

<p style="text-align: center;">PROJET de RÈGLEMENT INTÉRIEUR 2020 de la FÉDÉRATION SANTÉ MENTALE FRANCE</p>

**LA FÉDÉRATION
« SANTÉ MENTALE FRANCE,
SOIGNER, ACCOMPAGNER, SE RETABLIR, INNOVER »**

Le présent règlement intérieur est établi en application de l'article 22 des statuts annexés au décret / à l'arrêté du ...de l'association reconnue d'utilité publique dite « Fédération Santé Mentale France », ci- après appelée « l'association ».

Il a pour objectif de préciser les règles d'organisation et de fonctionnement prévues par les statuts.

Ainsi les statuts s'appliquent dans le silence du règlement intérieur et ils prévalent en cas de divergence d'interprétation.

Préparé par le conseil d'administration, puis soumis à l'adoption de l'assemblée générale statuant à la majorité simple, le présent règlement n'entre en vigueur qu'après validation du ministre de l'intérieur.

Article 1. Les membres

1.1. Composition de l'association

1.1.1. L'agrément des membres

Seuls les nouveaux membres font l'objet d'un agrément.

Pour être agréé, un membre doit remplir les conditions suivantes :

- avoir pris connaissance des statuts et du règlement intérieur de l'association,
- avoir versé le montant de sa cotisation,
- avoir pris connaissance du projet stratégique en vigueur de Santé Mentale France

Le refus d'agrément n'est pas obligatoirement motivé et ne peut faire l'objet d'un recours.

Toute adhésion intervenant après une interruption de cotisation nécessite un nouvel agrément.

1.1.2 L'adhésion

Toute personne morale désirant adhérer à SMF, doit adresser au Président, un dossier comportant :

- une lettre de candidature
- l'identité du ou des membres dont elle se recommande, au titre du parrainage.
- un exemplaire de ses statuts
- la composition de son Bureau et de son Conseil d'Administration ou de la direction
- la description de ses activités
- le cas échéant, récépissé de déclaration de l'Association à la Préfecture ou kbis ou arrêté de création,

Le Secrétaire Général en effectue l'étude, prend éventuellement l'avis de la Coordination de la Région où se trouve implanté l'organisme requérant, puis transmet le dossier, assorti de ses commentaires, au Conseil d'Administration qui, après avis, saisit la plus proche Assemblée Générale qui statue. Entre-temps, il peut décider d'une affiliation provisoire.

La cotisation donne le droit d'être membre de la fédération pour l'exercice qui se termine avec l'année civile considérée, quelle que soit la date de son versement.

Les cotisants se répartissent en quatre catégories ainsi définies :

- Catégorie 1 : Personnes morales de droit public;
- Catégorie 2 : Associations gestionnaires de droit privé ;
- Catégorie 3 : Associations mentionnées à l'article L.3221-4-1 du code de la santé publique, Centres ressources, GCSMS, GCS, Collectifs incluant des adhérents ;
- Catégorie 4 : GEM, Clubs, « Clubhouse », Associations d'usagers ou de familles.

1.1.3. Les présidents honoraires, membres honoraires et membre d'honneur

L'attribution de la qualité de ces personnes mentionnées à l'article 3 des statuts est proposée au conseil d'administration par tout administrateur qui produit pour la circonstance les informations utiles à la délibération, à savoir les raisons motivant l'attribution de cette distinction.

L'admission des nouveaux membres fait l'objet d'une communication à la plus prochaine assemblée générale.

1-2. La perte de la qualité de membre et la radiation pour juste motif.

Les motifs et modalités de perte de qualité de membre et ceux de radiation sont retracés à l'article 4 des statuts.

Le rejet du renouvellement d'une adhésion qui vient d'arriver à échéance vaut radiation avec application des droits afférents.

Article 2 – L'assemblée générale

2-1. Composition de l'assemblée générale

L'assemblée générale comprend tous les membres de l'association agréés et à jour de leur cotisation au plus tard 15 jours avant l'assemblée générale ainsi que présidents d'honneur, membres d'honneur et membres honoraires.

Nulle autre personne ne peut demander à se faire ajouter sur la liste d'émargement ou participer aux votes au-delà de cette échéance.

2-2. Convocation à l'assemblée générale.

Les convocations à l'assemblée générale sont adressées au plus tard 15 jours avant qu'elle ne se tienne, par lettre simple ou par courriel.

