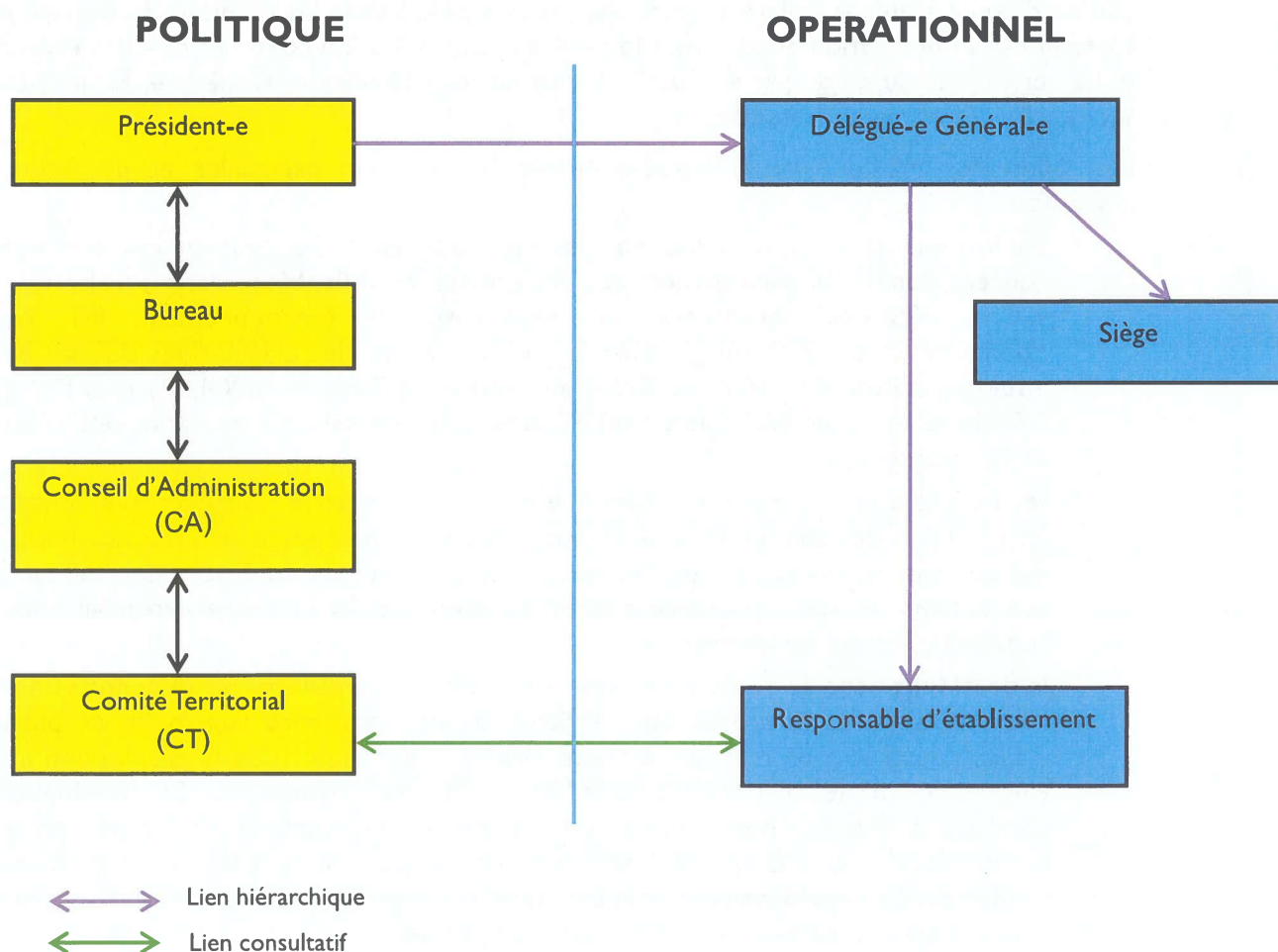
REGLEMENT INTERNE

Le règlement interne a pour but, en complément des statuts, de définir les rôles et missions respectifs des différentes instances statutaires élues et des différents niveaux hiérarchiques de la structure opérationnelle. L'objectif est de promouvoir les principes suivants :

- l'unité de l'association par une gouvernance nationale forte tant en ce qui concerne les instances statutaires qu'opérationnelles ;
- une autonomie importante des territoires leur permettant d'agir avec les partenaires locaux.

