

**COMITE DES ŒUVRES SOCIALES ET CULTURELLES**  
**DU PERSONNEL DU CONSEIL GENERAL**  
**DES PYRENEES ORIENTALES**

**REGLEMENT INTERIEUR**

**ARTICLE 1- Composition**

L'association se compose de :

- membres actifs
- membres honoraires

**ARTICLE 2- Les membres actifs**

Sont membres actifs, les membres du personnel du conseil général des P.O. sans exclusive, qui adhèrent aux statuts et au règlement et versent la cotisation annuelle validée par l'Assemblée Générale.

Il reste toutefois possible d'adhérer en cours d'année pour les nouveaux arrivants dans la structure. Les Tickets Restaurant seront distribués à l'agent, quel que soit son statut et selon la réglementation nationale en vigueur.

**Pour les autres types de prestations, concernant les titulaires, un délai de carence de trois mois sera imposé à compter du paiement de la cotisation.**

**Pour les autres types de prestations, concernant les non titulaires, un délai de carence de six mois sera imposé à compter du paiement de la cotisation et à compter du premier contrat sans interruption.**

**Tout adhérent doit avoir rempli le formulaire d'adhésion disponible au secrétariat et être à jour de sa cotisation pour prétendre aux prestations du COS dans le respect des alinéas précédents. Il s'engage à signaler tout changement de situation au secrétariat du COS.**

**ARTICLE 3- Les membres honoraires**

Sont membres honoraires les retraités membres du personnel ayant exercé leurs fonctions dans les services du Conseil Général des P.O. au moment de leur retraite, à jour de leur cotisation annuelle.

**Tout adhérent doit avoir rempli le formulaire d'adhésion disponible au secrétariat et être à jour de sa cotisation pour prétendre aux prestations du COS.**

**ARTICLE 4 - Perte de la qualité de membre**

La qualité de membre se perd :

- par démission adressée par écrit au Président

- pour non-paiement de la cotisation, TROIS mois après sa date d'entrée dans la structure
- la radiation prononcée par le Conseil d'Administration pour non-respect de la législation en vigueur ou tout autre motif grave, l'intéressé ayant été invité par lettre recommandée à se présenter devant le bureau pour fournir des explications.
- Cette décision sera prise à la majorité des membres du bureau présents ou représentés.

**ARTICLE 5** – Tout adhérent est tenu au respect des statuts, du règlement intérieur et aux règles propres à chaque prestation. Toute attitude mensongère ou malhonnête sera sanctionnée par la radiation au titre de membre, ce qui signifie la perte de toute prestation versée par le C.O.S ainsi que le remboursement immédiat des sommes perçues à tort.

#### **ARTICLE 6 – Conseil d'Administration**

- 1- L'association est dirigée par un Conseil d'Administration de 11 à 15 membres.
- 2 - Il est composé par les membres actifs et honoraires élus par l'assemblée générale ordinaire.
- 3- Tout membre actif administrateur est révocable à tout moment sur décision de l'assemblée générale prise à la majorité de ses membres sans avoir à justifier sa décision
- 4- Tout membre du Conseil qui, sans excuse dûment notifiée, n'aura pas assisté à trois réunions consécutives, pourra être considéré comme démissionnaire. Cette démission pourra être demandée par un des membres du conseil d'administration et fera l'objet d'un vote tel que défini à l'article 9 alinéa 4 du règlement intérieur.
- 5- Un membre du personnel administratif sera présent lors des réunions du conseil d'administration, sans participer au débat, afin de pouvoir prendre des notes et rédiger le procès verbal de cette réunion. Dans le dernier quart d'heure il sera invité à faire part des problèmes ou autre qu'il rencontre dans l'accomplissement des tâches de secrétariat.

#### **ARTICLE 7 – Renouvellement des membres du Conseil d'Administration**

Le conseil est renouvelé tous les trois ans par l'assemblée générale des membres de l'association. Les membres sortants sont rééligibles.

