



# **COS Orléans Métropole**

## **Règlement Intérieur**

**18 Octobre 2022**

# Sommaire

Article I : Les bénéficiaires -----	3
Article II : Les aides-----	3
II.1 Caractéristiques des aides : -----	3
II.2 Fonctionnement de la commission d'attribution des aides -----	4
II.3 Déroulement de la commission des aides -----	5
Article III : Le spectacle de Noël -----	6
III.1 Fonctionnement de la Commission de Noël -----	6
III.2 Bénéficiaires -----	6
Article IV : Location de salles municipales -----	6
IV.1 Bénéficiaires-----	6
IV.2 Réservation de la salle et paiement de la location -----	7
IV.3 Modalités de remboursement -----	7
Article V : Activité Sortir Ensemble-----	7
Article VI : Les sections-----	8
VI.1 Création -----	8
VI.2 Composition -----	8
VI.3 : Fonctionnement de section -----	9
VI.4 : Bénéficiaires-----	9
VI.5 : Inscriptions et cotisations -----	9
VI.6 : Budget, ressources -----	10
VI.7 : Dissolution-----	10
VI.8 : Litiges -----	11
Article VII : Modification du règlement intérieur : -----	11
Articles VIII : Annexes des sections -----	11
VIII.1 : Annexe de la Section Pêche-----	11
VIII.2 : Annexe de la section Retraités -----	12

Ce règlement intérieur est établi par l'Assemblée Générale du COS.

Il est destiné à fixer les modalités d'exécution des statuts et les divers points non précisés dans les statuts, notamment ceux qui ont trait au fonctionnement pratique des différentes activités et sections du C.O.S.

## Article I : Les bénéficiaires

---

Les bénéficiaires de droit des prestations fournies par l'association sont :

- \* Les agents titulaires et stagiaires de la Mairie d'Orléans, d'Orléans Métropole et de l'ÉSAD d'Orléans à temps complet ou incomplet,
- \* Les agents mis à disposition auprès d'Orléans Métropole par les autres communes ou en détachement d'une autre administration, sur demande écrite de l'agent et après avis du bureau du C.O.S, sur présentation de l'arrêté de nomination.
- \* Les agents non titulaires de la Mairie d'Orléans, d'Orléans Métropole et de l'ESAD d'Orléans : contractuels, vacataires, contrats d'insertion (apprentissage...).
- \* Les agents retraités de la Mairie d'Orléans, d'Orléans Métropole et de l'ÉSAD d'Orléans.
- \* Les veuves et veufs des bénéficiaires indiqués supra.
- \* Le conjoint, concubin et les enfants à charge et par filiation directe.

## Article II : Les aides

---

### II.1 Caractéristiques des aides :

Ces aides concernent des situations non prises en compte par le CNAS et/ou en complément des organismes de droit commun.

Elles sont attribuées, lors d'une commission, pour les agents désignés à l'article 1 du présent règlement, hormis pour les agents retraités, en cas de difficultés financières liées à des dépenses et/ou à des situations exceptionnelles qui empêchent ponctuellement de subvenir aux besoins élémentaires du quotidien.

Ces situations et dépenses exceptionnelles peuvent être dues à :

- un changement lié au logement : dépôt de garantie, équipement, énergie...
- un évènement familial : séparation, divorce, décès...
- une maladie : avec perte de salaire, dépenses de santé, charges ne pouvant plus être honorées...
- des frais exceptionnels,....

La décision de la commission s'appuiera à la fois sur les éléments budgétaires et sur les éléments contenus dans l'évaluation du travailleur social.

Le montant sollicité sera en cohérence avec les éléments précités, une participation de l'agent peut être recherchée.

Le montant des aides cumulées sur 12 mois par année glissante ne pourra pas excéder 1 000 €.

Les versements des aides se font par virement, chèque, ou exceptionnellement en espèces.

Sauf situations exceptionnelles laissées à l'appréciation de la commission d'attribution, les sommes sont versées directement aux fournisseurs et créanciers.

Dans des cas exceptionnels, cette aide pourra être remboursable à condition que la période de remboursement n'excède pas 6 mois (attente d'une rentrée d'argent ou rappel de droits).

