

# Office des Retraités et Personnes Agées de Morlaix

## Règlement Intérieur

Mise à jour approuvée le 22 06 2018

**Article R1 : préambule** Cette édition annule et remplace in extenso l'édition antérieure.

En vertu de l'article 3-E des statuts, le présent règlement intérieur précise les conditions dans lesquelles lesdits statuts sont mis en application.

Il a pour objet de compléter les statuts et d'en préciser les règles de détail sans pouvoir y être contraire.

Par ailleurs, il précise les dispositions sujettes à modifications fréquentes en répondant aussi souvent que nécessaire aux problèmes concrets rencontrés par l'association.

Ce règlement est validé par le Conseil d'Administration et est opposable, dès sa publication, à tous les membres.

### Article R2 : Cotisations – Activités

#### R2 – 1 Cotisations

Le montant de la cotisation annuelle est fixé par le Conseil d'administration et peut être différent selon la catégorie des membres, leur statut personnel et les conditions de souscription. Elle est communiquée et affichée indépendamment de ce présent règlement.

Le versement de la cotisation valide l'adhésion à l'Association. Il donne droit à la délivrance d'une carte de membre adhérent. Celle-ci est individuelle, nominative et incessible. Sa période de validité s'étend du 1<sup>er</sup> Septembre au 31 août de l'année suivante. En aucun cas la cotisation ne peut faire l'objet d'un remboursement.

L'adhésion permet la participation aux activités de l'Association. Certaines activités spécifiques (Ateliers, sorties...), prévues au paragraphes R2-2 et suivants ci dessous, nécessitent une participation financière complémentaire.

#### R2 – 2 Activités d'ateliers – Coûts – Conditions

La liste des ateliers proposés chaque année est mise à disposition des adhérents.

Chaque atelier est caractérisé par son objet, son responsable animateur, son lieu d'exercice.

Un calendrier est proposé sous réserve de modifications en raison d'indisponibilités du professeur, de la salle, ou d'événements fortuits difficilement prévisibles. Le Président fixe avec l'animateur les dates de rattrapage des cours ainsi perdus ; celles-ci s'imposent à tout le groupe.

En dehors des motifs définis ci-dessus, ou sauf accord exceptionnel, aucun rattrapage n'est accepté pour un autre cours.

Toute absence ponctuelle d'un adhérent ne peut pas être remboursée.

##### Coûts - Conditions

Le coût de chaque activité est prédéterminé chaque année par le Conseil d'Administration. Une activité ne peut être organisée qu'au delà d'un nombre minimum d'inscrits, fonction de ce coût ; à défaut elle est suspendue ou annulée.

Le paiement s'effectue obligatoirement par chèque libellé à l'ordre de l'« ORPAM », et daté du jour de l'inscription.

L'admission à toute activité physique est subordonnée à la présentation d'un certificat d'aptitude médicale datant de moins de 3 mois. Sa validité ne peut excéder la période des activités en cours et cesse donc au plus tard le 30 juin de chaque année.

Nul ne peut débiter une activité avant paiement.

En cas d'arrêt par un adhérent, tout trimestre commencé est dû en totalité quelle que soit la cause de l'arrêt. En outre, dans le cas particulier des ateliers de moins de 10 séances, tout arrêt avant terme ne peut faire l'objet d'un quelconque remboursement sauf pour raison médicale ; la date de dépôt à l'ORPAM du certificat médical détermine le « prorata temporis » à régulariser.

Si l'Association est contrainte d'arrêter elle-même une activité les adhérents sont remboursés prorata temporis.

#### R2 – 3 Vacances à la journée - Sorties de printemps et d'automne

##### a ) Paiement - Inscription

Seul le paiement valide l'inscription. Le nombre de places étant limité, l'ORPAM les attribue sans passe-droit dans l'ordre de réception des paiements : Une réservation n'engage donc que l'adhérent qui doit pourvoir au paiement dans les meilleurs délais pour assurer sa place.

Tout paiement, sans exception, s'effectue par chèque, soit directement dans les locaux de l'ORPAM, soit par courrier.

Le chèque est libellé à l'ordre de l'« ORPAM ».

L'ORPAM peut refuser une inscription si une incompatibilité est identifiée.

Les accompagnants représentant l'ORPAM ne sont responsables que de l'accueil et du bon déroulement général de la sortie ; ils n'ont pas de formation spécifique mais prennent si besoin les mesures d'urgence appropriées face à tout événement fortuit. De ce fait, au regard du descriptif de la sortie (horaires, durée, lieu, transport, obstacles...) il appartient à chaque personne inscrite de vérifier l'adéquation de son aptitude physique aux conditions de la sortie et de garantir elle-même son autonomie.

