

REGLEMENT INTERIEUR

INTRODUCTION

Le règlement intérieur

Le règlement intérieur complète les statuts et précise les conditions d'application des articles des statuts.

Le règlement intérieur est établi, modifié et approuvé par l'Assemblée Générale Ordinaire.

En cas d'ambiguïté ou de contradiction, les statuts s'appliquent prioritairement sur le règlement intérieur.

CHAPITRE 1 Bureau

Président(e) et vice-président(e)

Toute dépense doit être validée par le président(e) ou vice-président(e). Pour la validation d'une dépense précise, il/elle peut nommément désigner un membre du bureau responsable d'une activité.

Il/elle présente à l'Assemblée Générale Ordinaire, le rapport moral et les orientations.

Il/elle règle les litiges qui pourraient intervenir entre les membres de l'association.

Il/elle établit des contacts avec les Directions et les CSE des différentes entités de la société LIEBHERR en France, notamment pour les demandes de subventions.

Il/elle est en contact avec les personnalités politiques, les administrations, la société civile et la presse.

Il/elle prépare l'ordre du jour des réunions du Bureau et anime les réunions.

Il/elle réunit une fois par an, et plus si nécessaire, la Direction de la mutuelle et les membres du Bureau pour une présentation du bilan annuel et prendre les décisions nécessaires pour le bon fonctionnement de la mutuelle dans l'intérêt des adhérents.

Secrétaires

Ils/elles font les comptes-rendus des réunions de Bureau et les procès-verbaux des Assemblées Générales Ordinaires et Extraordinaires.

Ils/elles font les invitations aux différentes activités proposées par l'Amicale.

Ils/elles tiennent à jour un calendrier des activités.

Ils/elles se chargent des différents travaux administratifs nécessaires au bon fonctionnement de l'Amicale.

Ils/elles archivent les comptes-rendus des Assemblées Générales Ordinaires et Extraordinaires et des réunions du Bureau.

Ils/elles sont responsables de la tenue et de la mise à jour permanente du fichier des membres.

Ils/elles présentent le rapport général des activités lors de l'Assemblée Générale Ordinaire.

Ils/elles peuvent déléguer une partie de ce rapport à d'autres membres du Bureau.

Ils/elles sont en contact avec les secrétaires du CSE des différentes entités de la société LIEBHERR.

Trésorier(e) et trésorier(e) adjoint(e)

Il/elle présente le rapport financier pour l'Assemblée Générale Ordinaire.

Il/elle convoque les réviseurs aux comptes à temps pour la vérification des comptes avant l'Assemblée Générale Ordinaire.

Il/elle présente un état financier lors des réunions du Bureau.

Il/elle est responsable des documents comptables et de leur archivage.

Il/elle tient à jour une liste des subventions perçues et des cotisations payées.

Assure le suivi des budgets prévisionnels (état prévisionnel des recettes et des dépenses EPRD) ainsi que sa réalisation à l'aide des tableaux mis à sa disposition.

Il/elle tient à jour un tableau des clés de répartition des subventions accordées pour l'affectation aux budgets "retraités" et "amicalistes".

Seules 4 personnes (président / vice président et trésorier / trésorier adjoint) sont habilitées à signer des chèques.

U.S.T.P. BB UD MJH JJD nr DR

Responsable des Activités (Bureau)

Chaque membre du Bureau peut proposer des activités répondant aux souhaits des membres de l'Amicale.

Si la proposition est retenue par le Bureau, il/elle prend la responsabilité du projet et du planning de l'organisation.

Il/elle assure la rédaction de l'invitation, la gestion des actions et des divers documents aux échéances prévues.

Il/elle assure la cohérence du calendrier au niveau des actions avec les autres activités de l'Amicale déjà programmées.

Il/elle fait un budget prévisionnel à l'aide du tableau prévu à cet effet.

Il/elle vérifie la conformité des contrats : dates, tarifs, assurances ...

Démission-radiation du Bureau

Lors de la démission du secrétaire ou du trésorier, le fichier des membres doit être mis à jour avant son départ.

Il est souhaitable que le changement de trésorier se fasse en fin d'exercice comptable.

Logistique (telle que prévue en accord avec la Direction de LFR lors de la création de l'Amicale en 2011)

Mise à disposition par la Direction de :

- Bureau : salle de réunion au RDC,
- Armoire,
- Fournitures de bureau,
- Adresse courriel,
- Affranchissement,
- Téléphone,
- Photocopies,
- Matériel de bureau divers.

CHAPITRE 2 Assemblées Générales

Invitation à l'Assemblée Générale Ordinaire et à l'Assemblée Générale Extraordinaire

Les membres de l'Amicale sont invités par convocation envoyée à domicile ou par courriel.

Les retraités non membres de l'Amicale le sont par voie de presse.

Les points importants à l'ordre du jour (modifications des statuts, règlement intérieur, dissolution ...) peuvent faire l'objet d'un vote à main levée ou à bulletin secret.