Le remboursement s'effectuera par encaissement d'un chèque ou d'un prélèvement par mandat SEPA dès perception de la rentrée d'argent ou du rappel des droits.

Exceptionnellement, en cas de non-respect de l'engagement de remboursement pris par l'agent, son dossier pourra être transformé en aide non remboursable : après instruction de celui-ci par le service social et validation en commission. La date limite de demande de transformation est fixée au mois de mai de l'année suivant la demande.

## **II.2 Fonctionnement de la commission d'attribution des aides**

Les aides sont demandées par le travailleur social du service d'accompagnement social et handicap d'Orléans Métropole. Il reçoit l'agent, examine sa situation sur justificatifs et formalise la demande qui est ensuite examinée en commission d'attribution.

- Cette commission est composée exclusivement des membres du bureau du COS qui sont tenus à une totale confidentialité.
- En cas de non-respect de la confidentialité par un des membres de la

commission, le président aura toute latitude pour l'exclure.

- Elle est souveraine dans ses décisions.
- Elle se réunit a minima 2 fois par mois et établit son propre calendrier.
- Les dossiers sont présentés anonymement par un travailleur social du service d'accompagnement social et handicap d'Orléans Métropole. L'anonymat peut être très exceptionnellement levé avec l'accord des membres présents.
- La décision d'attribution se prend sans quorum.
- Le seul membre obligatoirement présent est un membre du bureau ayant autorisation de signature ; dans cette situation, un compte rendu rapide est fait lors de la réunion suivante.
- La décision d'attribution se prend par vote ; en cas d'égalité des voix, cette situation est présentée lors de la réunion de bureau suivante ; le bureau statuera.
- Quand l'aide est accordée, les paiements s'effectuent dans les meilleurs délais, soit par virement, soit par chèque, soit en espèces, remis au travailleur social.
- L'aide peut être refusée pour les motifs suivants : disponible mensuel suffisant au regard des éléments présentés, montant maximum de l'aide atteint en application du règlement intérieur, justificatifs manquants, inopportunité de l'aide au vu de la situation, évaluée en fonction de la récurrence des demandes et des démarches à engager pour améliorer la situation.
- En situation exceptionnelle d'urgence, le travailleur social peut contacter une personne du COS ayant autorisation de signature des chèques qui prendra la décision et éventuellement remettra le chèque. La situation sera présentée lors de la réunion suivante de la Commission d'attribution.

### **II.3 Déroulement de la commission des aides**

Le dossier est envoyé au plus tard la veille de la commission à 14h.

Il contient obligatoirement le formulaire de demande d'aide, les justificatifs et le RIB.

Si une incohérence apparaît lors de la commission ou si certaines informations sont manquantes, le dossier sera mis en attente et reporté à une prochaine commission (sursis).

Les modifications apportées par la commission, sont notées par la présidente ou la trésorière sur le formulaire de demande d'aide.

L'avis de virement est envoyé au travailleur social.

A l'issue de la commission, le COS envoie un courrier à l'agent, de préférence par mail, pour l'informer du résultat de la commission.

## Article III : Le spectacle de Noël

---

### III.1 Fonctionnement de la Commission de Noël

La commission de Noël se réunit plusieurs fois dans l'année pour élaborer et décider du projet arbre de Noël.

Elle peut faire appel à des partenaires extérieurs dont la participation financière est décidée en réunion de bureau du COS.

Les représentants du COS n'ont pas voix prépondérante lors des réunions de commission arbre de Noël.

### III.2 Bénéficiaires

Les enfants âgés de moins de 13 ans au 31 décembre des agents désignés à l'article 1 du présent règlement.

Ces agents devront renseigner un bulletin de réservation et recevront en retour une invitation à un spectacle pour chacun de leurs enfants par filiation directe, ou des enfants légalement à charge sur justificatif remis au CNAS ou à la DRH.

## Article IV : Location de salles municipales

---

### IV.1 Bénéficiaires

Les agents et leurs enfants, sauf les retraités, peuvent obtenir une participation financière à l'occasion de leur mariage ou PACS (ou celui de leurs enfants), pour la location d'une salle gérée par la Mairie d'Orléans (liste ci-dessous).

