



REGLEMENT INTERIEUR

Le présent règlement intérieur est établi par le conseil d'administration de l'Amicale du Personnel Communal (APC), chargé de le modifier et de l'approuver en application de l'article 18 de ses statuts.

Il s'impose aux bénéficiaires de droit des œuvres sociales, aux adhérents de l'association et à ses dirigeants (membres du conseil d'administration) de l'amicale, au même titre que les statuts.

Le présent règlement intérieur a pour vocation d'explicitier et de compléter les statuts de l'association. Il précise :

- les modalités de réunion et de vote du bureau, du conseil d'administration, des assemblées
- la répartition des fonctions au sein du bureau

A - LES BENEFICIAIRES

Sous réserve d'avoir au préalable satisfait à son inscription en réglant une cotisation auprès de l'amicale.

⇒ LES BENEFICIAIRES DES OEUVRES SOCIALES

Seuls les agents permanents de la fonction publique et leur famille peuvent bénéficier des œuvres sociales. En conséquence, elles concernent :

- Les fonctionnaires titulaires et stagiaires,
- Les contractuels de droit public et de droit privé,
- La famille de toutes ces personnes (conjoint et descendants).
- Les contrats aidés

Le droit aux prestations sociales ne nécessite donc pas d'adhérer à l'amicale.

A l'inverse, l'adhésion à l'Amicale ne donne aucun droit à bénéficier des prestations sociales.

Cas d'un agent travaillant pour plusieurs collectivités

Pour bénéficier des prestations de la commune, il faudra faire la preuve que les autres employeurs ne proposent pas déjà ces prestations. Cela pourra se faire au moyen d'une attestation sur l'honneur rédigée par l'intéressé(e)

⇒ **LES MEMBRES DE L'AMICALE**

Peuvent adhérer à l'amicale en s'acquittant d'une cotisation :

- Les bénéficiaires des œuvres sociales à titre personnel et leur conjoint à titre personnel
- Les retraités à titre personnel et leur conjoint à titre personnel
- les personnes exclues du dispositif des œuvres sociales:
- Agents de la commune non permanents (ex : saisonniers, vacataires, etc.)
- Agents non permanents dont le contrat est d'une durée minimum de 3 mois.
- Agents permanents dont le congé leur fait perdre le droit aux prestations.
- Agents mis à disposition par d'autres administrations ou associations.
- Les veuves ou veufs d'un agent

Les enfants du concubin ne bénéficient d'aucune participation financière ni d'aucune prestation de l'APC.

⇒ **MODALITES D'INSCRIPTION**

Les agents permanents bénéficiaires des œuvres sociales s'inscrivent auprès du permanent de l'APC.

Ils pourront adhérer à l'APC (adhésion payante) au même titre que les personnes exclues du dispositif des œuvres sociales, afin de bénéficier ainsi que leurs enfants des prestations offertes par l'APC et se verront remettre une carte nominative et numérotée.

En application de l'article 4 des statuts, sera considéré comme ne respectant pas les statuts, l'adhérent qui :

- aura dissimulé des informations ou aura donné de fausses informations le concernant pour pouvoir bénéficier d'une prestation ;
- aura manœuvré ou servi d'intermédiaire pour faire bénéficier indûment des personnes non adhérentes à des prestations de l'amicale ;
- n'aura pas régularisé sa situation auprès de l'amicale dans les délais prévus, malgré deux lettres d'avertissement restées sans effet.

Le bureau de l'amicale décide du caractère définitif ou temporaire de la radiation et le cas échéant de sa durée.

B - ASSEMBLÉE GÉNÉRALE

Conformément à l'article 7 des statuts de l'association, l'assemblée générale ordinaire se réunit au moins 1 fois par an sur convocation du président. Seuls les membres à jour de leur cotisation sont autorisés à participer.

La liste des membres pouvant voter lors de l'assemblée générale ordinaire est arrêtée 15 jours avant la tenue de cette dernière.

Ils sont convoqués suivant la procédure suivante : convocation adressée 15 jours avant la date de l'assemblée générale. Le vote s'effectue à main levée ou par bulletin secret à la demande d'au moins un tiers des membres présent à l'assemblée générale.

