



# REGLEMENT INTERIEUR

Mise à jour le 12 février 2018  
Approuvé à l'AG du 19 avril 2018

# Sommaire

1 LES MEMBRES.....	3
1.1 Cotisation.....	3
1.1.1 Membres actifs.....	3
1.1.2 Membres extérieurs.....	3
1.1.3 Ayants-droit.....	3
1.1.4 Membres d'honneur et bienfaiteurs.....	3
1.1.5 Membres occasionnels.....	3
1.2 Admission de membres nouveaux.....	4
1.3 Exclusions.....	4
1.4 Démission.....	4
1.5 Ayants-droit.....	4
1.6 Décès.....	4
2 FONCTIONNEMENT DE L'ASSOCIATION.....	4
2.1 Comité directeur et bureau.....	4
2.1.1 Réunions du comité et du bureau.....	4
2.1.2 Réunions du bureau.....	5
2.1.3 Présidence de séance.....	5
2.1.4 Secrétariat de séance.....	5
2.1.5 Procès-verbal.....	5
2.1.6 Présence aux séances.....	5
2.1.7 Examen des questions.....	5
2.1.8 Délibérations.....	5
2.1.9 Election du bureau.....	6
2.2 Commissions et groupes de travail.....	6
2.2.1 Constitutions des commissions.....	6
2.2.2 Compte rendu des commissions.....	6
2.2.3 Constitutions des groupes de travail.....	6
2.2.4 Fonctionnement.....	6
2.3 Sections locales.....	7
2.4 Correspondants.....	7
2.4.1 Nomination du correspondant.....	7
2.4.2 Rôle.....	7
2.4.3 Remplacement.....	7
2.5 Assemblée générale.....	7
2.5.1 Lieu et date.....	7
2.5.2 Convocations.....	7
2.5.3 Candidatures au comité directeur.....	7
2.5.4 Candidatures aux fonctions de réviseurs aux comptes.....	7
2.5.5 Participation des autres membres.....	8
2.5.6 Vote.....	8
2.6 Organisation des manifestations.....	8
3 DISPOSITIONS FINANCIÈRES ET COMPTABLES.....	8
3.1 Exercice financier.....	8
3.2 Ordonnateur des dépenses.....	8
3.3 Fond de roulement (section locale).....	8
3.4 Aide financière annuelle.....	8
3.5 Aides financières exceptionnelles.....	9
3.5.1 Tableau des aides exceptionnelles.....	9
3.5.2 Entraide.....	10
4 DISPOSITIONS DIVERSES.....	10
4.1 Modification du règlement intérieur.....	10
4.2 Publicité.....	10

Le règlement intérieur a pour objet de préciser les statuts de l'Association Sportive, Culturelle et d'Entraide de l'Ecologie du Haut-Rhin (ASCEE 68), sise à la Direction Départementale des Territoires du Haut-Rhin - Cité Administrative - Bâtiment Tour - 3, Rue Fleischhauer 68026 COLMAR Cedex.

## **1 LES MEMBRES**

L'association est constituée par tous les membres dont l'adhésion ou son renouvellement n'ont pas fait l'objet d'un refus par le comité directeur. Elle comprend cinq catégories :

- des membres actifs,
- des membres extérieurs,
- des ayants-droit,
- des membres honoraires,
- des membres occasionnels.

### 1.1 COTISATION

Le montant de la cotisation est fixé annuellement par l'assemblée générale sur proposition du comité directeur. La cotisation annuelle doit être versée en début d'année civile. 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.

#### *1.1.1 Membres actifs*

Pour le membre actif en poste dans le département au 1er janvier de l'année en cours: tarif plein toute l'année quelque soit la date de cotisation (sauf situation exceptionnelle telle que : maladie,...)

Pour le membre actif arrivant d'un autre département en cours d'année (mutation, prise de poste) : pas de cotisation pour l'année en cours (affiliation directe)

Les anciens agents de l'Équipement (CD68) s'acquitteront de la cotisation à taux plein quelle que soit leur date d'adhésion. Ils bénéficieront des mêmes droits.

Les anciens actifs du Ministère dont dépend l'ASCEE 68 paieront une cotisation à demi-tarif. Les ayants-droit (veufs ou veuves des retraités) paieront une cotisation à quart tarif.

Les agents de droit privé ou public embauchés à durée déterminée par l'administration ainsi que les stagiaires s'acquitteront d'une cotisation de 50 % si contrat inférieur à 6 mois et à taux plein si supérieur 6mois.

