



# Réseau Gérontologie et Mémoire de l'Aube

**Association loi 1901**  
**Reconnue d'intérêt général**

## STATUTS

ARTICLE Préliminaire – MISE A JOUR DES STATUTS.....	3
ARTICLE 1er – DÉNOMINATION .....	3
ARTICLE 2 - OBJET .....	3
ARTICLE 3 - SIÈGE SOCIAL.....	3
ARTICLE 4 - DUREE .....	4
ARTICLE 5 – COMPOSITION ET ENGAGEMENTS DES MEMBRES .....	4
ARTICLE 6 - COTISATIONS .....	4
ARTICLE 7 – PERTE DE LA QUALITE DE MEMBRE .....	4
ARTICLE 8 - AFFILIATION .....	4
ARTICLE 9 - RESSOURCES.....	5
ARTICLE 10 – ASSEMBLEE GENERALE DE L'ASSOCIATION .....	5
10.1 - Composition de l'Assemblée Générale.....	5
10.2 - Rôle de l'Assemblée Générale .....	5
a) Assemblée Générale Ordinaire .....	5
b) Assemblée Générale Extraordinaire .....	5
10.3 – Convocation à l'Assemblée Générale .....	6
10.4 - Fonctionnement de l'Assemblée Générale.....	6
a) Ordre du jour.....	6
b) Invités .....	6
10.5 - Décisions prises par l'Assemblée Générale .....	6
10.6 - Quorum requis .....	6
10.7 - Pouvoirs .....	6
10.8 - Procès-verbaux de l'Assemblée Générale .....	6
ARTICLE 11 - CONSEIL D'ADMINISTRATION .....	6
11.1 - Composition du Conseil d'Administration .....	6
11.2 - Rôle du Conseil d'Administration .....	6
11.3 - Convocation au Conseil d'Administration .....	7
11.4 - Fonctionnement du Conseil d'Administration.....	7
a) Elections des membres du Conseil d'Administration .....	7
b) Renouvellement du Conseil d'Administration .....	7
c) Vacance des membres du Conseil d'Administration .....	7
d) Invités .....	7



11.5 - Décisions du Conseil d'Administration .....	7
11.6 - Quorum requis .....	7
11.7 - Pouvoirs .....	7
11.8 - Procès-verbaux du Conseil d'Administration .....	8
ARTICLE 12 - BUREAU .....	8
12.1 - Composition du Bureau.....	8
12.2 - Rôle du Bureau .....	8
12.3 - Convocation du Bureau.....	8
12.4 - Fonctionnement du Bureau .....	8
a) Fréquence .....	8
b) Invités .....	8
12.5 - Décisions du Bureau.....	9
12.6 - Quorum requis .....	9
12.7 - Pouvoirs .....	9
12.8 - Procès-verbaux.....	9
ARTICLE 13 - PRESIDENT.....	9
ARTICLE 14 - VICE-PRESIDENT .....	10
ARTICLE 15 - SECRETAIRE .....	10
ARTICLE 16 - TRESORIER.....	10
ARTICLE 17 - COMMISSIONS DE TRAVAIL.....	10
17.1 - Composition des commissions .....	10
17.2 - Rôle des commissions .....	11
17.3 - Convocations .....	11
17.4 - Fonctionnement des commissions.....	11
a) Pilotage.....	11
b) Organisation.....	11
c) Invités .....	11
d) Durée .....	11
e) Renouvellement des membres .....	11
ARTICLE 18 - INDEMNITÉS.....	11
ARTICLE 19 - REGLEMENT INTERIEUR.....	12
ARTICLE 20 - DISSOLUTION .....	12
ARTICLE 21 - COMPTES SOCIAUX .....	12



## **ARTICLE Préliminaire – MISE A JOUR DES STATUTS**

L'Association a été fondée *sous la dénomination de RPMAT, puis de RPM* en 2003. Elle a modifié en 2010 sa dénomination devenue RéGéMA – « Association Réseau Gériatrie et Mémoire de l'Aube ».

Par décision de l'Assemblée Générale en date du 10.02.2020, les statuts ont été modifiés et mis à jour. Les dispositions suivantes ont donc été adoptées.

