



**ASSOCIATION SPORTIVE CULTURELLE ET D'ENTRAIDE DE L'EQUIPEMENT
DU C.E.T.E. NORMANDIE - CENTRE
(A.S.C.E.E. 76 - C.E.T.E.)**

REGLEMENT INTERIEUR

Préambule

Le présent règlement intérieur a pour objet de compléter les statuts de l'association publiés au Journal Officiel du 13 août 1986 et modifiés par les Assemblées Générales du 18 janvier 1991, 17 janvier 1992, 13 février 1995, 30 janvier 1998 et du 30 janvier 2009.

Il ne traite pas des points suivants qui sont spécifiquement précisés dans les statuts :

- La définition de la qualité de membre,
- L'élection des membres du Comité Directeur,
- La tenue de l'assemblée générale.

TITRE I - ORGANISATION ADMINISTRATIVE

Chapitre I.I : Fonctionnement du Comité Directeur

Article I.I-1 : Répartition des responsabilités

Le bureau du Comité Directeur comprend :

- un président,
- un vice-président,
- un secrétaire,
- un secrétaire adjoint,
- un trésorier,
- un trésorier adjoint,
- un vice président sport,
- un vice président sport adjoint,
- un vice président culture,
- un vice président culture adjoint,
- un vice président entraide,
- un chargé de communication.

ainsi que tous autres responsables en tant que de besoins.

Des groupes de travail peuvent être créés par le Comité Directeur. Ils sont composés de membres du Comité Directeur et éventuellement de membres de l'association et de membres extérieurs au titre d'expert. Les comptes-rendus des groupes de travail font l'objet d'une communication au Comité Directeur.

Article I.I-2 : Réunions du Comité Directeur

Les convocations aux réunions du Comité Directeur sont faites par le président ou le secrétaire au moins 7 jours avant la date de la réunion et doivent comporter l'ordre du jour.

Les dates de réunion sont transmises, pour information, aux chefs de divisions concernés.

La fréquence minimale des réunions du Comité Directeur est de six réunions par an, avec un intervalle maximal de trois mois.

Chacune des réunions du Comité Directeur donne lieu à la rédaction d'un compte-rendu. Celui-ci est adressé par le secrétaire de séance aux membres du Comité Directeur au plus tard une semaine avant la prochaine réunion.

Toute séance du Comité Directeur est ouverte par l'appel des membres présents et la lecture des lettres d'excuses des absents.

Après accomplissement de ces formalités, il est procédé à l'examen des questions prévues à l'ordre du jour. Il est possible qu'un ou plusieurs membres demandent à ajouter une ou plusieurs questions à l'ordre du jour : le Comité Directeur décide éventuellement par un vote si ces questions peuvent être ajoutées ou non.

Les votes ont lieu à main levée ou à bulletin secret. Ils seront à bulletin secret si l'un au moins des membres présents en exprime le souhait.

En cas de partage des voix, celle du président est prépondérante.

Les résultats des votes sont consignés au compte rendu de séance.

Article : Remplacement d'un membre du Comité Directeur

En cas de perte d'un membre du Comité Directeur (Cf. Statut, article 10), il sera procédé au remplacement de cette personne par l'intermédiaire de la liste complémentaire.

Chapitre I.II : Les sections

Article I.II-1 : Création d'activité

Un projet de création d'activité doit faire l'objet d'une note d'organisation.

Toute création d'activité est soumise à l'accord préalable du Comité Directeur, qui juge de la faisabilité du projet.

Article I.II-2 : Suppression d'activité

La décision de supprimer une activité au sein de l'association se fait :

- soit sur demande de l'animateur avec accord du Comité Directeur,
- soit sur décision du Comité Directeur.

Article I.II-3 : Fonctionnement des sections

Le président convoque tous les animateurs une fois par an pour définir le budget avant l'assemblée générale annuelle.

A cette occasion, les animateurs font un bilan de l'année passée concernant leur activité.

Un compte-rendu de cette réunion sera rédigé par le secrétaire de séance et communiqué aux membres du Comité Directeur et aux animateurs.

Article I.II-4 : Activités

Chaque section organise ses activités courantes comme elle l'entend. La priorité sera toutefois donnée aux manifestations régionales ou nationales inscrites au calendrier de l'ASCEE édité par le Comité Directeur.

Chaque manifestation faisant appel à une autorisation (directeur du CETE, du CIFP, préfecture, ...), nécessitant un partenariat, concernant des membres d'autres associations, ..., organisée par une section doit faire l'objet de l'accord préalable du Comité Directeur.

