



**PANTIN**

**Comité d'Activités Sociales et Culturelles**

## REGLEMENT INTERIEUR

Le présent règlement intérieur est institué conformément à l'application de l'article 15 des Statuts du Comité d'Activités Sociales et Culturelles. Il fixe les modalités d'application des dits statuts auxquels il ne peut comprendre de dispositions contraires.

### **I : L'ASSEMBLEE GENERALE (Art.9 STATUTS)**

L'AG est souveraine et se prononce sur toute question proposée à l'ordre du jour.

Le Président ou le Conseil d'Administration convoque l'Assemblée Générale (au moins 15 jours avant) chaque fois que l'exige l'intérêt de l'association, au moins une fois par an en ce qui concerne l'Assemblée Générale Ordinaire, aux dates, heures et lieux fixés par la Direction des Relations Humaines suivant les moyens mis à disposition par l'employeur et sur un ordre du jour établi par le Conseil d'Administration.

Tout membre de l'association peut demander l'inscription d'une question à l'ordre du jour à condition d'en adresser la demande à La Présidente du CA au moins 7 jours avant la réunion.

Aucune décision ne pourra être prise sur une question qui n'a pas été mise à l'ordre du jour.

Elle est présidée par Le Président du CASC.

Le Secrétaire et son adjoint présentent le bilan d'activités de l'année écoulée et les orientations des activités pour l'année à venir.

Le Trésorier et son adjoint présentent les comptes de l'exercice écoulé, la Présidente présente le budget prévisionnel.

Ces bilans sont soumis à approbation.

Lors des Assemblées Générales Ordinaires ou Extraordinaires, chaque membre ne pourra être porteur que d'un pouvoir.

Les délibérations de l'Assemblée Générale Ordinaire ne sont valables que si la moitié au moins, des membres est présente ou représentée. Si le quorum n'est pas atteint, une Assemblée Générale Extraordinaire est convoquée dans le quart d'heure qui suit et délibère valablement quel que soit le nombre des membres présents ou représentés.

Un procès-verbal de séance est rédigé par le Secrétaire et/ou son adjoint sous la responsabilité du ou de la Secrétaire du CASC. Celui-ci sera transmis à l'ensemble des élus du CASC dans les trois semaines qui suivent l'assemblée générale pour examen à la première réunion du CA suivant cet envoi. Toutes les demandes de modifications ou de correction seront soumises aux voix avant d'être intégrées ou non au procès-verbal de l'assemblée générale.

En tout état de cause les échanges entre élus seront consignés dans le compte-rendu du CA concerné.

Après approbation par le CA, le procès-verbal de l'AG sera mis à la disposition de tous les adhérents dans nos locaux et sur le Intranet.

## **II : LE CONSEIL D'ADMINISTRATION (Art.6 STATUTS)**

Il se réunit sur convocation du Président qui en fixe l'ordre du jour.

Le CA est convoqué par le Président sortant dans les 15 jours après chaque scrutin. Il est présidé par ce dernier s'il est toujours membre du CA ou par le doyen de la séance jusqu'à l'élection du nouveau Président. Une fois élu, le nouveau Président procède à l'élection de tous les membres du Bureau.

Le Conseil d'Administration se réunit au moins une fois par trimestre et chaque fois que cela est nécessaire, à la demande des membres du Bureau ou des 2/3 des membres du Conseil d'Administration.

Pour siéger le quorum est obligatoire, minimum 10 élus présents ou représentés. Les décisions du Conseil d'Administration sont votées à main levée à la majorité des membres présents ou représentés.

Le Président ouvre la séance. Il peut décider une suspension de séance, ou à la demande du tiers des élu(es) présents. Le Président prononce la clôture de la séance.

Chaque membre ne pourra être porteur que d'un seul pouvoir.

Au cours de cette séance, les délibérations concernant les actes légaux sont soumises aux votes des élus : action en justice, signature des actes administratifs et financiers, signature des conventions avec la collectivité employeur, partenaires associatifs, économiques...

Les assistantes participent aux réunions sans voix délibérative avec participation aux débats. Néanmoins le président de séance peut leur demander d'apporter des éléments techniques, organisationnels ou matériels à la discussion sur tout dossier relevant de l'activité du CASC. Ils sont chargés d'assister le ou la secrétaire du CASC ainsi que le ou la secrétaire de séance dans la prise de notes et la rédaction des comptes rendus. Ils sont également chargés de l'organisation administrative, technique et matérielle des CA.

