

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Texte approuvé par décision de l'assemblée générale extraordinaire du 17 novembre 2009 modifié par décision du conseil d'administration du 24 mars 2023.

PRÉAMBULE

Le règlement intérieur a pour objet de préciser et compléter les statuts de l'ASCPDR (Amicale) sise à AMIENS, 51 rue de la République.

Il est disponible au siège de l'association et une copie peut être remise à chaque adhérent qui en fait la demande.

L'esprit qui anime l'Amicale renvoie à un esprit de solidarité entre les membres et leur capacité à travailler ensemble autour d'objectifs communs.

Le présent règlement précise le fonctionnement interne et externe de l'association.
Il concerne notamment les 6 points suivants :

- 1/Fonctionnement de l'association
- 2/Adhésions
- 3/Dispositions réglementaires
- 4/Charte de l'administrateur bénévole
- 5/Charte des usagers
- 6/Dispositions diverses

I/ FONCTIONNEMENT DE L'ASSOCIATION

ASSEMBLÉE GÉNÉRALE

Le rapport moral, le rapport financier et le rapport d'activités sont consultables au siège de l'association jusqu'à huit jours avant la date fixée pour la tenue de l'assemblée générale.

CONSEIL D'ADMINISTRATION

Il est composé de 22 membres maximum.

Il peut décider de coopter des membres dont la candidature sera présentée et validée en assemblée générale.

Dans le cadre de ses attributions, le membre élu du conseil d'administration :

- veille au respect des principes et des valeurs auxquels l'Amicale est attachée
- est attentif à la bonne gestion administrative et financière de l'association. Il dispose à cet effet des pouvoirs de propositions que lui confère son mandat. Il les soumet pour avis à l'ensemble des membres du conseil d'administration qui est appelé à se prononcer sur leur éventuelle application
- valide les programmations ponctuelles et annuelles proposées par la commission «activités»
- approuve les actions proposées par les commissions techniques et les propositions du bureau
- étudie des points d'ordre organisationnel, financier et stratégique avant validation.

BUREAU

Le bureau est constitué par le (la) président(e), le (la) ou les vice-président(e)s, le (la) trésorier(e), le (la) secrétaire, et le (la) responsable des commissions techniques de l'association.

Il assure la gestion courante de l'association.

Il dispose d'une délégation de pouvoir du conseil d'administration qui lui permet d'agir en toutes circonstances justifiées par l'urgence.

Il statue sur des éventuels dysfonctionnements internes signalés par écrit par des administrateurs.

Ne peuvent accéder aux fonctions de président(e), vice-président(e), trésorier(e) et secrétaire que les administrateurs ayant siégé au moins un an au conseil d'administration.

• DEMANDES DE SUBVENTIONS

Elles se font annuellement auprès des organismes financeurs de l'Amicale (Préfecture de la Somme, Conseil départemental de la Somme, Région Hauts-de-France) selon les modalités qu'ils fixent.

Une demande de subvention exceptionnelle peut être effectuée auprès de ces organismes pour tout événement spécifique.

• PROCÉDURE DE CONTRÔLE FINANCIER

Le suivi des mouvements financiers est assuré par le (la) trésorier(e) qui effectue également un rapprochement bancaire mensuellement.

Le bilan comptable, le budget prévisionnel sont étudiés en réunion de bureau avant présentation au conseil d'administration avec validation si besoin.

• FONCTIONS DU (DE LA) PRÉSIDENT(E)

Ses prérogatives sont définies par l'article 13 des statuts de l'association.

Il (elle) impulse les orientations de l'Amicale, favorise l'expression de la commission «activités» et organise les débats au sein du conseil d'administration et du bureau.

Il (elle) peut décider, si nécessaire, de l'organisation d'une des activités de l'Amicale. Il (elle) en informe ensuite le conseil d'administration.

Il (elle) désigne, sur proposition du (de la) vice-président(e) concerné(e), le ou les administrateurs(trices), qui assureront le rôle d'accompagnateur(trice) d'une activité. Un tableau annuel de suivi des accompagnateurs(trices) est consultable au bureau de l'Amicale.