Toutes les personnes participant aux diverses activités doivent être à jour de leur cotisation.

Chapitre I.III : Participation à des activités régionales ou nationales

Article I.III

Toute participation à une activité régionale ou nationale (challenge sportif, culturel,..., demande d'hébergement en unité d'accueil,...) sera assujettie à l'accord préalable du Président ou de son représentant dûment mandaté (par signature du bordereau d'inscription par exemple).

Lorsqu'un adhérent signe son inscription à une manifestation, il s'engage à respecter les règles des organisateurs, de notre ASCEE ainsi que celles de l'administration (les cartes carburant sont à utiliser uniquement pour le véhicule auxquelles elles sont associées, les extérieurs et ayant droit n'ont pas le droit d'utiliser les véhicules de l'administration,...)

Seuls les adhérents de l'année (n-1) peuvent participer aux challenges de l'année n (sauf nouvel adhérent).

TITRE II - DISPOSITIONS FINANCIERES

Chapitre II.I : Dispositions générales

Toute manifestation sportive, culturelle, sociale... à laquelle un ou des membres de l'ASCEE participeront, à titre individuel ou collectif, impliquera une contribution financière des participants aux frais engagés par l'Association quelle qu'en soit l'égide sous laquelle elle est organisée (FNASCEE, Collectif Inter CETE - Labos,...).

Sont exclues de ces dispositions les participations à des réunions telles que congrès, réunions régionales ou commissions permanentes de la FNASCEE.

Article II.I-1 : Cotisation

L'adhésion à l'ASCEE 76 CETE est soumise à une cotisation annuelle pour toute la famille.

La cotisation annuelle est fixée à :

- 14 € pour les membres actifs
- 21 € pour les membres associés et extérieurs

La modification du montant de la cotisation se fait par un vote à l'Assemblée Générale, pour l'année suivante.

En cas de décès d'un adhérent actif, la cotisation est offerte à ses ayants-droits (conjoint et enfant de – de 25ans). Ils continueront à bénéficier du tarif ayant-droit pour toutes les activités,

Article II.I-1 : Contribution des participants aux manifestations nationales (définies dans les annexes de la convention de l'année)

La contribution financière individuelle est calculée sur une base journalière. Le nombre de jour sera calculée en fonction des dates des challenges, toute journée entamée comptera comme une journée entière.

Les types et taux retenus ont été fixés comme suit :

- Type 1 : Adultes, actifs du CETE : COMPETITEUR : 15 €
- Type 2 : Adultes, actifs du CETE : ACCOMPAGNATEUR : 18 €
- Type 3 : Retraités, Ayants-droit à partir de 13 ans (des membres actifs) : COMPETITEUR : 20 €
- Type 4 : Retraités, Ayants-droit à partir de 13 ans (des membres actifs) : ACCOMPAGNATEUR : 23 €
- Type 5 : Membres Extérieurs ou Associés : Le challenge, le transport ainsi que les frais annexes sont à leur charge
- Type 6 : Les enfants (des membres actifs) de moins de 12 ans payent demi-tarif du montant demandé par l'organisateur avec un plafond de 23 €.

Ces taux seront éventuellement majorés en cas de frais d'inscription importants. (ex. : Défi vert Guyane, Equip'vent, s'il n'y a pas un équilibre entre actif et retraité/ayant-droit (1 pour 3), ...).

Les participants souhaitant bénéficier de dispositions particulières entraînant une plus value pour l'Association (chambre d'hôtel, chambre individuelle,...) contribueront à cette plus value.

La contribution financière résultant des alinéas précédents sera réglée lors de l'inscription à la manifestation.

L'Association prend en charge les repas et les nuitées correspondants aux nombres de repas et de nuitées définis dans les dossiers d'inscription des challenges.

Le Comité Directeur de l'ASCEE peut décider de ne pas financer le transport pour un challenge dont le coût est trop élevé.

En cas de désistement à une manifestation nationale, le Comité Directeur de l'ASCEE décidera du montant à rembourser à l'adhérent en fonction des frais engagés.

Article II.I-2 : Contribution des participants à une manifestation ponctuelle

Dans le cadre des manifestations ponctuelles organisées par l'association (soirée bowling, journée SLC, ...) les participants contribuent aux frais d'organisation. Le montant de cette participation est défini par l'animateur de l'activité en relation avec le comité directeur. Cette participation pourra comporter plusieurs tarifs : actifs, extérieur, associé... Cette participation devra obligatoirement être réglée lors de l'inscription.