Les représentants du personnel (délégués du personnel titulaires ou suppléants, et délégués syndicaux) sont membres de droit du Conseil d'Administration avec voix consultative.

Tout élu(es), qui sans excuse n'aura pas assisté à trois séances consécutives sera radié de fait.

Aucune décision ne pourra être prise par le Conseil d'Administration sur une question qui n'a pas été préalablement inscrite à l'ordre du jour au moins 15 jours avant la tenue du Conseil d'Administration.

## **III : LE BUREAU**

Le bureau est renouvelé lors du premier CA qui suit le scrutin.

Il a pour mission la coordination, le contrôle et le suivi des dossiers. Il est mandaté par le CA pour prendre toute décision urgente et assure les affaires courantes dont il devra rendre compte au prochain CA.

Les membres du CA, et notamment les membres du Bureau assurent la gestion des activités du CASC au quotidien.

Il se réunit toutes les 15 jours. Il prend toutes les décisions qui sont de sa responsabilité et valide tous les documents soumis à son approbation par le Président, les Trésoriers ou les Secrétaires. Le bureau examine les courrier nécessitant son avis. Il valide également les compte-rendus des Commissions et/ou groupe de travail.

La proposition d'ordre du jour des CA établi par le Président lui es soumise pour validation.

Tous changement de fournisseurs, de prestataires, toutes participations à diverses rencontres ou manifestations doivent être soumis au Président pour présentation, au bureau et/ou au CA qui décideront des modalités de mise en œuvre.

Les assistantes peuvent participer au réunion (au moins une). Elles ont la responsabilité de l'organisation administrative des réunions. Ils ont la charge de présenter tous les dossiers nécessitant une décision, de

quelque nature qu'elle soit et ils rédigent les compte-rendus des réunions de bureau qui seront transmis à l'ensemble des élus dans la semaine qui suit.

## **IV : LES ELUS**

### **1 – LEUR RÔLE**

#### **Le Président**

Les convocations de toutes les instances de fonctionnement et de toutes les représentations du Comité sont soumises à sa signature.

Conformément aux statuts, l'AG fait l'objet d'une invitation individuelle signée par ses soins à chaque membre de droit, soit par courrier, soit par le biais du bulletin d'information périodique et ce, dans le respect des délais statutaires.

Les CA font l'objet d'une convocation avec un ordre du jour précis, proposé par la Présidente et approuvé par le Bureau. Chaque élu peut demander un ajout à cet ordre du jour dans la mesure où les conditions indiquées sur ladite convocation sont respectées. Chaque fois que nécessaire ou sur demande expresse du Bureau, les dossiers relatifs à l'ordre du jour seront communiqués à l'ensemble des élus huit jours avant la tenue de la réunion.

Le président peut déléguer tout ou partie de ses pouvoirs au vice-Président ou à un autre membre du bureau notamment en matière de gestion financière et administrative. Elle a autorité sur les assistantes du CASC.

En cas d'absence ou de maladie, il ou elle est remplacé par le vice-président.

#### **Vice-Président**

Il seconde de manière permanente le ou la Président(e)

Il est investi du même rôle que le ou la Président(e) quand celle-ci ne peut y satisfaire.

#### **Le Secrétaire**

Il veille à la tenue des registres nécessaires à la publicité, à la légitimité et la légalité des actes de l'association conformément aux dispositions législatives et administratives en vigueur (modifications des statuts)

Le Secrétaire est responsable de la rédaction des procès-verbaux de réunions. Il est assisté dans cette mission par un(e) secrétaire adjointe. Les réunions peuvent être enregistrées et un procès-verbal synthétique (relevé de conclusion) est élaboré par les Secrétaires.

Chaque résolution importante fait l'objet d'une délibération spécifique qui sera signée de la Présidente et du Secrétaire.

Avant diffusion à l'ensemble des élus, le procès-verbal est relu et corrigé, par la Présidente ou son délégué et les Secrétaires.

A l'issue de ce circuit de validation, le PV est adressé à tous les élus du CA dans le mois qui suit la réunion.

Il sera présenté en premier point de l'ODJ de la réunion suivante pour approbation. S'il fait l'objet de remarques et de demandes de modifications, ces dernières sont mises aux voix et consignées dans le PV de la séance où elles sont examinées.

Tous les comptes-rendus de réunions sont consultables au siège social de l'association par tous les membres, et par tout autre moyen que le Conseil d'Administration jugera utile à l'exception des pièces comptables.

