

Fonctionnement de votre CASC

Il est important, avant d'utiliser les services du CASC, de bien lire son règlement intérieur afin d'être informé de ses règles de fonctionnement qui ont été modifiées suivant l'actualité, les objectifs et les moyens mis à disposition du CASC.

Le CASC est une association loi 1901

L'association est une personne morale de droit privé, qui, en l'absence de textes nationaux spécifiques à la fonction publique territoriale, est régie dans sa forme par la loi du 19 juillet 1901 et le décret du 16 août 1901.

Elle est administrée conformément à l'ordonnance du 22 février 1945, remodifiée par la loi du 16 mai 1946 et du 7 juillet 1947 constituant les comités d'entreprises.

Le CASC a pour objet le développement de l'activité sociale, le sport, le loisir, la culture. Il s'agit d'aider les agents afin qu'ils accèdent aux vacances et aux loisirs pour tous en leur offrant des propositions variées dans le respect de leurs choix, de leur sensibilité et de leur pluralisme.

Qui subventionne le CASC ?

Le CASC perçoit une subvention qui correspond à 1% de la masse salariale par la mairie, le CCAS et le SIVURESC.

Le budget global du CASC est à ce jour de 383 262.18 Euros

Quel est son fonctionnement ?

Le Conseil d'Administration (CA)

Le conseil d'administration est élu pour une durée de trois ans. Le CASC est composé de 19 membres élus par l'ensemble du personnel (de différents grades et services). Les 19 élus constituent le conseil d'administration du CASC. Les élus suppléants ainsi que tous les agents invités par les élus peuvent assister au CA mais sans participer aux votes.

C'est le conseil d'administration qui prend toutes les décisions concernant l'utilisation des fonds financiers. Un cabinet comptable extérieur vérifie les comptes une fois par an. Ceux-ci sont validés par un commissaire aux comptes au cours d'une assemblée générale annuelle.

A l'issue de chaque conseil d'administration un procès-verbal de séance est établi dans lequel sont notifiées toutes les décisions prises.

Celui-ci est à la disposition de tout le personnel.

Le bureau

Le bureau du CASC se réunit une fois par mois.

Il est composé de 6 membres :

- La présidente
- La vice-présidente
- La trésorière
- La trésorière adjointe
- Le secrétaire
- La secrétaire adjointe

Il est chargé du suivi des décisions prises par le CA, de faire des propositions ou orientations qui seront votées au CA qui suit la réunion de bureau. Exceptionnellement, entre deux réunions du CA, le bureau peut être appelé à prendre des décisions de caractère d'urgence, à condition d'en rendre compte à la séance suivante ou de convoquer une séance extraordinaire du CA.

Il se charge de régler toutes les questions administratives, techniques ou financières liées aux activités.

Le bureau administratif

Deux gestionnaires à plein temps sont détachées par l'administration.

Elles sont chargées du suivi de tous les dossiers liés à l'activité du CASC et de l'application des décisions du conseil d'administration.

Les commissions

Il en existe quatre :

- la commission vacances
- la commission activités
- la commission cadeaux
- la commission communication

Elles sont composées d'un responsable et d'un adjoint. Chacune fait des propositions qui doivent être validées par le CA. Les élus peuvent participer à chacune de ces commissions ainsi que les agents avec une inscription préalable pour faire des propositions.

Qui peut bénéficier des activités du CASC ?

Les agents

Sont membres de droit du CASC tous les agents de la collectivité territoriale en activité, sauf les vacataires, et bénéficiant d'un contrat d'au moins 1 année. Sont également membres les retraités de la collectivité moyennant une participation de 15 euros pour l'année.

Les ayants droits

- Le conjoint ou le concubin
 - Les enfants jusqu'à 18 ans ou jusqu'à 21 ans révolus si scolarisés, en contrat d'apprentissage ou d'alternance (certificat de scolarité obligatoire à partir de 16 ans).
- L'inscription à toutes les activités des ayants-droits, même majeurs, induit la présence de l'agent ouvrant-droit.