• FONCTIONS DU (DE LA) TRÉSORIER(E)

Le (la) trésorier(e) est responsable de la sincérité des comptes de l'Amicale. Pour ce faire, il (elle) contrôle périodiquement la cohérence des écritures comptables, le niveau des comptes bancaires et assure un suivi mensuel de la trésorerie.

Il (elle) peut être secondé(e) par un(e) trésorier(e) adjoint(e).

En cas de démission et en absence de trésorier(e) adjoint(e), la démission prendra effet après un préavis d'un mois.

• FONCTIONS DU (DE LA) VICE-PRÉSIDENT(E)

Il (elle) agit par délégation du (de la) président(e) qu'il (elle) doit tenir informé(e).

Il (elle) assure la mise en œuvre de la législation relative au personnel et gère le personnel.

Il (elle) formalise les procédures administratives, en définissant les supports et le rôle des divers intervenants.

Il (elle) établit avec les divers intervenants des fiches de procédure pour aider à la production des activités.

Il (elle) recense les anomalies constatées et recherche des pistes pour améliorer le service rendu.

• FONCTIONS DU (DE LA) SECRÉTAIRE

Il (elle) assure le secrétariat du conseil d'administration et des réunions de bureau.

Il (elle) assure la mise en communication, sur le site de l'Amicale en accès administrateur, des documents utiles à la vie de l'Amicale (coordonnées des administrateurs(trices), comptes-rendus des commissions, plannings, etc...)

• FONCTIONS DES ADMINISTRATEURS(TRICES)

Ils (elles) contribuent activement à la vie de l'Amicale par leur participation aux commissions, aux permanences, aux représentations de l'Amicale auprès des partenaires, aux tâches diverses en support du personnel.

• COMMISSIONS

Ce sont des réunions techniques (activités, communication), dont les membres sont issus du conseil d'administration, qui élaborent les propositions relatives à leur champ d'activités.

Les propositions des commissions sont présentées au conseil d'administration qui a pouvoir de décision.

II/ ADHÉSIONS

Une cotisation est demandée annuellement aux membres actifs de l'association.

Les membres actifs de l'association sont les agents en activité ou en retraite issus des 3 administrations suivantes :

- Conseil départemental de la Somme
- Conseil régional des Hauts-de-France
- Préfecture de la Somme

- Le montant de la cotisation est fixé annuellement par le conseil d'administration :
 - * cotisation individuelle : seul l'agent est concerné

* cotisation familiale : l'agent et ses ayants droit (époux(se), concubin(e), enfants jusqu'à 21 ans révolus à la souscription ainsi que les autres enfants dans le cas d'une famille recomposée et les enfants confiés en famille d'accueil).

- La cotisation couvre un exercice qui s'étend du 1^{er} janvier au 31 décembre.

- Toute cotisation versée à l'association est définitivement acquise et ne peut faire l'objet d'aucun remboursement.

- La participation à une activité implique l'obligation d'être à jour de sa cotisation de la date d'inscription jusqu'à la date de sa réalisation.

III/ DISPOSITIONS RÉGLEMENTAIRES

• MODE DE RÈGLEMENT DES ACTIVITÉS

Les activités peuvent être réglées par tout moyen de paiement agréé par le conseil d'administration. Toute inscription à une activité ne devient définitive qu'après :

- l'inscription en ligne
- l'acceptation de l'inscription à la liste retenue pour l'activité par le président sur proposition du responsable des activités
- le règlement de l'activité ou de l'acompte.

Toute participation à l'activité ne peut se faire qu'après l'encaissement de la dernière mensualité 15 jours minimum avant le départ.

Pour les activités avec hébergement, les personnes seules devront s'acquitter du supplément pour chambre individuelle ou s'engager à partager une chambre avec une autre personne et si celle-ci n'est pas trouvée, accepter de régler le supplément du prix.

Si l'une des personnes annule son séjour et qu'il n'y a personne pour la remplacer, elle devra supporter le supplément de la chambre individuelle sauf si l'assurance le prend en charge.

Lors de l'inscription à une activité avec nuitée, les participants doivent remplir une fiche "contact" stipulant les coordonnées d'une personne de confiance à prévenir en cas d'urgence (gros soucis santé, accident, ...)