En cas de vacance à la suite d'un décès, d'une démission ou de la perte des qualités requises par les articles 4 et 5, le conseil pourvoit provisoirement au remplacement de ses membres. Il est procédé à leur remplacement définitif par la plus prochaine assemblée générale. Les pouvoirs des membres ainsi élus prennent fin à l'époque où devait expirer le mandat des membres remplacés. En cas de vacance de la totalité des postes du conseil d'administration, une assemblée générale est convoquée par un membre de l'association avec pour seul ordre du jour, soit l'élection de nouveaux membres du conseil, soit la dissolution de l'association.

#### **ARTICLE 8 – Pouvoirs du Conseil d'administration**

Le conseil est investi des pouvoirs les plus étendus pour prendre toutes décisions qui ne sont pas réservées à l'Assemblée Générale des membres, et notamment :

- 1- Il fixe le siège de l'association dans le département selon les modalités de l'article 3 des statuts.

- 2- Il établit le règlement intérieur de l'association, notamment concernant tout ce qui n'est pas expressément prévu dans les statuts.
- 3- Il fixe la cotisation de l'année suivante avant validation en assemblée générale.
- 4- Il désigne les représentants de l'association, et notamment les membres de son bureau.
- 5- Il peut déléguer telle ou telle de ses attributions à l'un de ses membres.
- 6- Il peut désigner tel ou tel membre de l'association afin de la représenter en vue d'une mission spécifique et limitativement déterminée.
- 7- Il se prononce sur les exclusions des membres de l'association.
- 8- Il arrête le budget, détermine l'emploi desdits fonds, fixe les dépenses, règle les sommes dues, contracte tout emprunt, et d'une façon générale préserve et défend au mieux les intérêts de l'association.
- 9- Il rend compte de sa gestion à l'Assemblée Générale annuelle des membres de l'association.

### **ARTICLE 9 – Fonctionnement du Conseil d'administration**

- 1- Le conseil se réunit aussi souvent que les circonstances l'exigent et au moins une fois par semestre sur convocation de son Président ou du tiers de ses membres.
- 2- Le Conseil ne peut valablement délibérer que si le tiers des membres appelés à siéger est présent ou représenté. Chaque administrateur ne peut détenir plus d'un pouvoir.
- 3- Le Conseil délibère à la majorité simple des membres présents ou représentés.
- 4- Les décisions sont prises à main levée ou à bulletins secrets si un des membres en fait la demande.
- 5- En cas de partage égal des voix, la voix du Président est prépondérante.
- 6- Il est tenu un procès verbal des séances du conseil.
- 7- Les procès verbaux des séances du conseil sont approuvés lors des prochaines réunions du conseil.
- 8- Les corrections sont portées à la suite du procès verbal qui est alors signé par deux membres du bureau, puis retranscrit sur un registre.

### **ARTICLE 10 – Bureau du Conseil d'administration**

Le conseil élit en son sein au scrutin secret un bureau composé :

- 1 Président,
- 2 vices Présidents,
- 1 secrétaire,
- 1 Secrétaire adjoint,
- 1 trésorier,
- 1 trésorier adjoint

Les membres du bureau sont élus pour trois ans sans que la durée de leur fonction au bureau puisse excéder la durée de leur mandat au conseil.

Un administrateur ne peut cumuler plus de deux fonctions au sein du bureau.

Les membres du bureau sont rééligibles.

## **ARTICLE 11 – Pouvoirs du Bureau et du Président**

Le bureau a pour fonctions et pouvoirs :

- 1- de gérer les affaires courantes de l'association,
- 2- de prendre les décisions requérant une certaine urgence, lesdites décisions devant en toute hypothèse être soumises à l'approbation du prochain conseil d'administration,
- 3- de préparer les réunions du conseil d'administration.

