

REGLEMENT INTERIEUR

AMICALE DES ELUS DU CREDIT MUTUEL MEDITERRANEEN – AECMM CA du 26 avril 2022

PREAMBULE :

Ce Règlement Intérieur, établi conformément à l'article 12 alinéa 3 des statuts, a pour objectifs d'une part, de préciser certaines dispositions des statuts de l'Amicale, d'autre part, d'explicitier les modalités de fonctionnement de cette association.

ARTICLE I DEFINITION DES SECTEURS TERRITORIAUX

Le territoire d'intervention de l'Amicale est composé de cinq secteurs géographiquement définis dans les statuts (cf. article 3) :

1. Secteur OUEST
2. Secteur CENTRE OUEST
3. Secteur CENTRE EST
4. Secteur VAR
5. Secteur EST

Les Vice-présidents pourront se rapprocher des Présidents de District pour associer l'Amicale aux manifestations festives, culturelles, etc., par eux organisées, sans que cela soit restrictif, ni impératif.

ARTICLE II MODALITES D'ELECTION DES INSTANCES

A. Le Conseil d'Administration :

1. Conformément aux statuts en vigueur, le Conseil est composé de 10 membres. Ils sont élus pour une durée de 4 ans, par moitié de l'effectif (1 par secteur) tous les 2 ans (collège A ou collège B). Ils sont rééligibles, s'ils respectent les conditions d'éligibilité de leur Caisse, à jour de leur cotisation et n'ayant pas été radié du CA précédent pour défaut de participation (voir article 10).
2. Un élu/administrateur qui a démissionné de son poste, quel que soit la raison, ne pourra plus se représenter au conseil d'administration.
2. Chaque caisse de Crédit Mutuel ne pourra présenter qu'un candidat. Dans le cas où, au sein d'une même caisse, plusieurs administrateurs souhaiteraient faire acte de candidature, il leur reviendra :
 - soit de se mettre d'accord pour qu'il n'y ait qu'un seul candidat
 - soit d'organiser des primaires dans leur caisse.
3. L'élection se fera par mail, secteur par secteur à raison de 1 candidat à élire (ce qui n'exclue pas un nombre plus important de postulants).
 - Appel à candidatures : 3 mois avant la date de l'AG durant 14 jours ouvrés.
 - Envoi des bulletins par secteur : 10 jours après clôture des candidatures.
 -

Le bulletin de vote sur lequel resteront lisibles les noms des candidats classés par ordre alphabétique. Il est possible de ne laisser qu'1 nom. Envoyer ce bulletin, aux adresses suivantes : secretaire.amicale.cm@gmail.com ET aecmmelection@gmail.com

- Les candidatures ou les votes arrivant après le samedi de la semaine de clôture ne seront plus pris en compte. (Exemple basé sur le calendrier 2009 : appel à candidatures le lundi 2 février, clôture le lundi 23 février ; envoi du matériel de vote à partir du lundi 2 mars clôture du vote le mercredi 18 mars ; dépouillement le mercredi 25 mars suivant la clôture à 14 h par les membres de la commission de vérification des comptes siégeant en l'occurrence comme bureau de vote. Ainsi la date du premier CA peut être fixée au vendredi 10 avril et l'AG 2 mai).
- Le dépouillement commencera par le pointage sur la liste des votants inscrits par secteur, grâce aux adresses mail. Puis tous les bulletins émanant de chaque secteur seront lus et les membres indiqueront les voix obtenues dans le document prévu à cet effet.

Cas de nullité du vote :

1. Si l'identification du votant est impossible
2. S'il y a plus de 1 nom choisi
3. S'il y a une mention manuscrite

B - Le Bureau

1. Le Bureau comprend 4 membres, présidé par le Président du Conseil d'Administration, ou en son absence par le Vice-Président.
2. Le Bureau est composé de 4 administrateurs parmi lesquels sont désignés
 - 1 Président
 - Vice-Président (Il a tout pouvoir pour remplacer le président)
 - 1 Trésorier
 - 1 Secrétaire

(Indépendamment du président, il y a un membre du Bureau par secteur)
- 3 - Ils sont élus pour deux ans et rééligibles à main levée ou à bulletin secret si un membre le demande.
- 4 - En cas de vacance d'un poste du Bureau, le remplacement se fera par vote au cours du CA suivant et dans le secteur défaillant par l'ensemble des administrateurs, ce pourrait être aussi le moment d'un remaniement interne du Bureau.

