



RÈGLEMENT INTÉRIEUR DU C.A.S.D.E.C.

Comité d'Action Sociale DEs Collectivités

Association Loi 1901

Règlement Intérieur adopté au Conseil d'Administration du 12 octobre 2018

SOMMAIRE

C.A.S.D.E.C.....	1
Comité d'Action Sociale DEs Collectivités.....	1
Association Loi 1901	1
ARTICLE 1 : ADMINISTRATEURS DU COLLÈGE EMPLOYEURS	3
ARTICLE 2 : ADMINISTRATEURS DU COLLÈGE DES ADHERENTS.....	3
a) <i>Rôle des administrateurs suppléants du Collège des adhérents :</i>	3
b) <i>Autorisations d'absences des administrateurs :</i>	3
c) <i>Modalités de remboursement des frais de mission :</i>	4
ARTICLE 3 : LE PRÉSIDENT.....	5
ARTICLE 4 : LES VICE-PRÉSIDENTS	5
a) <i>Le Premier Vice-président – Trésorier :</i>	5
b) <i>Le Second Vice-président – Secrétaire :</i>	6
ARTICLE 5 : LE CONSEIL D'ADMINISTRATION (C.A.).....	6
ARTICLE 6 : LE BUREAU	7
ARTICLE 7 : LES COMMISSIONS	8
a) <i>La Commission sociale :</i>	8
b) <i>Les autres Commissions :</i>	8
ARTICLE 8 : CELLULE ADMINISTRATIVE DU CASDEC.....	9
ARTICLE 9 : COMMISSAIRE AUX COMPTES.....	9

Conformément à l'article 14 des Statuts, le présent Règlement intérieur précise les conditions dans lesquelles s'exerce le fonctionnement du CASDEC. Il est arrêté et modifié si nécessaire par le Conseil d'Administration (C.A.) du CASDEC.

ARTICLE 1 : ADMINISTRATEURS DU COLLÈGE EMPLOYEURS

Chaque membre de droit, en cas d'absence de son représentant, peut se faire représenter par une personne désignée au sein de sa collectivité ou de son établissement public.

Un administrateur issu du Collège employeurs peut mandater par écrit un autre administrateur issu du même Collège pour voter en son nom lors d'une réunion du C.A. Il ne peut être attribué plus d'un pouvoir au même administrateur.

En cas de démission d'un administrateur du Collège employeurs, sa collectivité ou son établissement public pourvoit à son remplacement. L'information sera donnée à l'ensemble des membres du C.A.

ARTICLE 2 : ADMINISTRATEURS DU COLLÈGE DES ADHERENTS

En cas de démission d'un administrateur titulaire ou suppléant du Collège des adhérents, présentée au Président par écrit, la liste syndicale sur laquelle il a été élu pourvoit à son remplacement dans les plus brefs délais et en informe le Président qui en fera part au C.A.

a) Rôle des administrateurs suppléants du Collège des adhérents :

L'administrateur suppléant remplace le titulaire absent lors des réunions du C.A. Il a dans ce cas voix délibérative.

Par ailleurs, les administrateurs suppléants peuvent assister aux réunions du C.A., ils n'ont pas de voix délibérative.

b) Autorisations d'absences des administrateurs :

Les membres titulaires et suppléants du Collège des adhérents bénéficient d'autorisations d'absence pour exercer leur mandat. La nécessité de ces absences sont appréciées au regard de la Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée par la Loi n°2007-148 du 2 février 2007 de modernisation de la Fonction Publique portant droits et obligations des fonctionnaires et de son chapitre II stipulant en son article 9 : « les fonctionnaires participent à la définition et à la gestion de l'action sociale culturelle, sportive et de loisirs dont ils bénéficient ou qu'ils organisent ».

Tout déplacement dans le cadre des activités du CASDEC impliquera l'établissement d'un Ordre de Mission (OM) hors territoire de la Métropole, Rennes Métropole.