#### *1.1.2 Membres extérieurs*

Les membres extérieurs (actifs) devront payer, quelle que soit leur date d'adhésion, une cotisation à taux plein majorée de 50 %. Cette cotisation leur donne droit d'être membre d'une section de l'ASCEE 68 ou de participer à des manifestations ponctuelles organisées par l'ASCEE 68 ainsi que de bénéficier des opérations d'achats groupés.

Les retraités « extérieurs » paieront une cotisation à taux plein quelle que soit leur date d'adhésion.

#### *1.1.3 Ayants-droit*

Les ayants-droit sont mentionnés sur la fiche d'adhésion. Ils n'ont pas le droit de vote en assemblée générale et ne sont pas éligibles au comité directeur de l'ASCEE.

#### *1.1.4 Membres d'honneur et bienfaiteurs*

Les membres d'honneur et bienfaiteurs ne paient pas de cotisation.

### 1.1.5 Membres occasionnels extérieurs

Les membres occasionnels extérieurs sont les personnes qui participent à des manifestations ponctuelles organisées par l'ASCEE 68.

Les membres occasionnels ne peuvent pas bénéficier des avantages sociaux subventionnés.

Leur adhésion est à la journée et individuelle et s'élève au quart du prix de la cotisation.

### 1.2 ADMISSION DE MEMBRES NOUVEAUX

Les personnes désirant adhérer devront remplir un bulletin d'adhésion. Pour les mineurs, ce bulletin est rempli par le représentant légal.

Cette demande doit être acceptée par le Président ou par le bureau. A défaut de réponse dans les quinze jours du dépôt du bulletin d'adhésion, la demande est réputée avoir été acceptée.

La cotisation est offerte la première année à tout nouvel arrivant non adhérent en poste dans le département du Haut-Rhin dans les services de la DDT, de VNF, de la DIR Est, de la DREAL et de la DDCSPP.

Les statuts et le règlement intérieur à jour sont remis à chaque nouvel adhérent.

### 1.3 EXCLUSIONS

En complément à l'article 8 des statuts, un membre peut être exclu pour les motifs suivants :

- Matériel détérioré ;
- Comportement dangereux ;
- Propos désobligeants envers les autres membres ;
- Comportement non-conforme avec l'éthique de l'association ;
- Non respect des statuts et du règlement intérieur.

Celle-ci doit être prononcée par le comité directeur après avoir entendu les explications du membre contre lequel une procédure d'exclusion est engagée, à une majorité absolue. Le membre sera convoqué par lettre recommandée avec AR quinze jours avant cette réunion. Cette lettre comportera les motifs de la radiation. Il pourra se faire assister d'une personne de son choix.

La décision de radiation sera notifiée par lettre recommandée avec AR.

### 1.4 DÉMISSION

En complément à l'article 8 des statuts, le membre démissionnaire devra adresser sous lettre (simple ou recommandée avec AR) sa décision au président.

Le membre n'ayant pas réglé sa cotisation annuelle dans un délai de un (1) mois à compter de la date d'exigibilité sera considéré d'office comme démissionnaire.

Aucune restitution de cotisation n'est due au membre démissionnaire.

### 1.5 AYANTS-DROIT

Les ayants-droit sont définis conformément à l'article 7, paragraphe 3 des statuts.

### 1.6 DÉCÈS

En cas de décès de l'adhérent actif les ayants droit peuvent continuer d'adhérer à l'amicale au même tarif.

## **2 FONCTIONNEMENT DE L'ASSOCIATION**

### **2.1 COMITÉ DIRECTEUR ET BUREAU**

#### *2.1.1 Réunions du comité et du bureau*

Les réunions se déroulent sur une journée.

Les convocations aux séances du comité directeur sont faites par le président au moins 15 (quinze) jours avant la date de réunion. Elles doivent comporter l'ordre du jour.

#### *2.1.2 Réunions du bureau*

Le bureau se réunit sur convocation du président ou à la demande du tiers au moins de ses membres. Les convocations aux réunions de bureau doivent indiquer l'ordre du jour et être adressées au moins huit jours à l'avance.

#### *2.1.3 Présidence de séance*

Les réunions du comité directeur et du bureau sont présidées par le président ou, en son absence, par le premier vice-président ou par défaut par un membre du comité choisi en début de séance. Le président anime les débats et accorde la parole suivant le tour d'inscription.

#### *2.1.4 Secrétariat de séance*

Le secrétariat de séance est assuré par le secrétaire général ou le secrétaire général adjoint ou, par défaut, par un membre du comité choisi en début de séance.