#### **Le Secrétaire-Adjoint**

Le Secrétaire Adjoint est associé aux responsabilités du Secrétaire et il est appelé à assumer ses fonctions en cas de besoin.

## **Le Trésorier**

Le Trésorier est responsable du suivi de la politique financière. Dans ce cadre, il présente aux élus les états financiers de façon régulière et ce au moins quatre fois par an.

Le Trésorier est responsable de la gestion et de la comptabilité de l'association. Il veille notamment à ce que tout paiement, ou tout recouvrement de créances, soit effectué dans le souci permanent des règles et de l'intérêt de l'association.

Il est aidé dans ses missions par la Trésorière-adjointe et la Gestionnaire administrative et financière du CASC.

Il participe à l'élaboration du projet de budget prévisionnel (N + 1) qu'il devra présenter chaque année au CA du mois d'octobre pour transmission à la collectivité avant le dernier jour de ce même mois.

Il affinera, avec les membres du Bureau, ce projet de budget en fonction du compte de résultat de l'année N pour présenter un budget prévisionnel définitif de l'année N + 1 à l'AG programmée au cours du premier trimestre de chaque année

Dans le cadre des mandats (local, régional, national) ayant trait aux activités sociales, les frais d'organisation et de mission sont supportés par le CASC.

Il est en lien avec le cabinet comptable ainsi que le Commissaire aux Comptes.

Toute transaction dépassant la somme de 10 000 € ne peut être engagée qu'après accord du Bureau, signature du Trésorier et du Président ou du vice Président.

En cas d'absence du Trésorier et Trésorier-Adjoint, c'est le Président qui signe les documents.

## **2- LEURS DROITS**

Les membres du CA du CASC bénéficient d'autorisations spéciales d'absences, voir convention cadre, pour la gestion dudit Comité (crédit d'heures globalisé).

Le Bureau se réunit, en principe, une fois tous les quinze jours.

Le Président et le vice-Président bénéficie de droits spécifiques attachés à la Convention signée avec la Collectivité.

Le trésorier et son adjoint se réunissent autant que nécessaire et dans la limite des conventions cadres.

Pour des besoins ponctuels et sur production d'une convocation du CASC, chaque élu peut bénéficier d'heures mobiles.

En complément, les élus bénéficient d'ordre de mission rédigés par la Présidente du CASC et signés par le DGS pour l'exercice de leur mandat de représentation dans des organismes locaux, départementaux, régionaux ou nationaux en rapport avec les activités sociales.

Les élus ont accès à tous les dossiers et informations du CASC.

## **3 – LEURS DEVOIRS**

Ils assistent aux réunions du CASC sur convocation signée par La Présidente. Les membres du CA dans l'impossibilité d'assister aux réunions doivent aviser le CASC et donner un pouvoir (un par mandataire).

- Ils gèrent le budget ;
- Ils établissent le calendrier des activités (Commissions) ;
- Ils assument les décisions prises en réunions ;
- Ils sont les porte-parole du CASC auprès des adhérents ;
- Ils sont tenus à l'obligation de réserve ;
- Ils accompagnent les activités organisées par le CASC.

## **V : LES PERMANENTS (Assistentes)**

Ce sont des agents territoriaux mis à la disposition du CASC par la Collectivité. Elles bénéficient du statut de la fonction publique territoriale pour tout ce qui concerne leur situation administrative et leur carrière. Elles bénéficient des droits aux congés attribués par la Collectivité et gérés par celles-ci. Leurs temps de travail fait l'objet d'un protocole d'accord propre au CASC.

Les 2 équivalents Temps Pleins du CASC sont pourvus par des agents à temps complet. Un planning de présence est établi chaque mois et visé par la Présidente. Les assistantes tiennent à jour un plan de travail et l'agenda du Comité.

Ces agents sont placés sous l'autorité et la responsabilité de la Présidente qui veille au respect de ces règles. Elle peut déléguer une partie de la gestion des agents au vice-Président.

