

Ce règlement intérieur a pour objectif de préciser les statuts de l'association Amicale du Cotentin, dont l'objet est :

- De créer entre ses membres des liens d'amitié, de solidarité matérielle, morale et financière,
- De maintenir cette cohésion en organisant des voyages, événements ou activités à caractère culturel, sportif ou de loisirs,
- De proposer à ses membres des avantages auprès des différents partenaires de l'association.

Il est remis à l'ensemble des membres ainsi qu'à chaque nouvel adhérent.

Il est également consultable sur le site Internet de l'association : www.amicaleducotentin.fr

Le règlement intérieur a pour objet de compléter les statuts, de préciser les règles de détail ou de dispositions sujettes à modification fréquentes concernant les modalités de fonctionnement de l'association. En cas de discordance, c'est la disposition prévue dans les statuts qui prévaut.

Titre I : Membres

Chaque personne qui souhaite intégrer le conseil d'administration s'engage à titre bénévole à s'investir pour l'association, à respecter ses conditions de fonctionnement et à se soumettre au présent règlement intérieur.

Article 1er – Composition

L'association Amicale du Cotentin est composée des membres suivants :

- Membre d'honneur : Monsieur ou Madame la Président(e) de la Communauté d'Agglomération du Cotentin.
- Membre adhérents actifs à l'Amicale du Cotentin
- Retraité(e)s : Agent retraité ayant été titulaire, en CDI ou CDD avec la Communauté d'Agglomération Le Cotentin et membre de l'association au moment du départ en retraite pour une durée de 5 années. Une prolongation est possible pendant 10 ans de ces droits, sous toutes réserves de ne pas avoir arrêté de cotiser et d'adhérer au moins une année pendant la période mentionnée ci-avant.

Tous les adhérent(e)s, à jour de leur cotisation, sont bénéficiaires des avantages alloués.

Article 2 – Cotisation

Le membre d'honneur est dispensé de cotisation sauf s'il en décide autrement et ne peut pas bénéficier des avantages de l'amicale.

Sont adhérents ceux qui ont pris l'engagement de verser annuellement une cotisation au titre

de leur adhésion.

Cette cotisation annuelle ouvre des droits pour l'adhérent, le conjoint et les enfants jusqu'à leur majorité. Le bureau peut être amené à demander la production d'un justificatif. Cette cotisation n'est pas remboursable.

Aucun agent ne pourra se prévaloir de son appartenance à l'Amicale s'il n'est pas à jour de sa cotisation.

Les adhérents ont le droit de bénéficier des prestations de l'Amicale le temps de leur présence effective au sein de la Communauté d'Agglomération Le Cotentin, à l'exception des personnes à la retraite.

Concernant les retraités, l'agent pourra adhérer pendant les 5 années suivant son départ au montant de l'adhésion fixé à l'assemblée générale.

Pour les adhérents qui le souhaitent, il sera possible d'adhérer 10 années supplémentaires, à un montant d'adhésion fixé à l'assemblée générale + 10€.

Toute cotisation versée à l'association est définitivement acquise. Aucun remboursement de cotisation ne peut être exigé dès lors que l'agent quitte la collectivité pour tout motif(s).

L'agent faisant partie du Conseil d'Administration doit s'acquitter obligatoirement de sa cotisation après l'Assemblée Générale Ordinaire annuelle et avant le premier conseil d'administration.

Article 3 - Admission de membres nouveaux

L'association peut accueillir de nouveaux membres au sein de son Conseil d'Administration, si le quota maximum n'est pas atteint (pour rappel 25 membres). Le candidat ou la candidate doit faire acte de candidature par voie électronique (amicale@lecotentin.fr) ou par courrier postal à l'attention de Monsieur le Président ou Madame la Présidente de l'Amicale du Cotentin.

Après acceptation par vote du Conseil d'Administration, les adhérents-candidats à jour de leur cotisation peuvent être cooptés en cours d'année afin d'intégrer le Conseil d'Administration. Ils ne pourront accéder à un poste de responsabilité, ni prendre part aux votes mais peuvent donner leur avis.

