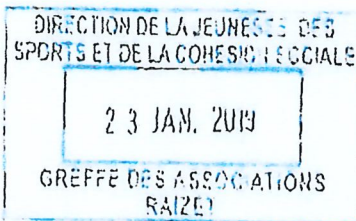




Le Réseau
des Missions
Locales

« Mission locale Guadeloupe pour l'insertion et l'emploi »

Règlement Intérieur



Certifié conforme à l'original

M. Jean BARDAIL
Président de la Mission locale
Route de Petit-Acajou-Lot Petit-Acajou
97139 LES ABYMES
Tél : 0590 820 011 - 0690 50 15 72

[Signature] G.H

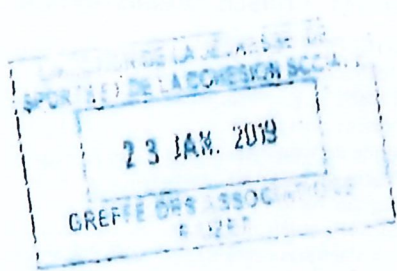
Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 13/11/2023
Publication : 13/11/2023

SOMMAIRE

Article 1 – DENOMINATION DE L'ASSOCIATION.....	3
Article 2 – OBJECTIFS.....	3
Article 3 - SIEGE ET DUREE.....	3
Article 4 - COMPOSITION.....	3
Article 5 - ADMISSION.....	3
Article 6 - PERTE DE LA QUALITE DE MEMBRE.....	4
Radiation prononcée par le Conseil d'Administration.....	4
Procédure.....	4
Stipulations statutaires.....	4
Démission.....	4
Exclusion.....	5
Décès.....	5
Dissolution.....	5
Article 7 - RESSOURCES.....	5
Réserves.....	5
Commission d'appel d'offre.....	5
Article 8 - PERSONNEL.....	6
Commission d'Embauche.....	6
Composition.....	6
Fonctionnement.....	6
Article 9 - ASSEMBLEE GENERALE.....	7
Vacance.....	7
Tenue des Assemblées Générales.....	7
Mandats (ou procuration).....	7
Délibérations.....	8
Débat.....	8
Vote.....	8
Présence à l'Assemblée.....	8
Mode de scrutin.....	8
Procès-verbal (P V).....	8
Article 10 - ASSEMBLEE EXTRAORDINAIRE Pour ordre.....	9
Article 11 - CONSEIL ADMINISTRATION.....	9
ARTICLE 12 - BUREAU.....	9
Délibérations.....	9
Débat.....	9
Présence aux Bureaux.....	9
Mode de scrutin.....	9
Procès-verbal (P V).....	9
Registre ou feuille de présence.....	10
Pouvoirs et rôle du bureau.....	10
Les Vice-présidents.....	10
Le Secrétaire (et le Secrétaire Adjoint en cas de vacance du Secrétaire).....	10
Le Trésorier (et le Trésorier Adjoint en cas de vacance du Secrétaire).....	10
ARTICLE 13-REMBOURSEMENT DE FRAIS.....	11
Article 14– DISSOLUTION.....	11
Article 15– DELIBERATION POUR LES IMMEUBLES.....	11
Article 16- DELIBERATION POUR LES DONS ET LEGS.....	11
Article 17- DELIBERATION POUR LES MECENATS.....	11

Article 18- DELIBERATION POUR LES TITRES NOMINATIFS 11
Article 19- DELIBERATIONS..... 11
Article 20- INFORMATIONS 11
Article 21- SUIVI- EVALUATION..... 11
Articles 22- AUTRES MODALITES DE FONCTIONNEMENT 11
Droits des Membres..... 11
Obligations des membres..... 12
Sanction 12
La Directrice (teur) 12
Le Contrôle des comptes..... 13
Exercice social..... 14
Révision du Règlement Intérieur..... 14



AB. G.H

« Mission locale Guadeloupe pour l'insertion et l'emploi »

Règlement Intérieur.

Le règlement a été modifié par le Conseil d'Administration du 26 OCTOBRE 2018.

Conformément à la jurisprudence constante, le règlement intérieur d'une association s'impose aux adhérents et aux dirigeants au même titre que les statuts.

Le règlement intérieur dont l'existence est prévu en Article 16 des statuts, a pour but de préciser les points nécessitant une adaptation permanente liés à l'évolution de la M I L E (Mission Locale pour l'Insertion et l'Emploi) de la Guadeloupe. Il est aussi destiné à fixer les divers points non prévus dans les statuts facilitant l'administration interne de l'Association.

Article 1 – DENOMINATION DE L'ASSOCIATION

Pour ordre

Article 2 – OBJECTIFS

Pour ordre

Article 3 - SIEGE ET DUREE

Pour ordre

Article 4 - COMPOSITION

Pour ordre

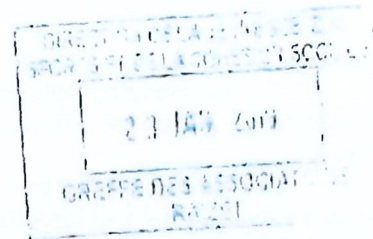
Article 5 - ADMISSION

La qualité de membre s'obtient par le dépôt d'un acte de candidature.

Agrément par le bureau de l'Association MISSION LOCALE GUADELOUPE POUR L'INSERTION ET L'EMPLOI

La clause d'agrément dévolue au bureau lui permet de rejeter une demande d'adhésion sans avoir besoin de se justifier et sans engager alors sa responsabilité. La seule obligation repose sur un examen sérieux des demandes afin de statuer en connaissance de cause.

Les personnes morales de droit privé (Associations ou autres) ou de droit public telles que non exhaustivement les collectivités territoriales ou locales doivent indiquer, conformément à la loi, le nom de leur représentant.



S'il s'agit de l'état, cette désignation est faite par décision préfectorale, conformément à la Circulaire du 27 Janvier 1975 du Premier Ministre.

S'il s'agit d'une collectivité locale, il appartient à leurs organes délibérants de désigner la ou les personnes les représentant.

S'il s'agit de toute autre personne morale, il appartient aux organes dirigeants de désigner leur représentant.

Afin d'éviter toutes ambiguïté sur la validité juridique de la représentation d'une personne morale, le bureau aura pour mission de s'assurer, de la qualité du membre représentant. Seul un écrit émanant de l'autorité compétente et dûment paraphé pour désigner ou révoquer la personne physique représentante est considéré comme probante.

Article 6 - PERTE DE LA QUALITE DE MEMBRE

Radiation prononcée par le Conseil d'Administration

L'autorité compétente pour prononcer toute sanction est le Conseil d'Administration. Pour ce faire le Bureau a pour mission déléguée d'entendre le membre et de faire un rapport en proposant une sanction.

Tout membre sur qui pèse une menace de sanction doit, à peine de nullité de celle-ci, pouvoir se défendre.

Procédure :

- Le membre doit recevoir une information préalable sur les faits qui lui sont reprochés ainsi que les sanctions encourues ainsi que les preuves réunies contre lui.
- Le membre encourant une sanction doit être averti de la réunion du Bureau et invité, invité par lettre recommandée, avec indication de la mise à l'ordre du jour à y présenter sa défense dans un délai minimum de quinze jours.
- Le membre de la M I L E qui encourt pèse une sanction peut mener sa défense lui-même ou avoir l'assistance d'un défenseur de son choix.

Le Conseil d'Administration a le libre choix de la sanction qui lui paraît la plus appropriée allant de l'avertissement écrit ou non à la radiation.

Le membre radié pourra faire appel de cette décision lors de la plus proche Assemblée Générale.