Tout accident survenu à un membre du C.A. dans l'exercice de ses missions d'administrateur sera considéré comme accident du travail pour les administrateurs en activité ou sera pris en charge par l'assurance de l'association.

c) Modalités de remboursement des frais de mission :

Seuls les frais engagés à l'occasion des démarches ou des missions validées par le C.A. sont remboursés sur justificatifs selon les modalités suivantes :

- pour les déplacements sur le territoire français, le remboursement forfaitaire des frais d'hébergement s'élève à 45 € par nuitée, sur production des justificatifs de paiement de l'hébergement,
- lorsque la dépense dépasse les 45 €, pour les déplacements sur le territoire français, le remboursement au réel des frais d'hébergement s'élève à un montant maximal de 60 € par nuitée, sur production des justificatifs de paiement de l'hébergement,
- pour les déplacements sur le territoire français, le remboursement au réel, par dérogation et pour la durée de la mission, des frais d'hébergement par nuitée est autorisé, sur décision préalable et expresse du Président du CASDEC afin de faire face à une situation particulière. Les frais seront remboursés sur production des justificatifs de paiement de l'hébergement, le montant des remboursements ne pourra aboutir à rembourser une somme supérieure à celle effectivement réglée,
- pour les déplacements à l'étranger ou outre-mer, par dérogation et pour la durée de la mission, est autorisé, sur décision préalable et expresse du Président du CASDEC, il est fait application d'un dépassement de la limite fixée par l'arrêté ministériel du 3 juillet 2006 fixant le taux des indemnités de mission afin de faire face à un surcroît exceptionnel de dépenses liées notamment à des tarifs particulièrement élevés au regard du contexte. Le montant des remboursements ne pourra aboutir à rembourser une somme supérieure à celle effectivement engagée,
- l'achat par le CASDEC de titres d'abonnement ou toute autre formule (nominatifs ou non) est autorisé lorsque la fréquence des déplacements, les besoins du CASDEC le justifient et chaque fois qu'il en résulte pour le CASDEC une économie,
- le remboursement des frais, en cas d'utilisation du véhicule personnel est autorisé lorsqu'il n'a pas été possible de bénéficier d'un prêt d'un véhicule du parc automobile de la Ville de Rennes ou de Rennes Métropole, selon les taux des indemnités kilométriques fixées par l'Arrêté du 3 juillet 2006, comme suit :

<i>Puissance fiscale d'un véhicule</i>	<i>Taux jusqu'à 2 000 kms</i>	<i>Taux de 2001 kms jusqu'à 10 000 kms</i>
Moins de 6 CV	0,25	0,31
6 et 7 CV	0,32	0,39
8 CV et plus	0,35	0,43

- le remboursement des frais d'utilisation des parcs de stationnement aux administrateurs et aux agents du CASDEC qui utilisent ou un véhicule du parc automobile de la Ville de Rennes ou de Rennes Métropole ou leur véhicule personnel est autorisé quand l'intérêt du CASDEC le justifie,

- le remboursement forfaitaire des repas conformément à l'Arrêté du 3 juillet 2006, sur pièce justificative, s'élève à 15,25 € et le remboursement au réel, sur pièces justificatives des frais de repas pour les administrateurs et les agents du CASDEC est autorisé lorsqu'ils se rendent en mission spécifique (salons, congrès, etc...) ou de représentation sur le territoire de la Métropole, Rennes Métropole et dont le repas du midi ou du soir n'est pas pris en compte par la structure d'accueil, et ce, dans la limite de 25 € par repas,
- un remboursement dans la limite maximale de 25 € par repas est autorisé pour les agents ou les administrateurs du CASDEC se rendant sur le territoire français (hors DOM) lors de tout déplacement dont les modalités de prise du (ou des) repas sont contraintes et entraînent une dépense supérieure au forfait,
- une avance peut être demandée si la durée du déplacement est supérieure à une journée.

ARTICLE 3 : LE PRÉSIDENT

Le Président de l'association convoque le C.A. et le Bureau.

Il préside ces réunions : en cas d'absence, il peut être remplacé lors de ces instances selon les conditions prévues à l'article 12 des Statuts.

Le Président arrête l'Ordre du jour du C.A. après concertation avec les membres du Bureau.

Il dispose de la signature des moyens de paiement. Il a également qualité pour ouvrir ou clore au nom du CASDEC un ou plusieurs comptes bancaires après avis favorable du Bureau.

Le Président est chargé de la correspondance qu'il signe et des relations extérieures. Une information sera faite de façon régulière au C.A.

En liaison avec le Bureau, le Président est responsable du fonctionnement de la cellule administrative du Comité : il délègue l'organisation du travail au Directeur du CASDEC.

ARTICLE 4 : LES VICE-PRÉSIDENTS

Le Président est assisté de deux Vice-présidents issus des organisations syndicales. Ils sont tenus informés par le Président des décisions de gestion et démarches.

a) Le Premier Vice-président – Trésorier :

En cas d'empêchement du Président et à la demande du Président, il peut le suppléer dans toutes ses fonctions. Le Président en informe le C.A. Il dispose de la signature des moyens de paiement.

En sa qualité de Trésorier de l'association, il est plus particulièrement chargé de suivre l'exécution du budget en liaison avec la Cellule administrative du CASDEC et de préparer l'adoption du budget par le C.A.