Le Président a pour fonctions et pouvoirs :

- 1- de représenter l'association dans tous les actes de la vie civile, notamment auprès des administrations, des pouvoirs publics, des organismes et services sociaux, de tout organisme public ou privé, et de toute personne physique ou morale privée,
- 2- de déléguer pour un acte précis ses pouvoirs à un autre membre du conseil d'administration,
- 3- de prendre les décisions requérant une certaine urgence,
- 4- d'ester en justice au nom et dans l'intérêt de l'association,
- 5- Il engage et licencie le personnel rétribué de l'association, détermine le statut et la qualification de celui-ci, et fixe sa rémunération,
- 6- Il est responsable du personnel administratif et a autorité sur les tâches administratives,
- 7- en cas de représentation en justice, il ne peut être remplacé que par un mandataire agissant en vertu d'une procuration spéciale.
- 8- S'agissant des alinéas 1, 2 et 3 le président en réfèrera à posteriori lors du prochain bureau à chacun des membres présents.
- 9- S'agissant des alinéas 4, 5 et 7 le président devra convoquer en séance extraordinaire, et ce dans les plus brefs délais, le conseil d'administration. Suite à l'exposé de la situation, des actions engagées, le conseil délibèrera à la majorité des membres présents.
- 10- Pour cette dernière procédure, il ne sera pas fait état de l'article 6 alinéa 4 du présent règlement et tel que définit dans les statuts article 9 alinéa 4.

## **ARTICLE 12 – Rémunération des membres du Conseil d'Administration**

Les membres du Conseil d'Administration ne peuvent recevoir aucune rétribution à raison des fonctions qui leur sont confiées.

Des remboursements de frais sont seuls possibles. Ils doivent faire l'objet d'une décision expresse du Conseil d'Administration, des justifications doivent être produites, qui font l'objet de vérifications.

## **ARTICLE 13 - Assemblée Générale, composition et pouvoirs**

- 1- L'Assemblée Générale se compose de tous les membres de l'association à jour de leur cotisation à la date de convocation de ladite assemblée.
- 2- Tous les membres ont droit de vote avec voix délibératives.
- 3- L'Assemblée Générale Ordinaire est seule compétente pour :

- délibérer sur toute question mise à l'ordre du jour excepté celle nécessitant la tenue d'une Assemblée Générale extraordinaire,
- nommer et révoquer les membres du conseil d'administration,
- contrôler la gestion du conseil d'administration,
- à cet effet, prendre connaissance des rapports de gestion, d'activité et d'orientation établis par le conseil d'administration, des comptes de l'exercice clos après approbation du Commissaire aux Comptes et du budget de l'exercice suivant.

L'Assemblée Générale Extraordinaire est seule compétente pour :

- modifier les statuts, réserve faite concernant le transfert du siège social.

#### **ARTICLE 14 – Formation de l'Assemblée Générale**

L'Assemblée Générale se réunit une fois par an et chaque fois qu'il est besoin, sur convocation du bureau après information du conseil d'administration.

L'Assemblée Générale peut également se réunir à la demande de ses membres représentant au moins le quart des membres de l'association concernant les décisions relevant de la compétence de l'Assemblée Générale Ordinaire ou au moins le tiers des membres de l'association concernant les décisions relevant de la compétence de l'Assemblée Générale Extraordinaire, réserve faite de l'hypothèse prévue à l'article 11 des statuts.

L'ordre du jour établi par le bureau doit figurer sur la convocation.

Les convocations doivent être adressées aux membres de l'association au moins 15 jours avant la date de l'Assemblée Générale par les soins du secrétariat.

Le bureau de l'assemblée générale est le même que celui du conseil d'administration.

#### **ARTICLE 15 – Fonctionnement de l'Assemblée Générale**

L'Assemblée Générale délibère valablement si 10 % des membres de l'association sont présents. La notion de présents est entendu par :

- Présence physique de l'adhérent après émargement sur liste pour participation aux délibérations et votes.
- Présence par procuration remise à un adhérent, ou la personne de son choix, non adhérente, clairement identifiée.