Le membre radié pourra également contester la sanction devant les tribunaux qu'il jugera compétent.

Stipulations statutaires

Tout membre de la M I L E ne remplissant plus les conditions requises par les statuts pour pouvoir adhérer perd automatiquement sa qualité de membre.

Démission



La démission est l'acte par lequel le membre de la M I L E manifeste son intention de renoncer à cette qualité. Elle doit alors être sans équivoque.

Exclusion

En dehors de cas de sanctions prévues ci-dessus, la M I L E peut demander en justice l'exclusion de tout membre qui ne remplit pas ses obligations contractuelles à son égard, sur le fondement de l'Article 1184 du Code Civil.

Décès

L'adhésion à la M I L E étant intuiti personae, la qualité de membre n'est pas transmise aux ayants droits d'un membre décédé.

Dissolution

Toute personne morale perd sa qualité de membre de plein droit dès sa dissolution pour quelque cause que ce soit.

Article 7 - RESSOURCES

Réserves

L'association peut faire des réserves :

- Dans le cadre d'un projet qui répond à un objectif précis,
- Pour un projet coûteux,
- Un investissement dépassant les possibilités du budget annuel,
- Pour garantir la pérennité d'un emploi ou de la structure elle-même.

Cet objectif, quel qu'il soit, doit avoir été validé par l'assemblée générale des membres, quantifié et formulé dans une résolution à soumettre au vote des membres.

Sur le plan budgétaire, la réserve doit être quantifiée, tant dans son montant visé que dans le rythme de sa constitution. La quote-part du résultat affectée en réserve sera virée à un compte 1068 « autres réserves ».

Commission d'appel d'offre

La Mission locale subventionnée à plus de 50% par les pouvoirs adjudicateurs est soumise aux dispositions de la présente ordonnance applicable aux pouvoirs adjudicateur (L'Ordonnance n° 2015-899 du 23 juillet 2015 est ratifiée par l'article 39 de la loi n° 2016-1691 du 9 décembre 2016) La commission d'appel d'offres est une commission composée d'administrateurs et de membres désignés par le Président :

- o La Directrice (teur) de la M I L E
- o Au moins deux administrateurs, en fonction de leurs compétences.
- o un ou plusieurs membres du pouvoir adjudicateur

Elle a les rôles suivants :

- elle examine les candidatures et les offres en cas d'appel d'offre
- elle élimine les offres non conformes à l'objet du marché
- elle qui choisit l'offre économiquement la plus avantageuse et attribue le marché
- elle a le pouvoir de déclarer l'appel d'offres infructueux
- elle doit donner son avis favorable pour l'engagement d'une procédure négociée par la personne responsable des marchés

Article 8 - PERSONNEL

Commission d'Embauche

Nature et rôle

Cette commission d'embauche se réunit dans le but de recruter les personnes ayant postulées à la M I L E pour un contrat à durée indéterminée ou un contrat à durée déterminée d'au moins six (6) mois.

Les services administratifs de la M I L E dirigés par la Directrice (teur) ont pour rôle d'assurer une procédure de recrutement ainsi que de faire passer les tests et autres entretiens.

Les candidats retenus par ces services administratifs seront reçus par la commission qui sera chargée d'émettre un avis irrévocable qui engagera le Président.

Composition

La commission est constituée de :

- o La Directrice (teur) de la M I L E
- o Au moins deux administrateurs, en fonction de leurs compétences.

Fonctionnement

Cette commission se réunit à la demande du Président

Elle statue à la majorité simple, la Directrice (teur) ayant alors une voix prépondérante en cas de partage.

Le vote se fait à main levée sauf demande expresse par un des membres votants.

La Directrice (teur) peut convier toute personne qu'elle jugera utile afin de permettre un traitement du dossier dans les conditions les meilleures. Ces personnes n'auront alors qu'une voix consultative.

Ces avis portent alors sur les fonctions, période d'essai, temps et horaires de travail, rémunérations et tous éléments importants rentrant dans le futur contrat de travail et sont inscrits dans un P V, signé par le Directrice (teur) et l'un des membres votants. Le PV sera conservé sans limitation de durée.



Le Président est seul signataire des contrats de travail.
Le recrutement de la Directrice (eur) se fait obligatoirement par les membres du conseil d'administration

Article 9 - ASSEMBLEE GENERALE

Pour ordre

Vacance

En cas de vacance du Président, l'Assemblée Générale devra élire son président de séance à la majorité relative. Celui-ci devra être issu du collège des élus et représenté une collectivité qui finance la Mission Locale. Les éventuels candidats devront faire acte de candidature, le vote ayant lieu à main levée sauf demande expresse de l'un des membres votants; dans ce cas, le vote se fera à bulletin secret.

En cas d'un nombre de voix équivalent, le candidat le plus âgé sera élu Président de séance. Au cas où les candidats ayant obtenu le même nombre de voix ont exactement le même âge, un tirage au sort du candidat le plus âgé sera effectué afin d'élire le Président de séance.

En cas d'absence de candidature, le membre le plus âgé sera désigné avec obligation d'accepter,. Au cas où deux ou plusieurs membres ont exactement le même âge, un tirage au sort sera effectué afin d'élire le Président de séance.

Tenue des Assemblées Générales

La tenue d'un registre ou d'une feuille de présence est obligatoire.
Ce document devra être signé par tous les membres présents ou par les mandataires de ceux qui ont donné procuration.

Mandats (ou procuration)

Les statuts prévoient qu'un membre ne peut détenir, lors de l'Assemblée Générale plus d'une procuration.

La procuration doit être nominative, obligatoirement donnée à un autre membre, obligatoirement écrite, paraphée par le mandant et acceptée par le mandataire.

La procuration est toujours révocable et elle ne peut pas comporter le sens du vote demandé par le mandant.

Ces mandats devront être présentés au Président de séance lors de la signature du registre ou de la feuille de présence et conservés dans les archives de la M I L E.

Un membre représenté est considéré comme présent.

G.H. 

Délibérations

L'Assemblée Générale ne peut délibérer que sur les points figurant à l'Ordre du Jour.

Débat

Le Président doit laisser les personnes investies du droit de vote débattre sur chaque projet de résolutions figurant à l'Ordre du jour de l'Assemblée.

Sauf à abuser de son droit, il peut toutefois limiter le temps de parole des intervenants trop diserts ou dont les propos sont manifestement excessifs.

Seul le Président a le pouvoir de donner la parole.

Vote

Chaque membre dispose d'un droit de vote selon le principe « un membre - une voix ».

Les Conseillers Techniques ont le droit de vote sauf pour ce qui est de l'élection des membres du Conseil d'Administration.

Le vote par correspondance n'est pas autorisé.

En cas de partage des voix, le Président dispose d'une voix prépondérante.

Présence à l'Assemblée

La Directrice (teur) de la M I L E est obligatoirement conviée à l'Assemblée Générale. Elle a voix consultative et pourra s'exprimer de la même façon que les membres.

Le Président ou la Directrice (teur) de la M I L E pourra demander à toutes personnes non-salariées de la M I L E de participer à l'Assemblée Générale.

Le Commissaire Aux Comptes est obligatoirement convoqué à chaque assemblée générale ordinaire. La convocation doit obligatoirement se faire sous forme d'un écrit en Recommandé avec Accusé de Réception.

Le Président, peut inviter toutes personnes salariées travaillant à la M I L E à l'Assemblée Générale.

Mode de scrutin

Sauf demande expresse du Président et en l'absence d'opposition de l'un des membres votants, les votes se font à bulletins secrets.