Il supervise l'appel annuel des cotisations. Il assure le suivi dans tous établissements de crédit ou financiers, de tous les comptes et livrets d'épargne de l'association.

b) Le Second Vice-président – Secrétaire :

Il est plus particulièrement chargé, en liaison avec la cellule administrative du CASDEC, de veiller à la bonne information de tous les administrateurs (comptes rendus des Commissions, Bureaux, Procès-verbaux (P.V.) des C.A. et tous documents d'information).

Afin de suppléer l'absence du Président et du 1^{er} Vice-président, il dispose de la signature des moyens de paiement.

ARTICLE 5 : LE CONSEIL D'ADMINISTRATION (C.A.)

Le C.A. se réunit périodiquement sur convocation du Président ou à la demande de la moitié des administrateurs. Les convocations, l'ordre du jour et les documents y afférents doivent parvenir huit jours avant la réunion par courrier (postal, électronique ou autre).

Le C.A. approuve les Comptes annuels arrêtés par le Bureau et notamment le Compte de résultat ainsi que son affectation.

Le C.A. adopte le budget en fonction des ressources qui lui sont attribuées et gère l'exécution du budget.

Le C.A. fixe le montant de la cotisation annuelle à la charge des membres retraités.

Conformément à l'article 15 des Statuts, le C.A. arrête le Règlement des prestations qui définit l'ensemble des prestations et activités proposées par le CASDEC ainsi que les bénéficiaires de ces prestations et activités. Il se réserve le droit d'apprécier toutes les situations non prévues.

Il décide des manifestations à organiser et de leurs modalités.

Les décisions doivent faire l'objet d'un vote à main levée et sont prises à la majorité absolue des voix. En cas de partage, la voix du Président est prépondérante.

Le vote est à bulletin secret si l'un des administrateurs le demande.

Le C.A. ne peut valablement délibérer que si la moitié au moins des administrateurs titulaires ou suppléants sont présents ou représentés, avec au moins un représentant du Collège employeurs et un représentant de chaque organisation syndicale.

À la demande de l'un des administrateurs, il est accordé de droit une suspension de séance.

Pour toute décision concernant des cas personnels, les administrateurs sont tenus d'observer le secret des délibérations.

Règlement Intérieur adopté au Conseil d'Administration du 12 octobre 2018

Il est tenu un procès-verbal (P.V.) des réunions par la Cellule administrative du CASDEC. Il est envoyé à tous les administrateurs titulaires et à leurs suppléants, dans le mois qui suit, sauf cas de force majeure. Y sont jointes les déclarations particulières. Le P.V. est définitivement adopté lors de la séance suivante. Les délibérations ne sont communicables qu'après adoption des P.V.

Le 2nd Vice-président est chargé en sa qualité de Secrétaire de la relecture du procès-verbal avant diffusion.

Au procès-verbal figurent :

- 1 – le relevé des décisions du C.A,
- 2 – la liste des points et questions diverses abordés en C.A,
- 3 – la liste des points non traités,
- 4 – la liste des points acceptés pour un Ordre du jour suivant.

Le relevé des décisions du C.A. est adressé, sous couvert de confidentialité, aux responsables (Maire et Présidents) des membres de droit du CASDEC et aux Directions des Ressources Humaines de ces mêmes instances.

Des personnes extérieures au CASDEC peuvent être invitées aux réunions du C.A. en raison de leur compétence particulière, sans voix délibérative.

Le Directeur du CASDEC, accompagné de collaborateur(s)/trice(s) assistent aux réunions; sauf décision contraire du C.A, ils n'ont pas voix délibérative.

Un calendrier prévisionnel semestriel des réunions des instances est décidé par le C.A. après consultation des administrateurs.

Les administrateurs ne peuvent recevoir aucune rétribution en raison des fonctions qui leur sont confiées.

ARTICLE 6 : LE BUREAU

Le Bureau est une instance délibérative qui se réunit entre deux Conseils d'Administration.

Le compte rendu de la réunion du Bureau est soumis pour adoption au Conseil d'Administration suivant.

Un Ordre du jour de la séance est adressé aux membres du Bureau, huit jours avant la date fixée pour la réunion.

Pour que le Bureau siège valablement, le quorum d'au moins la moitié de ses membres, dont obligatoirement un représentant du Collège employeurs et un représentant de chaque organisation syndicale, doit être atteint. Lorsque le quorum n'est pas atteint, une nouvelle convocation est envoyée dans un délai de huit jours aux membres du Bureau, qui siège alors valablement quel que soit le nombre des membres présents.