## IV.2 Réserveation de la salle et paiement de la location

La réserveation est à faire :

- Par téléphone au Guichet Unique, Service Relations aux Usagers, pour les salles Eiffel, Chats Ferrés, Belle Croix, Saint Vincent et Charbonnière (Château et accueil) ;
- Auprès de la Mairie de proximité, selon la salle :
  - \* Argonne, pour la salle Albert Camus,
  - \* Blossières, pour la salle Yves Montand,
  - \* Madeleine, pour la salle Madeleine,
  - \* Saint Marceau, pour les salles Cigogne et Paul Gauguin
  - \* La Source, pour la Salle Fernand Pellicer.

L'agent paiera intégralement le montant de cette location selon la formule prévue par le règlement des salles adopté en séance du Conseil Municipal auprès du service Relations aux Usagers de la Mairie d'Orléans ou de la Mairie de Proximité.

## IV.3 Modalités de remboursement

La salle sera remboursée, selon un forfait plafonné à 300 €, sans dépasser le montant de la location, sur présentation :

- de la lettre de confirmation de la Ville pour la réserveation de la salle,
- des quittances originales attestant du paiement,
- d'un extrait d'acte de mariage ou de PACS avec filiation.

**Chaque agent ne pourra obtenir cette prestation qu'une seule fois dans l'année.**

**Les situations particulières seront laissées à l'arbitrage du Bureau.**

## Article V : Activité Sortir Ensemble

---

Cette activité propose des sorties loisirs à tous les agents ainsi qu'aux retraités adhérents au CNAS. Une commission sortir ensemble en assure l'organisation.

Cette commission est composée de membres du service de l'action sociale d'Orléans Métropole et de membres du COS. Elle se réunit plusieurs fois par an pour élaborer et décider des projets de sorties.

Les prestataires sont recherchés conjointement par le COS et l'action sociale. La prestation

est contractualisée par le COS.

La commission sortir ensemble décide du montant de la participation des agents ainsi que du nombre de participants.

Toute sortie nécessite un accompagnateur désigné parmi les membres de la commission. Au titre de son action bénévole lors de la sortie, l'accompagnateur bénéficiera d'une prise en charge de la sortie par le COS.

En cas d'empêchement de l'accompagnateur, un suppléant s'engage à le remplacer.

## Article VI : Les sections

---

Les conventions de partenariat employeurs engagent le COS à mener des actions de prévention au bénéfice des agents, aux côtés de la Mairie d'Orléans et de la Métropole Orléans Métropole. A ce titre, les sections s'engagent à organiser une action ouverte à l'ensemble des bénéficiaires du COS en accord avec le bureau du COS.

### VI.1 Création

La création d'une section est subordonnée à l'émergence d'un besoin d'action sociale inscrit dans les conventions de partenariat employeurs. Elle ne peut être réalisée que dans le cadre du budget du COS. Le nombre minimal d'adhérent est de 10 par section.

### VI.2 Composition

La nomination du délégué de section et de son suppléant se fait par voie de candidature auprès du président du COS un mois avant l'Assemblée Générale sur proposition des adhérents lors de la réunion annuelle.

Le délégué de section est nommé par l'Assemblée Générale pour une durée d'un an renouvelable expressément 3 fois maximum pour la même durée.

Charge au délégué de section de constituer une équipe d'adhérents volontaires pour l'aider dans le fonctionnement de la section.

En cas de démission ou de départ du délégué en cours de mandat, celui-ci sera remplacé par son suppléant en attendant une nouvelle nomination lors de l'Assemblée Générale suivante.



### **VI.3 : Fonctionnement de section**

Chaque section est gérée et animée par un délégué nommément désigné.

Une fois par an, elles tiennent, une réunion de section de leurs adhérents.

Les convocations sont adressées à chaque adhérent au moins 15 jours avant la date de la réunion.

Le délégué de section a pour fonction de proposer et d'organiser des activités validées par le bureau du COS.

Les sections s'engagent à fournir au COS régulièrement tous les éléments justificatifs de leurs activités : Compte-rendu de Réunion de section, bulletins d'adhésion, pièces comptables, factures et programme d'activités ainsi qu'un bilan d'activités en fin d'année.

Les éléments comptables de la trésorerie sont soumis à consultation et contrôle du président du COS et de son bureau.