L'ordre du jour arrêté par le conseil d'administration, les documents nécessaires aux délibérations et une formule de pouvoir sont joints à la convocation. Les comptes de l'association sont communiqués ou mis à disposition des membres au moins une semaine avant la réunion de l'assemblée générale.

Si l'ordre du jour arrêté par le conseil d'administration est complété ultérieurement à la demande du quart des membres de l'association, tous les membres en sont informés par courrier simple ou par courriel au plus tard 8 jours avant la réunion de l'assemblée générale.

2-3. Participation à l'assemblée générale

Chaque membre agréé et à jour de sa cotisation dans les conditions prévues au paragraphe 2.1 peut voter et se faire représenter.

La liste des membres fait l'objet d'une liste d'émargement présentée à la signature dès leur entrée à l'assemblée générale.

Chaque membre présent dispose d'une voix, augmentée du nombre de pouvoirs dont il serait détenteur. Chaque membre ne peut détenir plus de trois pouvoirs. Les pouvoirs excédant cette limite ne peuvent être utilisés. Seul le mandant peut dans ce cas désigner un nouveau mandataire.

Les pouvoirs sont nominatifs. Chaque pouvoir, nécessairement écrit, n'est donné que pour une séance de l'assemblée générale. Sous peine de nullité, il mentionne clairement l'identité du mandant et celle du mandataire ainsi que la date de l'assemblée générale concernée.

Ont lieu au scrutin secret :

- les votes concernant des personnes : élections, radiations, principes généraux des rémunérations et des remboursement de frais...
- les votes inscrits comme tels à l'ordre du jour sur décision du conseil d'administration,
- les votes inscrits comme tels à l'ordre du jour sur décision du quart au moins des membres de l'assemblée générale.

Pour les suffrages au scrutin secret, le président use de sa voix prépondérante en levant le secret de son vote.

2-4. Quorum et majorités à l'assemblée générale

2-4.1 Quorum

Pour délibérer valablement sur tous les points inscrits à l'ordre du jour, à l'exception des décisions de modification statutaire ou de dissolution de l'association, l'assemblée générale doit réunir un dixième au moins des membres de l'association.

Pour délibérer valablement sur les modifications apportées aux statuts ou en cas de dissolution, l'assemblée générale doit réunir dans ce cas un quart des membres en exercice.

Pour le calcul du quorum, les pouvoirs ne comptent pas.

Si ces proportions ne sont pas atteintes, il est fait application des dispositions prévues au quatrième alinéa de l'article 17 des statuts.

Pour délibérer valablement sur les modifications apportées aux statuts ou la dissolution en deuxième convocation, aucun quorum n'est requis.

2-4.2 Majorités

A l'exception des délibérations ayant pour objet l'adoption de modifications statutaires ou la dissolution de l'association, les décisions sont adoptées à la majorité des membres présents ou représentés. Les votes nuls ou blancs et les abstentions sont comptés dans la base du calcul.

Dans le respect des dispositions de l'article 17 des statuts, notamment son troisième alinéa, en cas de modifications statutaires ou de dissolution, les décisions doivent réunir les deux tiers des suffrages exprimés des membres présents et représentés.

2-5. Ordre du jour de l'assemblée générale

L'ordre du jour est arrêté par le conseil d'administration, sur proposition du bureau.

Il peut être complété à la demande du quart au moins des membres. Cette demande peut être formulée par courriel ou par tout autre support écrit. Elle est adressée au président.

La condition de réunir une proportion du quart de demandeurs doit être satisfaite au plus tard 8 jours avant la tenue de l'assemblée générale. Le conseil d'administration peut refuser la demande d'ajout d'un point à l'ordre du jour uniquement si cette condition n'est pas réalisée.

Le conseil d'administration peut cependant consentir en opportunité une modification de l'ordre du jour même si cette proportion n'est pas atteinte.

L'assemblée générale annuelle inscrit a minima à son ordre du jour :

- le bilan moral (rapport d'activités) de l'association,
- le rapport financier,

- l'approbation des comptes et l'affectation du résultat,
- le quitus donné au conseil sur sa gestion de l'association,
- le vote du budget prévisionnel de l'exercice suivant.
- l'élection du conseil d'administration ou l'élection d'administrateurs sur les postes occupés transitoirement par les remplaçants cooptés par le conseil d'administration.