La notion de présence par procuration s'impose du fait que la majorité des membres qui composent l'association doit respecter la règle d'un effectif minimum, afin d'assumer les missions de service public dévolues au Conseil Général son employeur, mais aussi du fait que les membres sont dispersés sur l'ensemble du territoire départemental, voire pour certains national.

S'agissant des procurations :

- Un adhérent peut être détenteur d'autant de procurations qui lui ont été confiées.
- Un non adhérent ne peut détenir qu'une seule procuration, par laquelle il exprime une seule voix.

Si le quorum prévu à l'article 18 alinéa 1 des statuts n'est pas atteint sur première convocation, l'Assemblée Générale délibère valablement sur convocation quel que soit le nombre de membres présents ou représentés.

Les décisions sont votées à main levée, sauf si 10 % des membres présents ou représentés sollicitent le vote à bulletin secret.

L'élection des membres du conseil d'administration se fera à bulletin secret au scrutin uninominal à un tour. Le vote par correspondance est possible pour les membres ayant leur résidence administrative hors Perpignan et ceux en congés, en formation ou empêchés pour nécessité de service (avec justificatif).

Les décisions relevant de l'Assemblée Générale Ordinaire sont votées à la majorité simple des membres présents ou représentés.

Les décisions relevant de l'Assemblée Générale Extraordinaire sont votées à la majorité de 2/3 des membres présents ou représentés.

#### **ARTICLE 16 – Ressources de l'association**

Les ressources de l'association comprennent toutes celles qui ne sont pas interdites par les lois et règlements en vigueur. Elles doivent être conformes à l'objet social de l'association défini à l'article 2 des statuts.

Elles comprennent notamment :

- les cotisations des membres,
- les subventions,
- les dons, biens meubles et immeubles après acceptation par le Conseil d'administration,
- le produit des activités de l'association.

#### **ARTICLE 17 : Dissolution de l'association**

L'Assemblée Générale délibère valablement si plus de la moitié des membres de l'association sont présents ou représentés.

Si le quorum prévu à l'article 18 alinéa 1 des statuts n'est pas atteint, l'assemblée délibère valablement sur convocation quel que soit le nombre des membres présents ou représentés.

La décision de dissolution de l'association est votée à la majorité des 2/3 des membres présents ou représentés.

En cas de dissolution de l'association pour quelques causes que se soient, l'Assemblée Générale des membres :

- . nomme un ou plusieurs liquidateurs,
- . prend toute décision relative à la dévolution de l'actif net subsistant qui devra être attribué à un ou plusieurs groupements ou œuvres analogues à celles de l'association, sans pouvoir attribuer aux membres de l'association autre chose que leurs apports.

## **ARTICLE 18 – Comptabilité de l'association**

La comptabilité de l'association est tenue par le personnel administratif du secrétariat.

Pour toute opération financière, il sera demandé l'approbation du président, en cas d'absence de celui-ci, le 1<sup>o</sup> vice-président sera mandaté, en cas d'absence de celui-ci, le trésorier sera mandaté.

Les registres de comptes sont à la disposition des adhérents, ils peuvent en prendre connaissance après en avoir fait la demande par écrit au secrétariat de l'association qui ne communiquera aucune information nominative ou personnelle.

De même les administrateurs peuvent demander la comptabilité de l'association, mais aucun document nominatif ne leur sera montré sans l'approbation du président.

Seul le président à accès aux documents nécessaires à l'établissement de Secours exceptionnels ou avances remboursables et est à même de signer les chèques de ces dossiers après passage en commission d'attribution.

Tous les paiements ne s'effectueront que sur présentation de dossiers complets, de factures ou bons de commandes dans le respect de l'article 18 alinéa 2 du présent règlement.

## **ARTICLE 19 – Organisation de l'association**

**Le conseil d'administration :** se référer aux articles 11 et 12 des statuts et aux articles 6 , 7 , 8 et 9 du présent règlement.