#### *2.1.5 Procès-verbal*

Chacune des réunions du comité directeur ou du bureau donne lieu à la rédaction d'un procès-verbal.

Ce procès-verbal est adressé par le secrétaire général aux membres du comité directeur ou du bureau qui ont 8 (huit) jours pour faire part de leurs observations éventuelles au secrétariat.

Si, passé ce délai, le procès-verbal n'a pas fait l'objet d'observations, il est approuvé et signé par le président et le secrétaire général.

Si des observations sont faites mais ne posent pas de problème particulier, le secrétaire général corrige le procès-verbal en conséquence, qui est approuvé, signé et diffusé dans les mêmes conditions que précédemment.

Si des observations sont faites, qui, à l'estimation du secrétaire général, méritent d'être portées devant le comité directeur ou le bureau, le procès-verbal est diffusé dans les mêmes conditions que précédemment mais non signé et le ou les paragraphes qui font l'objet d'observations seront signalés comme étant susceptibles d'être modifiés.

Le litige sera alors porté à l'ordre du jour de la prochaine réunion du comité directeur ou du bureau. Après délibération, le procès-verbal rectifié sera établi, approuvé et signé par le secrétaire général et le président. Les paragraphes éventuellement modifiés seront diffusés aux membres du comité directeur ou du bureau.

#### *2.1.6 Présence aux séances*

Toute séance du comité directeur ou du bureau est ouverte par l'appel des membres présents. Les présences, absences ou excuses sont consignées au procès-verbal.

#### *2.1.7 Examen des questions*

Après l'accomplissement des formalités susvisées, il est procédé à l'examen des questions prévues à l'ordre du jour.

Toutefois, chaque membre du comité directeur peut demander l'inscription d'une ou plusieurs questions complémentaires à l'ordre du jour. A l'ouverture de la réunion, le comité directeur ou le bureau décide éventuellement, par un vote, si ces questions doivent être retenues ou non.

### *2.1.8 Délibérations*

Le comité directeur ou le bureau prend ses délibérations à la majorité absolue des suffrages exprimés par ses membres présents ou représentés par pouvoirs.

La présence de la moitié au moins des membres du comité directeur ou du bureau est nécessaire pour valider les délibérations.

Les votes ont lieu à main levée ou à bulletin secret si l'un des participants en exprime le souhait. En cas de partage des voix, la voix du président est prépondérante. Les résultats des votes sont portés au procès-verbal de la réunion sans indication des noms et qualités de votants.

### *2.1.9 Election du bureau*

Le comité directeur élit en son sein les membres du bureau. Cette élection a lieu à la suite de l'assemblée générale. Les votes ont lieu à bulletin secret et à la majorité absolue. En cas de ballottage, un deuxième tour est organisé à la majorité relative. En cas d'égalité des voix à l'issue de ce deuxième tour, le partage est effectué par tirage au sort.

Les postes sont pourvus, fonction par fonction, dans l'ordre suivant :

- Un président
- Un premier vice-président éventuellement,
- Un vice-président, délégué au sport
- Un vice-président, délégué à la culture
- Un vice-président, délégué à l'entraide
- Un secrétaire général
- Un secrétaire général adjoint
- Un trésorier général
- Un trésorier général adjoint

## 2.2 COMMISSIONS ET GROUPES DE TRAVAIL

### *2.2.1 Constitutions des commissions*

Des commissions permanentes, créées par le comité directeur, participent à l'élaboration et à la mise en œuvre de ses décisions. Chaque commission est placée sous la responsabilité d'un membre du comité directeur qui en dirige les travaux et reçoit du comité, à cet effet, toutes les délégations utiles.

La constitution initiale et le renouvellement des commissions s'effectuent à la diligence de leur responsable. Celui-ci soumet chaque année à l'approbation du comité directeur et, au plus tard lors de la première réunion qui suit l'assemblée générale, la composition de la commission dont il a la charge.

### *2.2.2 Compte rendu des commissions*

Lors de chaque réunion ordinaire du comité directeur, il est rendu compte des activités de chaque commission par son responsable ou un représentant de ce responsable.

Toute réunion d'une commission fait l'objet d'un compte rendu dont une copie est adressée au secrétaire général.

### *2.2.3 Constitutions des groupes de travail*

Des groupes de travail peuvent être créés par le comité directeur pour l'étude de problèmes particuliers ou la préparation d'activités locales nouvelles.

La délibération qui crée un groupe de travail fixe sa composition, la mission qui lui est confiée et la durée initiale pour laquelle il est créé.