L'ordre du jour de l'assemblée générale comporte obligatoirement un point intitulé

«Questions diverses». Les questions diverses ne donnent pas lieu à délibération.

Toutefois, toute question écrite remise au bureau au plus tard 8 jours avant l'ouverture de l'assemblée générale peut être inscrite à l'ordre du jour au point des questions diverses.

2-6. Fonctionnement

L'assemblée générale est présidée par le président du conseil d'administration sauf décision contraire de l'assemblée générale statuant à la majorité simple, qui désigne alors son bureau.

2-7. Le procès-verbal de l'assemblée générale

Le procès-verbal de la séance est rédigé par le bureau de l'assemblée générale. Il prévoit notamment :

- la date de l'assemblée,
- la date de la convocation,
- l'ordre du jour,
- les pièces nécessaires aux délibérations, également jointes à la convocation,
- le nombre de membres convoqués, distingués par catégorie,
- le nombre de membres présents,
- l'atteinte du quorum, adapté selon la nature de la décision (modification des statuts, dissolution...),
- le nombre de membres représentés,
- les résolutions prises et, pour chacune d'elles, la répartition des suffrages,
- les réponses aux questions diverses,
- le cas échéant, le résultat des élections (candidats, élus, nombre de voix).

Le procès-verbal de l'assemblée générale est accessible à tous les membres par tout moyen l'avisant directement (courrier, courriel, insertion dans un bulletin de liaison...) et/ou par mesure de publicité (internet...).

Les Administrateurs peuvent demander des remboursements des frais entraînés par l'exercice de leur fonction. Ceux-ci doivent faire l'objet d'une demande accompagnée du justificatif à adresser au Trésorier de SMF qui pourra en saisir le Conseil d'Administration pour décision. Pour les remboursements de frais de transport ou d'hébergement, le Conseil d'Administration fixe les modalités et les tarifs opposables de ceux-ci.

Article 3. Composition du conseil d'administration

3-1. Election

3-1.1. Dispositions générales

Les élections ont lieu au scrutin secret.

En cas d'égalité des voix des candidats sur le dernier poste à pourvoir, le candidat le plus âgé est déclaré élu.

L'élection en remplacement d'administrateurs décédés, empêchés définitivement, démissionnaires ou révoqués est inscrite à l'ordre du jour de la plus prochaine assemblée

générale. Le conseil d'administration lance un appel à candidature ouvert à tous les membres de l'association.

L'association est administrée par un conseil d'administration de 30 membres. Leur mandat est de 3 ans.

Le conseil est renouvelé par tiers et par collège tous les ans.

Le conseil est constitué des 3 collèges définis à l'article 3 des statuts. A chaque élection, l'assemblée générale détermine le nombre de postes à pourvoir dans le respect des dispositions et des proportions mentionnées au second alinéa de l'article 7 des statuts.

3-2. Présence – participation- pouvoirs au conseil d'administration

Les membres du conseil d'administration sont tenus d'assister personnellement à ses réunions.

La présence du tiers des membres du conseil d'administration en exercice est requise pour la validité des délibérations.

Les membres empêchés de participer à une réunion du conseil d'administration peuvent s'y faire représenter en donnant un pouvoir à un autre membre élu.

Les pouvoirs sont nominatifs. Chaque pouvoir, nécessairement écrit, n'est donné que pour une séance et pour l'ordre du jour tel que figurant à la convocation.

Sous peine de nullité, il mentionne clairement l'identité du mandant et celle du mandataire ainsi que la date du conseil d'administration concerné. Chaque membre ne peut détenir plus de un pouvoir. Les pouvoirs excédant cette limite ne peuvent être utilisés. Seul le mandant peut dans ce cas désigner un nouveau mandataire.

3-3. Démission d'office et révocation d'un administrateur

Tout administrateur absent à 3 réunions consécutives du conseil d'administration peut être déclaré démissionnaire d'office.

Sont considérés comme motifs susceptibles d'entraîner la révocation du conseil d'administration les motifs prévus à l'article 1-2 du présent règlement intérieur pour la radiation d'un membre.

La révocation et la démission d'office d'un administrateur interviennent dans le respect des droits de la défense.

Ainsi, la décision de démission d'office ou de révocation est-elle prise par le conseil d'administration à la majorité des deux tiers des membres en exercice.

L'intéressé est informé par courrier avec accusé de réception de la procédure engagée à son encontre. Ce courrier l'informe des griefs retenus contre lui, du délai de 8 jours, dont il dispose pour présenter sa défense par écrit ou oralement. L'intéressé peut se faire assister.

