

Règlement intérieur de l'Amicale du Cotentin

Ce règlement intérieur a pour objectif de préciser les statuts de l'association AMICALE DU COTENTIN, dont l'objet est :

- De créer entre ses membres des liens d'amitié, de solidarité matérielle, morale et financière,
- De maintenir cette cohésion en organisant des voyages, événements ou activités à caractère culturel, sportif ou de loisirs,
- De proposer à ses membres des avantages auprès des différents partenaires de l'association.

Il est remis à l'ensemble des membres ainsi qu'à chaque nouvel adhérent.

Il est également consultable sur le site Internet de l'association : www.amicaleducotentin.fr

Le règlement intérieur a pour objet de compléter les statuts, de préciser les règles de détail ou de dispositions sujettes à modification fréquentes concernant les modalités de fonctionnement de l'association. En cas de discordance, c'est la disposition prévue dans les statuts qui prévaut.

Titre I : Membres

Chaque personne qui souhaite intégrer le conseil d'administration s'engage à titre bénévole à s'investir pour l'association, à respecter ses conditions de fonctionnement et à se soumettre au présent règlement intérieur.

Article 1er - Composition

L'association AMICALE DU COTENTIN est composée des membres suivants :

- D'un membre d'honneur : Monsieur le président de la Communauté d'agglomération du Cotentin
- De membres adhérents

Article 2 - Cotisation

Le membre d'honneur ne paie pas de cotisation (sauf s'il en décide autrement de sa propre volonté).

Les membres adhérents doivent s'acquitter d'une cotisation annuelle.

Le montant de celle-ci est fixé chaque année par le Conseil d'Administration et adopté lors de l'Assemblée Générale.

Le montant de la cotisation sera proposé par le conseil d'administration et validé chaque année lors de l'assemblée générale.

L'agent retraité ayant été titulaire, en contrat à durée indéterminée ou déterminée avec la CA du Cotentin et membre de l'association au moment du départ à la retraite, devra avoir cotisé les trois dernières années au sein de l'Amicale de la CA du Cotentin avant l'année de départ à la retraite.

Il pourra adhérer pendant les 5 années suivant son départ au montant de l'adhésion fixé à l'assemblée générale.

Pour les adhérents qui le souhaitent, il sera possible d'adhérer 10 années supplémentaires, à un montant d'adhésion fixé à l'assemblée générale + 10€.

Toute cotisation versée à l'association est définitivement acquise. Aucun remboursement de cotisation ne peut être exigé en cas de démission, d'exclusion ou de décès d'un membre en cours d'année.

Article 3 - Admission de membres nouveaux

L'association peut à tout moment accueillir de nouveaux membres.

Des adhérents peuvent être cooptés en cours d'année et intégrer le Conseil d'Administration mais ne pourront pas accéder à un poste à responsabilité, ni prendre part aux votes, dans la limite du nombre maximum de membres fixé par les statuts de l'association.

Article 4 – Exclusion/radiation

La qualité de membre se perd pour un motif grave (propos déléatoires, sexistes, homophobes, racistes...) qui vont à l'encontre des valeurs partagées par l'amicale dans le cadre des manifestations ou événements organisés par cette dernière.

Est radié tout adhérent dont l'attitude et/ou la conduite est (sont) susceptible(s) de porter préjudice moral volontaire et dûment constaté à l'Amicale.

L'adhérent a le droit à la défense. Il sera convoqué par le Conseil d'Administration et pourra se justifier.

Toute radiation est prononcée par le Conseil d'Administration qui préviendra l'adhérent par courrier avec accusé réception.

L'exclusion et la radiation ne donnent pas droit au remboursement de tout ou partie de la cotisation versée ou à quelconque effet rétroactif sur les avantages ou services apportés par l'Amicale à ses adhérents.

L'agent retraité adhérent est libre de ne pas reconduire son adhésion d'une année sur l'autre. Toute interruption est définitive, il ne pourra plus réintégrer l'association.

Article 5 – Démission, Décès, Mutation

Conformément à l'article 8 des statuts, le membre démissionnaire devra adresser sous lettre simple ou par courrier électronique sa décision au Président de l'amicale.

Le membre démissionnaire ne peut prétendre à une restitution de cotisation.