**Le bureau :** se référer à l'article 14 paragraphe 1 des statuts et à l'article 11 paragraphe 1 du présent règlement.

**Le président :** se référer à l'article 14 paragraphe 2 des statuts, à l'article 11 paragraphe 2, à l'article 18 alinéa 2, 4 et 5, à l'article 19 paragraphe 6 alinéa 4, paragraphe 8 alinéa 6, paragraphe 10 du présent règlement.

En cas d'empêchement du président, il sera remplacé, dans l'ordre par le 1<sup>o</sup> vice-président puis par le 2<sup>o</sup> vice-président.

**Le 1<sup>o</sup> vice-président :** il supplée le président en son absence pour tout ou partie de l'article 14 paragraphe 2 des statuts à l'exception des alinéas 4 et 5, et de l'article 11 paragraphe 2 du présent règlement à l'exception des alinéas 3, 5 et 6.

Au même titre que le président, il doit faire un compte rendu de ses actions au bureau ou au Conseil d'Administration.

**Le 2<sup>o</sup> vice-président :** Il supplée le président et le 1<sup>o</sup> vice-président en leurs absences pour tout ou partie de l'article 14 paragraphe 2 des statuts à l'exception des alinéas 4 et 5, et de l'article 11 paragraphe 2 du présent règlement à l'exception des alinéas 3, 5 et 6. Au même titre que le président et que le 1<sup>o</sup> vice-président, il doit faire un compte rendu de ses actions au bureau ou au Conseil d'Administration.

**Le secrétaire : Il est aidé dans sa tâche par le personnel administratif de l'association.**

Il est chargé, tout d'abord de la tenue des différents registres, soit qu'il le fasse lui-même soit qu'il le fasse faire par le personnel salarié de l'association.

Il s'agit notamment :  
du registre des membres de l'association,  
du registre des délibérations de l'assemblée générale,  
du registre du conseil d'administration,  
du registre des décisions du bureau,

C'est le secrétaire qui en principe rédige les procès verbaux de ces réunions, qui envoie les convocations, loue une salle et effectue les différentes formalités exigées par la loi soit au moment de la constitution de l'association, soit lors des modifications des statuts ou des changements de personnel dirigeant. Dans les faits ce travail incombe au personnel administratif de l'association.

C'est également le secrétaire qui en principe se charge de la correspondance et des lettres adressées par l'association, en les signant lui-même ou en les faisant signer par le président suivant leur importance, et selon ce qui a pu être décidé dans les statuts ou le règlement intérieur. Dans les faits ce travail incombe au personnel administratif de l'association.

Enfin il est chargé en principe du classement et de la conservation des dossiers, ainsi que des différentes archives. Dans les faits ce travail incombe au personnel administratif de l'association.

**Le secrétaire adjoint :** il supplée le secrétaire en son absence pour tout ou partie de l'article 19 paragraphe précédent, il aide dans ses tâches journalières le secrétaire.

**Le trésorier : Il est aidé dans sa tâche par le personnel administratif de l'association.** C'est le trésorier qui est chargé de tout ce qui concerne la gestion du patrimoine de l'association.

Il adresse ou fait adresser les avis de cotisation, reçoit les chèques et les transmet à l'organisme bancaire. Dans les faits ce travail incombe au personnel administratif de l'association.

Il fait rentrer les créances, paye les dettes de l'association vis-à-vis des particuliers, des administrations fiscales et de la sécurité sociale. Dans les faits ce travail incombe au personnel administratif de l'association.

Sauf disposition contraire des statuts il ne peut engager les valeurs mobilières de l'association que sur autorisation du conseil d'administration.

C'est encore lui qui tient ou fait tenir les différents registres comptables et à la fin de chaque exercice social dresse le bilan et l'inventaire. Dans les faits ce travail incombe au personnel administratif de l'association.

Il élabore un projet de budget pour l'année suivante avec le président.

Il rédige le rapport financier qui sera soumis à l'assemblée générale de l'association pour approbation. Celle-ci, lorsqu'elle est d'accord sur les opérations comptables de l'exercice écoulé, lui en donne quitus.