ARTICLE 1 - APPEL A CANDIDATURE - DEMISSION

Avec la convocation à l'assemblée générale annuelle, il est demandé aux adhérents qui souhaiteraient faire acte de candidature au conseil d'administration, de le faire connaître par courrier ou par messagerie électronique à l'APC, à l'attention du président, au moins vingt-et-un jours avant l'élection.

Par ailleurs, les membres sortants du conseil d'administration qui souhaiteraient ne pas renouveler leur mandat et les membres démissionnaires, devront le faire savoir par écrit à l'APC, à l'attention du président, au plus tard vingt-et-un jours avant l'élection.

En cas de démission pendant leur mandat, les membres du conseil d'administration devront le faire savoir par écrit en adressant un courrier à l'attention président par courrier ou messagerie électronique de l'APC. Les autres membres du conseil d'administration en seront immédiatement averti et le remplacement du poste vacant sera évoquée lors de la plus proche réunion mensuelle du conseil d'administration.

ARTICLE 2 - BUDGET DE L'AMICALE

Conformément à l'article 5 des statuts, les ressources de l'Amicale proviennent

- de la subvention de la ville de Neuilly-sur-Marne, de son CCAS et de la Caisse des Ecoles,
- de la participation financière des membres de l'association et de leurs ayants droits aux diverses activités,
- des cotisations des adhérents,
- des dons et legs qu'elle accepterait,
- des intérêts des fonds placés ou déposés,
- et de toutes autres ressources, moyens d'action ou subventions qui ne seraient pas contraires aux lois en vigueur.

Le montant de la cotisation est fixé annuellement par le conseil d'administration et validée par l'assemblée générale. Le versement de la cotisation annuelle doit être établi par chèque ou en espèce à l'ordre de l'association. Toute cotisation versée à l'association est définitivement acquise. Il ne saurait être exigé un remboursement de cotisation en cours d'année en cas de démission, d'exclusion, ou de décès d'un membre.

C - CONSEIL D'ADMINISTRATION

Conformément à l'article 2 des statuts de l'association, le conseil d'administration a pour objet la gestion de l'amicale du personnel de la commune de Neuilly-sur-Marne. Il est composé de 11

membres, élus pour 4 ans par les membres de l'association à bulletin secret. Les candidatures au conseil d'administration doivent être déposées 20 jours francs avant l'élection.

Le Président fixe l'ordre du jour de l'assemblée générale. Chacun des membres est en droit de faire inscrire un point à l'ordre du jour.

Il prépare le rapport moral et le rapport financier qui seront présentés à l'assemblée générale par le Président et le Trésorier.

Vote les questions qui lui sont soumises. Les décisions sont prises à la majorité des membres présents lors de la réunion du conseil d'administration.

Un quorum est fixé avec un minimum de 6 participants à la réunion. Si ce quorum n'est pas atteint, la réunion sera ajournée et le président convoquera le conseil d'administration à une autre date.

Pour un souci de rapidité, certaines décisions qui ne peuvent attendre la prochaine réunion du conseil d'administration, le président peut envoyer un mail aux membres du conseil d'administration en leur demandant de se prononcer sur l'objet du mail. La décision sera adoptée à la majorité des membres qui répondront dans un délai de 3 jours.

ARTICLE 3 - REMPLACEMENT DES MEMBRES

En cas de vacance d'un membre du conseil d'administration de l'amicale, celui-ci, pour son bon fonctionnement, fait remplacer le poste vacant par le candidat sortant ou venant sur la liste des dernières élections, immédiatement après le dernier élu. Le président de l'amicale adresse un courrier à ce candidat lui faisant part de la vacance et de la proposition d'intégrer le conseil d'administration. En cas de refus, il sera demandé à celui qui suit sur la liste selon la même procédure, jusqu'à ce que le poste soit pourvu

Les pouvoirs des membres ainsi élus prennent fin à la date où devrait normalement expirer le mandat des membres remplacés.

D - BUREAU DE L'AMICALE

ARTICLE 4 - ROLE DU BUREAU

Seul le bureau est compétent pour décider des dépenses proposées par les commissions, dans la limite des attributions qui lui sont dévolues. Le rôle du bureau est détaillé dans l'article 11 des statuts de l'APC.