L'intéressé est entendu par le conseil d'administration qui le convoque à cet effet. Le conseil délibère à huis clos, hors sa présence et celle de son représentant éventuel. Seuls les administrateurs sont admis à participer aux débats.

Le conseil d'administration décide :

- soit de mettre un terme à la procédure et il en informe l'intéressé dans un délai de 8 jours par courrier avec accusé de réception,
- soit de révoquer l'intéressé et il l'en informe dans un délai de 8 jours par courrier avec accusé de réception. Ce courrier l'avise des motifs de la décision et de la possibilité de faire appel devant l'assemblée générale qui statue alors en dernier ressort. Dans ce cas, l'appel est suspensif de la démission d'office ou de la révocation.

Article 4. Le fonctionnement du conseil d'administration

4-1. Réunions du conseil d'administration

4-1-1. Convocation

Le conseil d'administration est convoqué par le président par lettre simple ou courriel envoyé à chaque administrateur deux semaines au moins avant la date de la réunion.

Un quart au moins des membres du conseil d'administration ou un quart des membres de l'association peut demander la convocation d'une réunion du conseil d'administration non programmée par le président. Cette demande comporte un ordre du jour et le nom des signataires. Elle est adressée par écrit au président. Le président dispose alors d'un délai de deux semaines maximum pour fixer le jour de la réunion.

Le président peut refuser de convoquer le conseil d'administration uniquement si le quart des membres du conseil d'administration ou le quart des membres l'association n'est pas atteint.

Il lui appartient alors d'en apporter la preuve.

Le conseil décide en séance de la date de la prochaine réunion.

En cas d'urgence justifiée, le président peut convoquer une réunion du conseil d'administration dans des délais plus brefs, lesquels ne peuvent être inférieurs à 3 jours.

4-1-2. Ordre du jour du conseil d'administration

L'ordre du jour est joint à la convocation. Il peut être complété à la demande des administrateurs au plus tard 3 jours avant la date de la réunion.

Ce délai ne peut être inférieur à 15 jours.

Seules les questions inscrites à l'ordre du jour peuvent faire l'objet de décisions.

Les documents nécessaires aux délibérations sont diffusés auprès de tous les administrateurs au plus tard 3 jours avant la date de la réunion.

Les questions abordées dans le point consacré aux Questions diverses ne peuvent faire l'objet que d'une information, d'échanges sans décision, qui sont portés au procès-verbal.

4-1-3 Votes

Ont lieu au scrutin secret les votes concernant des personnes et ceux demandés par un administrateur présent.

En cas de scrutin secret, le président peut décider de lever le secret de son suffrage pour user de sa voix prépondérante.

A l'exception des votes à la majorité renforcée prévus par les statuts, les délibérations du conseil d'administration sont adoptées à la majorité simple des suffrages exprimés des membres présents et représentés.

4-2. Compétences du conseil d'administration

Le conseil d'administration met en œuvre la politique et les orientations générales décidées par l'assemblée générale et exécute les décisions adoptées par ladite assemblée. Il gère et administre l'association conformément à ces orientations.

Il agréé les nouveaux membres.

Il attribue la qualité de président d'honneur, membre d'honneur et de membres honoraires et en rend compte annuellement à l'assemblée générale.

Il se prononce sur la radiation des membres, la démission d'office et la révocation d'administrateurs dans le respect des droits de la défense.

Il arrête les projets soumis à l'assemblée générale.

Il prépare le budget prévisionnel de l'association à soumettre à l'approbation de l'assemblée générale.

Il arrête les comptes, les soumet à l'approbation de l'assemblée générale et propose l'affectation du résultat.

Il autorise, dans les limites prévues par le budget voté par l'assemblée générale, la création et la suppression de postes salariés.

Il donne son avis sur le choix du délégué général et la cessation de son activité.

Il est informé des délégations de signature consenties par les membres du bureau.

En cas de besoin, le conseil d'administration peut créer des commissions mentionnées au II de l'article 10 des statuts. Le conseil d'administration en définit la composition. Il peut mettre fin à tout moment à une commission.

Ces commissions ne peuvent avoir qu'un rôle consultatif. Les analyses, réflexions et propositions de ces commissions sont présentées au conseil d'administration.