Cette apparente contradiction est clarifiée par une large délégation donnée aux territoires qui s'inscrit dans les orientations définies par le niveau national. Le type de management recherché est de promouvoir l'unité de fonctionnement par une animation participative des différent-e-s acteur-ices, par le développement d'actions transversales et par une responsabilisation de chaque niveau sur les orientations générales de l'association. Chacun-e, à sa place doit pouvoir faire valoir ses convictions pour faire évoluer l'ensemble de l'association, mais il-elle se doit d'adhérer aux décisions qui auront été prises. Le principe d'autorité de la gouvernance s'exerce en regard de cette adhésion.

Le présent document précise donc cette articulation entre les différentes instances de l'association dont l'organisation est celle du schéma ci-dessous :



1- Rôle et mission des instances statutaires nationales.

Le **Conseil d'Administration** définit les orientations générales de l'association ; il est le garant de son unité. Il est donc l'instance ultime de décision en cas de difficulté ou de désaccord. Ses différentes décisions font l'objet d'un compte rendu communiqué à l'ensemble des membres et d'un procès-verbal à diffuser.

Il délègue au **Bureau** toutes les décisions courantes de la vie associative et les mesures conservatoires face aux situations d'urgence. Tout conflit entre les différentes instances de l'association est étudié par le Bureau.

Il donne délégation au/à la **Délégué-e Général-e** pour assurer le management opérationnel de l'ensemble des salariés. Cette délégation concerne les obligations de la fonction employeur et la gestion de l'ensemble de l'association dans les limites précisées par le Document Unique de Délégation.

2- Rôle et mission du/de la **Délégué-e Général-e**.

Dans le cadre du Document Unique de Délégation (DUD) qu'il/elle a reçu, le-la **Délégué-e Général-e** assure la direction opérationnelle et la coordination de l'ensemble de l'association. Elle donne délégation aux **Responsables d'Etablissement** afin qu'ils exercent leur responsabilité de management et de gestion pour le bon fonctionnement des établissements qui leur sont confiés.

Elle rend compte au/à la **Président-e** et elle prépare avec lui/elle les réunions du **Bureau** et du **Conseil d'Administration** auxquelles elle participe sauf indication contraire du/de la **Président-e**. Le secrétariat du siège, placé sous l'autorité de le-la Délégué-e Général-e, assure aussi le secrétariat des instances statutaires.

Les différentes missions de **Délégué-e Général-e** sont, en particulier et de façon non limitative :

- ⇒ l'animation de l'ensemble des équipes opérationnelles. Cette animation développe la concertation et la participation des **Responsables d'Etablissement** préalablement à toutes décisions concernant les procédures de fonctionnement, les moyens opérationnels et, de façon générale, la mise en œuvre des orientations définies par les instances statutaires politiques. Grâce au Comité de Direction (CODIR), le-la Délégué-e Général-e anime un véritable travail d'équipe entre les services opérationnels et au sein de l'association ;
- ⇒ les échanges et le partage d'expérience entre les territoires. Ces échanges concernent les pratiques des salariés, les actions nouvelles, les démarches auprès des nos financeurs, des administrations et des autres associations. L'objectif est de développer l'efficacité de nos actions et notre présence auprès de notre public et notre reconnaissance par l'ensemble de nos partenaires ;
- ⇒ le développement de notre association. L'objectif est d'améliorer notre connaissance des lieux où s'exerce la prostitution, d'accroître notre présence auprès de ce public et d'élargir le champ de nos interventions, depuis la prévention de la prostitution jusqu'à l'insertion sociale et professionnelle des personnes prostituées. Ce développement conduira à étendre notre action sur les territoires existants et sur de nouveaux territoires ainsi qu'à élargir le financement par les pouvoirs publics et par de nouveaux financeurs. Ce développement conduira aussi à engager des relations et des actions avec d'autres pays, en particulier avec l'Union Européenne ;

