

REGLEMENT INTERIEUR

« LES METROPOLITAINS » ASSOCIATION DU PERSONNEL DE LA METRO

I - ORGANISATION ET ROLE DE L'ASSOCIATION

Article 1^{er} - OBJET

Le présent règlement intérieur, établi en application de l'article 12 des statuts, précise les conditions dans lesquelles s'exerceront le fonctionnement et les activités de l'association.

Article 2 - ACTIVITES

Les activités de l'association peuvent être les suivantes :

1. créer des activités culturelles, sportives, loisirs et vacances ou éventuellement s'intégrer dans celles qui existent déjà. Dans ce cas, ces activités seraient approuvées par le conseil d'administration,
2. organiser des manifestations à l'intention des adhérents et de leurs ayants droit.
3. organiser des actions avec d'autres associations, comités d'entreprise ou assimilés.
4. admettre l'ouverture de certaines activités de l'association à des non- adhérents, dans les conditions fixées par le bureau.
5. proposer des partenariats (remises commerciales ou autres avantages).

Article 3 - COMMISSIONS

L'activité de l'association est organisée en commissions, composées de plusieurs animateurs et d'un responsable.

Ces commissions sont constituées en conseil d'administration et sont au nombre de 8 :

- Billetterie
- Camping et Hôtel
- Culture Bien être
- Espaces naturels
- Animations & Festivités
- Partenariats
- Sport
- Voyages (courts et longs séjours)

Elles désignent en leur sein le responsable de commission.

En application de la décision du conseil d'administration du 5 septembre 2017, les responsables de commission ne peuvent pas exercer par ailleurs de mandat syndical afin de préserver l'indépendance et les intérêts de l'association.

Pour certaines de ses activités, le bureau peut constituer des commissions "spéciales" et faire, si nécessaire, appel à des personnes n'appartenant pas au conseil d'administration, ni même à l'association.

Les réunions de commissions doivent faire l'objet d'un compte-rendu accessible à tous les membres du conseil d'administration.

Chaque commission est responsable de son budget, de son suivi budgétaire, qui doit pouvoir être justifié à tout moment, devant le Conseil d'administration, les adhérents et la collectivité qui alloue la subvention.

En application de l'article 5 des statuts, les frais et débours engagés par les membres du bureau pour l'accomplissement de leur mandat sont remboursés sur justificatif et après accord du Président.

Suite au vote du conseil d'administration du 5 septembre 2017, ces remboursements sont élargis aux responsables de commission.

II – STATUT DE L'ADHERENT

Article 4 - L'ADHESION

Les agents de Grenoble-Alpes Métropole, tels que définis à l'article 4 des statuts, ainsi que les retraités peuvent être adhérents à l'association. Les agents travaillant en renfort ou en remplacement pour Grenoble-Alpes Métropole doivent pouvoir justifier de 3 mois d'ancienneté au sein de la collectivité pour être admis à adhérer.

Suite au vote du conseil d'administration du 5 septembre 2017, pour devenir « Membre adhérent » de l'association, les candidats à l'adhésion devront :

- renseigner le formulaire d'adhésion,
- signer le présent règlement intérieur,
- payer la cotisation annuelle de 35 €,
- fournir une copie du livret de famille pour justifier de leur situation familiale.

Pour l'accès aux prestations des commissions Voyages et Camping, l'adhérent devra obligatoirement fournir la copie de son dernier avis d'imposition sur le revenu pour la détermination de son quotient familial métropolitain.

Le calcul du quotient familial métropolitain est le suivant : (revenu fiscal de référence N-1 /12) et divisé par le nombre de personnes à charge qui composent la famille.

La grille de tarification des prestations, selon le quotient familial, s'établit de la façon suivante :

- | | |
|--------------------|----------------------------|
| • Tranche 1 | 0 à 800 € |
| • Tranche 2 | 801 à 1 200 € |
| • Tranche 3 | 1 201 à 1 800 € |
| • Tranche 4 | 1 801 à 2 400 € |
| • Tranche 5 | Supérieur à 2 400 € |

Un contrôle régulier sera effectué avec le service des Ressources Humaines pour s'assurer que les adhérents sont employés (ou l'ont été dans le cas des retraités) par Grenoble-Alpes Métropole.

L'adhésion ou le renouvellement d'adhésion s'opèrera du 1^{er} septembre au 31 octobre de chaque année et sera valable 12 mois pour la

période allant du 1^{er} septembre de l'année en cours au 31 août de l'année suivante.

Article 5 – DONNEES, MISE A JOUR ET TRAITEMENT

Le secrétariat se chargera de la collecte, de la conservation et du traitement informatique des données personnelles concernant les membres, lesquelles ne seront exploitées que par l'association ses partenaires ou ses membres.

Conformément à la Loi du 6 juillet 1978, les formalités attachées aux traitements effectués seront déclarées à la CNIL (les membres disposant d'un droit d'accès et de rectification des données les concernant).

Article 6 – PERTE DE LA QUALITE DE MEMBRE

La qualité de membre de l'association se perd pour les motifs évoqués à l'article 4 des statuts.

