

## **REGLEMENT INTERIEUR**

Le présent Règlement Intérieur a pour objet de préciser certaines dispositions des Statuts et de formaliser un certain nombre de points relatifs au fonctionnement de l'Association.

### **Article 1er — Champ de compétence**

L'Association a vocation à exercer son action en faveur des agents stagiaires, titulaires, contractuels et retraités des trois Fonctions Publiques (Fonction Publique de l'Etat, Fonction Publique Territoriale, Fonction Publique Hospitalière) et des services publics (La Poste, France Télécom, ... ).

Les intérêts des adhérents sont défendus dans leurs relations passées, présentes et futures avec les organismes proposant des plans d'épargne retraite réservés aux fonctionnaires au sens large du terme.

L'Association a toute compétence pour ester auprès des juridictions civiles, pénales et administratives.

### **Article 2— Déroulement des Assemblées Générales**

Le Règlement de l'Assemblée Générale est élaboré par le Bureau et ratifié par le Conseil d'Administration. Il est adressé en même temps que la convocation aux adhérents à jour de cotisation.

Il prévoit l'élection du Bureau de l'Assemblée (un Président de séance, deux assesseurs et un Secrétaire de séance), le déroulement et la discipline des débats, les règles d'élection des administrateurs, les modalités de vote des points inscrits à l'ordre du jour.

Un émargement est prévu pour chaque Assemblée Générale, ordinaire ou extraordinaire.

Le Président de séance est responsable du bon déroulement de l'Assemblée Générale. Il s'assure que chaque participant a signé la liste d'émargement avant d'entrer en séance. Il veille au respect de l'ordre du jour et distribue la parole aux intervenants, et à la salle si un débat est prévu. Il veille au respect du temps prévu pour chaque point de l'ordre du jour et a toute autorité pour interrompre les débats lorsque le temps imparti est dépassé. En cas de nécessité il applique avec l'aide des assesseurs l'article 13 des Statuts en cas d'obstruction systématique ou de trouble manifeste. Il a seul le pouvoir de décider d'une interruption de séance, à la demande d'un ou plusieurs participants.

Les assesseurs assistent le Président dans sa tâche, et le remplacent éventuellement s'il doit s'absenter de la salle.

Le secrétaire de séance retranscrit scrupuleusement les débats. Un enregistrement magnétique des débats peut être effectué pour aider à la rédaction du compte rendu. Le compte rendu de l'Assemblée Générale, élaboré par le secrétaire de séance est lu et éventuellement modifié par le Président et le Secrétaire Général de l'Association. Il est ratifié par le Conseil d'Administration puis porté au Registre spécial des délibérations.

L'Assemblée Générale ordinaire prévoit obligatoirement la discussion et le vote des points suivants, dans l'ordre indiqué:

- Rapport Moral du Président
- Rapport de l'expert comptable
- Rapport du Commissaire aux Comptes
- Rapport des vérificateurs aux comptes
- Comptes annuels de l'exercice clos le 31.12
- Rapport financier de l'exercice clos le 31.12
- Affectation du résultat de l'exercice clos le 31.12
- Rapport d'Activités du Secrétaire Général sur l'exercice clos le 31.12
- Projet de budget pour l'exercice en cours
- Projet d'activités pour l'exercice en cours
- Montant de la cotisation pour l'exercice en cours
- Election du Conseil d'Administration

Les autres points inscrits à l'ordre du jour sont traités ensuite. Seuls les points inscrits à l'ordre du jour peuvent être traités.

Deux scrutateurs sont désignés par l'Assemblée Générale pour le dépouillement des votes opérés à bulletin secret. Ils travaillent sous l'autorité du Bureau de l'Assemblée. Seuls sont réputés valables les bulletins fournis en séance par l'Association. Le contrôle des mandats est effectué par le Bureau de l'Assemblée, assisté des scrutateurs, et éventuellement d'un huissier.

Les mandats nominatifs sont attribués à leur mandataire.

Les mandats non nominatifs sont attribués automatiquement au Président de l'Association puisqu'il est le représentant légal de l'Association ; l'absence de mandataire désigné vaut délégation de mandat au Président de l'Association. Ces dispositions sont précisées sur le mandat joint à la convocation à l'Assemblée Générale.