Procès-verbal (P V)

Un Procès-verbal écrit est obligatoire et doit être conservé sans limitation de durée.

Il doit obligatoirement contenir le résumé des débats, le texte des délibérations et le résultat des votes. Il est signé par le Président de séance et les deux Scrutateurs.

Tout membre pourra en avoir copie à sa demande auprès de la Directrice (teur) et dans un délai raisonnable.

Article 10 - ASSEMBLEE EXTRAORDINAIRE
Pour ordre

Article 11 - CONSEIL ADMINISTRATION
Pour ordre

ARTICLE 12 - BUREAU
Pour ordre

Délibérations

Le Bureau ne peut travailler que sur les points figurant à l'Ordre du Jour.

Débat

Le Président doit laisser les personnes investies du droit de vote débattre sur chaque projet de résolutions figurant à l'Ordre du jour du Bureau.

Sauf à abuser de son droit, il peut toutefois limiter le temps de parole des intervenants trop diserts ou dont les propos sont manifestement excessifs.
Seul le Président a le pouvoir de donner la parole.

Présence aux Bureaux

La Directrice (teur) de la M I L E est obligatoirement conviée à chacune des réunions du Bureau. Il a voix consultative et pourra alors s'exprimer de la même façon que les membres du bureau.

Le Président ou la Directrice (teur) de la M I L E pourront également demander à toutes personnes de leur choix, salariés ou non de la M I L E, de participer aux réunions de bureau.

Mode de scrutin

Sauf demande expresse de l'un des membres votant, les votes se font à main levée.

Procès-verbal (P V)

Un P V écrit est obligatoire et doit être conservé sans limitation de durée.

Il doit obligatoirement contenir le résumé des débats, le texte des propositions et le résultat des votes. Il est signé par le Président et un Membre du bureau présent.

Tout membre du bureau comme tout administrateur pourra en avoir copie à sa demande auprès de la Directrice (teur) et selon un délai raisonnable

Registre ou feuille de présence

La tenue d'un registre ou d'une feuille de présence est obligatoire.

Pouvoirs et rôle du bureau

Le bureau assure la gestion courante de la M I L E.

Le Président représente seul l'Association dans tous les actes de la vie civile et est investi de tous pouvoirs à cet effet.

Avec l'autorisation préalable du Conseil d'Administration, le Président peut déléguer partiellement ses pouvoirs, sous sa responsabilité, à un ou plusieurs mandataires de son choix, membres ou non du conseil.

Les Vice-présidents

Ils assistent le Président dans l'exercice de ses fonctions. Ils le remplacent en cas de vacances.

Le Secrétaire (et le Secrétaire Adjoint en cas de vacance du Secrétaire)

Il est chargé des convocations de l'Assemblée Générale Ordinaire et il s'assure de la correcte tenue des registres prévus par l'Article 5 de la loi du 1^{er} juillet 1901.

Le Trésorier (et le Trésorier Adjoint en cas de vacance du Secrétaire)

Il fait établir sous sa responsabilité les comptes de la M I L E et il contrôle les mouvements financiers et les engagements financiers de la M I L E.

Il établit le rapport sur la situation financière de la M I L E et le présente à l'Assemblée Générale Ordinaire.

En outre, le bureau a tout pouvoir pour :

- Ester en justice et mandater tout avocat de son choix en fonction des problèmes rencontrés.
- S'adjoindre la compétence de tous professionnels qu'il jugera compétent dans les domaines les plus variés intéressant la vie quotidienne ou exceptionnelle de la M I L E.
- Engager sans autorisation préalable du Conseil d'Administration ou de l'Assemblée Générale, toutes dépenses d'investissement ou de fonctionnement inférieures à 30 000 € TTC (hors engagements cités aux articles 16, 17, 18 et 19 des statuts)
- Décider une sanction disciplinaire pouvant aller jusqu'au licenciement de tous salariés de la M I L E après études et avis de la Directrice (teur) de la M I L E et en dehors de ce dernier.

Seule l'Assemblée Générale est compétente pour instruire une sanction quelconque y compris une procédure de licenciement, à l'encontre de la Directrice (teur) de la M I L E.

· Répondre à toute demande du Commissaire Aux Comptes

ARTICLE 13-REMBOURSEMENT DE FRAIS

Pour ordre

Article 14- DISSOLUTION

Pour ordre

Article 15- DELIBERATION POUR LES IMMEUBLES

Pour ordre

Article 16- DELIBERATION POUR LES DONS ET LEGS

Pour ordre

Article 17- DELIBERATION POUR LES MECENATS

Pour ordre

Article 18- DELIBERATION POUR LES TITRES NOMINATIFS

Pour ordre

Article 19- DELIBERATIONS

Pour ordre

Article 20- INFORMATIONS

Pour ordre

Article 21- SUIVI- EVALUATION

Pour ordre

Articles 22- AUTRES MODALITES DE FONCTIONNEMENT

Droits des Membres

Ils participent sur convocation expresse aux Assemblées Générales

Ils sont éligibles au Conseil d'Administration et au Bureau ainsi que dans tout organe de gestion, de contrôle ou de décision émanant du Conseil d'Administration à l'exception :

GH AB

- Des membres conseillers techniques qui ne sont alors ni électeurs, ni éligibles aux fonctions d'administrateurs

D'une façon plus générale, la qualité d'administrateur de la M I L E est incompatible avec l'exercice de fonction de dirigeant de droit ou de fait dans des sociétés ou entreprises à but lucratif qui participent à des travaux pour le compte de la M I L E ou qui lui fournissent directement ou indirectement des produits ou prestations de services.

La qualité du Président de la M I L E est également incompatible avec l'exercice de fonction de dirigeant dans des associations œuvrant dans l'insertion, la formation et l'emploi et qui pourraient alors être exposés à un conflit d'intérêts

Enfin il est rappelé que tout membre élu administrateur à titre personnel ne pourra recevoir « a posteriori » de pouvoir d'une collectivité publique. Il lui faudrait alors choisir entre sa qualité de représentant de la collectivité publique et sa qualité d'administrateur à titre personnel.

- Ils ont le droit de réclamer un fonctionnement régulier des organes de la M I L E

- Ils ont le droit d'obtenir des informations sur la gestion de la M I L E sous réserve de ne pas abuser de leur droit de critique et de contrôle.

Obligations des membres

Tout membre de la M.I.L.E doit exécuter les obligations souscrites en adhérant aux statuts et au présent règlement intérieur.

A défaut il engage sa responsabilité contractuelle et encourt des sanctions disciplinaires.

Sanction

De façon générale, une sanction est encourue pour tout motif grave laissé à l'appréciation du Conseil d'Administration, sous le contrôle en cas de saisine des juges.

De façon non exhaustive, constitue un tel motif grave tout comportement d'un membre préjudiciable aux intérêts de la M I L E, à savoir :

- Un abus du droit de critiquer le fonctionnement de la M I L E
- Un grave manquement à la probité.

Le Conseil d'Administration a le libre choix de la sanction qui lui paraît la plus appropriée allant de l'avertissement écrit ou non à la radiation.

La sanction peut notamment être le refus de renouvellement ou l'exclusion temporaire.

La Directrice (teur)

Salariée permanente de la M I L E, sous contrat de travail soumis à la convention collective des missions locales, les attributions principales de la Directrice (teur) sont les suivantes :

Organiser les services et de les diriger administrativement

Piloter et / ou coordonner les activités de la M I L E.

Représenter la M I L E à toutes organisations régionales ou nationales des directrices (teur)s des missions locales.