Elles assument notamment :

- L'accueil (adhérents, commerciaux, ...)
- Le secrétariat et la comptabilité ;
- L'information des activités auprès des adhérents ;
- La gestion du secteur Achats et Services ;
- Elles doivent rendre compte de leurs activités aux élus du CASC ;
- Elles sont tenues à l'obligation de réserve ;
- Elles accompagnent occasionnellement les activités organisées par le CASC (fiche de poste)

## **VI : LES ADHERENTS (Voir Statuts Art.5)**

### **MEMBRES DE DROITS / OUVRANTS-DROITS**

### **MEMBRES ASSOCIES / AYANTS-DROITS**

Les enfants (à charge de moins de 21 ans) des OUVRANTS-DROITS et des AYANTS-DROITS sont AYANTS-DROITS jusqu'au 31 décembre de l'année de leurs 20 ans et participent aux activités sous la responsabilité du parent adhérent.

En cas de séparation des parents, seul le membre de droit peut inscrire son ou ses enfants aux activités proposées par le CASC et en assure la responsabilité.

Les veufs ou veuves et les orphelins (moins de 20 ans) des ouvriers-droits restent ayants-droits. Ce droit prend fin dès lors qu'une nouvelle situation familiale est établie ou si ces personnes peuvent bénéficier des prestations d'un autre comité d'entreprise.

### **RETRAITES**

Les agents retraités doivent, pour conserver leur statut d'Ouvriers-droits, faire acte volontaire d'adhésion et acquitter une cotisation annuelle. Le montant est fixé à 15€ par an.

### **1 – LES DROITS DES ADHERENTS**

Les membres de droit votent à l'Assemblée Générale ainsi qu'à l'élection des représentants des personnels actifs.

Seuls les membres de droits peuvent prétendre à l'action sociale ponctuelle. Le CASC ne peut pas se substituer aux organismes sociaux existants ou aux obligations de l'employeur.

## 2 – LES DEVOIRS DES ADHERENTS

- Les adhérents qui s'inscrivent à une activité doivent être en possession de la carte à jour du CASC.

Les adhérents qui souhaitent participer à une activité du CASC ou bénéficier du secteur Achats et Services doivent respecter les dates d'inscription, de commande et de livraison.

Les adhérents qui s'inscrivent à une activité en acceptent les conditions figurant sur le bulletin d'informations et sont automatiquement engagés financièrement vis-à-vis du Comité. En cas de désistement non justifié, les sommes versées resteront acquises par le CASC. Ne finançant pas d'activités non consommées, le Comité se réserve le droit de facturer à l'adhérent défaillant le coût réel de l'activité (hors participation du CASC).

- Si le nombre d'inscrits dépasse le nombre de places, le CA du CASC ou le Bureau appliquera la règle de priorité :

- Les membres n'ayant jamais participé à l'activité proposée.
- La dernière date, pour les membres ayant déjà bénéficié de cette activité.
- L'ancienneté du membre à la ville de Pantin.
- L'ancienneté d'inscription et d'acquiescement de la cotisation pour les retraités.

Chaque membre de droit doit être à jour du règlement de toutes les activités ou honorer un ré-échelonnement de sa dette. A défaut, toute participation à une activité (sauf les jouets de Noël pour les enfants des membres de droit) est suspendue jusqu'à apurement de la dette.

Ensuite, un appel téléphonique ou un mail de confirmation sera effectué à chaque membre retenu ou non.

A contrario, lorsque des places sont disponibles les membres de droit peuvent inviter des personnes extérieures au CASC dans la limite d'une personne par membre de droit. Le coût réel de l'activité leur sera appliqué et seul le membre de droit est habilité à en honorer le paiement. De plus, les personnes extérieures devront signer une décharge de responsabilité.

Pour les voyages et séjours famille (pension complète) soumis à l'application du quotient familial, la priorité tiendra compte des points acquis lors de voyages et/ou séjours précédents. La priorité est donnée aux adhérents ayant recueilli le moins de points.

Les adhérents sont tenus de fournir toutes pièces et justificatifs nécessaire au calcul de leur quotient familiale :

- livret de famille
- avis d'imposition ou non imposition
- bulletin de paie
- allocations familiales
- pensions alimentaires reçues ou versées
- quittance de loyer ou échéancier de remboursement

A défaut de présentation de ces documents le tarif maximal est appliqué.

Tout adhérent ne respectant pas le présent règlement ou portant un préjudice moral et/ou financier au CASC pourra se voir refuser l'inscription aux activités et aux services du CASC pendant une période définie par le CA. Dans le cas où cette sanction s'adresse à un membre de droit, elle engage de fait ses membres associés.