## **ARTICLE 1er – DÉNOMINATION**

Il existe entre les adhérents aux présents statuts une association régie par la loi du 1<sup>er</sup> juillet 1901 et le décret du 16 août 1901, ayant pour titre : *RéGéMA – « Association Réseau Gériatrie et Mémoire de l'Aube », fondée en 2003 (d'abord).*

## **ARTICLE 2 - OBJET**

Cette association a pour but de constituer, entre les différents professionnels intervenant dans le champ de la gériatrie et de la gérontologie, les établissements de santé, les institutions à caractère social et médico-social et les représentants des usagers, un réseau de santé tel que défini à l'article L6321-1 du code de la santé publique.

Ce réseau a pour objet de favoriser le maintien à domicile des personnes âgées en situation de fragilité (physique, cognitive et/ou environnementale), leur accès aux soins et l'amélioration de la qualité de soins délivrés à ces personnes âgées, en développant des formes coordonnées de prises en charge médico-psycho-sociales, sur le département de l'Aube.

RéGéMA a une expertise (de par son expérience RPM) dans le champ du diagnostic et de la prise en charge des personnes, notamment, âgées, ayant un trouble cognitif.

RéGéMA a également pour objet de mettre en place toute formation et information à destination des professionnels, des institutions, des personnes âgées (ou personnes incluses) et de leurs aidants naturels concernant leur situation sociale et pathologique, dans une logique d'éducation thérapeutique (aide aux aidants).

Il tend enfin à renforcer toutes les formes coordonnées de prise en charge des personnes âgées en situation de fragilité. Il vise le décroisement entre les professionnels et propose une offre de service aux professionnels, notamment aux médecins traitants et aux usagers.

## **ARTICLE 3 - SIÈGE SOCIAL**

Le siège social est fixé au 1 avenue Pierre Brossolette à Troyes, dans l'Aube.



Il pourra être transféré en tout autre lieu du département, par simple décision du Conseil d'Administration, et partout ailleurs, par délibération de l'Assemblée Générale extraordinaire.

#### **ARTICLE 4 - DUREE**

La durée de l'association est illimitée.

#### **ARTICLE 5 – COMPOSITION ET ENGAGEMENTS DES MEMBRES**

L'association est composée de membres, personnes physiques ou personnes morales, qui partagent ses valeurs et participent à ses activités, et qui s'engagent à son égard par la signature d'un acte d'adhésion leur conférant la qualité de membre.

Chaque membre par son adhésion s'engage à respecter les présents statuts et à apporter son concours à la réalisation de l'objet de l'association.

Aucun membre de l'association n'est personnellement responsable des engagements contractés par l'association.

#### **ARTICLE 6 - COTISATIONS**

Aucune cotisation n'est demandée aux membres du réseau.

#### **ARTICLE 7 – PERTE DE LA QUALITE DE MEMBRE**

La qualité de membre se perd par :

- a) la démission notifiée par lettre recommandée adressée au Président de l'association ;
- b) le décès des personnes physiques ;
- c) la dissolution, pour quelque cause que ce soit, des personnes morales ;
- d) la radiation prononcée par le Conseil d'Administration, si le changement de situation personnelle, administrative ou juridique d'un membre ne lui permet plus d'être membre de l'association ;
- e) l'exclusion prononcée par le Conseil d'Administration pour motif grave et légitime, notamment pour tout comportement ou action portant ou tendant à porter atteinte à l'association. Dans ce dernier cas, le membre intéressé est préalablement invité à fournir des explications sur les faits susceptibles de motiver son éventuelle exclusion et plus généralement à faire valoir ses moyens de défense.

#### **ARTICLE 8 - AFFILIATION**

La présente association peut adhérer à d'autres associations, unions ou regroupements par décision du Conseil d'Administration.



## ARTICLE 9 - RESSOURCES

Les ressources de l'association comprennent toutes les ressources autorisées par les lois et règlements en vigueur. Elles comprennent notamment :

- les subventions de l'état, de la région, du département, des communes et de leurs établissements publics et toute autre collectivité,
- le revenu des biens de l'association,
- les dons ou legs et toutes autres ressources autorisées par les textes législatifs ou réglementaires (association reconnue d'intérêt général depuis le 06.05.2008),
- le bénéfice des manifestations organisées à son profit.