En cas de décès de l'adhérent, les ayants-droits continueront de profiter des avantages de l'amicale pour l'année souscrite.

En cas de mutation, l'adhérent perd son statut mais garde le bénéfice des prestations pour l'année en cours.

Titre II : Fonctionnement de l'association

Article 6 - Le conseil d'administration

Conformément à l'article 13 des statuts de l'association, le Conseil d'Administration a pour objet de faire fonctionner l'association par tous les moyens dont il dispose, valider les propositions des commissions et mettre en place les évènements et partenariats.

L'élection des membres du Conseil d'Administration et du tiers sortant se déroulera à l'issue de l'assemblée générale annuelle.

Pourra être candidat tout membre adhérent qui aura manifesté sa motivation par écrit ou oralement au cours de l'assemblée générale annuelle.

Seront élus les candidats ayant fait acte de candidature et qui auront obtenu le plus grand nombre de suffrages, quel que soit le nombre de votants. En cas d'égalité, l'élection est acquise au plus âgé.

Ne pourra être élu un adhérent qui ne se serait pas déclaré candidat, et ce quel que soit le nombre de voix recueillies.

Le conseil d'administration est composé de 9 membres minimum à 25 membres maximum répartis en trois commissions : la commission " partenariat ", la commission " Noël " et la commission " voyages, sorties et activités ".

Ses modalités de fonctionnement sont les suivantes :

Chaque commission se réunit au minimum deux fois par an et/ou en fonction des échéances à tenir. Les travaux de chaque commission doivent faire l'objet d'un compte-rendu présenté en conseil d'administration.

La commission " partenariats " a la charge de développer les partenariats et les offres ponctuelles ou thématiques. La commission " Noël " a en charge la réalisation et l'organisation des festivités de Noël. La commission " voyages, sorties et activités " est chargée d'organiser diverses animations de cohésion.

Chaque commission dispose d'un budget annuel pour réaliser ses actions, défini au préalable sur proposition du/de la trésorier-e suivant les dépenses réalisées sur l'année N-1 et validé par le/la président-e.

Chaque commission est chargée d'assurer de bout en bout la réalisation de ses actions. Seules la centralisation des inscriptions et des commandes sont assurées par l'assistante administrative dont les missions sont définies à l'article 10.

Le conseil d'administration est convoqué par son(sa) présidente(e) dans un délai de 10 jours avant la date de la réunion. Toutefois, en cas de nécessité, il pourra se réunir à la demande de son(sa) président(e) sans délai.

Les votes seront effectués à main levée et pourront être à bulletin secret sur demande d'au moins un tiers des membres présents. En cas d'égalité, le vote du/de la président-e est prépondérant.

Article 7 - Le bureau

Conformément à l'article 14 des statuts de l'association, le bureau a pour objet de fixer les orientations annuelles. Les membres du bureau disposent des pleins pouvoirs pour conduire les chantiers et activités de l'association et engager à cet effet les différentes ressources de l'association. Les membres du bureau sont élus immédiatement à l'issue de l'assemblée générale annuelle et seront présentés aux adhérents dans la continuité.

L'élection des membres du bureau se fera à main levée. Elle pourra se faire à bulletin secret sur demande d'au moins un membre du conseil d'administration. Les membres du bureau sont élus à la majorité des voix. En cas d'égalité, l'élection est acquise au plus âgé.

Il est composé de :

- 1) Un-e- président-e- ;
- 2) Un-e- ou plusieurs vice-président-e-s ;
- 3) Un-e- secrétaire et un-e- secrétaire adjoint-e- ;
- 4) Un-e- trésorier-e- et un-e- trésorier-e- adjoint-e- ;
- 5) Un ou plusieurs membre(s) actif(s).

Ses modalités de fonctionnement sont les suivantes :

- 1) Le (la) président-e-, en tant que mandataire de l'association s'occupe de plusieurs missions :
 - Représente l'association devant ses partenaires ou les tribunaux
 - Agit en justice pour défendre l'intérêt de l'association
 - Communique au nom de l'association dans la presse, les médias et avec les adhérents
 - Assure la tenue des réunions et anime les débats
 - Recherche ses financements pour réaliser les objectifs de l'association
 - Motive les bénévoles lors des actions menées par l'association
 - Veille à l'application des décisions prises en conseil d'administration ou en assemblée générale
 - Veille à la bonne marche de l'association : administration, moyens logistiques, moyens humains, gestion de l'équipe.