Être le contact privilégié de tout animateur régional ou national qu'il doit obligatoirement renseigner fonction de demandes statistiques ou relatives à l'activité et à ses financements

Dynamiser la structure en proposant des voix de réflexion et de prospection à court, moyen et long terme.

La Directrice (teur) a également le pouvoir, sous le contrôle et la responsabilité du Président :

- D'engager y compris par signature seul le paiement de toutes dépenses inférieures à 1 000 € ou de façon illimitée toutes dépenses de nature sociale (c'est-à-dire directement liée au personnel de la M I L E y compris les salaires) ou fiscale.
- D'organiser toutes commissions d'embauche ou toutes commissions d'attribution de primes annuelles ou toutes commissions d'appel d'offre qu'elle ou il jugera utiles dans l'exercice de ses fonctions.
- D'organiser toutes rencontres, réunions, sessions ou communications ayant pour but les objectifs de la M I L E fixés en Article 1 des statuts.
- D'organiser tous contacts avec les partenaires existants ou à venir administratifs, sociaux ou économiques.
- D'accompagner le Président ou le Représentant de la M I L E, auprès des instances régionales, interrégionales ou nationales, ou l'Union Nationale des Missions Locales UNML
- Préparer toutes conventions à signer avec toutes associations ou entités régionales ou nationales liées à l'insertion et participer à toutes actions, soit personnellement, soit par l'intermédiaire ou accompagné d'un salarié de la M I L E choisi par la Directrice (teur), auprès de toutes associations ou entités régionales ou nationale liées à l'insertion

Le Contrôle des comptes

La M I L E est obligatoirement soumise à un contrôle de ses comptes par un Commissaire Aux Comptes titulaire assisté en cas de vacance par un Commissaire Aux Comptes Suppléant.

Sa mission résulte de la loi en observant les normes établies par la Compagnie Nationale des Commissaires Aux Comptes.

G.H

A.S

En particulier mais non exhaustivement, sa mission principale consiste en :

- Une mission générale qui comprend la certification des comptes et des vérifications spécifiques.
- Des interventions connexes appelés vérifications spécifiques, en particulier concernant la sincérité et la concordance avec les comptes annuels des informations données dans le rapport de gestion du Trésorier ainsi que la véracité du ou des budgets présentés.

Il est nommé par l'Assemblée Générale pour une période de six exercices, ses fonctions expirant après la réunion de l'organe délibérant qui statue sur les comptes du sixième exercice.

Sa mission est renouvelable.

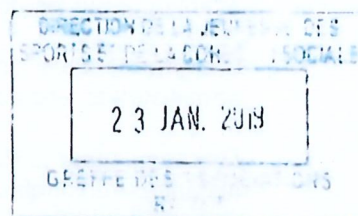
Exercice social

L'exercice social commence le 1^{er} Janvier et se finit le 31 Décembre de chaque année.

Révision du Règlement Intérieur.

Seul le Conseil d'Administration ou éventuellement la Commission ad hoc qu'il créera à cet effet, ont le pouvoir de modifier les dispositions des règlements intérieurs.

Modifié aux Abymes, le 26 Octobre 2018



la Secrétaire Adjointe,
des et Affaires,
[Signature]
A. BARRÉ

Le Président,
Lu et Approuvé
[Signature]
G. HERMIN

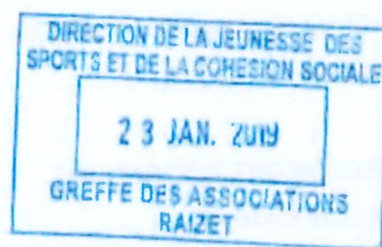
MISSION LOCALE GUADELOUPE
Route de Petit Acajou - Lot Petit Acajou
97139 - LES ABYMES
Tel 0590 820 011 - Fax 0590 916942



Le Réseau
des Missions
Locales

« Mission locale Guadeloupe pour l'insertion et l'emploi »

Statuts



SOMMAIRE

TITRE I- CONSTITUTION ET OBJET	3
Article 1 – DENOMINATION DE L'ASSOCIATION	3
Article 2 – OBJECTIFS	3
Article 3 - SIEGE ET DUREE.....	4
TITRE II- MEMBRES ET ROLES	4
Article 4 - COMPOSITION.....	4
Article 5 - ADMISSION.....	6
Article 6 - PERTE DE LA QUALITE DE MEMBRE.....	6
Article 7 - RESSOURCES	7
Article 8 - PERSONNEL	7
TITRE III- ASSEMBLEE GENERALE	8
Article 9 - ASSEMBLEE GENERALE ORDINAIRE	8
Article 10 - ASSEMBLEE GENERALE EXTRAORDINAIRE	10
TITRE IV : LE CONSEIL D'ADMINISTRATION	10
Article 11 - COMPOSITION DU CONSEIL ADMINISTRATION	10
Article 12 - REUNION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION	12
Article 13 BUREAU EXECUTIF.....	15
Article 14 –LES POUVOIRS DU PRESIDENT.....	16
Article 15 – REMBOURSEMENT DES FRAIS DES MEMBRES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION.....	16
Article 16 – REGLEMENT INTERIEUR	17
Article 17 – DELIBERATION	17
Article 18 – DELIBERATION POUR LES IMMEUBLES	17
Article 19 – DELIBERATION POUR LES DONS ET LEGS.....	17
Article 20 –DELIBERATION POUR LES MECENATS	17
Article 21 – DELIBERATION POUR LES TITRES NOMINATIFS	17
Article 22 – DELIBERATIONS.....	18
Article 23 – INFORMATIONS	18
Article 24 – SUIVI- EVALUATION	18



G.H 48.

STATUTS

Les statuts de la Mission Locale ont été modifiés et approuvés en Assemblée Générale le 26 Octobre 2018

TITRE 1 CONSTITUTION ET OBJET

Article 1 – DENOMINATION DE L'ASSOCIATION

Il est fondé entre les adhérents aux présents statuts une association régie par la loi du juillet 1901 et le décret du 16 août 1901 ayant pour titre :

**Mission Locale Guadeloupe
Pour l'Insertion et l'Emploi**

Article 2 – OBJECTIFS

L'Association a pour but, par le biais d'une structure technique permanente

Remplir une mission de service public pour l'orientation et l'insertion professionnelle et sociale des jeunes, confiée par l'Etat et les collectivités territoriales, chacun dans son champ de compétence.

Repérer, accueillir, informer et orienter les jeunes

Pour permettre l'autonomie des jeunes et les rendre acteurs et responsables de leur insertion, les missions locales favorisent l'égalité d'accès aux droits et services existants sur le territoire.

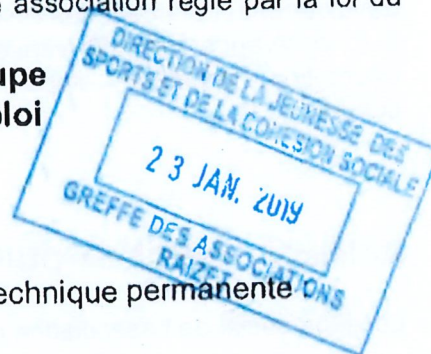
Elles accompagnent les jeunes dans l'élaboration de leur projet en traitant chaque situation individuelle dans sa globalité. Elles offrent ainsi aux jeunes, les conseils et les soutiens nécessaires à leur orientation et développent des actions en direction de ceux qui ne fréquentent pas la structure.