ARTICLE 5 - REPARTITION DES TACHES DES MEMBRES DU BUREAU

▣ Président :

- Est membre de droit de chaque commission
- Convoque les assemblées générales et en fixe l'ordre du jour
- Convoque les adhérents en cas d'élection et appelle aux candidatures
- Signe les procès-verbaux de réunions, contrats, chèques, conventions, courriers...
- Assure un lien privilégié avec l'administration

- Anime les réunions (bureau, conseil d'administration et autres), l'assemblée générale (ordre du jour et gestion des débats...)
- Représente l'amicale lors des événements organisés par cette dernière
- Est le responsable hiérarchique du permanent de l'Amicale mis à disposition par la collectivité conformément à la convention de mise à disposition signée par le Maire et le président de l'amicale

▣ **Président-adjoint :**

- Remplace et représente le président en cas d'absence ou d'empêchement lors d'événements et de réunions
- Aide le président pour la prise de décision si celui-ci le sollicite
- Est membre de droit de chaque commission
- Signe les chèques et courriers courants en remplacement du président en cas d'absence prolongée ou empêchement.

▣ **Trésorier :**

- Est en charge de tout ce qui concerne la gestion du patrimoine de l'association. Il effectue tous paiements et perçoit toute recette sous la surveillance du président.
- Etablit le budget prévisionnel de l'Amicale avec le président.
- Suit les conventions de l'Amicale
- Suit la trésorerie de l'Amicale (compte de l'Amicale et compte pour les œuvres sociales) pour faire le rapprochement entre les comptes et le taux de consommation de la subvention des œuvres sociales en fonction des éléments délivrés par le permanent mis à disposition par la ville.
- Contrôle toutes les pièces comptables et les opérations et en rend compte régulièrement au président, à l'assemblée générale qui statue sur la gestion
- Signe les chèques conjointement avec le président
- Il est l'interlocuteur privilégié avec les partenaires financiers

▣ **Trésorier-adjoint :**

- Assiste le trésorier pour le budget et le suivi de la trésorerie de l'Amicale
- Remplace et représente le trésorier en cas d'absence ou d'empêchement
- Signe les chèques en l'absence du trésorier

▣ **Secrétaire :**

- Rédige les procès-verbaux des réunions de bureau, conseil d'administration et assemblées générales
- Gère la communication

▣ **Secrétaire-adjoint :**

- Rédige les procès-verbaux des réunions de bureau, conseil d'administration et assemblées générales en remplacement du secrétaire en cas d'absence ou d'empêchement de celui-ci

▣ **Président de commission :**

- Coordonne les réunions de sa commission
- Représente sa commission au bureau, au conseil d'administration et lors de l'assemblée générale et assure le rôle de rapporteur auprès du conseil d'administration ou du bureau

E - COMMISSIONS DE L'AMICALE

ARTICLE 7 - LES COMMISSIONS DE L'AMICALE

Conformément à la décision du conseil d'administration de l'amicale, 3 commissions sont chargées de l'organisation des différentes activités de l'amicale :

1. La commission Sociale

Objet : attribution de l'aide exceptionnelle pour les bénéficiaires des œuvres sociales

La demande d'aide exceptionnelle est adressée par l'agent concerné auprès du président de l'Amicale. Celui-ci transmet au président de la commission sociale

- La commission se réunit pour étudier la demande faite au président de l'Amicale.

Elle reçoit l'agent et lui demande d'apporter différents éléments qui permettront de juger que la demande d'aide correspond bien aux motifs qui permettent son attribution selon la convention d'objectifs et de moyens signée par le Maire et le Président de l'Amicale.

2. La commission Sports, Culture et Loisirs,

Objet : organisation d'activités de loisirs, sorties, spectacles à caractère culturel, sportifs... gratuites ou onéreuse

Elle cherche et organise les :

- Sorties adultes, non accessibles aux enfants
- Sorties familiales, pour les enfants jusqu'à 20 ans révolus
- Sorties enfants

Commission événementiels et voyages

Objet : recherche et organisation de week-end ou de voyages. Conception et organisation d'événements organisés par l'Amicale.(arbre de Noël, chasse aux œufs....)