En cas de départ (retraite, mutation, congé de fin d'activité...l'agent peut bénéficier de l'activité s'il est présent au moment de l'inscription de l'activité.

Inscription au CASC

Elle n'est pas automatique. Vous devez vous rendre au bureau du CASC qui enregistrera votre inscription.

Documents à fournir :

- Aucun papier si vous êtes célibataire

Si vous êtes marié(e) ou vous vivez maritalement :

- Livret de famille ou certificat de PACS
- Attestation de domicile commun pour les concubins.

Vous avez des enfants :

- Livret de famille ou acte de naissance

Pour les familles recomposées :

- Document officiel ou apparaît la composition de famille (CAF ou impôts sur le revenu ou impôts locaux...)

Pour la mise à jour des fichiers pensez à nous informer de tous changements (service, adresse, situation familiale...)

Participation aux activités

Pour permettre à chacun de participer aux activités du CASC, toutes les initiatives se font sous forme de pré-inscription (exception faite pour les cadeaux).

Critères de sélection :

- Les personnes n'ayant jamais participé à l'activité proposée
- La dernière date pour les agents ayant déjà bénéficié de cette activité
- L'ancienneté de l'agent à la ville

Chaque agent doit être à jour du règlement des activités ou honorer éventuellement un rééchelonnement de sa dette. A défaut, toute participation à une activité est suspendue jusqu'à apurement de la dette.

Participation financière du CASC

Selon les activités proposées, l'agent bénéficie d'une participation financière. La participation concerne également le conjoint et les enfants à charge.

Cette participation est calculée à partir du quotient familial de chaque agent. Le quotient familial est un outil de solidarité sociale permettant de calculer la participation des ouvriers en fonction des revenus du foyer et notamment du nombre d'enfants à charge.

Les agents doivent venir faire calculer leur quotient tous les ans entre le 1er septembre et le 15 novembre cela déterminera le montant de la subvention qui leur est attribuée.

Tableau des quotients

Quotient	Forfait par agent	Forfait par enfant	monoparentale
1	550	60	80
2	450	60	80
3	350	60	80
4	250	60	60
5	200	60	60
6*	80		

Documents à fournir pour le calcul du quotient :

- Dernier avis d'imposition du foyer,
- justificatifs relatifs aux indemnités, pensions reçues ou autres justificatifs de moins de trois mois,
- relevé de situation CAF de moins de trois mois.

- justificatif de domicile :

Pour les locataires dernière quittance de loyer et facture d'électricité ou de téléphone de moins de trois mois, ou assurance habitation.

Pour les propriétaires échéancier de remboursement de prêt en accession et facture d'électricité ou de téléphone de moins de trois mois ou assurance habitation.

Pour les hébergés pièce d'identité de l'hébergeant, attestation d'hébergement, un document officiel à votre nom et à l'adresse de l'hébergeant.

Facilités de paiements

Pour les séjours et week-ends, tous les salariés peuvent bénéficier d'un étalement de paiement. A l'inscription nous vous demandons de verser tous les chèques correspondant au séjour. Cependant tous les séjours doivent être soldés avant le départ (exigence du comptable et du commissaire aux comptes).

Les accompagnateurs / référents du CASC

Pour chaque séjour, journée de découverte, week-end et parfois lors d'activités de loisirs ou sportives, un élu ou un agent investi dans la vie du CASC pourra accompagner le groupe ou en être le référent. Leurs missions sont d'organiser en amont les séjours (accompagnateurs) d'être à l'écoute, d'être disponible et de régler les problèmes survenant pendant la sortie ou le séjour.

Le fait d'être dans cette mission n'exclut pas de participer aux autres séjours et activités du CASC.

Les référents participent financièrement aux frais du séjour à hauteur de 30 à 50 % du prix d'achat du séjour.

La participation aux frais des séjours ou activités des accompagnateurs et des référents est négociée avec les prestataires et n'est pas imputable au budget du CASC.