### RECOURS

- Le recours d'un membre de droit radié ou sanctionné s'effectue par lettre recommandée exposant les motifs du recours au Président du CASC, dans un délai maximum d'un mois à partir de la notification.
- Le Président saisit le bureau dans un délai maximum d'un mois à dater de la réception de la lettre recommandée.
- Le Président saisit le Conseil d'Administration dans un délai de 15 jours après la réunion du bureau portant cette question à l'ordre du jour. Si le Conseil d'Administration confirme la décision de sanction ou de radiation, le membre de droit en est informé par lettre recommandée par le Président dans les 8 jours qui suivent la décision du Conseil d'Administration.

## **L'ACCOMPAGNATEUR(TRICE)**

C'est ce mettre à la disposition du groupe qui s'inscrit à une activité, un week-end, un voyage...

C'est être disponible, à l'écoute et présent auprès des personnes, pour les accompagner dans l'activité, les guider, les informer et aussi être pressent en cas de coup dur (accident, maladie, difficultés administratives, problème dans le club, l'hôtel, le restaurant,...).

Il faut pouvoir réfléchir et apporter une solution à chaque difficulté rencontrée, ou être réceptif aux éventuelles propositions d'amélioration.

Il faut surtout accompagner dans l'ensemble des démarches que les agents auront à faire, en fonction de l'activité choisie (week-end, voyage en France ou à l'étranger, spectacle...).

## **VII : PARTICIPATION FINANCIERE DU CASC**

En principe toutes les activités proposées sont subventionnées par le CASC selon des coefficients définis par le Conseil d'Administration.

Les autres activités (voyage et séjours) sont subventionnées selon un quotient familiale qui tient compte des revenus, des charges (loyers, pensions,...), de la composition familiale (enfants à charges,...) des ayants droits selon des modalités de calcul définis également par le Conseil d'Administration :

### **2 – MODALITES CONCERNANT LES ACTIVITES**

La participation du CASC s'applique uniquement en fonction de la composition de la famille.

La priorité sera donnée aux agents qui ne sont jamais partis en vacances avec le Comité. En cas d'annulation par l'adhérent, et en absence de souscription d'assurance annulation, les arrhes versées restent acquis au Comité.

Lorsque les adhérents amènent des personnes extérieures au CASC, ils ne bénéficient d'aucune priorité.

Dans ce cas précis, la participation du CASC se limite aux ayants droit des adhérents.

De plus, tout dossier d'inscription incomplet entraîne l'application du tarif plein.

## **VIII : LES COMMISSIONS**

Le CASC fonctionne par commission présider par un élu du CA nommer responsable de Commission.

Tout adhérent peut participer aux différentes commissions en faisant une demande écrite auprès du Président.

Le CA peut décider de créer ou de supprimer une commission.

Tout élu ou membre de droit qui sans excuse n'aura pas assisté à 3 réunions de commission consécutives sera considéré comme démissionnaire.

Chaque commission se structure dans le respect des statuts et du présent RI voté et approuvé par le CA

### **4 COMMISSIONS :**

- Communication
- Vacances
- Activités / Cultures / Sports
- Cadeaux / Actions Sociales

## **FONCTIONNEMENT :**

Chaque commission est animé par un responsable désigné lors du CA d'installation sous la responsabilité du Président ou du Vice-Président.

Le budget par commission est validé en Conseil d'Administration.

## **VIII : LES ORGANISATIONS SYNDICALES**

Les organisations syndicales représentatives de la collectivité sont invités au moins une fois par an par la Présidente du CASC à une réunion spécifique du CA. A déterminer

## **IX : DIFFUSION DES INFORMATIONS**

Périodiquement le CASC édite à l'attention de ses adhérents un CASCade regroupant les activités qu'il propose et celles des Commissions. Ces documents sont également disponible sur l'Intranet de la ville.

Les élus pourront décider d'actions ou de manifestations visant à faire connaître le CASC.

## **X : MODIFICATION DU REGLEMENT INTERIEUR**

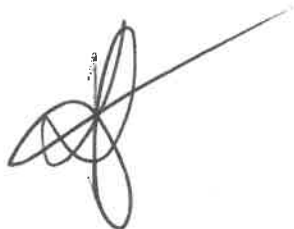
Les élus et les assistantes du CASC soumettent leurs demandes de modifications au cours des réunions du CA.

Fait à Pantin, le 8 septembre 2016

Selma Blondeau  
**La Présidente**

Handwritten signature of Selma Blondeau in black ink.

Jean-Richard Konaté  
**Le Vice Président**

Handwritten signature of Jean-Richard Konaté in black ink.