Le patrimoine de l'association répond seul des engagements financiers contractés en son nom et aucun des adhérents ne pourra être tenu pour responsable sur ses biens propres.

## ARTICLE 10 – ASSEMBLEE GENERALE DE L'ASSOCIATION

### 10.1 - Composition de l'Assemblée Générale

L'Assemblée Générale se compose de tous les membres adhérents à l'association ayant signé l'acte d'adhésion justifiant de leur qualité de membre.

### 10.2 - Rôle de l'Assemblée Générale

#### a) Assemblée Générale Ordinaire

L'Assemblée Générale est convoquée (par mail ou courrier) en session ordinaire annuelle, par le Président de l'association, selon l'ordre du jour défini par le Conseil d'Administration.

L'Assemblée Générale Ordinaire prend connaissance du rapport du commissaire aux comptes, du rapport moral et du rapport d'activité établis par le Président.

Elle délibère sur le rapport financier et sur l'approbation du bilan comptable de l'exercice clos ainsi que sur toutes les autres résolutions portées à l'ordre du jour.

L'Assemblée Générale Ordinaire procède à l'élection et au renouvellement des membres du Conseil d'Administration dans les conditions prévues aux présents statuts.

#### b) Assemblée Générale Extraordinaire

L'Assemblée Générale est convoquée (par mail ou courrier) en session extraordinaire, par le Président de l'association ou à la demande écrite (par mail ou courrier) de la moitié au moins des membres du Conseil d'Administration, selon l'ordre du jour défini par le Conseil d'Administration.

L'Assemblée est obligatoirement réunie en session extraordinaire pour la modification des statuts, la fusion ou la transformation de l'association, la dissolution de l'association et la dévolution de ses biens, et toute autre question importante engageant l'avenir de l'association.



### **10.3 – Convocation à l’Assemblée Générale**

L’Assemblée Générale se réunit sur convocation écrite (par courrier ou mail) adressée à l’ensemble des membres quinze jours calendaires à l’avance.

### **10.4 - Fonctionnement de l’Assemblée Générale**

L’Assemblée Générale se réunit sous la présidence du Président de l’association. Le Président expose les questions mentionnées à l’ordre du jour et conduit les débats.

#### **a) Ordre du jour**

Ne sont traitées, lors de l’Assemblée Générale, que les questions inscrites à l’ordre du jour.

#### **b) Invités**

Le Président peut inviter d’autres personnes (salariés, Conseillers techniques) à participer aux travaux de l’Assemblée Générale avec voix consultative.

### **10.5 - Décisions prises par l’Assemblée Générale**

Les décisions sont prises à la majorité simple des suffrages exprimés.

### **10.6 - Quorum requis**

L’Assemblée Générale peut valablement délibérer quel que soit le nombre de membres présents. Aucun quorum n’est requis.

### **10.7 - Pouvoirs**

Chaque membre de l’Assemblée peut s’y faire représenter par un autre membre muni au maximum de deux pouvoirs écrits, en sus du sien.

### **10.8 - Procès-verbaux de l’Assemblée Générale**

Les délibérations de l’Assemblée Générale sont constatées par un procès-verbal signé par le Président et le Secrétaire de l’association, ou en cas d’absence, de deux autres membres du Conseil d’Administration.

Le procès-verbal est établi et transcrit sur un registre conservé au siège de l’association.

## **ARTICLE 11 - CONSEIL D’ADMINISTRATION**

### **11.1 - Composition du Conseil d’Administration**

L’association est administrée par un Conseil dont le nombre est de 24 membres, au plus, comprenant notamment des professionnels libéraux, des professionnels hospitaliers, des professionnels institutionnels et des représentants des usagers.

### **11.2 - Rôle du Conseil d’Administration**

- Mettre en œuvre les orientations choisies par l’Assemblée Générale ;
- Se prononcer sur l’exclusion des membres de l’association ;
- Arrêter le budget prévisionnel de l’association qui sera, ou non, soumis à l’approbation de l’Assemblée Générale ;
- Programmer les Assemblées Générales et déterminer leur ordre du jour ;
- Elire les membres du Bureau et contrôler leur action ;



- Arrêter les comptes de l'association qui seront soumis à l'approbation de l'Assemblée Générale et proposer l'affectation des résultats ;
- Arrêter les projets qui seront soumis à l'Assemblée Générale ;
- Décider d'engager une action en justice au nom de l'association.

