

REGLEMENT INTÉRIEUR

PRÉAMBULE

Le présent règlement intérieur est établi par le Conseil d'Administration en application de l'article XII des statuts de l'association. Il est destiné à fixer les divers points non précisés par les statuts et notamment ceux qui ont trait à l'administration interne de l'association dénommée « Comité de Coordination des Retraités du Groupe MAIF » dite « CCR MAIF ».

Le présent règlement intérieur s'applique à tous les membres du Comité. Il pourra être modifié par décision du Conseil d'Administration. Il est annexé aux statuts de l'association.

Le Conseil d'Administration du CCR MAIF est seul habilité à régler tout différend dans l'application du présent Règlement Intérieur.

TITRE I - LES MEMBRES DU COMITÉ

Article I-1 : L'adhésion

Les conditions d'adhésion sont régies par l'article V des statuts.

Les adhésions enregistrées en cours d'année ne donnent pas lieu à un calcul prorata temporis de la cotisation.

Toutefois, pour les nouvelles adhésions enregistrées à partir du 1^{er} septembre, la cotisation payée par les adhérents, sous réserve qu'ils ne bénéficient d'aucune subvention sur l'année en cours, reste valable pour l'année suivante. Le nouvel adhérent n'aura alors pas de cotisation à régler au premier janvier suivant pour renouveler son adhésion.

En cas de décès d'un membre retraité du groupe MAIF, le membre survivant du foyer, non retraité du groupe MAIF, conserve la qualité d'adhérent du CCR MAIF.

Pour les autres situations, le Conseil d'administration a le pouvoir d'accepter ou de refuser l'adhésion ou le maintien de l'adhésion. La décision doit être prise à la majorité des deux tiers des membres présents.

En cas de paiement tardif de la cotisation, c'est-à-dire postérieurement au 1^{er} mars, le Conseil d'administration se réserve la possibilité de réduire les droits de l'adhérent, voire de prononcer sa radiation. Dans ce dernier cas, la décision d'exclusion est adoptée par le Conseil statuant à la majorité des deux tiers des membres présents.

Les incidents de paiement sont soumis au Conseil d'Administration.

La cotisation versée au CCR MAIF est définitivement acquise, même en cas de démission, de radiation, ou de décès d'un membre en cours d'année.

TITRE II - LE FONCTIONNEMENT DU COMITÉ

Article II-1 :

- **L'Assemblée Générale**

La tenue des Assemblées Générales :

Les modalités pratiques d'organisation relèvent de la compétence de la Commission Assemblée générale.

En cas d'impossibilité de tenir la réunion de l'Assemblée Générale Ordinaire ou Extraordinaire, l'Assemblée Générale Ordinaire ou Extraordinaire peut, à titre exceptionnel, être organisée par correspondance et par moyens audiovisuels, selon les conditions de délai et de quorum prévues par les statuts – Articles XIV et XV.

- **Le Conseil d'Administration**

Le Conseil d'Administration met en œuvre les décisions de l'Assemblée Générale, organise et anime la vie du Comité dans le cadre fixé par les statuts.

Tous les membres du Comité à jour de leur cotisation sont éligibles.

Le Conseil d'Administration se réunit au moins trois fois par an, physiquement ou à distance, sur convocation du président, ou sur demande du quart de ses membres.

L'ordre du jour des réunions est déterminé par le président.

Les décisions sont prises à la majorité des présents. Les votes ont lieu normalement à main levée. Le vote à bulletin secret est obligatoire à la demande d'un administrateur. Le vote peut s'effectuer par vote informatique si le Conseil d'Administration se tient à distance. En cas de partage des voix, celle du président est prépondérante.

La présence de la moitié des membres du Conseil d'Administration est nécessaire pour la validité des délibérations.

Il est tenu un procès-verbal des séances qui doit être approuvé par le Conseil d'Administration et diffusé aux adhérents.

- **Les réunions plénières d'administrateurs**

Au-delà des trois réunions, a minima, du Conseil d'administration prévues à l'article XI des statuts, les administrateurs peuvent se réunir en séance plénière, aussi souvent que nécessaire, afin de garantir le partage d'informations et d'échanger sur des sujets d'actualité ou traiter de questions relatives au fonctionnement du Comité.

Les administrateurs peuvent inviter des adhérents non élus qui le souhaitent à participer aux réunions plénières d'administrateurs uniquement.