Chaque groupe de travail est placé sous la responsabilité d'un membre du comité directeur qui en dirige les travaux.

#### *2.2.4 Fonctionnement*

Le comité directeur fixe par écrit les règles de fonctionnement des commissions permanentes et des groupes de travail.

### 2.3 SECTIONS LOCALES

Le comité directeur peut décider, pour promouvoir et faciliter la gestion des activités de l'association, de créer des sections locales.

Ces sections peuvent être gérées, lorsqu'elles sont géographiquement éloignées, par un comité local.

### 2.4 CORRESPONDANTS

#### *2.4.1 Nomination du correspondant*

Chaque service, cellule ou subdivision devra nommer un correspondant ASCEE avec l'accord du chef de service concerné.

Le choix du correspondant sera entériné par le comité directeur.

#### *2.4.2 Rôle*

Le correspondant ASCEE est un maillon indispensable de la chaîne « ascéiste » :

- Il diffuse les informations en provenance du comité directeur ou du bureau.
- Il centralise et remonte les suggestions des membres de son service.
- Il centralise les cotisations annuelles.
- Il assure l'accueil et l'information des nouveaux arrivants.
- Il signale tous les événements tels que naissance, mariage, mobilité, changement de situation, départ à la retraite, difficulté particulière, décès... (cf. Charte – Janvier 2016)

#### *2.4.3 Remplacement*

Lorsqu'un correspondant ne donne pas satisfaction, le comité directeur ou le bureau se réserve le droit de le remplacer, l'intéressé ayant été entendu.

### 2.5 ASSEMBLÉE GÉNÉRALE

#### *2.5.1 Lieu et date*

Le comité directeur arrête les lieux et dates de l'assemblée générale.

#### *2.5.2 Convocations*

Les convocations à l'assemblée générale, l'ordre du jour et tous documents annexes, sont adressés aux membres mentionnés dans l'article 7 des statuts 15 (quinze) jours avant la date de l'assemblée.

#### *2.5.3 Candidatures au comité directeur*

La liste des membres sortants du comité directeur et l'appel aux candidatures sont diffusés aux membres concernés au plus tard 30 (trente) jours avant la date de l'assemblée.

Les candidatures au comité directeur (membres sortants et nouveaux membres) doivent être adressées par écrit au président de l'ASCEE 68 au moins 8 (huit) jours avant la date de l'assemblée.

Si le nombre de candidats au comité directeur est insuffisant pour combler la totalité

des postes vacants, le bureau de l'assemblée générale peut faire appel à candidature en cours de séance.

#### *2.5.4 Candidatures aux fonctions de réviseurs aux comptes*

Les candidatures aux fonctions de réviseurs aux comptes sont traitées dans les mêmes conditions que les candidatures au comité directeur.

#### *2.5.5 Participation des autres membres*

Les membres honoraires et extérieurs ainsi que les personnes invitées en tant que conseillers techniques ou experts par le comité directeur peuvent participer aux travaux de l'assemblée générale sans pouvoir toutefois exprimer des votes.

#### *2.5.6 Vote*

Les travaux de l'assemblée générale sont toujours placés sous la présidence d'un bureau.

Les délibérations sont prises à la majorité absolue des suffrages exprimés par les membres présents.

Le vote a lieu à main levée excepté si le scrutin secret a été demandé par le quart des membres présents. En cas de scrutin secret, les bulletins blancs et nuls ne sont pas considérés comme des suffrages exprimés.

Les élections des membres du comité directeur et des réviseurs aux comptes ont lieu au scrutin secret, en cas d'égalité il sera procédé à un tirage au sort.

## 2.6 ORGANISATION DES MANIFESTATIONS

Les manifestations telles que rencontres, challenges et concours sportifs sont organisées sur l'initiative des commissions de l'ASCEE 68 sous le contrôle du comité directeur.

Chacune des manifestations devra faire l'objet d'un rapport de présentation au comité directeur permettant de juger de l'intérêt et du sérieux.

Le rapport comportera un projet de budget précisant les conditions financières d'organisation et éventuellement les aides sollicitées par l'ASCEE 68, la FNASCE...

A l'issue de la manifestation, les organisateurs présenteront un bilan financier complet accompagné de tous les justificatifs au bureau. L'exercice financier

## **3 DISPOSITIONS FINANCIÈRES ET COMPTABLES**

### 3.1 EXERCICE FINANCIER

L'exercice financier commence le 1<sup>er</sup> janvier et prend fin le 31 décembre de l'année.