Accompagner les parcours d'insertion

Les missions locales assurent le droit à l'accompagnement de tous les jeunes tout au long de leur parcours d'accès à l'autonomie professionnelle et sociale. Le décret n° 2016-1088 du 23 décembre 2016 relatif au Parcours d'Accompagnement vers l'Emploi et l'Autonomie et à la Garantie jeune refond le droit à l'accompagnement des jeunes mis en œuvre par les Missions Locales

Agir pour l'accès à l'emploi

Afin de réaliser cette ingénierie des parcours, les missions locales proposent une offre de service en direction des employeurs locaux et des acteurs du monde économique du bassin d'emploi. Elles travaillent avec les employeurs et leurs groupements en concertation avec les autres membres du service public de l'emploi et les autres organismes locaux chargés de favoriser l'accès à l'emploi. Leurs actions s'inscrivent dans les préconisations du CREFOP



Observer le territoire et apporter une expertise

Afin de confronter leur connaissance des besoins des jeunes à la réalité socioéconomique du territoire et à l'offre d'insertion existante, les missions locales s'appuient sur les moyens de veille et d'information pertinents : notamment, ceux du service public de l'emploi, des observatoires régionaux de l'emploi et de la formation, des maisons de l'emploi et des services économiques locaux. Elles proposent des réponses adaptées pour développer l'offre d'insertion et nourrissent la réflexion du service public de l'emploi sur les évolutions souhaitables et l'adaptation des dispositifs.

Développer une ingénierie de projet et animer le partenariat local

Les missions locales ont aussi pour vocation d'expérimenter et d'innover dans le champ de la jeunesse pour construire des réponses adaptées. Les missions locales créent, développent et animent des réseaux de partenaires, y compris spécialisés. Elles travaillent à la cohérence des interventions des acteurs de l'insertion dans tous les domaines : orientation, formation, emploi, logement, santé, mobilité, citoyenneté, sports, loisirs, culture.

Article 3 - SIEGE ET DUREE

Le siège social de l'Association est depuis le 09 mai 2006 à l'adresse suivante :

**Route de Petit Acajou
Lotissement Petit Acajou
97139 LES ABYMES**

après approbation de l'Assemblée Générale Extraordinaire du 27 avril 2006.
Il pourra être transféré sur décision du Conseil d'Administration. La ratification de ce changement étant portée à l'approbation de l'Assemblée Générale Extraordinaire. Sa durée est illimitée.

TITRE II- MEMBRES ET ROLES**Article 4 - COMPOSITION**

L'Association se compose des membres répartis en 4 collèges

- Le collège des élus
- Le collège des représentants de l'Etat et des établissements publics
- Le collège des organisations professionnelles et syndicales
- Le collège des associations

1- Membres actifs :

Ce sont les personnes physiques ou morales qui adhéreront aux présents statuts et qui participeront activement au fonctionnement de l'association.

Les représentants des collectivités territoriales, des services de l'État ainsi que des partenaires locaux participent au conseil d'administration de la Mission Locale notamment

Le collège des élus

- le Conseil Régional
 - le Conseil Départemental,
 - les EPCI
 - les communes
-
- **Le collège des représentants de l'Etat et des établissements publics**
 - Le Préfet ou son représentant
 - la DIECCTE
 - la DJSCS
 - le SPIP
 - La PJJ
 - La DEAL
 - Le Rectorat
 - L'ARS
 - Le Pôle emploi
 - LADOM
 - CGSS
 - CAF
 - La CCI des îles de Guadeloupe
 - Chambre Agriculture
 - Chambre de Métiers
 - **Le collège des organisations professionnelles et syndicales**
 - AGEFOS-PME
 - AREF-BTP
 - Le FAFTT
 - OPCALIA
 - Le FONGECIF
 - UNIFORMATION
 - FAFSEA
 - L'UDE MEDEF
 - MPI
 - La CPME Guadeloupe
 - FDSEA
 - Les syndicats de salariés

• Le collège des représentants des associations

Toutes associations œuvrant dans l'accès aux droits, la santé, le logement, le sport, la famille et dans le domaine de l'insertion professionnelle

2- Conseillers techniques :

Ce sont les chefs de service des différents organismes publics ou services déconcentrés de l'État pouvant apporter leur concours aux objectifs de l'association,

en particulier :

- ◆ Le pôle 3 E de la DIECCTE
- ◆ Le Pôle Emploi
- ◆ La Direction de la Jeunesse, du Sport et de la Cohésion Sociale - DJSCS
- ◆ L'Agence Régionale de Santé - ARS
- ◆ L'Agence De l'Outre-mer pour la Mobilité - LADOM
- ◆ Le Rectorat
- ◆ La Caisse Générale de Sécurité Sociale de la Guadeloupe - CGSS
- ◆ La Caisse d'Allocations Familiales – CAF

Les représentants de l'Etat, et des collectivités qui financent la Mission Locale et qui siègent au sein du CA de la Mission Locale ne prennent pas part aux votes dont les objets les concernent.

Le chef du service déconcentré instructeur des différentes aides susceptibles d'être accordées à la Mission Locale, ainsi que l'agent qui intervient sur le secteur géographique dans lequel celle-ci est implantée, ne peuvent pas être eux-mêmes membres du Conseil d'administration ou du bureau.

Le règlement intérieur précise les autres modalités de fonctionnement

Article 5 - ADMISSION

Pour faire partie de l'association, il faut être agréé par le bureau qui statue lors de chacune de ses réunions, sur les demandes d'admission présentées. (Cf. règlement intérieur)

Article 6 - PERTE DE LA QUALITE DE MEMBRE

La qualité de membre se perd par (Cf. règlement intérieur) :

- a) La démission;
- b) La radiation prononcée par le Conseil d'Administration, l'intéressé ayant été invité par lettre recommandée à se présenter devant le bureau pour fournir des explications.

Les voies de recours et autres motifs de radiation sont précisés dans l'article I du Règlement Intérieur

Article 7 - RESSOURCES

Les ressources de l'association se composent :

- o Des crédits et subventions accordées par l'état, l'Union Européenne, les Collectivités territoriales et locales, les EPCI et les organismes publics et privés
- o Des intérêts des comptes et dépôts de fonds ;
- o Des dons

Et en général, toutes recettes résultant de l'activité statutaire, autorisées par la loi.

- o Autres réserves (cf. règlement intérieur)

Il sera tenu une comptabilité de l'association permettant de contrôler l'utilisation des subventions.

Article 8 - PERSONNEL

L'association se dotera du personnel nécessaire à la réalisation de ses objectifs.

Le Président embauche le personnel correspondant et dans le respect de la convention collective et de la procédure d'embauche stipulée dans le règlement intérieur visé à l'article 8.

Le Conseil d'Administration peut solliciter les services de l'État ou des collectivités locales ainsi que d'autres associations.

À la demande du Président, les personnes travaillant dans le cadre de l'association pourront être invitées à participer aux réunions du Conseil d'administration et du Bureau avec voix consultative.

Des emplois de chargé de mission peuvent être occupés par des fonctionnaires de l'État, de collectivités Territoriales, en position de détachement ou de mise à disposition.

La nomination à ces emplois devra être agréée par la Préfecture pour les fonctionnaires de l'État, par la Collectivité Territoriale d'origine pour les fonctionnaires de la Fonction Publique Territoriale.

L'Association soumettra préalablement aux ministères et à la collectivité territoriale dont relèvent les fonctionnaires à détacher, ou à mettre à disposition, les contrats ne pouvant prendre effet qu'après l'agrément de l'Etat ou de la Collectivité Territoriale concernée aux nominations.