C Le Président

1. Le ou La Présidente : selon les articles 10 et 13 est élu pour deux ans par le CA. Il est rééligible.
2. Les candidatures à la présidence se font sur la base d'une politique énoncée par le ou les candidats avant le vote qui se fera à bulletin secret le jour du 1^{er} CA qui suit les élections.
3. Son rôle et ses missions sont définis dans le Titre III article 13 des statuts.

ARTICLE III : ADMINISTRATION COMPOSITION DU CONSEIL ET DU BUREAU

1 - Les membres du Conseil d'Administration

Ils doivent apporter leur collaboration aux initiatives décidées par le Bureau et ne sont pas exempts de lui en proposer.

Ils ont pour mission de venir en aide au Vice-président dans l'accomplissement de ses responsabilités, notamment lors de rencontres organisées au sein de leur Secteur.

2 - Le Bureau,

Il est constitué de 4 membres, se réunit, à la demande du Président ou du Vice-Président(e), notamment pour préparer certaines réunions du Conseil d'Administration et/ou des AG.

3 - Le ou La Présidente

1. Met en application les décisions votées par le CA.
2. Il assure la communication, l'animation des activités du Bureau et du CA dont il a la responsabilité et fait le lien avec la Fédération du C.M.M. si nécessaire accompagné par un ou plusieurs administrateurs.
3. il se doit de représenter l'A.E.C.M.M. lors de chaque manifestation, à défaut s'y faire représenter par le membre du Bureau issu du Secteur, ainsi que toutes les dispositions de l'article 13 des statuts

4 – Le Vice-président

1. Il est élu par le CA au sein du Bureau. Il est chargé de remplacer le Président lorsque celui-ci est absent. Il a tout pouvoir pour remplacer le président

5 - Le Trésorier :

1. Vérifie et tient à jour les livres de comptes avec l'aide des services de la Fédération
2. Signe les fiches de remboursements de frais après vérification (à l'exception de celles le concernant, qui seront soumises à la signature du Président)
3. Etablit les chèques ou des virements pour acquitter les factures (rôle partagé avec le Président, soit l'un soit l'autre),
4. Prépare le budget avec l'ensemble du Bureau,
5. Etablit le bilan financier et le compte de résultats avec la comptabilité de la fédération et la Commission de Contrôle.

6 - Le Secrétaire : Il rédige

1. Les relevés de décisions des séances du Bureau, du CA et de l'AG, Il insert ceux-ci dans le registre spécifique lorsqu'ils ont été adoptés,
2. Tous les courriers ou mails utile au bon fonctionnement de l'Amicale.,
3. Présente à chaque rencontre la feuille d'émargement de présence.
4. Vérifie la liste des adhérents

ARTICLE IV FREQUENCE, CONVOCATION ET DEROULEMENT DES REUNIONS DU C.A.

1. Le Conseil d'Administration se réunit au moins quatre fois par an, ou plus si les circonstances l'exigent. Un Conseil se tient obligatoirement, avant l'Assemblée Générale pour en définir la date, le lieu, l'ordre du jour, les résolutions soumises aux votes, entre autres. Un autre CA doit être réuni dans le mois qui suit l'Assemblée Générale Ordinaire.
2. Le Conseil se réunit à la demande du Président ou du Vice-président ou à la demande écrite d'un tiers des membres.
3. Les convocations sont adressées par mail à chaque membre au moins 10 jours avant le Conseil ou le bureau. **Chaque membre devra accuser réception en confirmant sa participation.**
4. Elles comporteront, outre l'ordre du jour, tous documents nécessaires au travail du Conseil, ainsi que le procès-verbal du précédent Conseil ou Bureau.
5. L'ordre du jour comprend obligatoirement des questions diverses qui ne feront pas l'objet d'un vote. A la demande d'un des membres du C A , une question diverse peut faire l'objet d'un point de l'ordre du jour du CA suivant.
6. Le conseil ne peut délibérer que si la moitié + 1 des membres du conseil sont présents.