Article II-2 : Le Bureau du Conseil d'Administration

Les membres du Bureau sont élus tous les ans par le Conseil d'Administration.

Le bureau se réunit mensuellement et chaque fois que le président le juge nécessaire afin de :

- préparer les séances des réunions du Conseil d'administration et les réunions plénières d'administrateurs,
- assurer l'exécution des décisions du Conseil d'Administration,
- prendre les décisions de gestion courante.

Le bureau établit le rapport financier, lequel doit être validé par le Conseil d'Administration qui précède l'Assemblée Générale, puis approuvé par l'Assemblée Générale.

Des représentants des commissions peuvent être conviés à ses réunions si leur actualité l'exige.

Le Bureau rend compte au Conseil d'administration dès sa prochaine réunion des décisions qu'il a été amené à prendre.

En cas de décès ou de démission en cours de mandat d'un membre du Bureau, le Conseil d'administration procède si besoin à une nouvelle élection en son sein.

Pour la validité des décisions, la présence de la moitié des membres du bureau est nécessaire. Les votes ont lieu à main levée ou à bulletin secret si l'un des membres le demande. La voix du président est prépondérante en cas d'égalité des voix.

Le président anime le Comité, contrôle l'application des statuts, préside les réunions statutaires du Comité.

Assisté du bureau, il assure la gestion courante du Comité, ordonne les dépenses et les recouvrements, signe tous les actes et délibérations. Pour la mise en œuvre de ces missions, il peut donner aux membres du bureau et aux responsables des commissions les délégations correspondantes, validées par écrit.

Il représente le Comité dans les actes de la vie civile. Il a qualité pour décider d'agir en justice au nom du Comité, tant en demande qu'en défense.

Le vice-président seconde le président dans l'exercice de ses fonctions suivant les délégations qui lui sont précisées et peut être amené à le remplacer en cas d'absence ou d'empêchement.

Le secrétaire est chargé des convocations, de la rédaction des procès-verbaux ou comptes rendus, de la préparation des réunions du bureau, du Conseil d'Administration et des Assemblées générales. Il assure l'exécution des formalités prescrites par la loi. Il gère la correspondance écrite et téléphonique du Comité. Il est assisté dans ses missions par un secrétaire adjoint. Le secrétariat assure également la communication.

Le trésorier est chargé de tout ce qui concerne la gestion du patrimoine du Comité. Il effectue tout paiement et perçoit toutes recettes et est autorisé, par délégation du président, à ordonner les dépenses. Il est assisté dans ses missions par un trésorier adjoint.

Il tient une comptabilité régulière de toutes les opérations et rend compte à l'Assemblée Générale Ordinaire annuelle qui statue sur la gestion

Article II-3 : Les partenaires du CCR MAIF

Le comité fonctionne avec le soutien financier et logistique du Groupe MAIF et de ses CSE.

Plusieurs activités sont menées en collaboration avec d'autres comités de retraités.

L'inter CCR est composé des retraités CAMIF, MAAF, MACIF, MAIF et SMACL.

Article II-4 : Les commissions

Le Conseil d'administration met en place autant de commissions que nécessaire pour traiter de questions particulières et préparer ses décisions.

Un responsable est nommé pour chaque commission, celui-ci est obligatoirement membre du Conseil d'administration.

Les commissions peuvent solliciter des adhérents non-membres du Conseil d'administration.

Le président et le vice-président sont membres de droit de toutes les commissions.

Les commissions agissent sur mandat et sous le contrôle du Conseil d'administration.

Actuellement, les commissions sont au nombre de 7 :

- *Voyages (inter CCR)*
- *Randonnées (inter CCR)*
- *Sociale (CCR MAIF et inter CCR)*
- *Tourisme (CCR MAIF)*
- *Animation loisirs (CCR MAIF)*
- *Assemblée générale et voyage après AG (CCR MAIF)*
- *Moyens de gestion et de communication (CCR MAIF)*

Article II-5 : Les groupes de travail

De manière générale, pour mener à bien ses missions ou des projets ponctuels, le Conseil d'administration a la possibilité de mettre en place des groupes de travail et de s'adjoindre des compétences en mobilisant des ressources parmi les adhérents.

TITRE III - LES ACTIVITÉS

Chapitre III-1 : Les règles communes applicables aux activités proposées par le CCR MAIF

Article III-1-1 : Les règles relatives à l'inscription

Les activités organisées par le CCR MAIF sont destinées à ses seuls adhérents tels que définis à l'article V des statuts.