Toute modification apportée par la suite aux contrats de travail devra de même être soumise à l'agrément de l'autorité de tutelle dont relève le fonctionnaire concerné.

TITRE III- ASSEMBLEE GENERALE

Article 9 - ASSEMBLEE GENERALE ORDINAIRE

L'Assemblée Générale comprend tous les membres de l'association et se réunit en séance Ordinaire une fois par an, sur convocation du Président, du secrétaire ou du Conseil d'Administration ou de la moitié des membres de l'association portant mention de l'ordre du jour et envoyée à chaque membre 15 jours avant la date de sa tenue.

L'Assemblée Générale entend les rapports obligatoires du Conseil d'administration, éventuellement délégués à la Directrice (teur), sur la gestion et les activités, les rapports généraux et spéciaux obligatoires de l'expert comptable et du Commissaires Aux Comptes.

Elle vote le budget et prend acte des orientations annuelles ou pluriannuelles proposées par le Conseil d'Administration.

Elle procède à l'élection du Conseil d'Administration

Elle ratifie également les nominations effectuées à titre provisoire.

Elle autorise la conclusion des actes ou opérations qui excèdent les pouvoirs du Conseil d'Administration.

Elle procède à la révocation de tout administrateur dans les conditions prévues au présent Règlement Intérieur.

Elle approuve le règlement intérieur de la M I L E, adopté par le Conseil d'Administration.

Sa compétence s'étend aux actes dépassant l'administration courante de la M I L E et non expressément attribués au Conseil d'Administration, au Bureau ou au Président.

En cas de vacance du Président, l'Assemblée Générale devra élire son président de séance à la majorité relative. Les éventuels candidats devront faire acte de candidature, le vote ayant lieu à main levée sauf demande expresse de l'un des membres votants; dans ce cas, le vote se fera à bulletin secret.

En cas d'un nombre de voix équivalent, le candidat le plus âgé sera élu Président de séance. Au cas où les candidats ayant obtenu le même nombre de voix ont exactement le même âge, un tirage au sort du candidat le plus âgé sera effectué afin d'élire le Président de séance.

En cas d'absence de candidature, le membre le plus âgé sera désigné avec obligation d'accepter. Au cas où deux ou plusieurs membres ont exactement le même âge, un tirage

au sort sera effectué afin d'élire le Président de séance.

Le secrétariat sera assuré par toute personne désignée à cet effet par la Directrice (teur) de la M I L E.

Les deux membres les plus âgés, en dehors du Président de séance et du Secrétaire de séance, sont désignés comme scrutateurs avec pour mission de s'assurer de la légalité de la tenue de l'Assemblée.

Convocation

La convocation se fait par Lettre Simple à chacun des membres qui composent l'Assemblée (Membres Actifs, Associés ou Conseillers Techniques) sous peine d'annulation des résolutions adoptées ; au moins quinze (15) jours avant la tenue de l'assemblée générale.

L'assemblée Générale se tient obligatoirement dans un lieu situé en Guadeloupe dite « continentale » (Grande Terre et / ou Basse Terre).

La convocation doit indiquer la date, l'heure et le lieu de la réunion.

Elle doit également préciser l'identité de son auteur afin que son destinataire puisse vérifier qu'il était bien investi du pouvoir pour y procéder.

Elle doit mentionner l'Ordre du Jour précis afin de permettre aux membres de préparer les débats, ce qui implique que les questions inscrites à l'ordre du jour doivent être libellées de telle sorte que leur contenu apparaisse clairement. La rubrique « questions diverses » est alors admise mais ne saurait concerner que des sujets de minime importance n'ayant aucune incidence réelle sur le fonctionnement et l'activité de la M I L E.

L'Assemblée Générale ne pourra délibérer que sur les questions figurant à l'ordre du jour sous peine de nullité des décisions adoptées en dehors de cet ordre du jour.

La convocation devra préciser le lieu et les heures précises où les documents exhaustifs suivants :

- Balance Générale des comptes de l'exercice écoulé
- Rapport moral du Président
- Rapport sur les comptes annuels
- Rapport du Conseil d'administration sur la gestion et les activités
- Rapports généraux et spéciaux du Commissaire Aux Comptes

Ces documents seront à la disposition de tout membre, lui permettant ainsi de mieux appréhender la réunion.

Aucune photocopie n'est admise et le membre pourra être assisté par un conseil de son choix inscrit sur la liste des Experts Judiciaires près une Cour d'Appel.

Un formulaire de procuration doit être joint à la convocation.

L'assemblée ne peut valablement délibérer que si la moitié au moins de ses membres est présente. Un membre ne peut détenir plus d'une procuration. Si le quorum n'est pas atteint une nouvelle assemblée est convoquée dans un délai de dix jours maximum et délibère sans condition de quorum.

Un relevé de décision contenant les textes des délibérations et le résultat des votes est établi et signé par la ou le président et la ou le secrétaire

Il est tenu procès-verbal des délibérations

Le règlement intérieur précise les modalités de tenue de l'assemblée générale ordinaire

Article 10 - ASSEMBLEE GENERALE EXTRAORDINAIRE

L'Assemblée peut être réunie extraordinairement chaque fois que le Conseil d'Administration le jugera nécessaire, ou sur une demande collective des 2/3 des membres adressée au Président.

L'Assemblée Générale Extraordinaire qui comprend tous les membres de l'association délibère exclusivement sur les questions portées à son ordre du jour. Elle ne peut valablement statuer que si les 2/3 des membres sont présents ou représentés. La majorité absolue des voix est requise pour valider les décisions, celle du Président comptant double en cas d'égalité.

Si une première Assemblée ne réunit pas le quorum des 2/3, une seconde Assemblée doit être convoquée dans le délai d'un mois et peut alors valablement délibérer quel que soit le nombre de membres présents ou représentés.

Registre ou feuille de présence

La tenue d'un registre ou d'une feuille de présence est obligatoire.

TITRE IV : LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

Article 11 - COMPOSITION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Conditions d'accès

Seul les Membres Actifs et les Membres Associés sont électeurs et éligibles.

Les administrateurs peuvent être des personnes physiques ou des personnes morales représentées par des personnes physiques dans les conditions édictées dans l'Article V du présent règlement intérieur et obligatoirement membres actifs ou associés

Il est interdit à une personne frappée d'une interdiction de gérer d'être administrateur de la M I L E soit directement, soit en représentation d'une personne morale.

Ne peuvent être administrateur ou représenter une personne morale administrateur, les personnes physiques de moins de 18 ans.

Il est interdit à tout salarié de la M I L E, d'être administrateur ou représentant une personne morale administrateur de la M I L E.

Mandats (ou procuration)

Les statuts prévoient qu'un membre ne peut détenir, lors de l'Assemblée Générale plus d'une procuration.

La procuration doit être nominative, obligatoirement donnée à un autre membre, obligatoirement écrite, paraphée par le mandant et acceptée par le mandataire.

La procuration est toujours révocable et elle ne peut pas comporter le sens du vote demandé par le mandant.

Ces mandats devront être présentés au Président de séance lors de la signature du registre ou de la feuille de présence et conservés dans les archives de la M I L E.

Un membre représenté est considéré comme présent.

Elections

Le vote se fait à bulletin secret ou à main levée et individuellement.

La majorité requise est la majorité relative.

Cooptation

En cas de vacance d'un ou de plusieurs postes de membre du Conseil d'Administration, ce dernier pourra pourvoir à leur remplacement en procédant à une ou plusieurs nominations à titre provisoire choisi parmi les membres actifs ou associés.