L'exclusion peut être prononcée par le Conseil d'administration en application des dispositions et pour les raisons indiquées à l'article 4 des statuts ou pour tout autre motif jugé grave laissé à l'appréciation du Conseil et notamment mais non exhaustivement pour cause de :

- dénigrement de l'association par voie d'actes, propos, publications sur quelques support ou à quelque titre que ce soit,
- comportement individuel ou professionnel susceptible de porter atteinte à l'image de l'association,
- utilisation des ressources, du nom ou de l'image de l'Association à des fins commerciales et/ou personnelles,
- litige juger grave par le conseil d'administration avec un partenaire de l'association,
- le refus de paiement et rejet de chèque bancaire pour les activités et achat aux permanences de l'association.

Le Conseil informe le membre concerné, par lettre recommandée avec accusé de réception, des faits qui lui sont reprochés, des preuves qui sont réunies, de la sanction envisagée et du délai d'un mois dont il dispose pour fournir ses explications par écrit.

A défaut de réponse dans ce délai, sa radiation est prononcée d'office par le conseil d'administration sauf si le délai n'a pu être respecté par le membre concerné par l'exclusion pour des raisons indépendantes de sa volonté (déplacement lointain, maladie, empêchement

majeur...).

Dans cette hypothèse, le conseil d'administration apprécie en conscience s'il y a lieu ou non pour tenir compte de caractère exceptionnel de la situation de fixer d'un commun accord une nouvelle date avec le membre voulant s'expliquer.

La décision du conseil d'administration est discrétionnaire. Elle n'a pas à être motivée et n'est susceptible d'aucun recours.

III – FONCTIONNEMENT DES INSTANCES

Article 7 – LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

Les candidatures seront reçues par le Secrétariat qui informera les membres des candidatures valides qu'il a reçues.

L'élection des membres du conseil d'administration se fera poste par poste, dans l'ordre suivant : Président, Trésorier et autres membres du conseil d'administration.

Ceux qui n'auront pas été élus à un poste du conseil d'administration pourront être candidats à un autre poste du conseil d'administration.

Le conseil d'administration est élu au nombre de voix exprimées. Si deux candidats recueillent le même nombre de voix, le candidat retenu sera déterminé par l'ancienneté en tant qu'adhérent.

Les fonctions des administrateurs cessent par la démission, la perte de la qualité de membre de l'association, la révocation prononcée pour justes motifs par le conseil d'administration, ainsi que par dissolution de l'association.

Ce membre peut être remplacé par décision du conseil d'administration par le candidat suivant ayant obtenu le plus de voix dans la liste électorale.

Article 8 – POUVOIRS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Outre les pouvoirs précisés à l'article 5 des statuts, le conseil d'administration, de façon non exhaustive, est investi du pouvoir de :

- définir la politique de l'association
- décider de l'acquisition et de la cession de tout bien meuble et objet mobilier, faire effectuer toute réparation, tous travaux et agencement, et acheter et vendre tout titre et toute valeur,

- prendre à bail et acquérir tout immeuble nécessaire à la réalisation de l'objet de l'Association, conférer tous baux et hypothèques sur les immeubles de l'association, procéder à la vente ou à l'échange desdits immeubles, effectuer tout emprunt et accorder toute garantie et sûreté,
- arrêter les lignes directes des actions de communications et des relations publiques,
- arrêter le budget et contrôler son exécution,
- arrêter les comptes de l'exercice clos,
- nommer et révoquer tous les employés, le cas échéant, et fixer leur rémunération,
- prononcer l'exclusion des membres de l'association,
- autoriser les actes et engagements dépassant les pouvoirs dévolus par les statuts et le règlement intérieur, au Président.

Le conseil d'administration tiendra les livres et registres de l'association pendant la durée de son mandat, les transmettra au conseil d'administration suivant et les mettra à disposition du tout membre qui en demandera l'accès.

Article 9 – FONCTIONNEMENT DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Les convocations aux réunions seront effectuées par courrier électronique aux administrateurs au moins huit jours avant la date fixée pour la réunion.

Tout administrateur empêché peut se faire représenter par un autre administrateur muni d'un pouvoir spécial à cet effet dans la limite de trois fois consécutives. Le nombre de pouvoirs détenus par une seule personne est limité à deux.

Le conseil d'administration peut entendre toute personne susceptible d'éclairer ses délibérations.

Le conseil d'administration doit être consulté en vue de définir les décisions et la stratégie de l'association dans le cadre des actions en justice, tant en défense qu'en demande.

Article 10 – LE BUREAU

Les fonctions des membres du bureau prennent fin par la démission, la perte de la qualité d'administrateur et la révocation pour justes

motifs prononcés par le conseil d'administration.

Les membres du bureau, autres que le Président, dont les fonctions sont interrompues en cours de mandat, sont remplacés par de nouveaux membres élus par le conseil d'administration.

Le bureau se réunit au moins une fois par trimestre à l'initiative et sur convocation du président faite par courrier électronique au moins huit jours avant la réunion.

Il est chargé de la préparation des réunions tant du conseil d'administration que les assemblées.

L'ordre du jour est fixé et retranscrit par le Président dans la convocation.