A titre dérogatoire, les personnes non éligibles à la qualité d'adhérent, ont la possibilité de s'inscrire à ces activités dans les conditions définies ci-après.

L'inscription de l'adhérent est effective à réception du bulletin d'inscription dûment complété et du paiement de la prestation ou de l'acompte demandé.

Si – à la clôture des inscriptions – le nombre de places est dépassé, il sera tenu compte de l'ordre chronologique d'arrivée des inscriptions.

En dernier ressort, le Conseil d'administration pourra procéder à un tirage au sort.

Le montant payé par l'adhérent non retenu lui sera alors intégralement remboursé.

Pour certaines activités, l'adhérent a la possibilité de demander l'inscription de personnes non éligibles à la qualité d'adhérent. Les conditions applicables à ces personnes sont précisées dans les descriptifs des activités proposées. En particulier, il sera mentionné, le cas échéant, la majoration applicable au prix de l'activité fixée par le Conseil d'administration. Dans tous les cas, ces personnes non adhérentes ne sont pas prioritaires si le nombre de places est limité. Elles ne peuvent bénéficier des subventions du CCR MAIF.

Sous réserve de l'accord du Conseil d'administration, des règles spécifiques peuvent être mise en place pour une activité donnée. Dans ce cas, les règles applicables sont précisées dans le bulletin d'inscription.

Article III-1-2 : Les règles applicables en cas de désistement

Ces règles s'appliquent aux séjours avec hébergement.

La demande de désistement doit être formulée obligatoirement par écrit (mail ou courrier) et adressée au CCR MAIF.

Le désistement pour lequel le CCR MAIF sera prévenu au moins 30 jours avant la date de début du séjour, donnera lieu à remboursement intégral des sommes payées.

Passé ce délai, l'adhérent peut, avec justificatif, valablement faire état d'un cas de force majeure, le mettant dans l'impossibilité de participer à l'activité proposée.

Dans ce cas, il sera remboursé des sommes payées, diminuées du coût de l'assurance annulation. Lorsque la prestation est directement réglée au voyageur, c'est l'assurance annulation de ce dernier qui prend en charge le remboursement.

Dans tous les autres cas, le Conseil d'administration est autorisé à conserver tout ou partie des fonds versés.

Article III-1-3 : Le sort réservé au solde bénéficiaire ou déficitaire de l'activité

Un bilan de chaque activité proposée est réalisé après règlement de toutes les charges afférentes et après encaissement, le cas échéant, de l'excédent ristourné par le voyageur mais avant versement de toute subvention due aux participants par le CCR MAIF.

Si le résultat de ce bilan est positif, le Conseil d'administration peut décider, si le montant est significatif et si la prévision de résultat global du CCR MAIF le permet, de reverser tout ou partie de cet excédent aux adhérents ayant participé à l'activité, en sus de la subvention à laquelle ils peuvent avoir droit.

Si le résultat est négatif, le Conseil d'administration peut décider qu'aucun complément n'est demandé aux participants.

Article III-1-4 : L'attribution de chèques-culture

Les adhérents "Hors Niort" ayant plus de 6 mois d'adhésion au 31 décembre de l'année N se voient attribuer un chèque-culture. Il n'est attribué qu'un seul chèque-culture par foyer.

Les chèques-culture sont adressés dans la première quinzaine de février N+1 aux adhérents à jour de leur cotisation au 31 janvier N+1.

Le montant des chèques-culture distribués est fixé chaque année par le Conseil d'administration

Chapitre III-2 : Les activités soumises au plafonnement de la subvention

Article III-2-1 : Les activités ouvrant droit à subvention plafonnée

Elles sont réparties en trois catégories :

1. Les activités de Sport et de Loisirs pratiquées de façon régulière par l'adhérent et pour lesquelles ce dernier s'abonne individuellement sans passer par l'intermédiaire du CCR MAIF,
2. Les voyages et séjours avec hébergement proposés par le CCR MAIF,
3. Les semaines de randonnée organisées par l'Inter-CCR.

Article III-2-2 : Les différentes modalités de subvention selon le type d'activité

Le Conseil d'administration fixe, pour chaque catégorie d'activité, les pourcentages de prise en charge qui serviront de base au calcul des droits à subvention.