Les décisions du Bureau sont prises à la majorité simple des membres présents. En cas de partage des voix, celle du Président (ou de son remplaçant selon les modalités fixées par l'article 12 des Statuts) est prépondérante.

En cas d'absence du premier Vice-président ou du second Vice-président, ils sont suppléés par un autre membre de la liste syndicale concernée.

En cas de démission d'un membre du Bureau issu du Collège des adhérents présentée au Président par écrit, la liste syndicale sur laquelle il a été élu propose son remplaçant. Ce choix est ensuite ratifié par le C.A.

Des personnes extérieures au CASDEC peuvent être invitées aux réunions du Bureau en raison de leur compétence particulière, sans voix délibérative.

ARTICLE 7 : LES COMMISSIONS

Le Président du CASDEC est membre de droit de toutes les Commissions.

a) La Commission sociale :

Les assistantes sociales préparent et présentent les dossiers soumis à la Commission sociale. Celle-ci a pour mission de proposer l'attribution des différentes aides individuelles aux adhérents actifs. Ces différentes propositions sont présentées anonymement pour validation au Bureau ou au C.A. Les aides arrêtées par les administrateurs, à la majorité, ne sont pas, en règle générale, réexaminées par le C.A. Ces délibérations de la Commission sociale sont plus particulièrement protégées par le secret. Un bilan sera régulièrement présenté au C.A. Exceptionnellement, sur demande de l'assistante sociale, le Président ou un des Vice-présidents ou un membre de la Commission sociale peut accorder en urgence des aides individuelles; celles-ci seront validées au C.A. suivant.

Le nombre de membres de la Commission sociale est limité à la moitié du nombre d'administrateurs titulaires arrondi au chiffre supérieur avec au minimum un par liste.

b) Les autres Commissions :

Le C.A. peut créer des Commissions et en définit la composition au regard des résultats des suffrages obtenus lors des élections des administrateurs représentant le Collège des adhérents.

Un représentant de chaque liste syndicale au minimum doit être présent exception faite lorsqu'aucun représentant d'une liste syndicale ne peut être présent, il en informe de son absence, la Commission peut alors se tenir. Le nombre de participants est limité à la moitié du nombre de titulaires et de suppléants pour chacune des listes plus un membre arrondi au nombre entier supérieur.

Les Commissions sont soit permanentes, soit temporaires en fonction de l'objet pour lequel elles sont créées. Elles ont pour rôle de préparer en amont les décisions qui seront arrêtées en C.A.

Les Commissions ne se déroulent pas idéalement pendant les périodes de vacances scolaires.

Les représentants de la Cellule administrative dont les missions sont en lien direct avec l'objet de la Commission en sont membres de droit.

Les comptes rendus sont validés lors de l'instance suivante, soit en Bureau, soit en Conseil d'Administration afin de permettre la mise en œuvre de leur(s) éventuelle(s) décision(s).

ARTICLE 8 : CELLULE ADMINISTRATIVE DU CASDEC

Le personnel administratif du CASDEC est mis à disposition de l'association par l'un des membres de droit du CASDEC mentionné dans l'article 5-1 des Statuts.

Le personnel administratif est chargé, sous la responsabilité du Président, assisté des deux Vice-présidents, de la gestion administrative du CASDEC, de la préparation et de l'exécution des décisions du C.A. Il est tenu à une obligation de réserve.

Le Directeur du CASDEC assure la coordination et l'animation de l'équipe dans la mise en œuvre des orientations du C.A. Il dispose, sur délégation du Président, de la signature des moyens de paiement.

Le Directeur du CASDEC assiste de droit aux réunions du Bureau et du C.A.

ARTICLE 9 : COMMISSAIRE AUX COMPTES

Tous les six (6) exercices, le C.A. désigne un Commissaire aux comptes titulaire et un suppléant. Celui-ci procède chaque année à un examen des comptes après vérification de l'expert-comptable et dresse deux rapports qui sont présentés au C.A. : un rapport général et un rapport spécial sur les conventions règlementées.

Le C.A. s'appuiera également sur le travail effectué par la Direction du Contrôle de Gestion mutualisée (Ville de Rennes/Rennes Métropole).

Date : 12/10/2018

Signature :

Hubert CHARDONNET
Adjoint au Maire,
Vice-Président de
Rennes Métropole,
Président du CASDEC

Date : 12/10/2018

Signature :

Régine MARCHAND
1^{ère} Vice-Présidente
du CASDEC

Date : 12/10/2018

Signature :

Philippe CHAVROCHE
2nd Vice-Président
du CASDEC