Dans ce cas, la validité des décisions prises est à la majorité des membres présents, et ayant une voix délibérative, et obtenant 50 % plus une voix.

Les retraités non membres de l'Amicale disposent d'une voix consultative.

Cotisation

Une cotisation annuelle, valable du 1^{er} juin N au 31 mai N+1, est exigée pour tout membre de l'amicale quelle que soit sa date de versement.

Pour un nouveau membre de l'Amicale (retraité adhérent après l'Assemblée Générale Ordinaire de l'année en cours) la cotisation sera identique.

En fonction de la date de versement, cette cotisation peut être valable pour l'année en cours et l'année N+1.

Cette validité est décidée au cas par cas et validée par le Bureau.

Le montant de la cotisation est proposé chaque année par le Bureau et soumis au vote de l'Assemblée Générale Ordinaire.

Réviseurs aux comptes

Les réviseurs aux comptes sont désignés pour 2 ans. Ils sont choisis en dehors des membres du Bureau et sont élus par moitié chaque année.

Un suppléant est également désigné pour un an, en remplacement, en cas d'indisponibilité d'un des réviseurs aux comptes.

U.S.P. BB VD MJK JJD M DR

CHAPITRE 3 Membre de l'Amicale

Admission

Dans le cadre du respect de la RGPD, le retraité intéressé par l'adhésion à l'Amicale, l'invitation au repas de fin d'année et l'adhésion à la mutuelle devra compléter un formulaire prévu à cet effet. Celui-ci lui sera remis le dernier jour de travail par le Service des Ressources Humaines de l'entreprise et devra être transmis par le retraité à l'Amicale.

La demande d'adhésion à l'Amicale est à faire au moyen du bulletin d'adhésion, disponible sur le site ou auprès d'un membre du Bureau, accompagné d'un chèque du montant de la cotisation annuelle.

Le retraité qui répond favorablement sera inscrit dans le fichier de l'Amicale.

A sa demande, le retraité pourra être radié à tout moment du fichier de l'Amicale.

Statut de retraité

Est considéré comme retraité :

- Le retraité ayant fait valoir ses droits à la retraite.
- La personne en rupture du contrat de travail suite à une invalidité de 2ème catégorie et étant âgé de 58 ans.

Les demandes d'adhésion qui ne correspondent pas entièrement aux critères mentionnés dans le règlement intérieur seront examinées par le Bureau qui décidera et argumentera au cas par cas de la suite à donner.

Conjoint de retraité

Le conjoint d'un amicaliste décédé garde le bénéfice de l'adhésion en cours. Par la suite, il/elle pourra adhérer et rester membre de l'Amicale en s'acquittant de la cotisation annuelle en vigueur.

Il/elle bénéficiera des mêmes avantages que l'amicaliste, à l'exception du repas de fin d'année des retraités auquel il/elle pourra participer mais en payant le tarif "conjoint".

CHAPITRE 4 Activités proposées par le Bureau

Repas de fin d'année

L'Amicale organise chaque année un repas de fin d'année en invitant l'ensemble des retraités figurant dans le fichier de l'Amicale.

Les conjoints des retraités sont également invités au repas, mais doivent s'acquitter du prix coûtant du repas (Montant défini par le Bureau).

Les représentants de la Direction et du CSE de chaque entité de la société LIEBHERR sont également invités.

Ce repas annuel ne peut être organisé que si le financement est assuré par les budgets alloués à cet effet par la Direction et le CSE de chaque entité de la société LIEBHERR.

Activités diverses

Le Bureau organise tout au long de l'année diverses rencontres, sorties et activités : culturelles, sportives, de formation et de prévention, destinées à l'ensemble des amicalistes et de leurs conjoints. Si nécessaire, le Bureau peut décider d'ouvrir les sorties à des membres extérieurs afin de compléter un bus ou autre (théâtre, musée, voyage ...).

Site internet

Des informations essentielles à destination des amicalistes peuvent être diffusées sur le site. L'accès au site internet est ouvert à l'ensemble des retraités.

U J P BB VD MJH JSD M AS DR

CHAPITRE 5 Assurances

Les assurances responsabilités

L'Amicale souscrit une assurance responsabilité civile et indemnités corporelles pour protéger ses membres et invités lors des manifestations organisées par l'Amicale :

- Assemblées Générales,
- Réunions du bureau,
- Sorties et activités diverses,
- Location de salles et de matériels.

Cette assurance ne couvre pas les déplacements individuels et collectifs, chacun devra vérifier s'il est couvert par son assurance automobile ou par sa mutuelle complémentaire aux remboursements de la sécurité sociale en cas d'accident.

Une assurance complémentaire sera souscrite pour les voyages ou autres activités si nécessaire.

Mise à jour et voté par l'Assemblée Générale le 23 mai 2024



B. RICHTER
Président



D. RINGLER
Vice - Présidente



M. MICHEL
Secrétaire

Les Membres du Bureau

U J P BB VD MJH JSD DR
RS