Le-la président-e peut à tout moment convoquer un bureau restreint.

En cas d'absence du/de (la) président-e, sa suppléance est assurée par le premier vice-président (dans le cas où il y ait plusieurs vices-président-e-s).

- 2) Un-e- ou plusieurs vice-président-e-s est/sont chargé(es) d'assister le (la) président-e-. Il(s)/elle(s) sera(ont) désigné(e)s référent(e)s d'une des trois commissions.

Le premier vice-président sera désigné parmi les trois vice-présidents ayant obtenu le plus grand nombre de voix. En cas d'égalité de voix, l'élection est acquise au plus âgé.

D'un point de vue juridique, le vice-président ne dispose d'aucune responsabilité spécifique, cela tant qu'il n'occupe pas la fonction de président-e- de l'association.

- 3) Un-e- secrétaire assure les tâches administratives liées aux occurrences de l'association :
 - A en charge la correspondance, les convocations, la rédaction des procès-verbaux des différentes réunions (en collaboration avec l'assistante administrative – voir article 10)

- Assure la tenue du registre des délibérations prises par l'association
- Est le garant de la conservation des archives

Le (la) secrétaire-adjoint(e) seconde le (la) secrétaire et le (la) remplace en cas d'absence / d'empêchement.

4) Un-e- trésorier-e assure le volet financier de l'association :

- A la charge de la trésorerie et de la comptabilité de l'amicale
- A compétence pour manier les fonds
- Etablit à chaque assemblée un rapport détaillé des finances de l'association
- Tient à jour les comptes de l'amicale et les présente à chaque demande du bureau ou du Conseil d'administration.

Le (la) trésorier(e) adjoint(e) seconde le (la) trésorier et le (la) remplace en cas d'absence / d'empêchement.

Toute dépense devra être validée obligatoirement par le(la) président-e et justifiée par une facture. Elle devra également être inscrite sur un livre de compte à jour.

- 4) Un ou plusieurs membre(s) actif(s) qui s'implique(nt) dans l'association et ses travaux. Ils (elles) peuvent être désigné(e)s par le (la) président(e) pour des missions ou demandes ponctuelles.

Article 8 - Assemblée Générale Ordinaire

Conformément à l'article 11 des statuts de l'association, l'assemblée générale ordinaire se réunit au moins une fois par an sur convocation du/de la président(e).

Seuls les membres adhérents à l'association, à quelque titre qu'ils soient, sont autorisés à participer.

Ils sont convoqués suivant la procédure suivante :

Les adhérents reçoivent une convocation établie par le (la) secrétaire et signée(e) par le (la) président(e) quinze jours au moins avant la date fixée. L'ordre du jour figure sur les convocations.

Le (la) président-e, assisté-e des membres du conseil d'administration, préside l'assemblée et expose la situation morale et/ou l'activité de l'association.

Le (la) trésorier-e rend compte de sa gestion et soumet les comptes annuels (bilan, compte de résultat et annexe) à l'approbation de l'assemblée.

L'assemblée générale adopte le montant de la cotisation annuelle.

Ne peuvent être abordés que les points inscrits à l'ordre du jour. Un point supplémentaire dédié aux " questions diverses " pourra néanmoins être fait en fin de séance à condition d'avoir été préalablement inscrit à l'ordre du jour.

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

Il est procédé, après épuisement de l'ordre du jour, au renouvellement des membres sortants du conseil, après trois ans d'ancienneté.

Les décisions des assemblées générales s'imposent à tous les membres, y compris absents ou représentés.

Afin de délibérer valablement, un quorum est requis. Si ce nombre n'est pas atteint, aucune décision ne peut être prise. Le quorum est fixé au quart ou plus des membres de l'association présents ou représentés.

Le vote des résolutions s'effectue à main levée comptabilisé par le/la secrétaire de séance ou à bulletin secret sur demande d'au moins un quart des membres présents. Les pouvoirs seront comptabilisés et validés avec un maximum de deux par membre.

A l'issue des rapports moraux et financiers, l'élection des membres du conseil d'administration et du tiers sortants se dérouleront.