## **b ) Annulations - remboursements**

- Le remboursement est intégral si l'annulation intervient au moins 7 jours avant la date de la sortie. Il n'y a aucun délai en cas d'un décès proche dans la famille (Conjoint, frères & sœurs, enfants, petits-enfants)
- Le remboursement est partiel si l'annulation est signifiée au moins 3 jours avant la date de la sortie. En cas de maladie, la date du certificat médical détermine le délai. Dans ces 2 cas, la retenue est de 30 % pour frais d'administration.

### **R2 – 4 Séjours :**

L'ORPAM ne peut en aucun cas être « organisateur » de séjours ou de voyages. Cependant L'ORPAM peut proposer à ses adhérents des séjours dont il aura négocié pour eux le prix et les conditions auprès d'une agence agréée.

L'ORPAM demeure indépendant de cette agence et ne bénéficie d'aucune commission.

Tout adhérent intéressé contacte initialement l'ORPAM qui valide auprès de l'agence sa qualité de membre et bénéficiaire.

L'agence reste seule responsable du respect de toutes les conditions qu'elle prévoit pour le séjour proposé et notamment le nombre de places, les coûts convenus, le transport, le logement, les prestations annoncées, les excursions et visites...

Tout adhérent négocie pour lui-même avec l'agence les options supplémentaires qui lui conviennent (assurance annulation, rapatriement sanitaire, visites facultatives...).

L'adhérent qui accepte les conditions de l'agence assure le paiement total du séjour auprès de celle-ci. Il la reconnaît ainsi comme étant la seule interlocutrice responsable et renonce de ce fait à tout recours ultérieur contre l'ORPAM.

Tout adhérent insatisfait négocie son dédommagement directement avec l'agence ; parallèlement il en informe l'ORPAM. En cas de manquement manifeste et collectif, l'ORPAM pourra, sans obligation de résultat, aider ses ressortissants à obtenir satisfaction.

## **Article R3 : Assemblée Générale**

Les titres ci-dessous complètent les dispositions stipulées par les statuts.

### **R3 – 1 Réunions**

Indépendamment de la période de réunion prévue par les statuts, l'Assemblée Générale Ordinaire peut être amenée à se réunir dans tous les cas où le fonctionnement normal de l'Association est menacé par des événements fortuits que le Conseil d'Administration ne peut gérer seul :

- Départ(s) ou démission(s) d'administrateur(s) ne permettant plus de gérer l'Association selon le mandat reçu.
- Changements majeurs de financements rendant impossible l'exécution du budget dans l'enveloppe prévue.
- Equilibre financier gravement compromis.
- Toutes autres raisons à caractère exceptionnel (Action en justice, éviction d'un membre, faute grave...)

...

Dans ce cas le Président ou à défaut toute personne désignée par le bureau ou le Conseil, convoque tous les membres de l'Association à une Assemblée Générale (Ordinaire, voire Extraordinaire) dans les formes définies par les statuts. La convocation devra exposer la situation particulière de manière simple mais suffisamment explicite pour que chaque adhérent puisse prendre conscience de l'importance de sa présence à l'Assemblée ou de celle d'un éventuel mandataire.

### **R3 – 2 Président de séance**

A défaut de la Présence du Président de l'Association, le Président de séance est de droit un membre du bureau : Vice-Président, Trésorier ou adjoint, Secrétaire ou adjoint. En cas d'impossibilité, les administrateurs présents invitent l'Assemblée à désigner elle-même le Président de Séance.

### **R3 – 3 Vote**

Pour les cas prévus à l'article R3-1 ci dessus le vote de l'Assemblée s'effectue à bulletin secret. La majorité est celle prévue par les statuts selon le type de l'Assemblée réunie.

## **Article R4 : Conseil d'Administration**

### **R4 – 1 Rôle – Composition – Désignation des membres - Election**

L'ensemble de ces dispositions est prévu aux **Titres 3-C1 à 3-C3 des Statuts de l'Association.**

### **R4 – 2 Réunions**

Le titre 3-C4 des statuts est ainsi complété :

Avec l'aide du bureau, le Président établit un ordre du jour. Chaque administrateur peut présenter au bureau tout sujet qu'il aimerait voir traiter par le Conseil. Le bureau prépare les diverses questions, les documents utiles à la réflexion et les solutions à proposer aux administrateurs.