La commission cherche et organise les événements de l'Amicale. Elle cherche et organise les week-end ou voyages que l'Amicale pourrait être amenée à organiser

Modalités d'inscription à un voyage ou un week-end : lors de l'inscription définitive, le participant devra fournir au permanent de l'amicale :

- le bulletin d'inscription avec signature approuvant les différentes conditions et son engagement à partir, accompagné de son chèque de réservation (acompte de 30% du prix total non récupérable en cas de désistement)
 - l'ensemble des chèques couvrant le prix du séjour, acompte déduit
 - l'accord de son chef de service qui l'autorise à s'absenter durant la période du voyage, sous réserve des nécessités de service.
- Les enfants ne peuvent pas participer aux voyages organisés hors vacances scolaires

ARTICLE 8 - COMPETENCE DES COMMISSIONS

Chaque commission peut faire des propositions au conseil d'administration sur toutes affaires la concernant. Elle peut également être consultée par cette dernière.

Dans tous les cas, c'est au conseil d'administration qu'il appartient de prendre une décision.

ARTICLE 9 - ELECTION D'UN PRÉSIDENT ET D'UN SUPPLÉANT

Chacun des présidents élus par le conseil d'administration, pour présider l'une des 3 commissions énumérées à l'article 7. Il est chargé d'animer et de coordonner les activités de celle-ci, ainsi que de faire un compte rendu de chaque réunion pour l'information des membres du conseil d'administration.

Chacune des commissions élit, lors de sa première réunion suivant leur renouvellement, un président, chargé de représenter la commission, lors des réunions du conseil d'administration, si celui-ci ne peut être présent.

ARTICLE 10 - COMPOSITION

Chaque membre du conseil d'administration participe obligatoirement au fonctionnement d'une ou deux commissions. Il est sollicité, dans les jours qui suivent son élection, pour indiquer la ou les deux commissions dans laquelle ou lesquelles il souhaite siéger. Chaque commission est composée de 5 personnes minimum, membres du conseil d'administration.

Le président de l'amicale est membre de droit de chacune commissions. Mais sa participation à la commission n'est pas obligatoire.

Les membres du conseil d'administration qui ne participent à aucune commission ou sont absents lors de trois réunions du conseil d'administration, sans justification, seront considérés d'office exclus de la commission et remplacés par un autre membre du conseil d'administration après un vote en son sein.

F - INFORMATION ET COMMUNICATION

ARTICLE 11 - EGALITE D'ACCES A L'INFORMATION

Chacun des adhérents doit bénéficier, dans la mesure du possible, d'un égal accès à l'information fournie par l'amicale.

Autant que possible, les informations seront transmises par l'intermédiaire du site internet, de courrier électronique, par la lettre d'information et tous autres supports de communication.

ARTICLE 12 - COMITE DE REDACTION

Le courrier électronique, le site internet et le journal d'information constituent les vecteurs privilégiés de la communication de l'Amicale. À cet effet, un comité de rédaction est chargé, d'une part, de la rédaction du courrier électronique et du journal d'information et, d'autre part, de participer à la mise à jour et au développement du site.

Le comité de rédaction est composé, entre autres participants, d'un membre du conseil d'administration désigné à cet effet sur le même principe que les membres des commissions, du président de l'APC, du secrétaire. Le comité désigne en son sein un rédacteur chargé d'animer et de coordonner ces activités.

Les membres du conseil d'administration peuvent solliciter le président s'ils souhaitent mettre une information sur le site.

G - MANIFESTATIONS À CARACTÈRE SPORTIF, CULTUREL ET DE LOISIRS

ARTICLE 13 - PARTICIPATION FINANCIERE DE L'APC

Pour toutes les sorties et manifestations à caractère sportif, culturel ou de loisirs, la participation financière de l'APC au titre d'un subventionnement associatif sur ses fonds propres est décidée par le conseil d'administration, sur proposition de la commission compétente.

Le veuf ou la veuve de l'adhérent, qui continue à adhérer, bénéficie des tarifs au titre de conjoint.

ARTICLE 14 - CRITERES DE SELECTIONS POUR UNE ACTIVITE OU VOYAGE

A. Critères d'inscription

Il n'y aura aucune inscription ni par fax ni par messagerie ni par téléphone.

Pour plus d'équité envers les adhérents de l'APC la date d'arrivée dans les délais de la fiche d'inscription accompagnée du règlement sera retenue.

