



COMITE DE GESTION DES ŒUVRES SOCIALES POUR LE PERSONNEL MUNICIPAL ET LES ETABLISSEMENTS PUBLICS COMMUNAUX DE LA VILLE DE SAINT-CHAMOND

REGLEMENT INTERIEUR

ARTICLE 1 : Le présent règlement, établi en application de l'article 16 des statuts, précise les conditions dans lesquelles s'exerceront le fonctionnement et les activités du COMITE DE GESTION DEES ŒUVRES SOCIALES POUR LE PERSONNEL MUNICIPAL ET LES ETABLISSEMENTS PUBLICS COMMUNAUX DE LA VILLE DE SAINT-CHAMOND.

ARTICLE 2 : Sont membres de droit, les personnes ci-après ayant fait acte d'adhésion et ayant acquitté leur cotisation au jour de l'assemblée générale, et leurs ayants droits :

- les agents titulaires et stagiaires, dès leur premier jour d'entrée dans la collectivité ;
- les retraités ;
- les contractuels après un an d'activité ;
- le personnel non titulaire, mensuel ou horaire, et les agents sous contrats aidés (services civiques compris), ayant accompli plus de 507 heures consécutives.

Est exclus le personnel stagiaire, au sens scolaire du terme, ainsi que les apprentis.

Les cotisations annuelles sont fixées, chaque année, par l'Assemblée Générale, sur proposition du Conseil d'Administration.

Sont considérés comme ayants droit :

- le ou la conjoint(e), le ou la pacsé (e) ou le ou la concubin(e) reconnu(e) comme tel(le) ;
- et les enfants reconnus par l'agent ainsi que ceux dont il a la charge avec justificatif.

Les enfants conservent leurs droits jusqu'au mois précédant la date de leur vingtième anniversaire ou, pour les jeunes handicapés, jusqu'au mois précédant la date de leur vingt-sixième anniversaire.

En cas de décès de l'adhérent(e) :

- les ayants droits, tels que défini ci-dessus, gardent leurs droit jusqu'à la fin de l'année civile ou de l'année de cotisation.

ARTICLE 3 : Le Comité a pour but :

- D'accorder certaines prestations dans les cas suivants :
 - Mariage de l'agent ;
 - Naissance d'un enfant ;



- Décès de l'agent ;
- Décès de l'agent retraité ;
- Décès du conjoint ou des enfants à charge ;
- Retraite des services municipaux et des Etablissements adhérents ;
- Médaille d'honneur départementale et communal du travail ;

Les prestations seront versées sur présentation d'un justificatif dans les 6 mois suivant l'événement, sauf pour les nouveaux retraités et les médaillés qui seront honorés lors de la cérémonie des vœux du Maire.

- De venir en aide aux agents titulaires, stagiaires, contractuels (après un an d'activité), non titulaires (sous réserve d'avoir effectué au moins 507 heures consécutives), ainsi qu'aux retraités municipaux. Lorsqu'il s'agit d'une aide individuelle, urgente ou exceptionnelle, après saisine du Président, la forme et l'importance de cette aide sont déterminées par le Bureau du Comité ;
- De créer des activités culturelles, sportives ou récréatives et d'apporter, éventuellement, son aide à celles qui pourraient être approuvées par le Conseil d'Administration ;
- D'accorder des subventions ou prestations à caractère familial et social ;
- D'organiser des activités de loisirs à l'intention des agents municipaux et de leur famille ;
- De verser aux agents en fonction ou admis à la retraite le montant des allocations fixées par le Conseil d'Administration ;
- D'assurer enfin, selon les possibilités, toutes les formes d'aides jugées opportunes. Ces aides sont déterminées par le Bureau du Comité ;

ARTICLE 4 : Le Conseil d'Administration a qualité pour étudier et décider les diverses formes à donner à ses activités. Pour certaines de ces activités, le Comité peut constituer des commissions spéciales et faire, si nécessaire, appel à des personnes qualifiées n'appartenant pas au Conseil d'Administration ni même au Comité.

ARTICLE 5 : Le Conseil d'Administration se réunit obligatoirement 3 fois par an. Il se réunit également en séance exceptionnelle sur convocation du Président ou sur la demande du tiers au moins de ses membres.

ARTICLE 6 : Le Bureau, constitué conformément à l'article 8 des statuts, applique les décisions du Conseil d'Administration.

ARTICLE 7 : Le Président assure la régularité du fonctionnement du Comité en plus des attributions déjà prévues par les statuts.

ARTICLE 8 : Le secrétaire de séance signe et assure la rédaction des procès-verbaux des délibérations du Conseil d'Administration ainsi que de chaque séance.

ARTICLE 9 : Le Trésorier a la responsabilité des livres de comptabilité.



L'encaisse sur trésorier ne doit jamais excéder 1000 €. Toutefois, cette somme peut être réduite ou augmentée sur décision du Conseil d'Administration. Le surplus doit être versé, au nom du Comité de Gestion des Œuvres Sociales pour le Personnel Municipal et les Etablissements Publics Communaux de la Ville de Saint-Chamond, à un établissement bancaire. Les membres habilités à signer les retraits de fonds sont, dans l'ordre et conjointement, le Président et le Trésorier.

ARTICLE 10 : Chaque année à la fin du mois suivant la clôture de l'exercice, le Bureau établit un rapport sur le fonctionnement de ses activités et un bilan de la situation financière. Ces documents sont soumis au Comité de Gestion et au Maire.

ARTICLE 11 : Lors de toute réunion ou assemblée, le vote par procuration est admis pour le personnel empêché, dans la limite d'un pouvoir par membre.

ARTICLE 12 : En cas de dissolution, une Assemblée Générale extraordinaire décide de la répartition des fonds du Comité, selon l'article 15 des statuts.

ARTICLE 13 : Le présent règlement intérieur peut être modifié par le Conseil d'Administration à la majorité de ses membres sur proposition du Bureau ou à la demande d'un tiers des membres du Conseil d'Administration.

Fait à Saint-Chamond le 24 avril 2018,

Nelly PINEDE

Présidente du CGOS

AuréliE BONNARD

Trésorière du CGOS

Solange DALIBARD

Secrétaire du CGOS