La nomination à titre provisoire (ou « Cooptation ») est obligatoire lorsque le Conseil d'Administration est réduit à moins de 11 membres.

Ces cooptations sont alors soumises à la ratification de la plus prochaine assemblée générale ordinaire ou extraordinaire. Les membres du Conseil d'Administration cooptés ne demeurent en fonctions que pour la durée restante à courir du mandat de leurs prédécesseurs.;

Durée de fonction et renouvellement

Les administrateurs sont élus pour une durée de trois ans.

Les anciens administrateurs sont rééligibles sans aucune condition de délai.

Chaque année s'entend de la période comprise entre deux Assemblées Générales Ordinaires Annuelles.

Le Président continue à exercer ses pouvoirs de représentation jusqu'à la désignation de son remplaçant si les circonstances n'ont pas permis que cette désignation intervienne à une date normale.

Rémunérations

Les fonctions de membre du Conseil d'Administration sont gratuites.

Article 12 - REUNION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Le Conseil d'Administration se réunit au moins tous les 4 mois sur convocation du Président ou à la demande du quart de ses membres

le Conseil d'Administration peut également se réunir à l'initiative d'un administrateur ou de la Directrice (teur) de la M I L E mandatés par le Président à cet effet.

Le mandat comme les convocations doivent comporter l'Ordre du jour de la réunion alors arrêté par le Président.

Un Conseil d'Administration doit obligatoirement se réunir 30 jours avant la date prévue de l'Assemblée Générale Ordinaire Annuelle avec pour ordre du jour au moins l'arrêté des comptes de l'exercice précédent.

Convocations

La convocation se fait par Lettre Simple à chacun des membres qui composent le Conseil d'Administration (Membres Actifs, Associés ou Conseillers Techniques) sous peine d'annulation des résolutions adoptées ; au moins quinze (15) jours avant la tenue du conseil d'administration

le conseil d'administration se tient obligatoirement dans un lieu situé en Guadeloupe dite « continentale » (Grande Terre et / ou Basse Terre).

La convocation doit indiquer la date, l'heure et le lieu de la réunion.

Elle doit également préciser l'identité de son auteur afin que son destinataire puisse vérifier qu'il était bien investi du pouvoir pour y procéder.

Elle doit en outre mentionner l'Ordre du Jour précis du Conseil d'Administration afin de permettre aux administrateurs de préparer les débats, ce qui implique que les questions inscrites à l'ordre du jour doivent être libellées de telle sorte que leur contenu apparaisse clairement. La rubrique « questions diverses » est admise mais ne saurait concerner que des sujets de minime importance n'ayant aucune incidence réelle sur le fonctionnement et l'activité de la M I L E.

Le Conseil d'Administration ne pourra délibérer que sur les questions figurant à cet ordre du jour sous peine de nullité des décisions adoptées en dehors de cet ordre du jour.

La convocation devra prévoir un formulaire de procuration.

Quorum

Le Conseil d'administration peut délibérer valablement dès que la moitié de ses membres plus un en cas de nombre pair d'administrateurs élus, ou à la moitié arrondie au chiffre supérieur en cas de nombre impair est présente ou représentée.

Dans ce cas, si la moitié des membres n'est pas présente ou représentée, la réunion est ajournée et le président lève la séance.

Cela peut arriver avant de commencer la réunion mais également au cours de la réunion où des membres quittent la réunion avant la fin.

Si ce quorum n'est pas atteint, le conseil d'administration doit se réunir de nouveau après un délai de 8 jours. Les délibérations du Conseil d'Administration seront cette fois-ci valides quel que soit le nombre de membres présents ou représentés.

Présidence

Le Président est désigné par le collège des élus. Il est le représentant d'une collectivité locale qui finance la MILE

En cas de vacance du Président, le Conseil d'Administration devra élire son président de séance à la majorité relative. Les éventuels candidats devront faire acte de candidature, le vote ayant lieu à main levée sauf demande expresse de l'un des membres votants; dans ce cas, le vote se fera à bulletin secret.

En cas d'un nombre de voix équivalent, le candidat le plus âgé sera élu Président de séance. Au cas où les candidats ayant obtenu le même nombre de voix ont exactement le même âge, un tirage au sort du candidat le plus âgé sera effectué afin d'élire le Président de séance.

En cas d'absence de candidature, le membre le plus âgé sera désigné avec obligation d'accepter. Au cas où deux ou plusieurs membres ont exactement le même âge, un tirage au sort sera effectué afin d'élire le Président de séance.

Le secrétariat sera assuré par toute personne désignée à cet effet par le Directrice (teur) de la M I L E.

Majorité

Les délibérations du Conseil d'Administration sont prises à la majorité simple des membres présents ou représentés. Chaque administrateur dispose alors d'un droit de vote selon le principe « Un membre – une voix ». En cas de partage des voix, la voix du Président est prépondérante.

Délibérations

Le Conseil d'Administration ne peut délibérer que sur les points figurant à l'Ordre du Jour.

Débat

Le Président doit laisser les personnes investies du droit de vote débattre sur chaque projet de résolutions figurant à l'Ordre du jour de l'Assemblée. Sauf à abuser de son droit, il peut toutefois limiter le temps de parole des intervenants trop disertes ou dont les propos sont manifestement excessifs.

Seul le Président a le pouvoir de donner la parole.

Présence aux Conseils d'Administration

La Directrice (teur) de la M I L E est obligatoirement conviée au Conseil d'Administration. Il a voix consultative et pourra s'exprimer de la même façon que les membres. Le Président ou la Directrice (teur) de la M I L E pourra demander à toute personne non-salariée de la M I L E de participer au Conseil d'Administration.

Le Commissaire Aux Comptes est obligatoirement convoqué à chaque Conseil d'Administration. La convocation doit obligatoirement se faire sous forme d'un écrit en Recommandé avec Accusé de Réception.

Le Président, peut inviter toutes personnes salariées travaillant à la M I L E au Conseil d'Administration.

Mode de scrutin

Sauf demande expresse du Président et en l'absence d'opposition par l'un des membres votants, les votes se font à bulletins secrets.

Procès-verbal (P V)

Un Procès-verbal écrit est obligatoire et doit être conservé sans limitation de durée.

Il doit obligatoirement contenir le résumé des débats, le texte des délibérations et le résultat des votes. Il est signé par le Président de séance et les deux Scrutateurs.

Tout membre pourra en avoir copie à sa demande auprès de la Directrice (teur) et dans un délai raisonnable.

Pouvoir du conseil

Le conseil d'Administration est investi des pouvoirs les plus étendus pour administrer la M I L E, dans la limite de ses objectifs et sous réserve des pouvoirs de l'Assemblée Générale.

Le Conseil d'Administration est seul compétent, avant approbation par l'Assemblée Générale pour les décisions concernant :

- **l'acquisition, l'échange et les aliénations d'immeubles nécessaires au but poursuivi par la M I L E.**
- **la constitution d'hypothèque sur les dits immeubles**
- **la conclusion de baux de neuf années**
- **l'aliénation de biens rentrant dans la dotation**
- **les engagements sous forme d'emprunts**

Le Conseil d'Administration prend notamment :

- Toutes décisions relatives à la gestion et à la conservation du patrimoine de l'association et particulièrement celles relatives à l'emploi des fonds, à la conclusion des baux bail nécessaires à la réalisation des objectifs de l'Association.

Le Conseil définit les principales orientations de la M I L E et arrête le budget et les comptes annuels.