B. Sélections des inscriptions

En cas de demandes d'inscriptions supérieures au nombre prévu de participants à une activité ou à une manifestation, la commission compétente arrête la liste en suivant l'ordre de priorités ci-après :

- les adhérents en activité n'ayant jamais participé à une manifestation seront prioritaires avec ou sans enfant.
- Les adhérents en activité, le conjoint, le(s) enfant(s) de moins de 20 ans à charge, l'adhérent célibataire accompagné d'un extérieur (la personne extérieure paiera le prix coutant de l'activité ou du voyage);
- priorité aux familles avec enfant(s) lorsque l'activité est proposée en période de vacances scolaires ou de jours "libérés" ;
- Le retraité, son conjoint, le(s) enfant(s) de moins de 20 ans à charge ;

Pour compléter une activité, un week-end ou un voyage de l'Amicale peut ouvrir ces prestations à des personnes extérieures qui paieront un tarif à prix coutant (sur la base du tarif groupe), sans prise en charge par l'Amicale.

Suivant les types d'activités offertes, il pourra être fait application des règles suivantes pour déterminer les participants :

Les priorités seront ensuite attribuées en fonction de l'ancienneté de la dernière participation.

En cas de situations identiques, il pourra être procédé à un tirage au sort.

Critères d'inscription appliqués à condition que l'agent soit à jour de ses paiements envers l'Amicale:

→ Pendant les vacances scolaires :

1. les bénéficiaires des œuvres sociales
2. les familles avec enfants scolarisés
3. le personnel ayant obligation de prendre ses congés
4. l'agent n'ayant jamais voyagé avec l'Amicale, sur critères d'ancienneté
5. le nombre de voyages effectués, sur critères d'ancienneté
6. l'agent actif est prioritaire sur l'agent retraité.

→ Hors vacances scolaires :

1. les bénéficiaires des œuvres sociales

2. l'agent n'ayant jamais voyagé avec l'Amicale, sur critères d'ancienneté
3. le nombre de voyages effectués par rapport à l'ancienneté

C. Modalité de paiement

Les voyages ou week-end organisés par l'Amicale peuvent être payés en 10 fois sans frais. En tout état de cause, le voyage ou week-end doit être soldé avant la date du départ.

L'Amicale ne prend pas en charge l'échelonnement des paiements pour les voyages individuels.

Pour chaque activité, voyage ou week-end, le conseil d'administration déterminera 3 tarifs : un tarif pour les adhérents, un tarif pour les bénéficiaires, un tarif pour les personnes extérieures

ARTICLE 15 – CONDITIONS D'ACCES AUX PRESTATIONS ET ACTIVITES

Les activités et prestations sont réservées aux aux membres de l'APC tel que défini dans le titre A

⇒ RÈGLES PARTICULIÈRES

Les places gratuites offertes par les prestataires serviront à diminuer la participation de l'amicale. La facture finale réglée par le président de l'amicale sera au préalable visée pour paiement par le président de la commission concernée.

Un participant qui souhaite annuler son activité, week-end ou voyage au moins 30 jours avant la date de départ se verra rembourser les sommes qu'il aura versé, à l'exception de son acompte de 30%. Ce désistement devra se faire sous la forme d'un courrier adressé au président de l'Amicale par recommandé avec accusé de réception au moins 30 jours avant la date du départ prévu. Si ce formalisme n'est pas respecté, aucun remboursement ne se fera.

Entre 30 jours avant et le moment du départ, toute personne qui ne participera pas à l'activité, voyage ou week-end à laquelle elle était inscrite, ne sera pas remboursée, sauf situation grave ou exceptionnelle. Dans tous les cas, un justificatif devra être fourni (certificat médical, attestation employeur, preuve d'accident, ...) et transmis au président de l'Amical pour que la commission voyage et évènementiel puisse se déterminer sur le remboursement.

Pour les activités, voyages ou week-end, un référent sera désigné par le conseil d'administration qui accompagnera le groupe.

Par ordre de priorité, il s'agira d'un membre du conseil d'administration ou d'un adhérent. Celui-ci bénéficiera d'une remise de 20% sur le tarif adhérent proposé à condition de remplir pleinement sa mission dans la gestion administrative et logistique du groupe sur place.

H-MODIFICATION DU REGLEMENT INTERIEUR

ARTICLE 16 - MODIFICATION ET TRANSMISSION DU NOUVEAU REGLEMENT

Le règlement intérieur est établi par le conseil d'administration conformément à l'article 18 des statuts de l'association. Il peut être modifié par l'Assemblée Générale sur proposition du conseil d'administration. Le nouveau règlement intérieur est adressé à tous les membres de l'association sous un délai de 1 mois suivant la date de la modification