4-3. Le procès-verbal

Le procès-verbal de la réunion est établi par le secrétaire ou par un autre membre du conseil d'administration nommé pour la circonstance.

Le procès-verbal indique :

- la date du conseil d'administration,
- la date de la convocation,
- l'ordre du jour,
- les pièces nécessaires aux délibérations jointes à la convocation,
- le nombre de membres convoqués,
- le nom des membres présents,
- l'atteinte du quorum,
- le nom des membres représentés et leur mandataire,
- les résolutions assorties des majorités auxquelles elles ont été adoptées,
- le cas échéant, les analyses, les arguments, les positions contraires défendus en séance par les administrateurs,
- les points échangés sans donner lieu à résolution que le conseil a décidé de consigner,
- les réponses aux questions diverses.

Le procès-verbal est adressé avec l'ordre du jour du conseil d'administration suivant. Son approbation est inscrite comme premier point à l'ordre du jour. Tout membre présent peut demander à faire inscrire sa position au procès-verbal. Un membre absent ne peut demander une modification des termes des résolutions.

Le procès-verbal définitif approuvé par le conseil d'administration est signé par le président et par le secrétaire général ou son représentant.

L'original est conservé par l'association. Tous les procès-verbaux de l'association sont archivés.

Les procès-verbaux des réunions du conseil d'administration sont mis à la disposition des membres de l'association sur simple demande de leur part.

4.4 Remboursements de frais

Les Administrateurs peuvent demander des remboursements des frais entraînés par l'exercice de leur fonction. Ceux-ci doivent faire l'objet d'une demande accompagnée du justificatif à adresser au Trésorier de SMF qui pourra en saisir le Conseil d'Administration pour décision. Pour les remboursements de frais de transport ou d'hébergement, le Conseil d'Administration fixe les modalités et les tarifs opposables de ceux-ci.

Article 5. le bureau

5-1-Election du bureau

Lors de la première séance réunissant les administrateurs nouvellement élus, le conseil d'administration procède à l'élection du nouveau bureau sous la présidence du plus âgé d'entre eux.

Chaque membre du conseil d'administration peut se porter candidat sur chacun des postes du bureau prévus par les statuts. L'élection s'effectue au scrutin secret.

Il est d'abord procédé à l'élection du président. Le président de séance laisse immédiatement la place au président élu, lequel fait ensuite procéder à l'élection des autres membres du bureau.

5-2 Révocation individuelle ou collective des membres du bureau

Le conseil d'administration décide à la majorité des suffrages exprimés de la révocation d'un membre de bureau dont l'attitude compromet le bon fonctionnement de l'association ou est en contradiction avec les buts qu'elle s'est fixée. Il est alors fait application des dispositions mentionnée à la rubrique 3-2 de l'article 3 du présent règlement.

5-3 Fonctionnement du bureau

5-3.1 - Les réunions de bureau

Le bureau est convoqué par tout moyen (lettre, courriel...) par le président. Il en dirige les débats.

Les pouvoirs ne sont pas admis en cas d'absence aux réunions du bureau.

L'ordre du jour des réunions est fixé par le président, le secrétaire ou le délégué général. Les autres membres du bureau peuvent compléter l'ordre du jour à tout moment.

Les décisions sont prises à la majorité des membres présents. Le président ne dispose pas de voix prépondérante.

En cas d'impossibilité à réunir cette majorité, la décision est renvoyée au conseil d'administration.

5-3.2 – Les compétences du bureau

Le bureau exécute les décisions du conseil d'administration et de l'assemblée générale en veillant à leur conformité légale et statutaire.

Il prépare les travaux du conseil d'administration.

Il est chargé de la gestion courante de l'association.

Il ne peut recevoir délégation de l'intégralité des pouvoirs du conseil d'administration.

Les membres du bureau, dans leur domaine de compétence respectif, font droit à toute demande émanant des administrateurs ou des membres de l'association, de communication des comptes annuels, de pièces comptables ou de procès-verbaux.

5-4. Les responsabilités des membres du bureau

5-4-1. Les responsabilités du président

Le Président est chargé de représenter l'association dans les actes de la vie civile, d'ester en justice, tant en demande qu'en défense.

Il décide des dépenses conformément au budget prévisionnel adopté par l'assemblée générale.

Le président ouvre les comptes en banque nécessaires au bon fonctionnement de l'association et décidés par le conseil d'administration.