En cas de désistement à une manifestation locale, le Comité Directeur de l'ASCEE décidera du montant à rembourser à l'adhérent en fonction des frais engagés.

Article II.1-3 : Contribution du CETE et du CIFP

Conformément au paragraphe 1.1.3 de l'annexe 2 de la convention locale le CETE prend à sa charge l'indemnisation des frais de déplacement des participants suivant un calendrier des manifestations défini à l'annexe 1 paragraphe 3.3.

Les bénéficiaires seront informés par le responsable d'activité, avant le déroulement de la manifestation, des frais à déclarer sur leur feuille hebdomadaire de déplacements.

Le temps d'absence service pourra être réimputé par les Divisions du CETE, dont dépendent les agents concernés, par inter-service adressée au Secrétariat Général en mentionnant le courrier d'autorisation de la Direction.

Les montants correspondants à la contribution du CETE, au titre des frais de déplacement, seront reversés par les bénéficiaires à l'ASCEE au plus tard trois mois après la tenue de la manifestation.

Article II.1-4 : Remboursement de frais par l'ASCEE

En cas de demande par l'ASCEE d'un véhicule personnel, les participants ayant effectivement mis leur véhicule à disposition de l'Association pour effectuer le trajet seront remboursés de leurs frais sur la base des frais kilométriques de l'administration.

Ces frais seront remboursés par le Trésorier de l'ASCEE dès le retour de la manifestation au vu d'un document signé mentionnant le kilométrage effectué.

Article II.1-5 : Partenariat

Afin de permettre un équilibre du budget propre à la manifestation concernée il pourra être fait appel au partenariat. Toute opération de partenariat engagée par les sections devra faire l'objet d'un accord préalable du Comité Directeur.

Chapitre II.II : Sections

Article II.II-1 : Budget

Le budget de chaque section pour l'année N est proposé par l'animateur au Comité Directeur avant le 15 décembre de l'année N-1.

Le Comité Directeur établit un budget prévisionnel présenté à l'assemblée générale pour approbation.

Tout budget ou partie de budget non consommé l'année N n'est pas reportable sur l'année suivante.

Article II.II-2 : Règlement des dépenses

L'animateur effectue les dépenses pour sa section à concurrence du montant pris en compte dans le budget. L'animateur devra fournir en retour une facture justifiant la dépense.

Toute dépense hors budget devra faire l'objet d'un accord préalable du Comité Directeur.

TITRE III - UTILISATION DU LOCAL ASCEE

L'utilisation du local est réservé aux adhérents de l'ASCEE.

Les réunions du Comité Directeur s'y déroulent ainsi que les activités courantes des sections. Des manifestations exceptionnelles peuvent y être organisées après accord du Comité Directeur.

Chapitre III.II : Mise à disposition des clés

Un exemplaire de la clé du local grande salle est remis à chaque membre du Comité Directeur. ainsi qu'à chaque responsable d'activité.

Seuls les membres du Comité Directeur ont accès au bureau et à la réserve.

La clé de la pièce bricolage est remise au responsable bricolage, au Président et au secrétaire.

Chapitre III.III : Affichage, échanges d'informations

Toute information intéressant les adhérents émanant du Comité Directeur., des responsables d'activités ou de la FNASCEE se fait par l'intermédiaire de la messagerie. Toute question d'un adhérent peut se faire par l'intermédiaire de la boîte mail de l'ASCEE. (ASCEE.CETE-ROUEN@developpement-durable.gouv.fr)

Toutes les informations sont retranscrites sur le site Internet de l'ASCEE. http://www.fnascee.org/rubrique.php3?id_rubrique=374

Chapitre III.IV : Hygiène et sécurité

Il est interdit de fumer dans le local.

TITRE IV - GESTION DU TEMPS MIS A DISPOSITION

Conformément au paragraphe 2 de l'annexe 2 de la convention locale, l'association dispose d'un crédit d'heures.

Toutes les disponibilités pouvant être accordées pour la participation à une manifestation font l'objet également d'une autorisation préalable sous réserve des nécessités de service sur demande du président.

Fait à Grand-Quevilly, le 05 octobre 2009.

Pour le comité Directeur de l'ASCEE 76 CETE
La présidente de l'ASCEE 76 CETE

A. LELANDAIS