



RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Vu les statuts de l'ASCE 01 déclarés en préfecture de Bourg en Bresse, le 24 août 1954 sous le n° 02100 et modifiés 21 en mars 2022 (élections) ;

Vu la convention mise à jour le 6 octobre 2022;

Vu les statuts de la FNASCE modifiés par décret du 20 août 2015 ;

Vu les contrats d'assurance fédérale GMF n° F103827.016C pour l'assurance générale et n° F103827.018E pour l'assurance auto-mission ;

ARTICLE 1 - DÉFINITION

Le règlement intérieur définit les règles et les conditions de participation aux activités de l'ASCE 01.

ARTICLE 2 - PARTICIPATION AUX ACTIVITÉS DE L'ASCE

Les membres actifs, ayant-droits, extérieurs et occasionnels peuvent participer aux manifestations nationales ou régionales suivant les règlements des organisateurs.

Les conditions de participation aux manifestations de l'ASCE 01 sont définies dans les statuts de l'association en fonction de la qualité de membre des adhérents.

ARTICLE 3 - ASSURANCES

L'ASCE 01 souscrit, pour ses adhérents, au contrat fédéral auprès de la GMF pour la couverture des membres du bureau, leur permettant des déplacements avec les véhicules mis à disposition par la DDT.

Les participants aux compétitions sportives, pour des disciplines rattachées à une fédération, doivent se munir des licences appropriées à leurs activités.

Pour les manifestations de la FNASCE, ils devront présenter leur carte d'adhérent (avec photo) + une pièce d'identité + un certificat médical de non contre-indication à la pratique sportive en cours de validité.

ARTICLE 4 - ADHÉSIONS/COTISATIONS

La cotisation annuelle est proposée par le Comité Directeur et approuvée par l'Assemblée Générale.

Chaque adhérent se voit remettre une carte d'adhésion, celle-ci sera changée chaque année.

ARTICLE 5 - DÉMISSION/EXCLUSION

Tout membre actif démissionnaire ne peut en aucun cas prétendre à un remboursement de sa cotisation.

La démission d'un membre du comité directeur et celle d'un membre du bureau doit se faire par courrier ou e-mail envoyé à la Présidence et sera acceptée en réunion du comité directeur.

L'exclusion d'un adhérent peut-être prononcée par le comité directeur suivant les modalités de l'article 8 des statuts.

ARTICLE 6 - RÉUNIONS

Les réunions du comité directeur ou du bureau sont présidées par le (la) président(e) ou en son absence par un 1^{er(e)} vice président(e).

Le secrétariat de séance est assuré par le (la) secrétaire général(e), son adjoint(e) ou à défaut par un membre désigné en début de séance.

Les correspondants ou responsables d'activité peuvent participer aux réunions sous réserves de l'accord de leur hiérarchie.

En cas d'absences successives, non motivées (3 maximum) tout membre élu sera considéré comme démissionnaire.

Chaque réunion donnera lieu à la rédaction d'un compte-rendu. Les présences, absences ou excuses y seront consignées.

Le compte-rendu sera diffusé rapidement à tous les membres du comité directeur et aux présents éventuels. Il sera approuvé en début de la réunion suivante.

La feuille d'émargement de présence sera adressée aux chefs de services des agents présents aux réunions.

ARTICLE 7 - CORRESPONDANTS

L'organisation de l'ASCE 01 est calquée sur celle de l'organisation des services de la D.D.T. et à ce titre, elle dispose d'1 ou 2 représentants dans chaque service appelé correspondant.

Le correspondant et son suppléant (éventuel) sont volontaires et à jour de leur cotisation. A défaut, des élections peuvent être organisées. Le correspondant désignera son suppléant (éventuel). Toutefois, ils devront être agréés par le comité directeur.

Ils font la promotion de l'ASCE01 et propose l'adhésion au nouvel arrivant dans leur service.

Ils informent l'ensemble de leur service ou de leur administration, des manifestations et activités prévues par l'ASCE01/l'URASCE/La FNASCE, par courriel et affiche (le cas échéant).

Ils sont chargés de collecter les cotisations des membres actifs et les commandes d'achats groupés.