Il assure également :

- L'établissement du règlement intérieur

- La mise en place des commissions spécialisées dont la création apparaîtra bénéfique à la M I L E en définissant alors leur nature, leur composition et leurs modalités de fonctionnement ; en dehors de la Commission d'Embauche et de la Commission de l'Attribution des Primes Annuelles mises en place par le présent règlement intérieur.
- Le contrôle de la gestion et des programmes élaborés par le Bureau
- L'élection du bureau

Registre ou feuille de présence

La tenue d'un registre ou d'une feuille de présence est obligatoire.

Article 13 BUREAU EXECUTIF

Le bureau est l'organe exécutif du Conseil d'Administration. Il veille au fonctionnement de l'association en conformité avec les orientations générales définies par l'Assemblée Générale et en application des décisions du Conseil d'Administration. Il prépare les résolutions qui vont être soumises au vote et exécute les délibérations du conseil d'administration ou de l'assemblée générale
Le bureau est aussi l'organe de contrôle de la Directrice (teur) de la M I L E.

Le Conseil d'administration nomme pour trois ans les membres du bureau, choisis en son sein, avec au moins :

- Un ou une président (e)
- deux vice-président (e)
- Un ou une secrétaire et un adjoint (e)
- Un ou une trésorière et un adjoint (e)

Conditions d'accès

Seuls les administrateurs sont éligibles. Les conditions d'accès sont alors identiques à celles des administrateurs.

Elections

Les membres du bureau sont élus pour une durée de trois années au cours du premier Conseil d'Administration qui suit l'Assemblée Générale qui a élu les administrateurs.

Les anciens membres du bureau sont rééligibles.

Le vote se fait à bulletin secret ou à main levée et individuellement.

La majorité requise est la majorité relative.

Cooptation

En cas de vacances d'un ou de plusieurs membres, le bureau pourra pourvoir à leur remplacement en procédant à une ou plusieurs nomination à titre provisoire choisi parmi les administrateurs.

La cooptation à titre provisoire est obligatoire en cas de vacances d'un ou de plusieurs membres du bureau.

Délibération du bureau

Le Bureau se réunit autant que de besoins sur convocation du Président ou à la demande de la moitié de ses membres.

Les fonctions de président et de trésorier ne sont pas cumulables.

Les décisions sont constatées par un procès-verbal signé par les ou les présidents(es)

Le règlement intérieur précise les modalités de fonctionnement du bureau

Article 14 –LES POUVOIRS DU PRESIDENT

- Le Président représente l'association dans tous les actes de la vie civile mais cela ne signifie pas qu'il peut décider seul d'engager l'association par contrat. Pour les actes les plus importants, il doit être préalablement habilité à agir soit par le conseil d'administration, soit par l'assemblée générale.
- Il veille au respect des prescriptions légales
- Il exerce les fonctions d'employeur vis-à-vis des organismes de protection sociale et sécurité
- Il ordonne les dépenses entrant dans le cadre du budget prévisionnel approuvé par le conseil d'administration ;
- Il présente à l'assemblée générale le rapport moral et peut déléguer le bilan des activités de l'association à sa direction

Article 15 – REMBOURSEMENT DES FRAIS DES MEMBRES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION.

Toutes les fonctions assurées par les membres du conseil d'administration et du bureau, sont gratuites et bénévoles.

Seuls les frais occasionnés par l'accomplissement de leur mandat sont remboursés sur justificatifs.

Le rapport financier présenté à l'assemblée générale ordinaire présente, par bénéficiaire, les remboursements de frais de mission, de déplacement ou de représentation.

Ces dispositions sont précisées dans le règlement intérieur (nature des frais, des missions, qualité des bénéficiaires, etc.)

Article 16 – REGLEMENT INTERIEUR

Les délibérations du conseil d'administration relatives aux acquisitions, échanges et aliénations d'immeubles nécessaires au but poursuivi par l'association, constitution d'hypothèques sur les dits immeubles, baux excédant neuf années, aliénations de biens rentrant dans la dotation et emprunts, doivent être approuvées par l'assemblée générale.

Article 17 – DELIBERATION

En cas de dissolution prononcée par les deux tiers au moins des membres présents à l'assemblée générale un ou plusieurs liquidateurs seront nommés par celle-ci et l'actif, s'il y a lieu, sera dévolu conformément à l'article 9 de la loi du 1er juillet 1901.

Article 18 – DELIBERATION POUR LES IMMEUBLES

Les délibérations de l'Assemblée générale relatives aux aliénations de biens mobiliers et immobiliers dépendant de la dotation, à la constitution d'hypothèques et aux emprunts ne sont valables qu'après approbation administrative.

Article 19 – DELIBERATION POUR LES DONS ET LEGS

Les délibérations du conseil d'administration relatives à l'acceptation des dons et legs ne sont valables qu'après approbation administrative donnée dans les conditions prévues par l'article 910 du Code Civil, l'article 7 de la Loi du 04 février 2001 et le décret n°66-388 du 13 juin 1966 modifié.

Article 20 – DELIBERATION POUR LES MECENATS

Les délibérations du conseil d'administration relatives à l'acceptation des mécénats ne sont valables qu'après approbation administrative donnée dans les conditions prévues par la loi n°2003-709 du 1er Août 2003 relative au mécénat, aux associations et aux fondations, publiées au Journal Officiel du 2 Août 2003, et dont les dispositions ont été insérées à l'article 238 bis du code général des impôts

Le mécénat est un soutien apporté par une personne physique ou morale, sans contrepartie directe de la part du bénéficiaire, à une œuvre ou à une personne pour l'exercice d'activité présentant un intérêt général. Le mécénat peut-être de type financier, en nature et en compétences dès que le projet de la Mission locale est d'intérêts général.

Article 21 – DELIBERATION POUR LES TITRES NOMINATIFS

Tous les capitaux mobiliers y compris ceux de la dotation sont placés en titres nominatifs, en titre pour lesquels est établi le bordereau de références nominatives prévu à l'article 55 de la Loi n° 87-416 du 217 juin 1987 sur l'épargne ou en valeurs admises par la Banque de France en garantie d'avance.

Article 22 – DELIBERATIONS

Les délibérations de l'assemblée générale prévues aux articles 18, 19 & 20 sont adressées sans délai au Ministère de l'Intérieur et au Ministère du Travail, de l'Emploi et de la Formation Professionnelle.

Article 23 – INFORMATIONS

Le président de l'association doit faire connaître dans les trois mois, à la Préfecture du Département ou à la Sous-préfecture de l'arrondissement où l'association a son siège social tous les changements survenus dans l'Administration ou à la Direction de l'association

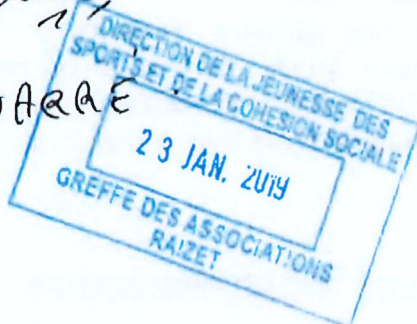
Article 24 – SUIVI- EVALUATION

Le Ministre de l'Intérieur et le Ministre du Travail, de l'Emploi et de la Formation Professionnelle ont le droit de faire visiter par leurs délégués les établissements fondés par l'association et de se rendre compte de leur fonctionnement.

Fait aux Abymes, le 26 Octobre 2018

La Secrétaire Adjointe

du et Approuvé
A. BARRÉ



Le Président

Lu et approuvé
G. HERMIN

MISSION LOCALE GUADELOUPE
Route de Petit Acajou - Lot. Petit Acajou
97139 - LES ABYMES
Tél.: 0590 820 011 - Fax: 0590 916942