Article 4 – Exclusion/radiation

La qualité de membre se perd pour un motif grave (propos déléteries, sexistes, homophobes, racistes...) qui vont à l'encontre des valeurs partagées par l'amicale dans le cadre des manifestations ou évènements organisés par cette dernière.

Est radié tout adhérent dont l'attitude et/ou la conduite est (sont) susceptible(s) de porter préjudice moral volontaire et dûment constaté à l'Amicale.

L'adhérent a le droit à la défense. Il sera convoqué par le Conseil d'Administration et pourra se justifier.

BR

MC

Toute radiation est prononcée par le Conseil d'Administration qui préviendra l'adhérent par courrier avec accusé réception.

L'exclusion et la radiation ne donnent pas droit au remboursement de tout ou partie de la cotisation versée ou à quelconque effet rétroactif sur les avantages ou services apportés par l'Amicale à ses adhérents.

L'agent retraité adhérent est libre de ne pas reconduire son adhésion d'une année sur l'autre. Toute interruption est définitive, il ne pourra plus réintégrer l'association.

Article 5 – Démission, Décès, Mutation

Conformément à l'article 8 desdits statuts, le membre démissionnaire devra adresser sous lettre simple ou recommandée avec accusé de réception ou par courrier électronique (amicale@lecotentin.fr) sa démission au Président ou à la Présidente de l'Amicale du Cotentin. Aucune restitution de cotisation n'est due. La démission est valide dès réception.

En cas de décès, la cotisation n'est pas restituée mais l'ensemble des ayants-droits conserveront le bénéfice des prestations pour l'année en cours jusqu'à la prochaine Assemblée Générale Ordinaire.

Titre II : Fonctionnement de l'association

Article 6 - Le conseil d'administration

Conformément à l'article 13 des statuts de l'association, le Conseil d'Administration a pour objet de faire fonctionner l'association par tous les moyens dont il dispose, valider les propositions des commissions et mettre en place les évènements et partenariats.

L'élection des membres du conseil d'administration et du tiers sortant se déroule à l'issue de l'assemblée générale ordinaire annuelle. Les membres sont élus pour trois ans et renouvelables par tiers tous les ans. Ils sont rééligibles.

Pourra être candidat tout membre adhérent qui aura manifesté sa motivation par écrit ou oralement au cours de l'assemblée générale annuelle.

Seront élus les candidats ayant fait acte de candidature et qui auront obtenu le plus grand nombre de suffrages, quel que soit le nombre de votants. En cas d'égalité, l'élection est acquise au plus âgé.

Ne pourra être élu un adhérent qui ne se serait pas déclaré candidat, et ce quel que soit le nombre de voix recueillies.

Le conseil d'administration est composé de 9 membres minimum à 25 membres maximum répartis en trois commissions : la commission " partenariat ", la commission " Noël " et la commission " voyages, sorties et activités ".

Ses modalités de fonctionnement sont les suivantes :

Chaque commission se réunit au minimum deux fois par an et/ou en fonction des échéances à tenir. Les travaux de chaque commission doivent faire l'objet d'un compte-rendu présenté

FB
MC

en conseil d'administration.

La commission « partenariats » a la charge de développer les partenariats et les offres ponctuelles ou thématiques. La commission « Noël » a en charge la réalisation et l'organisation des festivités de Noël. La commission « voyages, sorties et activités » est chargée d'organiser diverses animations de cohésion.

Chaque commission dispose d'un budget annuel pour réaliser ses actions, défini au préalable sur proposition du/de la trésorier-e suivant les dépenses réalisées sur l'année N-1 et validé par le/la président-e.

Chaque commission est chargée d'assurer de bout en bout la réalisation de ses actions. Seules les centralisations des inscriptions et des commandes sont assurées par l'assistante administrative / assistant administratif dont les missions sont définies à l'article 10. (mis à disposition)

Le conseil d'administration est convoqué par son ou sa président(e) par mail électronique dans un délai de 10 jours. Toutefois, en cas de nécessité, il pourra se réunir à la demande de son ou sa Président(e) sans délai. Les réunions peuvent se tenir en présentiel ou par visioconférence. Du temps Amicale (code AMI sur Chronos) est accordé dans la limite du temps alloué.