### **11.3 - Convocation au Conseil d'Administration**

Le Conseil d'Administration se réunit avec convocation écrite (par courrier ou mail) adressée à l'ensemble des membres vingt jours à l'avance.

### **11.4 - Fonctionnement du Conseil d'Administration**

Le Président réunit le Conseil d'Administration aussi souvent que nécessaire et au moins deux fois par an.

Le Conseil d'Administration peut se réunir également sur demande du quart de ses membres.

#### **a) Elections des membres du Conseil d'Administration**

Les membres du Conseil sont élus à main levée pour 3 ans, par l'Assemblée Générale.

#### **b) Renouvellement du Conseil d'Administration**

Le Conseil est renouvelé chaque année par tiers. Les membres sortants sont rééligibles.

#### **c) Vacance des membres du Conseil d'Administration**

En cas de vacance de plus de douze membres, le Conseil pourvoit provisoirement au remplacement des membres vacants. Il est procédé à la ratification de cette désignation provisoire lors de la plus proche Assemblée Générale. Les pouvoirs des membres ainsi élus prennent fin à l'époque où devrait normalement expirer le mandat des membres remplacés.

Si la ratification par cette Assemblée Générale n'était pas obtenue, les délibérations prises et les actes accomplis n'en seraient pas moins valides.

#### **d) Invités**

Le Président peut inviter d'autres personnes (salariés, Conseillers techniques) à participer aux travaux du Conseil d'Administration avec voix consultative.

### **11.5 - Décisions du Conseil d'Administration**

Les décisions sont prises à main levée, à la majorité des voix des membres présents ou représentés.

En cas de partage, la voix du Président est prépondérante.

### **11.6 – Quorum requis**

Le tiers au moins des membres présents ou représentés du Conseil d'Administration est nécessaire pour la validité des délibérations.

Au cas où le quorum requis ne serait pas atteint, le Conseil d'Administration pourra être convoqué à une seconde réunion au cours de laquelle sera exigé un quorum réduit à deux membres.

### **11.7 - Pouvoirs**

Un administrateur absent peut en mandater un autre par écrit pour le représenter, chaque administrateur ne pouvant détenir plus d'un pouvoir.



### **11.8 - Procès-verbaux du Conseil d'Administration**

Il est tenu des procès-verbaux des séances.

Les procès-verbaux sont signés par le Président et le Secrétaire. Ils sont établis sur un registre conservé au siège de l'association.

## **ARTICLE 12 – BUREAU**

### **12.1 - Composition du Bureau**

Le Conseil élit parmi ses membres, un Bureau composé :

- d'un Président,
- d'un ou plusieurs Vice-Président(s),
- d'un Secrétaire et éventuellement d'un Secrétaire adjoint
- d'un Trésorier et éventuellement d'un Trésorier adjoint

Le Bureau est élu pour 1 an.

Les membres sortants sont rééligibles.

Les fonctions de membre du Bureau prennent fin par la démission, la perte de la qualité d'administrateur et la révocation du membre du Bureau par le Conseil d'Administration, laquelle peut intervenir à tout moment et sans avoir à en justifier.

Les fonctions de Président et de Trésorier ne sont pas cumulables.

### **12.2 - Rôle du Bureau**

Le Bureau met en application les orientations choisies par le Conseil d'Administration et rend compte de l'état d'avancement des projets.

### **12.3 - Convocation du Bureau**

Le Bureau se réunit à l'initiative et sur convocation du Président qui fixe son ordre du jour.

La convocation peut être faite par tous moyens au moins cinq jours à l'avance.

Il peut également se réunir à l'initiative de 2 de ses membres, sur convocation du Président.

Le Président doit alors procéder à la convocation du Bureau et inscrire à l'ordre du jour les questions choisies par les 2 membres.

En cas de carence du Président ou du Vice-Président qui le remplace, tout membre du Bureau peut le mettre en demeure de convoquer le Bureau dans un délai de huit jours à compter de la date à laquelle le Bureau aurait dû se tenir.