Les convocations, délais, quorum, absences et pouvoirs sont régis par les statuts.

Le compte rendu de séance est rédigé par le secrétaire ou son adjoint ; à défaut le Président désigne un secrétaire de séance.

Le compte rendu est adressé à tous les membres du Conseil, de préférence par voie dématérialisée, ou par courrier. Il est adopté au cours de la réunion suivante, signé par 2 membres puis archivé.

## **Article R5 : Le Bureau**

### **R5 – 1 Généralités**

La composition du bureau est fixée par les statuts.

Ses membres ont en charge la gestion courante de l'ORPAM notamment dans les domaines suivants :

- Gestion et animations des activités.
- Gestion financière.
- Gestion des ressources humaines – Contrats de travail – Bénévolat – Charte de bénévolat...
- Coordination avec les institutions, les membres, les intervenants extérieurs...

### **R5 – 2 Rôle et attributions des membres du bureau**

#### **a) Le Président**

Outre les attributions que lui sont octroyées par les statuts :

- Il représente de plein droit l'Association devant les diverses instances et assure les relations publiques.
  - En coordination avec le trésorier, il veille à la bonne exécution du budget ainsi qu'à l'ordonnance des dépenses.
  - Il régularise les conventions financières ou engagements importants après décision du Conseil d'Administration.
  - Il veille à la promotion des salariés de l'ORPAM et au respect de leurs droits ; il négocie avec eux les règles internes.
  - Il établit le rapport moral, le bilan d'activités de l'année écoulée et les projets ; il soumet ces rapports à l'Assemblée.
  - Il signe, en concertation avec les membres du bureau, l'ensemble des courriers, bons de commandes, conventions ou contrats engageant l'ORPAM.
  - Il assure, avec les membres du bureau, le bon fonctionnement et l'animation de l'Association.
- Pour cela, le Président établit la répartition des tâches au sein de l'Association et en effectue si besoin la redistribution.
- Il délègue aux membres de l'Association les pouvoirs nécessaires à l'accomplissement de leurs fonctions, à la mise en œuvre des décisions du Conseil et au fonctionnement des ateliers et commissions...
- Il prend toutes initiatives utiles à la vie de l'Association.

#### **b) Le Vice-Président**

Il assiste le Président dans tous les actes dévolus à ce dernier par les statuts ou par le présent règlement intérieur.

Il exécute les mandats que lui confie spécifiquement le Président.

En cas d'absence ou d'empêchement du Président, le Vice-président le supplée en tous ses pouvoirs. En présence de plusieurs vice-présidents et à défaut de désignation expresse, cette délégation est attribuée au plus âgé.

#### **c) Le Trésorier & Trésorier adjoint**

Il est chargé de veiller à la réalisation de tous les mouvements financiers, tant en charges qu'en produits.

Il prépare les salaires et veille au respect des déclarations et obligations légales liées à ceux-ci.

Il prépare le budget et en suit la bonne exécution pendant l'année. En cas de difficulté, il rend compte au Président et recherche avec le bureau les solutions les plus adaptées.

Il présente le compte de résultat et le bilan au Conseil d'Administration puis à l'Assemblée Générale.

Il est assisté et, le cas échéant, suppléé avec les mêmes pouvoirs par le trésorier adjoint.

Le Trésorier et le Trésorier adjoint disposent de la délégation de signature bancaire pour assurer les paiements dans le cadre des décisions prises. En l'absence du trésorier, ou en complémentarité, le Trésorier adjoint dispose en second lieu de la délégation de signature pour assurer tout paiement. En l'absence des deux trésoriers le Président procède lui-même aux divers paiements.

#### **d) Le Secrétaire & Secrétaire adjoint**

Ils rédigent les comptes rendus des réunions officielles de l'Association : Bureau, Conseil, Assemblée...

Ils en soumettent la rédaction à l'approbation du Président ou du bureau en son absence.

Ils s'assurent de la diffusion de ces compte rendus selon les formes et délais convenus.

Le secrétariat courant est assuré par le salarié permanent, éventuellement assisté par le Secrétaire ou son adjoint.

#### **e) Autres membres du bureau**

Les autres membres du bureau sont chargés de faire toute proposition de nature à améliorer le fonctionnement de l'ORPAM, de mettre en œuvre les activités et d'assurer les missions pour lesquelles le Bureau leur a donné mandat.