Le nouveau conseil d'administration sera présenté aux adhérents présents et se retirera brièvement pour effectuer l'élection des membres du bureau. Les résultats seront rendus dans la continuité et le nouveau bureau sera présenté à l'assemblée présente.

Article 9 : Assemblée Générale Extraordinaire

Conformément à l'article 12 des statuts de l'association, une assemblée Générale Extraordinaire peut être convoquée à tout moment en cas de modification essentielle des statuts, situation financière difficile, ...

L'ensemble des membres de l'association sera convoqué selon la procédure suivante :
Les adhérents reçoivent une convocation établie par le (la) secrétaire et signée(e) par le (la) président(e) quinze jours au moins avant la date fixée. L'ordre du jour figure sur les convocations.

Le vote se déroule selon les modalités suivantes : Le vote des résolutions s'effectue à main levée comptabilisé par le-la secrétaire de séance ou à bulletin secret sur demande d'au moins un quart des membres présents.

Les votes par procuration sont autorisés.

Titre III : Dispositions diverses

Article 10 : Mise à disposition de personnel

Afin d'assurer le fonctionnement de l'association, la Communauté d'agglomération du Cotentin met à disposition à raison de 17h30 hebdomadaire une assistante administrative dont les missions sont les suivantes :

- Réceptionne les adhésions
- Assure l'interface entre l'adhérent et l'association
- Diffuse les informations relatives aux actions menées et centralise les inscriptions et les offres proposées par les commissions
- Etablit les comptes-rendus du conseil d'administration et de l'assemblée générale en collaboration avec le-la secrétaire
- Alimente le site internet

Toutes les missions ne rentrant pas dans ces champs doivent être réalisées par les membres de chaque commission. Un renfort peut être demandé sur l'organisation de certaines tâches/missions/actions.

Article 11 : Utilisation de véhicule de service

Les membres du conseil d'administration ne sont pas autorisés à utiliser les véhicules de service de la Communauté d'agglomération du Cotentin pour leur déplacement liés à l'association. Toutefois, dans le cadre d'évènements spécifiques ou le déplacement de matériels lourds et/ou volumineux, une autorisation exceptionnelle peut être accordée par le président de la Communauté d'agglomération du Cotentin.

Article 12 : Participation aux réunions

L'Amicale du Cotentin dispose d'un contingent d'heures d'autorisation d'absence pour ses travaux. Une demande d'autorisation d'absence est indispensable et doit être validée par un supérieur hiérarchique direct avant toute absence liée au fonctionnement de l'association et sur présentation d'un justificatif. Toutefois, les membres peuvent se réunir en dehors des heures de travail pour mener leurs actions.

Article 13 : Autres missions

A la demande du conseil d'administration, des groupes de travail peuvent être constitués (sur la base du volontariat) pour mener des missions spécifiques.

Article 14 : Indemnités

Dans le cadre de déplacements répétés (3 fois dans le mois par exemple) pour des réunions (CA, bureau, commissions, etc...), les membres du conseil d'administration pourront bénéficier d'un remboursement de leurs frais kilométriques sur la base du tarif URSSAF en vigueur au moment du déplacement, sur présentation d'une demande écrite et validée par le-la président-e. Ils devront transmettre une copie de la carte grise de leur véhicule.

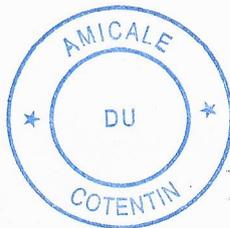
Article 15 : Modification du règlement intérieur

Le règlement intérieur de l'Amicale du Cotentin est établi par le conseil d'administration, conformément à l'article 16 des statuts.

Il peut être modifié, à tout moment, par le conseil d'administration, sur proposition du bureau, ou d'au moins un tiers des membres du conseil d'administration, selon la procédure suivante :

La demande doit être notifiée par écrit au/à la président-e stipulant le(s) article(s) à modifier ou à ajouter et sera inscrite à l'ordre du jour du conseil d'administration suivant.

Le nouveau règlement intérieur sera adressé à chacun des membres de l'association par lettre simple, consultable sur le site internet ou affiché au siège de l'association (sis à Martinvast) sous un délai de 30 jours suivant la date exécutoire de la modification.



A Martinvast , le 17/03/2025