### 3.2 ORDONNATEUR DES DÉPENSES

L'ordonnateur des dépenses est :

- Le président ou les vice-présidents pour toutes les dépenses inférieures à 300,00 €.
- Le bureau pour les dépenses comprises entre 300,00 € et 600,00 €.
- Le comité pour toutes les dépenses supérieures à 600,00 € ou sortant du cadre du budget prévisionnel.

### 3.3 FOND DE ROULEMENT (SECTION LOCALE)

Un fond de roulement est attribué à chaque section locale pour le fonctionnement annuel. Le montant est décidé et modifié par le comité selon l'importance de la section.

### 3.4 AIDE FINANCIÈRE ANNUELLE

Un cadeau est offert pour la naissance d'un enfant à tous les agents dépendants du MEEM/MLHD (adhérents et non adhérents) ainsi qu'aux membres cotisants (VNF, CD68 et DDT68 agents MAAF) sur déclaration écrite telle que copie du livret de famille, acte de



naissance ou mail. Les enfants nés dans l'année recevront donc un cadeau de naissance et non un cadeau de Noël.

Les enfants de moins de treize ans des agents relevant du MEEM/MLHD ainsi que des membres cotisants auront un cadeau de Noël.

Pour le mariage ou le départ en retraite d'un adhérent, le comité propose un cadeau ou chèque cadeau.

En cas de décès d'un membre cotisant, un geste sera fait auprès de la famille. Tous ces événements doivent être signalés au président ou à un membre du bureau par les correspondants dans un délai raisonnable à l'aide d'un justificatif écrit (au minimum un courriel).

### 3.5 AIDES FINANCIÈRES EXCEPTIONNELLES

Des aides financières exceptionnelles peuvent être attribuées aux membres cotisants selon le tableau ci-dessous :

#### *3.5.1 Tableau des aides exceptionnelles*

<b>Organisation/aides</b>	<b>Type de manifestation</b>	<b>Montant de la participation de l'ASCEE68</b>	<b>Observations</b>
Locale : manifestation organisée par l'ASCEE68	Challenges sportifs, sorties et visites culturelles, voyages...	Selon la manifestation et voté par le comité ou le bureau	
Régionale : manifestation organisée par une ASCEE de l'URASCE Est ou par l'URASCE Est	Challenges sportifs, sorties et visites culturelles...	Selon la manifestation et voté par le comité ou le bureau	une participation de l'URASCE de 10 euros par adhérent et par jour est prévue.
Nationale : manifestation organisée sous l'égide de la FNASCE	Challenges sportifs, sorties et visites culturelles...	20 euros par jour plus les frais d'organisation. En cas de prestations plus onéreuses le montant de la participation peut être discuté et voté par le comité	
Aide au transport	Suite à un séjour gratuit	10€ minimum pour les membres extérieurs au ministère et 25 % maximum du montant des frais de transport pour les agents du ministère (sur demande et justificatif du bénéficiaire)	35 % du montant est payé par la FNASCE le restant à la charge de l'adhérent
Naissance	Cadeau	Un cadeau est offert aux enfants MEEM/MLHD + aux enfants des adhérents dès info. donnée	Cadeau acheté

Mariage, départ à la retraite, décès d'un adhérent	Participation	Une participation dont le montant sera discuté et voté par le comité ou le bureau, sera transmis à l'adhérent ou à sa famille	
--	---------------	---	--

### 3.5.2. *Entraide*

En cas d'événement ayant une répercussion fâcheuse sur la situation matérielle d'un de ses membres, l'association peut, sur décision du bureau, lui octroyer un secours exceptionnel d'entraide ou un prêt remboursable en 12 mois maximum sans intérêts.

Le bureau décide de l'opportunité et de l'importance de ce secours compte tenu du besoin de l'intéressé et peut lui demander toutes pièces ou attestations permettant d'apprécier la gravité de la situation ou l'état dans lequel se trouve l'intéressé.

## 4 DISPOSITIONS DIVERSES

### 4.1 MODIFICATION DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Le règlement intérieur est établi par le comité directeur conformément à l'article 26 des statuts de l'association puis ratifié par l'assemblée générale ordinaire. Le nouveau règlement intérieur est adressé à tous les membres de l'association par courriel sous un délai de un (1) mois suivant la date de modification.

### 4.2 PUBLICITÉ

Le règlement intérieur sera affiché dans le local de l'ASCEE 68, sur les tableaux d'affichage mis à disposition par les directions concernées et sur le site internet de l'association.

Fait à COLMAR, le

**Le président,**

**Le secrétaire général,**