### **Article 3— Le Conseil d'Administration**

Le nombre de membres du Conseil d'Administration est déterminé de la façon suivante :

- jusqu'à 500 adhérents : 9 membres
- de 501 à 1 000 adhérents: 10 membres
- de 1 001 à 1 500 adhérents: 11 membres
- de 1 501 à 2 000 adhérents: 12 membres
- de 2 001 à 2 500 adhérents: 13 membres
- de 2 501 à 3 000 adhérents: 14 membres
- de 3 001 à 3 500 adhérents: 15 membres
- de 3 500 à 4 000 adhérents: 16 membres
- de 4 001 à 4 500 adhérents: 17 membres
- de 4 501 à 5 000 adhérents: 18 membres
- de 5 001 à 10 000 adhérents: 19 membres
- de 10 001 à 15 000 adhérents : 20 membres
- et ainsi de suite par tranches de 5 000 adhérents

Le nombre est arrêté deux mois avant la date de l'Assemblée Générale, par examen de la liste des adhérents à jour de cotisation.

Les candidatures doivent être présentées par écrit, signées et adressées au Siège de l'Association au moins quinze jours avant la date prévue de l'Assemblée Générale électorale.

Le bulletin de vote récapitule toutes les candidatures, présentées dans l'ordre alphabétique. Les membres du Conseil d'Administration sont élus au scrutin uninominal, à la majorité relative.

Sont déclarés élus les candidats qui ont obtenu le plus de voix, dans la limite du nombre d'administrateurs à élire.

Les candidats non élus peuvent en cas de vacance être cooptés au Conseil d'Administration, sur décision du Bureau.

Les membres du Conseil d'Administration, sauf empêchement dûment motivé, se doivent d'assister à l'intégralité des réunions du Conseil d'Administration, les décisions à prendre devant l'être à la majorité la plus large possible.

Tout membre du Conseil d'Administration qui aura été absent à trois Conseils consécutifs sans justification ni mandat sera réputé démissionnaire.

Le Conseil d'Administration vote les modifications au présent Règlement Intérieur qui lui sont proposées par le Bureau. Il doit en rendre compte à l'Assemblée Générale Ordinaire.

Le Conseil d'Administration précédant l'Assemblée Générale doit obligatoirement étudier les points suivants :

- arrêté des comptes annuels de l'exercice clos le 31.12
- arrêté des termes du rapport financier de l'exercice clos le 31.12
- arrêté des termes du rapport d'activités de l'exercice clos le 31.12
- arrêté du projet de budget pour l'exercice en cours
- arrêté, des termes du projet d'activités pour l'exercice en cours
- ordre du jour de l'Assemblée Générale

Le Secrétaire Général est chargé de la rédaction des comptes-rendus des Conseils, sous l'autorité du Président. Chaque compte rendu est signé par le Président et le Secrétaire Général.

#### **Article 4— Le Bureau**

Le Bureau se réunit chaque fois que les circonstances l'exigent et en tout état de cause avant chaque Conseil d'Administration.

Les réunions de Bureau peuvent être téléphoniques lorsqu'une situation d'urgence l'impose. Le Secrétaire Général est alors chargé de retranscrire les débats.

Le compte-rendu des réunions de Bureau est rédigé par le Secrétaire Général, sous l'autorité du Président. Chaque compte rendu est signé par le Président et le Secrétaire Général.

#### **Article 5— Rôle du Secrétaire Général**

Outre les dispositions prévues à l'article 21 des Statuts, le Secrétaire Général est chargé de la gestion du personnel de l'Association, sous l'autorité du Président, employeur, et sous le contrôle du Conseil d'Administration.

Il procède à la répartition des tâches, il effectue les entretiens d'évaluation et veille à l'application des dispositions contenues dans la convention collective et le Code du Travail.

## **Article 6— La Trésorerie**

Le Président, le Trésorier et le Secrétaire Général reçoivent mandat du Conseil d'Administration pour effectuer toutes les opérations relatives au fonctionnement de la Trésorerie.