Les votes seront effectués à main levée et pourront être à bulletin secret sur demande d'au moins un tiers des membres présents. En cas d'égalité, le vote du/de la président-e est prépondérant.

Les membres du conseil d'administration ont accès au dossier Sharepoint qui regroupe tous les dossiers administratifs de l'association.

Article 7 - Le bureau

Conformément à l'article 14 des statuts de l'association, le bureau a pour objet de fixer les orientations annuelles. Les membres du bureau disposent des pleins pouvoirs pour conduire les chantiers et activités de l'association et engager à cet effet les différentes ressources de l'association. Les membres du bureau sont élus immédiatement à l'issue de l'assemblée générale annuelle et seront présentés aux adhérents dans la continuité.

L'élection des membres du bureau se fera à main levée. Elle pourra se faire à bulletin secret sur demande d'au moins un membre du conseil d'administration. Les membres du bureau sont élus à la majorité des voix. En cas d'égalité, l'élection est acquise au plus âgé.

Il est composé de :

- 1) Un-e- président-e- ;
- 2) Un-e- ou plusieurs vice-président-e-s ;
- 3) Un-e- secrétaire et un-e- secrétaire adjoint-e- ;
- 4) Un-e- trésorier-e- et un-e- trésorier-e- adjoint-e- ;
- 5) Un ou plusieurs membre(s) actif(s).

Ses modalités de fonctionnement sont les suivantes :

BSB
ML

1) Le (la) président-e-, en tant que mandataire de l'association s'occupe de plusieurs missions :

- Représente l'association devant ses partenaires ou les tribunaux,
- Agit en justice pour défendre l'intérêt de l'association,
- Communique au nom de l'association dans la presse, les médias et avec les adhérents,
- Assure la tenue des réunions et anime les débats,
- Recherche ses financements pour réaliser les objectifs de l'association,
- Motive les bénévoles lors des actions menées par l'association,
- Veille à l'application des décisions prises en conseil d'administration ou en assemblée générale,
- Veille à la bonne marche de l'association : administration, moyens logistiques, moyens humains, gestion de l'équipe,
- Ordonne les dépenses en signant les devis présentés.

Le-la président-e peut à tout moment convoquer un bureau restreint.

En cas d'absence du/de (la) président-e, sa suppléance est assurée par le premier vice-président (dans le cas où il y ait plusieurs vices-président-e-s).

En cas d'absence du Président / de la Présidente et de ces vice-président(e)s, il peut déléguer ses pouvoirs au bureau de l'association en cas de décision urgente et imprévisible à prendre.

2) Un-e- ou plusieurs vice-président-e-s est/sont chargé(es) d'assister le (la) président-e-. Il(s)/elle(s) sera(ont) désigné(e)s référent(e)s d'une des trois commissions.

Le premier vice-président sera désigné parmi les trois vice-présidents ayant obtenu le plus grand nombre de voix. En cas d'égalité de voix, l'élection est acquise au plus âgé.

D'un point de vue juridique, le vice-président ne dispose d'aucune responsabilité spécifique, cela tant qu'il n'occupe pas la fonction de président-e- de l'association.

3) Un-e- secrétaire assure les tâches administratives liées aux occurrences de l'association :

- A en charge la correspondance, les convocations, la rédaction des procès-verbaux des différentes réunions (en collaboration avec l'assistante administrative – voir article 10)
- Assure la tenue du registre des délibérations prises par l'association
- Est le garant de la conservation des archives

Le (la) secrétaire-adjoint(e) seconde le (la) secrétaire et le (la) remplace en cas d'absence / d'empêchement.

4) Un-e- trésorier-e assure le volet financier de l'association :

- A la charge de la trésorerie et de la comptabilité de l'amicale
- A compétence pour manier les fonds
- Etablit à chaque assemblée un rapport détaillé des finances de l'association
- Tient à jour les comptes de l'amicale et les présente à chaque demande du bureau ou du conseil d'administration.

Le (la) trésorier(e) adjoint(e) seconde le (la) trésorier et le (la) remplace en cas d'absence /

d'empêchement.