Ils suppléent en tant que besoin les membres du bureau.

Ils participent à tous les travaux du Bureau et préparent en toute collégialité les décisions du Conseil d'Administration.

## Article R6 : Dispositions diverses

### R6 – 1 Frais de déplacements

- Des frais de déplacements peuvent être consentis pour les administrateurs et pour les bénévoles lorsqu'ils sont contraints d'utiliser leurs véhicules personnels. Le calcul se fait sur la base d'une indemnité kilométrique voté par le Conseil.
- Les salariés titulaires d'un « ordre de mission » bénéficient d'un remboursement de leurs frais. Le calcul fait référence à la Convention Collective ou à tout autre texte d'accords de branche plus favorable ; à défaut la référence est celle du barème de l'administration fiscale.  
Si le paiement de ces frais génère des avantages en nature, les cotisations correspondantes doivent figurer sur le bulletin de salaire.
- Les remboursements ne se font que sur présentation de la fiche de déplacements dûment remplie, signée par l'intéressé et par un responsable.
- Aucun remboursement de frais ne peut être établi pour lui-même par un membre du bureau.

### R6 – 2 Autres frais (achats – repas...)

Tout membre de l'Association présentant une note de frais au trésorier doit en justifier l'objet, le détail, la facture.  
A défaut d'accord préalable cette note de frais sera honorée après acceptation du Président.

### R6 – 3 Clés de l'ORPAM

Toute personne détenant des clés de l'Office peut être reconnue responsable des conséquences de leur mauvaise utilisation.

### R6 – 4 Matériel

Le matériel obsolète ou détérioré est remplacé dans les conditions décidées par le Conseil.

### R6 – 5 Bénévolat - Mandat - Charte

**Bénévolat interne :** Au sein même de l'Association et au bénéfice direct de celle-ci, tout adhérent est libre de donner son temps et ses compétences dès lors qu'il en a reçu l'accord du Bureau.

**Bénévolat externe :** Nul ne peut se présenter auprès d'autrui pour agir expressément au nom de l'ORPAM et risquer d'engager la responsabilité ou l'honneur de l'Association s'il n'en a pas reçu mandat.

En cas de faute, le Président prend toutes mesures conservatoires et convoque le Conseil d'Administration pour statuer. Sur les décisions appropriées au regard de la gravité des faits ou de leurs éventuelles conséquences.

**Mandat :** Le mandat est reconnu par une « charte de bénévolat » en cours de validité.

#### Charte de bénévolat :

Celle-ci est rédigée par le Bureau de l'Association afin d'être adaptée aux circonstances de la mission exercée.

La charte précise l'identité du bénévole, l'objet de la mission confiée et les modalités de celle-ci : Lieu, public concerné, moyens octroyés, planning, conditions d'exercice, restrictions, annulation, début et fin de mandat...

En outre, elle précise les règles déontologiques, librement consenties entre les parties, applicables dans tous les cas où la relation convenue serait susceptible d'être menacée.

En tout état de cause, la charte demeure exclusive entre les parties qui ne peuvent ni la céder ni la déléguer.

Pour être valable elle doit obligatoirement être visée par les parties concernées, soient au minimum :

- Le Dirigeant de la Structure d'Accueil.
- Le Président ou Vice Président de l'ORPAM.
- Le bénévole mandaté par l'ORPAM.

Les signataires en reçoivent chacun un exemplaire. Une copie est archivée à l'ORPAM.

La validité d'une charte ne peut excéder la date de clôture de l'exercice de l'Association, soit le 31 août de chaque année.

Toute charte est potentiellement renouvelable. Si besoin, un nouveau bénévole mandaté peut être proposé.

### R6 – 6 Relations salariés – bénévoles

Seul le Président de l'Association et les administrateurs spécifiquement désignés par lui ont autorité sur les salariés de l'Association. Les litiges qui pourraient naître ou trouver leurs origines dans les relations entre salariés et membres de l'ORPAM sont réglés en concertation par le bureau après avoir entendu les parties et pris éventuellement connaissance des textes réglementaires.

### R6 – 7 Evolution - Révision

Tout changement dans la structure de l'ORPAM ou dans ses besoins de fonctionnement peut entraîner la révision de ce présent règlement par le Conseil d'Administration, sur proposition du bureau.

\*\*\*\*\*

Le présent règlement intérieur de l'Association ORPAM a reçu approbation du Conseil d'Administration le 22 06 2018

Le Président,

Le Vice-président,

Le Secrétaire,