Pour les catégories « Voyages et séjours avec hébergement proposés par le CCR » et « Semaines de randonnée organisées par l'Inter-CCR », le pourcentage de subvention peut être différent selon que le voyage a lieu en France métropolitaine ou au-delà.

Les subventions versées à chaque adhérent au titre des trois catégories désignées à l'article précédent sont plafonnées globalement sur l'année civile. Le montant de ce plafond est fixé par le Conseil d'administration.

Les modalités de subvention sont revues chaque année en novembre par le Conseil d'administration et portées à la connaissance des adhérents via le procès-verbal de la séance diffusé aux adhérents.

Article III-2-3 : Les activités de Sport et Loisirs

Article III-2-3-a : La définition des activités ouvrant droit à subvention

Ouvrent droit à subvention les activités culturelles, sportives ou de loisirs faisant l'objet d'abonnements auprès d'organismes officiels et donc pratiquées de façon régulière par l'adhérent.

Ainsi, sont notamment exclus :

- Les activités ou spectacles occasionnels,
- les soins et cours dispensés par les professions médicales, paramédicales ou d'esthétique,
- les adhésions auprès d'autres associations,
- les stages.

Article III-2-3-b : Les conditions d'envoi des justificatifs pour bénéficier de la subvention

Le justificatif transmis doit indiquer clairement les coordonnées de l'organisme émetteur, le nom de la personne qui pratique l'activité ainsi que la période de pratique de cette activité et attestant de la somme payée par l'adhérent.

Les justificatifs doivent être adressés dès que possible et si possible avant le 30 novembre de l'année civile. La réception tardive par le CCR peut entraîner un report de la prise en charge sur l'année suivante et donc une perte du reliquat éventuel de droits à subvention de l'année.

Le CCR peut refuser de prendre en charge l'activité pratiquée sur l'année N lorsque le justificatif lui parvient l'année suivante avec une date d'émission qui remonte à plusieurs mois.

Article III-2-4 : Les voyages et séjours avec hébergement organisés par le CCR MAIF ou l'inter CCR

Pour les voyages organisés par le CCR MAIF ou l'Inter-CCR et durant plus de deux jours, les personnes qui ne sont pas adhérentes de l'un des CCR s'acquittent d'un supplément dont le montant est fixé en inter-CCR.

Article III-2-5 : L'indemnisation des accompagnateurs

Pour les voyages organisés par le CCR MAIF ou l'inter-CCR, les adhérents qui jouent le rôle d'accompagnateur reçoivent un dédommagement forfaitaire dont le montant est calculé selon un forfait journalier multiplié par le nombre de jours du voyage.

Les forfaits journaliers de ces indemnités sont fixés par le Conseil d'administration. Ils peuvent être modifiés chaque année.

Chapitre III-3 : Les activités avec subvention hors plafond

Article III-3-1 : Les activités concernées

Entrent dans cette catégorie, les sorties à la journée organisées par le CCR MAIF ou par l'Inter-CCR ainsi que les randonnées sur une journée organisées par l'Inter-CCR :

Article III-3-2 : Les modalités financières de ces activités

Le Conseil d'administration fixe, pour cette catégorie d'activité, les pourcentages de prise en charge qui serviront de base au calcul des droits à subvention.

Les modalités de subvention sont revues chaque année en novembre par le Conseil d'administration et portées à la connaissance des adhérents via le procès-verbal de la séance diffusé aux adhérents.

Chapitre III-4 : Les activités avec participation du CCR MAIF

Article III-4-1 : Les activités concernées

Entrent dans cette catégorie, la participation à des conférences, visites, actions de formation (premiers secours, actualisation Code de la route, etc...), repas de groupe ou lotos organisés par le CCR MAIF.

Article III-4-2 : Les modalités financières de ces activités

Sauf cas exceptionnel décidé par le Conseil d'administration, les adhérents du CCR MAIF participent financièrement aux frais afférents à ces activités.

La commission du CCR MAIF en charge de l'organisation de la sortie fixe le coût de l'activité à la charge de l'adhérent en tenant compte d'une éventuelle participation du CCR MAIF.

Règlement adopté par le conseil d'administration lors de sa séance du 23 novembre 2022, mis à jour lors de sa séance du 16 novembre 2023 et de nouveau mis à jour lors de sa séance du 25 novembre 2024

Bertrand ORAVEC
Président du Conseil d'administration

Jean-Paul GACHIGNARD
Secrétaire