Passé ce délai, tout membre du Bureau peut convoquer valablement le Bureau. Quand le Bureau se réunit à l'initiative de 2 de ses membres, ceux-ci peuvent exiger l'inscription à l'ordre du jour des questions de leur choix.

### **12.4 - Fonctionnement du Bureau**

#### **a) Fréquence**

Les membres du Bureau se réunissent au moins une fois tous les deux mois.

#### **b) Invités**

Le Bureau peut inviter d'autres personnes (salariés, Conseillers techniques) à participer à ses travaux avec voix consultative.





### **12.5 - Décisions du Bureau**

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

### **12.6 - Quorum requis**

La moitié au moins des membres présents ou représentés du Bureau est nécessaire pour la validité des délibérations.

### **12.7 - Pouvoirs**

Un membre du Bureau absent peut en mandater un autre par écrit pour le représenter, chaque membre du Bureau ne pouvant détenir plus d'un pouvoir.

### **12.8 - Procès-verbaux**

Il est tenu des procès-verbaux des réunions du Bureau.

Les procès-verbaux sont signés par le Président et le Secrétaire ou un autre membre du Bureau. Ils sont conservés au siège de l'association.

## **ARTICLE 13 – PRESIDENT**

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

Il assure la gestion quotidienne de l'association, agit pour le compte du Bureau, du Conseil d'Administration et de l'Association, et notamment :

- a) il représente l'association dans tous les actes de la vie civile et possède tous les pouvoirs à l'effet de l'engager ;
- b) il a qualité pour représenter l'association en justice, tant en demande qu'en défense. Il ne peut être remplacé que par un mandataire agissant en vertu d'une procuration spéciale ;
- c) il convoque le Bureau et le Conseil d'Administration, fixe leur ordre du jour et préside leur réunion ;
- d) il exécute les décisions arrêtées par le Bureau et le Conseil d'Administration ;
- e) il ordonnance les dépenses, présente les budgets annuels et contrôle leur exécution ;
- f) il est habilité à ouvrir et faire fonctionner, dans tous établissements de crédit ou financiers, tous comptes et tous livrets d'épargne ;
- g) il signe tout contrat d'achat ou de vente et, plus généralement, tous actes et tous contrats nécessaires à l'exécution des décisions du Bureau, du Conseil d'Administration et des Assemblées Générales ;
- h) il présente le rapport annuel d'activité à l'Assemblée Générale ;
- i) il avise le Commissaire aux comptes des conventions mentionnées à l'article L. 612-5 du Code de commerce, dans le délai d'un mois à compter du jour où il en a connaissance ;
- j) il peut déléguer à un autre membre, à un permanent de l'association ou toute personne qu'il jugera utile, certains des pouvoirs ci-dessus énoncés.



## **ARTICLE 14 - VICE-PRESIDENT**

Le Vice-Président seconde le Président dans l'exercice de ses fonctions.

En cas d'empêchement permanent ou prolongé du Président, constaté par le Conseil d'Administration, quelle qu'en soit la cause, le Vice-Président remplace le Président empêché dont il détient l'ensemble des pouvoirs et prérogatives prévues à l'article 13 des statuts.

Ses fonctions intérimaires prennent fin au terme dûment constaté par le Conseil d'Administration de l'empêchement et au plus tard à l'issue du mandat du Président concerné.

## **ARTICLE 15 - SECRETAIRE**

Le Secrétaire veille au bon fonctionnement matériel, administratif et juridique de l'association.

Il établit ou fait établir, sous son contrôle, les procès-verbaux des réunions et délibérations du Bureau, du Conseil d'Administration et des Assemblées Générales. Il assure ou fait assurer, sous son contrôle, l'exécution des formalités prescrites par la loi et les règlements.

## **ARTICLE 16 - TRESORIER**

Le Trésorier établit ou fait établir, sous son contrôle, les comptes annuels de l'association. Il établit ou fait établir un rapport financier qu'il présente avec les comptes annuels à l'Assemblée Générale Ordinaire.

Il procède ou fait procéder, sous son contrôle, au paiement des dépenses et à l'encaissement des recettes.