IV/ CHARTE DE L'ADMINISTRATEUR(TRICE) BÉNÉVOLE

L'administrateur(trice) bénévole se doit de respecter la confidentialité des décisions prises dans les diverses commissions, réunions de bureau et conseil d'administration.

Tout administrateur(trice) dont les agissements portent atteinte aux intérêts, à l'image, à la réputation de l'Amicale ou d'un de ses membres pourra faire l'objet d'une sanction (avertissement, suspension, exclusion).

Les agissements peuvent être (liste non exhaustive)

- * la diffamation
- * le non-respect et/ou la non-confidentialité des décisions prises au cours du fonctionnement de l'Amicale
- * le manque à l'éthique,
- * l'agression verbale, ...

Le déroulement de la procédure :

- information préalable du membre par écrit
- possibilité de présenter ses observations par écrit
- convocation à une réunion de bureau
- le conseil d'administration est l'autorité compétente pour décider de la sanction (vote à bulletin secret). En cas d'égalité de vote la voix du Président(e) comptera double.

VI/ CHARTE DES USAGERS

ACCÈS AUX ACTIVITÉS DE L'AMICALE

Il est réservé aux agents tels que définis dans l'article 5 des statuts et aux ayant droits de la carte familiale par mariage, PACS, vie maritale, recomposition familiale et aux enfants à charge jusqu'à 21 ans révolus à l'inscription à l'activité.

Chaque adhérent peut proposer l'inscription d'invités aux activités à condition que lui même participe à l'activité.

Dans le cas contraire il appartiendra au président de statuer sur la validation de l'inscription de l'invité.

Dans tous les cas, les adhérents actifs et parrainés restent prioritaires.

Les invités pré-inscrits sont retenus en fonction des places disponibles.

Des dérogations aux règles énoncées ci-dessus peuvent être autorisées par le (la) président(e) : personne en situation de handicap quelque soit l'âge, veuf ou veuve de membre actif, situation exceptionnelle...

● FORMALITÉS D'INSCRIPTION

Pour accéder aux différents services de l'Amicale, l'adhérent doit être à jour de sa cotisation. La participation à une activité implique l'obligation d'être à jour de sa cotisation de la date d'inscription jusqu'à la date de sa réalisation.

● PRATIQUE DES ACTIVITÉS

Toute inscription à une activité implique l'acceptation totale et entière des conditions du programme sans possibilité de recours.

Pour certaines pratiques sportives, il peut être demandé un certificat médical lors de l'inscription.

● CRITÈRES DE SÉLECTION

Toutes les réservations sont enregistrées pendant une période déterminée.

Lorsque le nombre d'inscrits dépasse le seuil maximum de participants, des critères de sélection sont appliqués.

Sont prioritaires :

- les nouveaux adhérents actifs
- les membres actifs n'ayant pas ou peu participé à des activités similaires lors de l'année en cours et des années précédentes
- les familles pour les séjours et les sorties en périodes de vacances scolaires.

A contrario, dans le cas de vente flash liée à un événement daté et avec contingent limité, le principe habituel n'est pas appliqué.

● DÉSISTEMENT ET FRAIS D'ANNULATION

Tout désistement doit être signalé à l'Amicale et confirmé par écrit, dans les meilleurs délais.

- Si un désistement intervient pour un cas grave (maladie, accident, décès d'un proche...), les provisions versées pourront être remboursées à condition que l'adhérent concerné ait pu être remplacé par une autre personne. Dans le cas de non remplacement, les conséquences financières de l'annulation seront celles déclinées ci-dessous et en fonction des conditions imposées par l'assurance contractée par l'Amicale, le cas échéant.

- Si un désistement intervient pour des raisons personnelles, les acomptes versés resteront acquis à l'ASCPDR.

- Chambre partagée week-end et séjours : en cas de partage de chambre (twin), et sans remplaçant, la personne ayant annulé doit supporter et régler à l'Amicale le coût de la chambre individuelle pour la personne se retrouvant seule.