Ils ont notamment qualité pour signer séparément les pièces relatives au fonctionnement des comptes bancaires, dans la limite de 150 € par opération effectuée, et à la condition expresse d'informer par tout moyen à leur convenance les deux autres mandataires. Tout manquement à cette règle tombera sous le coup de l'article 27 des Statuts.

Pour toutes les opérations d'un montant supérieur à 150 € deux signatures conjointes sont requises. Tout manquement à cette règle tombera sous le coup de l'article 27 des Statuts.

Tout engagement de dépense supérieur à 150 € doit faire l'objet d'un accord du Bureau, à l'exception des dépenses courantes de fonctionnement (salaires, charges sociales et locatives, affranchissements) ou du remplacement d'urgence d'un appareil bureautique.

Tout achat de matériel ou toute mise en place d'une prestation de service devra faire l'objet de demande de devis examinés par le Bureau qui prendra une décision dont il informera le Conseil d'Administration lors de sa prochaine réunion.

Les remboursements des notes de frais s'effectuent selon les barèmes définis dans la note annexée au présent Règlement Intérieur. La modification du barème est du ressort du Conseil d'Administration, sur proposition du Bureau.

Le Trésorier doit rendre compte de sa gestion au Conseil d'Administration. Il présente l'état des comptes à chaque réunion de Bureau et de Conseil d'Administration.

Le Trésorier est responsable du fichier des adhérents conjointement avec le Secrétaire Général, notamment la mise en place de sauvegardes régulières.

## **Article 6— Procédures juridiques**

L'Association a qualité pour ester en justice ou apporter conseil et assistance à ses adhérents s'ils décident d'ester eux-mêmes en justice.

A cet effet, les adhérents sont invités à verser une provision pour honoraires d'avocat actuellement fixée à 76,22 €. Le montant de la provision peut être modifié par l'Assemblée Générale, sur proposition du Conseil d'Administration.

La provision est versée régulièrement à l'avocat responsable de la procédure.

Le choix du ou des avocats chargés de défendre l'Association et ses adhérents est du ressort du Conseil d'Administration, sur présentation des devis d'honoraires.

## **Article 7— Protection de l'Association**

Les membres du Conseil d'Administration sont tenus à la confidentialité des informations en leur possession, relativement aux procédures en cours.

Il en est de même pour le personnel de l'Association, tenu au devoir de réserve, sous peine de sanctions. Le personnel de l'Association travaille sous la responsabilité du Président, employeur, et du Secrétaire Général, Responsable des Ressources Humaines.

Pour protéger les fichiers informatiques sensibles (fichiers, comptabilité), le poste informatique contenant ces informations ne doit en aucun cas être relié au réseau Internet. Des sauvegardes régulières doivent être effectuées et conservées en dehors du Siège par le Président, le Secrétaire Général ou le Trésorier. Les postes informatiques sont protégés par un mot de passe.

Les membres du Conseil d'Administration, ainsi que les membres du personnel seront tenus pour responsables de la divulgation d'informations à caractère confidentiel à des tiers et sanctionnés (article 27 des statuts pour les membres du Conseil d'Administration et application des dispositions du Code du Travail pour les membres du personnel).

**Article 8— Mise à disposition de matériel**

Les administrateurs et délégués régionaux peuvent se voir attribuer pour la durée de leur mandat un matériel appartenant à l'Association : téléphone mobile, télécopieur, ordinateur, ...

Lors du prêt ils signent un contrat qui prévoit la restitution du matériel dès la fin de leur mandat d'administrateur ou de délégué régional.

Les frais d'envoi et de retour du matériel sont à la charge de l'Association.

**Le présent Règlement Intérieur a été ratifié par le Conseil d'Administration réuni le 12 juin 2005 à MONTLUCON.**

**La Présidente du CIDS,**

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized 'A' followed by a vertical line and a horizontal stroke.

**Andrée ROUFFET PINON**

**Le Secrétaire Général du CIDS,**

A handwritten signature in black ink, featuring a large, circular initial 'M' followed by a long horizontal stroke.

**Michel COTILLEAU**