Il signe les actes de vente, d'achat de biens immobiliers, les emprunts, en exécution des décisions du conseil d'administration ou de l'assemblée générale.

Il signe les contrats de location en exécution des décisions du conseil d'administration au-delà d'un montant fixé par délibération du conseil d'administration. Sous ce seuil, il peut donner délégation.

Après avis du conseil d'administration, le président nomme le délégué général et signe son contrat. Il est mis fin à ses fonctions dans les mêmes conditions.

Il propose au bureau les décisions à soumettre au conseil d'administration concernant le fonctionnement et les activités de l'association.

Le président peut donner délégation de pouvoirs et/ou de signature pour un objet et une durée déterminés à tout membre du conseil d'administration et au délégué général. Il en informe le conseil d'administration. Les délégations de pouvoir sont effectuées avec faculté ou non de subdélégation. Elles sont nécessairement établies par écrit, cosignées des deux parties et ne produisent leurs effets qu'à compter de la date de la dernière signature. Elles sont révocables à tout moment.

Le président peut également donner en bonne et due forme une procuration à tout collaborateur de l'association, bénévole, salarié, mis à disposition ou détaché auprès d'elle, ou à des professionnels habilités sous son contrôle et sous son autorité, après accord du conseil d'administration.

Il peut déléguer au secrétaire général les formalités de déclaration prévues par la loi du 1er juillet 1901 et par le décret du 16 août 1901 ainsi que la transmission des comptes annuels de l'association et du rapport d'activité :

- au ministre de l'intérieur,
- au préfet du département du siège,
- aux ministres de tutelle.

5-4-2. Responsabilités des vice-présidents

Les vice-présidents secondent le président et, à la demande de celui-ci, l'un d'eux le remplace.

Ce dernier assume temporairement la présidence en cas de démission ou d'empêchement du président, dans l'attente de l'élection d'un nouveau président au plus prochain conseil d'administration qui se tiendra dans les meilleurs délais.

5-4-3 Responsabilités du secrétaire général

Le secrétaire général, sur délégation du président, peut assurer la direction du siège, la gestion courante administrative et financière de l'association et de son personnel.

Il est responsable de l'envoi des convocations et de l'ordre du jour des réunions de l'assemblée générale, du bureau, du conseil d'administration, et de la rédaction et de l'envoi des procès-verbaux ou relevés de décisions de ces réunions dans les délais déterminés.

Le secrétaire général transmet, sur délégation du président, au préfet du département du siège, au ministre de l'intérieur, aux ministres de tutelle les comptes annuels et les rapports annuels d'activité.

Il déclare, sur délégation du président, au préfet et au ministre de l'intérieur la composition complète du conseil d'administration après chaque élection, précisant les nom, prénom, profession, nationalité, domicile, et le cas échéant les fonctions au sein du bureau, conformément à l'article 5 de la loi du 1er juillet 1901 relative au contrat d'association.

Il procède ou veille à ce qu'il soit procédé à toutes les déclarations prévues par la loi du 1^{er} juillet 1901 relative au contrat d'association et au décret du 16 août 1901 pour l'exécution de cette loi (article 3 notamment).

Le secrétaire peut déléguer ses pouvoirs ou sa signature. Ces délégations sont effectuées avec faculté ou non de subdéléguer. Elles sont nécessairement établies par écrit cosignées des deux

parties et ne produisent leurs effets qu'à compter de la date de la dernière signature. Elles sont révocables à tout moment.

5-4-4 – Responsabilités du trésorier

Le trésorier fait encaisser les recettes. Il fait notamment percevoir les cotisations, les loyers et les subventions.

Il fait exécuter les dépenses de l'association décidées par le président.

Il vérifie la régularité des remboursements de frais.

Il est chargé de gérer les comptes bancaires.

Il informe le bureau et le conseil d'administration de la gestion des titres.

Il prépare et soumet au bureau et au conseil d'administration le rapport financier et le projet de budget présentés à l'assemblée générale annuelle.

Le trésorier peut déléguer ses pouvoirs ou sa signature, notamment au trésorier adjoint ou à tout autre membre du bureau. Ces délégations sont effectuées avec faculté ou non de subdéléguer. Elles sont nécessairement établies par écrit cosignées des deux parties et ne produisent leurs effets qu'à compter de la date de la dernière signature. Elles sont révocables à tout moment.