- ⇒ la gestion de l'association. L'objectif est d'assurer l'équilibre financier de nos comptes et d'asseoir la solidité financière de l'association. Le-la Délégué-e Général-e engagera en particulier les actions pour obtenir l'adéquation de nos moyens en regard de nos financements et le développement de l'efficacité de notre organisation et de notre fonctionnement ;
- ⇒ la communication interne et externe. Il-Elle développe, en lien avec le **Conseil d'Administration**, une stratégie de communication cohérente dont il-elle met en place les moyens, tant en direction des territoires que des partenaires internationaux et nationaux.

L'objectif est de subdéléguer aux **Responsables d'Etablissement** le droit disciplinaire à un niveau compatible avec leur statut et le droit d'établir le contrat de travail de leurs collaborateur-trices non cadres, dans le respect des procédures de l'association. Dans le cas où le statut d'un **Responsable d'Etablissement** ne lui permettrait pas de recevoir l'ensemble des délégations nécessaires, le-la **Délégué-e Général-e** veillerait à accompagner ce-cette responsable dans l'aboutissement de ces procédures dans les meilleurs délais.

3 - Rôle et missions des **Responsables d'Etablissement**.

Le-la **Responsable d'Etablissement** a en charge la mise en œuvre de toutes les actions auprès de notre public, dans le respect des dispositions définies par le **Conseil d'Administration** et conformément aux obligations législatives et réglementaires.

Le-la **Responsable d'Etablissement** a pour missions :

- ⇒ l'animation de l'ensemble des équipes placées sous son autorité. Cette animation développe la concertation et la participation, le travail d'équipe au sein de l'ensemble du Territoire et des services ;
- ⇒ les échanges et le partage d'expérience entre les services et au sein de chaque équipe. Il-elle fait remonter ces éléments au niveau national et apporte à ses équipes les bonnes pratiques des autres Territoires et/ou les processus décidés par le Comité de Direction ou un groupe de travail. L'objectif est de développer l'efficacité des actions auprès des personnes concernées ;
- ⇒ le développement de l'association sur le territoire. L'objectif est d'améliorer la connaissance des lieux où s'exerce la prostitution et d'accroître la présence auprès de ce public. Ce développement conduira à étendre l'action de l'AdN sur l'ensemble des lieux où elle n'est pas présente ainsi qu'à élargir son financement auprès des pouvoirs publics et de nouveaux financeurs ;
- ⇒ la gestion de son Etablissement. L'objectif est d'assurer l'équilibre financier des comptes du Territoire. Le-la **Responsable d'Etablissement** veille à obtenir les financements pour accompagner en trésorerie les actions mises en œuvre. Il-elle engage en particulier les actions pour obtenir l'adéquation des moyens en regard des financements ;
- ⇒ le dialogue avec le **Comité Territorial**. L'objectif est d'associer les adhérent-e-s à la vie du Territoire dans la reconnaissance des rôles respectifs de chacun. Le-la **Responsable d'Etablissement** suscite, en lien avec le-la **Président-e** du **Comité Territorial**, d'autres actions d'information, de concertation, de partage et d'échange en plus des réunions du **Comité Territorial**. Il-elle soumet les comptes annuels et les budgets prévisionnels au **Comité Territorial**, il-elle l'associe au développement de nouveaux projets et les lui soumet pour avis.

4 - Composition des comités territoriaux.

Elle est définie par les statuts.

- ⇒ L'adhésion doit précéder l'entrée au comité territorial.
- ⇒ Les ancien-nes salarié-es ne peuvent se présenter au comité territorial de l'établissement où ils – elles travaillaient, que 3 ans après leur départ de l'association.