En l'absence du Trésorier, le Président peut procéder ou faire procéder, sous son contrôle, au paiement des dépenses et à l'encaissement des recettes. Dans ce dernier cas, le Président en rend compte au Trésorier à son retour.

Le Trésorier gère ou fait gérer, sous son contrôle, la trésorerie de l'association. Il est habilité à ouvrir et à faire fonctionner, dans tous établissements de crédit ou financiers, tous comptes et tous livrets d'épargne.

## **ARTICLE 17 – COMMISSIONS DE TRAVAIL**

Le Conseil d'Administration peut à tout moment créer des commissions de travail chargées d'une mission définie par le Conseil, pour une durée éventuellement définie par le Conseil.

Les commissions ainsi créées obéissent alors aux règles suivantes :

### **17.1 – Composition des commissions**

Les membres de ces commissions sont choisis par les membres du Conseil d'Administration sur propositions du Bureau.

Ils sont soumis au secret professionnel concernant l'ensemble de leurs travaux et du rapport qui en est établi.

Ils interviennent à titre bénévole.



Les membres du Conseil d'Administration ne sont pas autorisés devenir membre d'une commission au cours de leur mandat, mais ils peuvent en être désignés comme pilote au sens de l'article 18.4 ci-dessous.

De même, les membres de la commission ne peuvent devenir administrateur le temps de leur mission.

### **17.2 – Rôle des commissions**

Le rôle des commissions est défini par la décision qui les crée.

### **17.3 – Convocations**

Les commissions se réunissent à l'initiative et sur convocation du pilote.

La convocation peut être faite par tous moyens au moins huit jours à l'avance.

### **17.4 – Fonctionnement des commissions**

#### **a) Pilotage**

Toute commission créée est pilotée par un membre volontaire de l'association choisi par les membres du Conseil d'Administration sur propositions du Bureau. Le pilote a pour rôle de contrôler le fonctionnement de la commission, de donner les impulsions nécessaires à l'évolution de ses travaux, de recevoir les rapports de ces travaux et de les présenter au Conseil d'Administration.

#### **b) Organisation**

Les membres d'une commission peuvent s'organiser en sous-groupe pour un travail donné, s'il y a lieu. Ils nomment un rapporteur chargé de rapporter au Pilote et éventuellement de présenter et expliciter les résultats de ses travaux.

#### **c) Invités**

Des experts extérieurs pourront être sollicités ponctuellement en fonction des projets examinés.

#### **d) Durée**

La durée d'une commission est fonction du travail engagé ou déterminée par la décision du Conseil d'Administration lors de sa création.

#### **e) Renouvellement des membres**

Le Conseil d'Administration procède le cas échéant au renouvellement des membres des commissions en fonction du travail engagé et des compétences recherchées.

## **ARTICLE 18 – INDEMNITÉS**

Toutes les fonctions, y compris celles des 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.



## ARTICLE 19 - REGLEMENT INTERIEUR

Un règlement intérieur peut être établi par le Conseil d'Administration, qui le fait alors approuver par l'Assemblée Générale.

Ce règlement éventuel est destiné à fixer les divers points non prévus par les présents statuts, notamment ceux qui ont trait à l'administration interne de l'association.

## ARTICLE 20 - DISSOLUTION

En cas de dissolution prononcée selon les modalités prévues à l'article 10, un ou plusieurs liquidateurs sont nommés, et l'actif net, s'il y a lieu, est dévolu à un organisme ayant un but non lucratif conformément aux décisions de l'Assemblée Générale Extraordinaire qui statue sur la dissolution. L'actif net ne peut être dévolu à un membre de l'association, même partiellement, sauf reprise d'un apport.

## ARTICLE 21 - COMPTES SOCIAUX

Les documents comptables et les rapports moral et financier sont mis à la disposition du commissaire aux comptes dans les conditions déterminées par les dispositions légales et réglementaires en vigueur pour être ensuite présentés à l'Assemblée Générale Ordinaire.

Fait à Troyes, le 10 février 2020

Elisabeth GARIGLIO  
Vice-Présidente

Jean-Pierre MOSKAL  
Président

Éric GIRARDOT  
Secrétaire