5-4-5- Responsabilités du délégué général

Pour l'exercice de ses attributions, le délégué général reçoit délégation du président et/ou du trésorier, qui en informent le conseil d'administration. Un document, une lettre de mission ou un contrat de travail, cosigné des parties, précise l'étendue des délégations reçues.

Aucun administrateur ne peut exercer des fonctions de direction ou être salarié.

Article 6 - Organisation territoriale de l'association en coordinations régionales

En application du III de l'article 10 des statuts, la fédération SMF s'appuie sur des coordinations régionales. Ces coordinations sont dénommées soit « associations régionales SMF », soit « *délégations régionales SMF* » lorsque ces dernières ne disposent pas de la personnalité morale.

Elles sont déclarées au préfet du département du siège conformément à l'article 3 du décret du 16 août 1901.

Le conseil des coordinations se réunit selon les modalités prévues au III de l'article précité.

6-1 Les associations régionales

Les Associations Régionales sont composées des membres de SMF issus de la Région. Pour être reconnues comme coordinations régionales par le CA de SMF, elles doivent adopter des statuts conformes aux statuts types des Associations Régionales, définis par le Conseil d'Administration de SMF. Leurs présidents peuvent être invités à assister avec voix consultative au conseil d'administration de SMF, s'ils ne sont pas eux-mêmes administrateurs

6-2 Les délégations régionales

Ces structures ont vocation à devenir des associations régionales, au sens de l'article 6-5-1 précité, dans un délai de six ans, à compter de la date de prise d'effet du présent règlement.

Dans cette attente, elles sont composées au minimum :

- D'un Délégué Régional :

- proposé par la Coordination Régionale pour être le représentant régional de SMF, il est nommé par le Conseil d'Administration de SMF pour trois ans renouvelables. Il peut être mis fin à son mandat à tout moment par décision du Conseil d'Administration après consultation de la Coordination Régionale,

- il peut être invité à assister avec voix consultative au Conseil d'administration de SMF, s'il n'est pas lui-même administrateur.

- les autorités régionales et départementales sont informées de cette nomination,

- le délégué régional est le mandataire de SMF dans la région, il doit comme tout mandataire agir dans l'intérêt de SMF et rendre compte des activités de la délégation et le cas échéant de sa gestion. Ses pouvoirs sont déterminés par une délibération spécifique du Conseil d'Administration qui le nomme et le révoque.

▪ D'un Secrétaire de la Coordination.

SMF peut ouvrir un compte pour chaque délégation régionale. Une délibération spécifique du Conseil d'Administration en fixe les modalités de fonctionnement.

Le Délégué Régional rend périodiquement compte de sa gestion au Conseil d'Administration de SMF, il transmet les éléments comptables de sa gestion selon les modalités définies par le Conseil d'Administration de SMF.

Les comptes régionaux sont tenus au niveau fédéral. Le budget de fonctionnement de la délégation régionale est fixé par le Conseil d'Administration sur présentation d'un budget prévisionnel par le Délégué Régional.

Leur existence ne devient officielle qu'après approbation par le Conseil d'Administration. Le Président doit donc être saisi d'une demande motivée, précisant les buts et les moyens, afin qu'il puisse en saisir le Conseil d'Administration en toute connaissance de cause. Il peut donner en attendant un agrément provisoire.

Les délégations doivent intégrer dans leur sein, les Administrateurs nationaux de SMF de leur région.

Article 7. La revue de la fédération SMF

La revue, dénommée « Pratiques en santé mentale » fonctionne comme tout organe de presse avec un directeur de publication et un rédacteur en chef. La revue peut comporter un ou plusieurs secrétaires de rédaction.

Le rédacteur en chef s'appuie sur l'existence d'un Comité Éditorial qui a pour missions d'examiner le programme des publications et d'examiner les textes qui lui seront soumis. Les règles de publication doivent être clairement exprimées à l'intérieur même de la revue.

Les coordinations régionales assurent un lien entre la revue et les adhérents et peuvent désigner un représentant au comité éditorial.

Article 8. Obligation d'information des tutelles

Le rapport annuel et les comptes, sont adressés chaque année au ministre de l'intérieur aux adresses suivantes :

* Adresse postale

Ministère de l'intérieur

Direction des libertés publiques et des affaires juridiques

Bureau des associations et fondations

Place Beauvau 75800 Paris cedex 08

* Adresse électronique
comptes-arup-frup@interieur.gouv.fr

Date :

Signatures :