Toute dépense devra être validée obligatoirement par le(la) président-e et justifiée par une facture. Elle devra également être inscrite sur un livre de compte à jour.

- 4) Un ou plusieurs membre(s) actif(s) qui s'implique(nt) dans l'association et ses travaux. Ils (elles) peuvent être désigné(e)s par le (la) président(e) pour des missions ou demandes ponctuelles.

Les membres du bureau ont accès au dossier ont accès au dossier Sharepoint qui regroupe tous les dossiers administratifs de l'association mais également à la boîte mail (amicale@lecotentin.fr). Par ailleurs, le ou la trésorier (-ière) ainsi que le ou la président(e), le ou la secrétaire administratif (-ive) ont accès à Hello Asso.

Article 8 - Assemblée Générale Ordinaire

Conformément à l'article 11 des statuts de l'association, l'assemblée générale ordinaire se réunit au moins une fois par an sur convocation du/de la président(e).

Seuls les membres adhérents à l'association, à quelque titre qu'ils soient, sont autorisés à participer.

Ils sont convoqués suivant la procédure suivante :

Les adhérents reçoivent une convocation établie par le (la) secrétaire et signée(e) par le (la) président(e) quinze jours au moins avant la date fixée. L'ordre du jour figure sur les convocations.

Le (la) président-e, assisté-e des membres du conseil d'administration, préside l'assemblée et expose la situation morale et/ou l'activité de l'association.

Le (la) trésorier-e rend compte de sa gestion et soumet les comptes annuels (bilan, compte de résultat et annexe) à l'approbation de l'assemblée.

L'assemblée générale adopte le montant de la cotisation annuelle.

Ne peuvent être abordés que les points inscrits à l'ordre du jour. Un point supplémentaire dédié aux "questions diverses" pourra néanmoins être fait en fin de séance à condition d'avoir été préalablement inscrit à l'ordre du jour.

Les décisions sont prises à la majorité des voix des membres présents ou représentés.

Il est procédé, après épuisement de l'ordre du jour, au renouvellement des membres sortants du conseil, après trois ans d'ancienneté.

Les décisions des assemblées générales s'imposent à tous les membres, y compris absents ou représentés.

Afin de délibérer valablement, un quorum est requis. Si ce nombre n'est pas atteint, aucune décision ne peut être prise. Le quorum est fixé au quart ou plus des membres de l'association présents ou représentés.

Le vote des résolutions s'effectue à main levée comptabilisé par le/la secrétaire de séance ou

PSB
ML

à bulletin secret sur demande d'au moins un quart des membres présents. Les pouvoirs seront comptabilisés et validés avec un maximum de deux par membre.

A l'issue des rapports moraux et financiers, l'élection des membres du conseil d'administration et du tiers sortants se dérouleront.

Le nouveau conseil d'administration sera présenté aux adhérents présents et se retirera brièvement pour effectuer l'élection des membres du bureau. Les résultats seront rendus dans la continuité et le nouveau bureau sera présenté à l'assemblée présente.

Article 9 : Assemblée Générale Extraordinaire

Conformément à l'article 12 des statuts de l'association, une assemblée Générale Extraordinaire peut être convoquée à tout moment en cas de modification essentielle des statuts, situation financière difficile, ...

L'ensemble des membres de l'association sera convoqué selon la procédure suivante : Les adhérents reçoivent une convocation établie par le (la) secrétaire et signée(e) par le (la) président(e) quinze jours au moins avant la date fixée. L'ordre du jour figure sur les convocations.

Le vote se déroule selon les modalités suivantes : Le vote des résolutions s'effectue à main levée comptabilisé par le-la secrétaire de séance ou à bulletin secret sur demande d'au moins un quart des membres présents.

Les votes par procuration sont autorisés.