En tout état de cause, des frais de dossiers seront retenus :

- journées

sortie dont le prix de vente <10 € = 1 € de frais

sortie dont le prix de vente >10 € et jusqu'à 150 € = 10 % de frais

- week-ends

a / l'ASCPDR a réalisé le week-end en régie

- si assurance souscrite : montant remboursé par l'assurance avec retenue de 10 % pour frais de dossier sur le montant de l'activité
- si pas d'assurance avec remplaçant : montant payé par le remplaçant avec retenue de 10 % pour frais de dossier sur le montant de l'activité
- si pas d'assurance sans remplaçant : remboursement des prestations non facturées à l'ASCPDR, avec un minimum de 10% de retenue sur la somme à rembourser

b/ l'ASCPDR a traité avec un tour opérateur ou une agence de voyages

application des conditions d'annulation au contrat
retenue de 10 % de frais de dossier ASCPDR avec un maximum de 50 €/ personne.

- séjours balnéaires, moyens et longs courriers :

application des conditions d'annulation au contrat consultable dans nos services (retenue de frais de dossier forfaitaire ASCPDR : 50 € / personne)

• **VARIATION FINANCIÈRE**

Lorsque l'Amicale est soumise à une surcharge exceptionnelle (hausse carburant, taxe aéroport, visas, entrées de sites...), celle-ci sera réclamée en tout ou partie aux participants, après décision du (de la) président(e).

• **AVERTISSEMENT/EXCLUSION**

Tout adhérent qui, par son comportement contraire à l'esprit communautaire qui anime l'Amicale, nuit au déroulement d'une activité fera l'objet d'un avertissement, voire d'une exclusion sur décision du conseil d'administration.

Un rapport sera établi par l'administrateur(trice) ayant constaté le comportement non adapté.

Le déroulement de la procédure :

- information préalable du membre par écrit
- possibilité de présenter ses observations par écrit
- convocation à une réunion de bureau
- le conseil d'administration est l'autorité compétente pour décider de la sanction (vote à bulletin secret). En cas d'égalité de vote la voix du Président(e) comptera double.

• **DONNÉES PERSONNELLES**

CNIL : l'Amicale met en œuvre un traitement informatique des données personnelles concernant ses adhérents qu'elle a déclaré à la CNIL (novembre 2009).

Ce fichier, à l'usage exclusif de l'Amicale, présente un caractère obligatoire.

RGPD : Chaque adhérent dispose du droit d'accès et de rectification selon les dispositions de la loi du 6 janvier 1978. En application du Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD) n°2016/679 du 27 avril 2016, entré en vigueur le 25 mai 2018, et de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés telle que modifiée par la loi n°2018-493 du 20 juin 2018, les adhérents disposent de la protection de leurs données à caractère personnel traitées par l'ASCPDR.

Lors du recueil des données à caractère personnel vous concernant, vous serez informé notamment de la finalité poursuivie par le traitement auquel les données sont destinées, du caractère obligatoire ou facultatif des réponses qu'ils apportent et des conséquences éventuelles d'un défaut de réponse.

Seuls les agents de l'ASCPDR et les destinataires habilités ont accès aux informations concernant l'adhérent dans le cadre du traitement de son dossier.

L'Amicale s'engage à ne pas publier, ni transmettre à des tiers, les informations qu'elle détient.

DROIT A L'IMAGE : toute personne, quelle que soit sa notoriété, dispose d'un droit exclusif sur son image (brute ou faisant partie d'un montage photographique) et l'utilisation de celle-ci. Elle peut s'opposer à une diffusion sans son autorisation.

Cependant, lorsque l'image est prise dans un lieu public, il suffira d'obtenir l'autorisation de la (des) personne(s) isolée(s) et reconnaissable(s).

En cas de photo de groupe lors d'une activité, il appartient à l'accompagnateur(trice) de s'assurer que tous les participants autorisent une publication éventuelle de celle-ci sur le site web de l'Amicale.

VI/ DISPOSITIONS DIVERSES

Le règlement intérieur de l'ASCPDR est établi par le conseil d'administration, conformément à l'article 17 des statuts.

Il a été approuvé par l'assemblée générale extraordinaire du 17 novembre 2009.

Il a fait l'objet d'une déclaration au Journal Officiel et à ce titre, est opposable aux adhérents, dirigeants et aux tiers.

Après sa première mise en application, le contenu de ce règlement pourra être complété ou amendé à la seule initiative du conseil d'administration de l'Amicale.

Il a été modifié par décision du conseil d'administration **en date du 23 09 2025**