Lorsque qu'une convention sera approuvée avec la Préfecture : pour les correspondants de la Préfecture et du SGC, ils devront également distribuer dans leur administration ou leur cadre d'intervention, les commandes effectuées à l'ASCE01 (chocolat, parfums, volailles, passtime...).

En retour il signale au secrétaire tout changement intervenant dans son secteur (naissances, mariages, décès, mutations,...) pour mise à jour du fichier général de l'ASCE01.

Les envois par courriel aux adhérents sont envoyés sous la forme indiquée dans l'article 12.

Les absences des correspondants doivent être signalées à l'ASCE01, sur la boîte mail de l'association, afin que le relais soit assuré.

ARTICLE 8 - RESPONSABLES DE SECTION, D'ACTIVITÉ OU ANIMATEURS

Les responsables de section, d'activités et animateurs, volontaires et à jour de leur cotisation, sont chargés d'organiser et d'animer des activités permanentes de l'ASCE 01. Ils ne sont pas systématiquement élus.

Chaque responsable de section ou d'activités établit un budget et un planning prévisionnels des activités et le propose au comité directeur.

Après approbation par le comité directeur, il sera inclus dans le budget annuel de l'ASCE proposé à l'assemblée générale annuelle.

Chaque responsable de section ou d'activités ou responsable com/webmestre réuni son équipe (et/ou suppléant) au moins deux fois par an.

Chaque réunion donnera lieu à la rédaction d'un compte-rendu. Les présences, absences ou excuses y seront consignées.

Le compte-rendu sera diffusé rapidement à tous les membres du comité directeur et aux membres de la réunion.

Les envois par courriel aux adhérents des activités proposées sont envoyés sous la forme indiquée dans l'article 12.

ARTICLE 9 - DEMANDE D'AUTORISATION D'ABSENCE

Toute demande d'autorisation d'absence pour une réunion régionale/FNASCE/UNAC (ouverture/fermeture/travaux)/réunion extérieure/activité ASCE01/formation/salon doit être réalisée obligatoirement avec le formulaire en annexe 1

- Demande au responsable ASCE01 (Président(e) ou son adjoint(e))
- Demande au (à la) chef(fe) d'unité
- Demande au (à la)chef(fe) de service
- Demande au SGC
- Demande à la Direction de la DDT01

ARTICLE 10 – FRAIS DE DÉPLACEMENTS

Le remboursement de frais de déplacement des membres du Comité directeur intervient exclusivement pour des frais engagés et nécessaires à la participation ou l'organisation de manifestations ou d'activités d'une ASCE de l'URASCE ou de la FNASCE.

Dans le cas où les frais de déplacement ne sont pas pris en charge par l'administration dans le cadre de la convention DDT-ASCE, leur remboursement éventuel ne peut que faire suite à une décision écrite du comité directeur. (autorisation d'absence pour les actifs?)

Ce remboursement sera subordonné à la présentation de justificatifs.

Dans le cas de déplacement pris en charge par l'administration et prévu dans la convention, le bénéficiaire saisit ses frais dans le logiciel CHORUS DT avec tous les justificatifs requis.

Dans l'hypothèse où, ces mêmes frais ont été par ailleurs avancés par l'ASCE 01, le bénéficiaire devra rembourser à l'ASCE 01 les sommes perçues de l'Administration dans un délai d'1 mois à compter de son remboursement.

L'administration prend en charge les frais de déplacement (séjour et transport) des actifs comme des retraités, membres du comité directeur, sur la base de justificatifs. L'utilisation de leur véhicule personnel par les retraités donnera lieu à une indemnisation sur la base du forfait kilométrique.

ARTICLE 11 – PARTICIPATION FINANCIÈRE AUX ACTIVITÉS

Les modalités de prise en charge dont définies par l'annexe 2 au présent règlement.

ARTICLE 12 – COMMUNICATION

Les envois par courriel aux adhérents sont envoyés sous la forme suivante :

Objet : ASCE01 - XX (Exemple: Culture) - XX (Exemple: Concours)

Cher(e)s adhérent(e)s,

.....

et comme signature:

Prénom NOM

ASCE01 - Responsable Commission XX



ARTICLE 12

Le présent règlement prend effet à partir du 21 mars 2023. Il sera diffusé par les correspondants auprès des adhérents.

La Secrétaire Générale,

Sylvie ZANTE

La Présidente,

Diane GUIBERT