Il est tenu un procès-verbal des réunions de bureau, signé du Président et d'un autre membre et sont retranscrits par ordre chronologique sur le registre des délibérations de l'association, côté et paraphé par le Président et le Secrétaire.

Article 11 – LE PRESIDENT

Nonobstant les pouvoirs qui lui sont dévolus par les statuts, le Président :

- exécute les décisions prises par le Bureau et le Conseil d'administration
- convoque le Bureau, le Conseil d'administration et les Assemblées générales, fixe leur ordre du jour et préside leurs réunions,
- est habilité à faire fonctionner, dans tous les établissements de crédits ou financiers, tous les comptes et tous les livres d'épargne,
- signe tout contrat d'achat ou de vente, et, plus généralement, tout acte et tout contrat nécessaires à l'exécution des décisions du Bureau, du Conseil d'administration et des Assemblées générales,
- ordonne les dépenses et procède au paiement des dépenses et à l'encaissement des recettes,
- présente les budgets annuels et contrôle leur exécution,
- peut déléguer, par écrit, ses pouvoirs et sa signature au Vice-président et mettre fin à tout instant aux dites délégations.
- de procéder aux déclarations obligatoires en Préfecture

Tout acte, tout engagement, dépassant le cadre des pouvoirs ci-dessus devra être autorisé préalablement par le Conseil d'administration.

Tout acte ou engagement excédant la somme de 15 000 (quinze mille) € TTC, même ceux compris dans la liste ci-dessus doit préalablement être approuvé par le Conseil d'administration.

L'introduction de toute action en justice en demande, ainsi que la conclusion de toute transaction, doit préalablement être autorisée par le Conseil d'administration, quel qu'en soit le montant.

En cas d'interruption temporaire ou définitive des fonctions de Président, ou en cas d'absence, le Vice-président se substitue à ce dernier, pendant la durée de l'interruption, et le cas échéant, jusqu'à la fin du mandat.

La durée du mandat du Président est fixée à 18 mois, en application de la décision du conseil d'administration du 5 septembre 2017.

Elle ne peut excéder 6 années, un même Président n'est donc rééligible que 4 fois.

A la suite de son mandat, le président peut continuer à occuper des fonctions au sein du conseil d'administration, y compris en tant que membre du bureau ou responsable de commission.

Article 12 – LE TRESORIER

Le trésorier établit le budget prévisionnel nécessaire au bon fonctionnement de l'association et à la mise en œuvre des actions de celle-ci, sur la base des propositions faites par les responsables des commissions.

Il soumet les choix financiers à faire au bureau et au conseil d'administration.

Une fois les décisions prises, il est chargé de suivre l'exécution budgétaire.

Il dispose avec le Président et le Trésorier-adjoint, de la signature sur les comptes bancaires de l'association.

En son absence la suppléance est assurée par le trésorier adjoint.

Il est chargé d'un certain nombre de missions :

- préparer les budgets,
- effectuer la tenue de la comptabilité, conformément aux règles applicables en France,
- contrôler le bon versement des cotisations par les membres de l'association
- effectuer le suivi des dépenses et des recettes et du classement de leurs

- justificatifs,
- effectuer les opérations de dépenses définies sous la responsabilité du Président de l'association (remboursement de frais, règlement de factures), dans la limite de 15 000 €,
- présenter périodiquement au bureau et/ou au Conseil d'administration la situation financière,
- établir le rapport financier annuel pour le soumettre au Bureau et/ou Conseil d'administration et ensuite à l'Assemblée générale.
- établir chaque année le budget prévisionnel et le soumettre au Bureau et Conseil d'administration puis à l'Assemblée générale pour adoption définitive.

Article 13 – LE SECRETAIRE

Le secrétaire est essentiellement chargé :

- de la rédaction des procès-verbaux des assemblées, des conseils d'administration et des réunions de bureau, qu'il signe afin de les certifier conformes
- de la tenue des différents registres de l'association,
- de la gestion du courrier (envoi et classement des pièces)
- de tenir à jour le fichier des adhérents
- Pour le bon fonctionnement de l'association, tous les membres s'engagent à adresser au secrétaire toutes les pièces, documents ou rapports, pour lui permettre d'accomplir dans les délais les tâches ci-dessus.

IV - GESTION COMPTABILITE

Tel que le prévoit la loi du 1er juillet 1901, le trésorier ou en son absence le trésorier adjoint a la responsabilité des livres comptables. Les membres habilités à signer les retraits de fonds sont dans l'ordre : le président, le trésorier, le trésorier adjoint.

Les dépenses supérieures à 1 500 € doivent être ordonnancées par le Président ou, à défaut, en cas d'empêchement, par l'un des vice-présidents.

Le conseil d'administration a désigné le cabinet TEOREM pour certifier la régularité et la sincérité des comptes de l'association.

Fait à Grenoble, le 1^{er} septembre 2019

Le Président,

Fabrice Gontard

La Secrétaire,

Chrystelle FAURE



Je soussigné(e),

Déclare avoir lu le présent règlement et m'engage à le respecter.

Date et signature, précédées de la mention « Lu et approuvé »