Les réunions de Conseil d'Administration sont présidées par le Président ou le Vice-président en cas d'absence du Président.

ARTICLE V : COMMISSIONS

1. Il est institué une Commission de Contrôle Financier (article 15- 2.6 des statuts) composée de 3 adhérents de l'Amicale de secteurs différents pris hors du CA. Ils sont élus par l'A.G.O. La durée de leur mandat est de 4 ans, renouvelable.
2. Fonctions :
 - Cette commission devra jouer le rôle de Vérificateur aux comptes de l'Amicale et à ce titre s'assurer de la stricte régularité des comptes et pièces comptables. Son président présentera un rapport sur la situation comptable et financière à chaque Assemblée Générale Ordinaire.
 - Elle servira en cas de besoin de Bureau de Vote pour les élections exprimant ainsi sa neutralité et son indépendance, sauf en ce qui concerne sa propre élection, des membres du CA assureront cette tâche.
 - Il pourra lui être confié d'autres objectifs pour améliorer le service à rendre aux amicalistes sur demande du Bureau ou du Président.
3. Election :
 - Un formulaire de dépôt de candidature sera envoyé à chaque adhérent 30 jours avant A G O pour renouveler le poste du membre dont le mandat vient à expiration (attention vérifier les secteurs ayant déjà un membre).
 - Le Président de L'Amicale présentera en A G O, l'ensemble des candidats dans les secteurs n'ayant aucun membre de la commission (Exemple : si le secteur 2 et 4 ont déjà un membre de la commission. Le troisième membre de la commission devra être choisi parmi les adhérents du secteur 1 ou 3 ou 5).
 - L'élection se fera à main levée (en vérifiant que dans le secteur du candidat il n'y a pas déjà un membre de la commission).

La désignation du Président de la commission est annuelle.

ARTICLE VI : DISPOSITONS FINANCIERES

A - BUDGET – Ventilation générale :

1. L'adhésion à l'Amicale doit être réalisée par chèque ou RIB du Crédit Mutuel.
2. Frais d'AG (salle, repas, et divers liés à l'AG dont transports en commun).
3. frais de déplacements, de stationnement, d'hébergement, de restauration, de divers péages et timbrage (pour les administrateurs).
4. Prix des concours annuels.
5. frais de secrétariat et de comptabilité (Fédération).
6. animations dans les Secteurs
7. Assurance responsabilité civile de groupe
8. Divers

B – COMPLEMENTS :

1. Les frais de bouche, d'hôtellerie, et de déplacement seront remboursés selon un barème fixé annuellement par le CA à sa première réunion de l'année civile.
2. En cas de covoiturage, l'indemnité sera majorée d'un montant fixé par le CA (comme pour le barème) pour économie réalisée. Les personnes transportées devront inscrire le nom de l'amicaliste (transporteur) sur leur fiche de remboursement dans la case distance, dans la mesure où elles auraient d'autres frais que celui du transport. Le « transporteur » mentionnera le nom des personnes transportées en cas de covoiturage.
3. **Les frais seront remboursés, uniquement sur présentation des justificatifs et soumis à la signature du Trésorier et/ou du Président.**
4. **L'état des remboursements doit être impérativement remis au Trésorier dans les 30 jours qui suivent la dépense.**
5. Les frais du Trésorier seront validés par le (ou la) Président(e).
6. Les remboursements (pour chaque cas une fiche distincte) se feront uniquement au coup par coup, sauf pour des dépenses ne relevant pas de déplacement, qui obéiront aux mêmes règles.
7. Le Trésorier et le Président feront le point à ce sujet le jour de la réunion du Bureau.
- 8.

ARTICLE VII : DISPOSITIONS DIVERSES

Chaque fois que des élus sont réunis (formation des élus, CA ou CS des Caisses voir des rencontres lors des AG....) **il est important de mentionner les activités de l'AECMM afin d'accroître le nombre des adhérents**

Toute modification du présent Règlement Intérieur devra être approuvée et votée par le Conseil d'Administration de l'Amicale et être présentée en AGO pour être efficiente.

Règlement Intérieur discuté et voté lors du Conseil d'Administration du 22 Novembre 2022 et présenté pour information à l'Assemblée Générale Ordinaire du 02 avril 2023