Titre III : Dispositions diverses

Article 10 : Mise à disposition de personnel

Afin d'assurer le fonctionnement de l'association, la Communauté d'Agglomération Le Cotentin met à disposition à raison de 17h30 hebdomadaire un(e) assistant(e) administratif (-ve) dont les missions sont les suivantes :

- Réceptionne les adhésions
- Assure l'interface entre l'adhérent et l'association
- Diffuse les informations relatives aux actions menées et centralise les inscriptions et les offres proposées par les commissions
- Etablit le compte-rendu du conseil d'administration et de l'assemblée générale en collaboration avec le-la secrétaire
- Alimente le site internet
- Gère la billetterie et la gestion administrative de l'association
- Assure l'accueil des adhérents sur les horaires de permanence

Toutes les missions ne rentrant pas dans ces champs doivent être réalisées par les membres de chaque commission. Un renfort peut être demandé sur l'organisation de certaines tâches/missions/actions.

Article 11 : Utilisation de véhicule de service

Les membres du conseil d'administration ne sont pas autorisés à utiliser les véhicules de service de la Communauté d'Agglomération Le Cotentin pour leur déplacement liés à l'association. Toutefois, dans le cadre d'évènements spécifiques ou le déplacement de matériels lourds et/ou volumineux, une autorisation exceptionnelle peut être accordée par le président ou la présidente de la Communauté d'Agglomération Le Cotentin.

Article 12 : Participation aux réunions

L'Amicale du Cotentin dispose d'un contingent d'heures d'autorisation d'absence pour ses travaux. Une demande d'autorisation d'absence est indispensable et doit être validée par un supérieur hiérarchique direct avant toute absence liée au fonctionnement de l'association et sur présentation d'un justificatif. Toutefois, les membres peuvent se réunir en dehors des heures de travail pour mener leurs actions (se reporter à l'article 6 pour les modalités dudit règlement).

Article 13 : Autres missions

A la demande du conseil d'administration, des groupes de travail peuvent être constitués (sur la base du volontariat) pour mener des missions spécifiques.

Article 14 : Indemnités

Dans le cadre de déplacements répétés (3 fois dans le mois par exemple) pour des réunions (conseil d'administration, bureau, commissions, etc...), les membres du conseil d'administration pourront bénéficier d'un remboursement de leurs frais kilométriques sur la base du tarif URSSAF en vigueur au moment du déplacement, sur présentation d'une demande écrite et validée par le-la président-e. Ils devront transmettre une copie de la carte grise de leur véhicule.

Article 15 : Libéralités

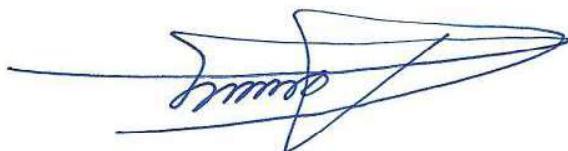
Le règlement intérieur de l'Amicale du Cotentin est établi par le conseil d'administration, conformément à l'article 16 des statuts.

Il peut être modifié, à tout moment, par le conseil d'administration, sur proposition du bureau, ou d'au moins un tiers des membres du conseil d'administration.

La demande doit être notifiée par écrit au/à la président-e stipulant le(s) article(s) à modifier ou à ajouter et sera inscrite à l'ordre du jour du conseil d'administration suivant.

Le nouveau règlement intérieur sera adressé à chacun des membres de l'association par lettre simple, consultable sur le site internet ou affiché au siège de l'association (sis à Martinvast) sous un délai de 30 jours suivant la date exécutoire de la modification.

ML
EG




A Martinvast, le 19/02/2026

Le présent règlement intérieur, adopté en Assemblée Générale Extraordinaire le 12/02/2026 entre en vigueur immédiatement et est signé par le Président ou de la Présidente de l'Amicale du Cotentin ainsi que d'un membre composant son bureau.

Article 16 : Validité du règlement

Le rapport et les comptes annuels, tels que définis à l'article 11 des statuts (y compris ceux des comités locaux) sont adressés chaque année à la Préfecture de la Manche (DDTS) et adressé à la Communauté d'Agglomération Le Cotentin pour la mise à jour de la convention d'objectifs et pour justifier le versement de la subvention annuelle.

L'association s'engage à présenter ses registres et pièces de comptabilité sur toute réquisition des autorités administratives en ce qui concerne l'emploi des libéralités qu'elle serait autorisée à recevoir, à laisser visiter ses établissements par les représentants de ces autorités compétents et à leur rendre compte du fonctionnement desdits établissements.