**Le trésorier adjoint :** il supplée le trésorier en son absence pour tout ou partie de l'article 19 paragraphe précédent, il aide dans ses tâches journalières le trésorier

**Le personnel administratif de l'association :**

Il est composé d'agent(s) mis à disposition par le conseil général, placé sous l'autorité directe du président de l'association, et d'agent(s) salarié(s) de l'association placé sous



l'autorité directe du président de l'association selon les articles 14 paragraphe 2 alinéa 4 des statuts et 11 paragraphe 2 alinéas 5 et 6.

Il est chargé, sur délégation du président et par délégation du secrétaire, tout d'abord de la tenue des différents registres.

Il s'agit notamment :  
du registre des membres de l'association,  
du registre des délibérations de l'assemblée générale,  
du registre du conseil d'administration,  
du registre des décisions du bureau,

C'est le personnel administratif de l'association, sur délégation du président et par délégation du secrétaire, qui rédige les procès verbaux de ces réunions à l'exception de celles du bureau, qui envoie les convocations, loue une salle et effectue les différentes formalités exigées par la loi soit au moment de la constitution de l'association, soit lors des modifications des statuts ou des changements de personnel dirigeant.

C'est le personnel administratif de l'association, sur délégation du président et par délégation du secrétaire, qui se charge de la correspondance et des lettres adressées par l'association, en les faisant signer par le président, et selon ce qui a pu être décidé dans les statuts et le règlement intérieur.

C'est le personnel administratif de l'association, sur délégation du président et par délégation du secrétaire, qui est chargé du classement et de la conservation des dossiers, ainsi que des différentes archives.

C'est le personnel administratif de l'association, sur délégation du président et par délégation du trésorier, qui adresse les avis de cotisation, reçoit les chèques et les transmet à l'organisme bancaire après endossement par le trésorier ou le président, et selon ce qui a pu être décidé dans les statuts et le règlement intérieur.

C'est le personnel administratif de l'association sur délégation du président et par délégation du trésorier, qui fait rentrer les créances, paye les dettes de l'association vis-à-vis des particuliers, des administrations fiscales et de la sécurité sociale, en les faisant signer par le président ou le trésorier, et selon ce qui a pu être décidé dans les statuts et le règlement intérieur.

C'est le personnel administratif de l'association, sur délégation du président et par délégation du trésorier, qui tient les différents registres comptables. Ces registres sont consultables dans le respect de l'article 18 alinéa 3, 4 et 5 du règlement intérieur.

C'est le personnel administratif de l'association sur délégation du président et par délégation du trésorier, qui à la fin de chaque exercice social dresse le bilan et l'inventaire, en partenariat avec le trésorier et le président.

C'est le personnel administratif de l'association qui est chargé, sous la responsabilité du président, du traitement, du suivi et du paiement des prestations fournis par l'association.

## **ARTICLE 20 : Commissions**

Il est mis en place des commissions de travail composées de membres du bureau et éventuellement de membres du conseil d'administration. La liste des commissions n'est pas exhaustive. Dans chacune de ces commissions un responsable membre du bureau sera nommé. Chaque commission définit son rythme de réunion. Un compte rendu, de chaque commission sera présenté en début du Conseil d'Administration.

Commission des Prêts  
Commission des Aides aux agents  
Commission de travail

**ARTICLE 21 – Moyens d'actions de l'association**

L'association a pour but la création, le suivi et le paiement des prestations qu'elle décide de mettre en place dans le respect de l'article 2 des statuts.

Aucune prestation ne peut être considérée comme acquise par le demandeur, tant que les documents demandés pour en bénéficier ne sont pas dûment fournis.

Les prestations mises en place par l'association peuvent être supprimées par décision du conseil d'administration.

Pour tout les documents transmis après la date limite, la prestation ne pourra être attribuée.

Inscrire la mention « lu et approuvé le : »

Lu et approuvé P/ le Président

NOM

PRENOM

SIGNATURE

COSTA

Stain

1<sup>er</sup> Vice Président COS