Un exemplaire du règlement intérieur sera remis à chaque adhérent lors de son inscription.

Chaque adhérent a accès aux documents tels que le règlement intérieur du COS, les comptes rendus de réunion de section.

### **VI.4 : Bénéficiaires**

Les sections Pêche et Retraités existantes organisent des activités à destination de leurs adhérents.

Toute personne éligible à l'intégration de la section doit remplir obligatoirement une fiche individuelle d'inscription annuelle, s'acquitter de la cotisation en vigueur et fournir une attestation en responsabilité civile ou à défaut une attestation sur l'honneur selon laquelle elle n'est pas couverte par une police d'assurance lors de son inscription et un certificat médical datant de moins de trois mois pour les activités sportives.

Toute personne extérieure peut participer aux activités de la section dans les conditions de participation statutaires et ne bénéficie pas de tarif préférentiel.

Le pourcentage de personnes extérieures, non prioritaires aux activités, ne doit pas dépasser 20 % du nombre total de personnes par activité proposée, sauf dérogation accordée par le bureau du COS dans l'intérêt du fonctionnement.

### **VI.5 : Inscriptions et cotisations**

Les adhérents sont actifs ou retraités de la Mairie d'Orléans, d'Orléans Métropole et de l'ESAD d'Orléans, ou mis à disposition des autres communes, à jour de la cotisation annuelle de la section et ayant rempli le formulaire d'inscription du COS et fourni toutes pièces administratives nécessaires à l'activité.

L'adhésion annuelle aux sections du COS permet de bénéficier de tarifs préférentiels aux activités organisées par les sections.

L'inscription à la section du COS ne sera effective que si le futur adhérent fournit de façon concomitante un bulletin d'inscription dûment rempli, un chèque d'un montant total de la cotisation et une attestation en responsabilité civile ou à défaut une attestation sur l'honneur selon laquelle il n'est pas couvert par une police d'assurance et un certificat médical datant de moins de trois mois pour les activités sportives.

La cotisation est due pour l'année civile quelle que soit la date d'inscription.

Les conjoints d'adhérents peuvent adhérer en tant qu'ayant droit dans les conditions du présent règlement.

Le bulletin d'inscription obligatoire est émis par le COS et retourné à celui-ci.

L'Assemblée Générale fixe chaque année le montant des cotisations et la tarification des adhérents sur proposition du bureau.

## **VI.6 : Budget, ressources**

Le montant de la subvention annuelle du COS allouée à chaque section est voté en Assemblée Générale du COS.

Le budget réalisé par la section sera soumis à la validation du Président du COS 15 jours avant son examen par l'Assemblée Générale.

Les ressources de la section proviennent de subvention, des cotisations des adhérents et des conjoints d'adhérents, des participations financières liées aux activités telles que sorties, évènements, réunions ainsi que de la participation financière de toute personne extérieure invitée aux activités des sections.

## **VI.7 : Dissolution**

La section sera dissoute s'il y a moins de 10 adhérents sur proposition du bureau, par décision de l'Assemblée Générale.

## VI.8 : Litiges

Les litiges font l'objet d'un recours auprès du Président du COS.

## Article VII : Modification du règlement intérieur :

---

Ce règlement peut être modifié ou complété lors de l'Assemblée Générale, sur proposition du Bureau du COS.

Les demandes de modifications doivent parvenir par écrit (courrier ou mail) au Président du COS un mois avant l'Assemblée Générale.

## Articles VIII : Annexes des sections

---

### VIII.1 : Annexe de la Section Pêche

L'adhésion à la section pêche donne droit à une carte de pêche pour un libre accès à l'étang du Buisson Borgne à TRAINOU ainsi que pour le (la) conjoint(e) et leur(s) enfant(s).

La carte de pêche :

- est **OBLIGATOIRE** et donne droit à **TROIS LIGNES, conjoint et enfant compris.**
- est strictement personnelle et ne doit pas être prêtée
- doit comporter une photo.
- devra être présentée à toute demande des membres du COS, du gestionnaire ou du Propriétaire.

Organisation de la section Pêche :

Tout pêcheur et tout autre membre de la famille accompagnant le pêcheur devra ramasser ses débris et les emporter.

Sont autorisés : les pique-niques en famille

les promenades sur le site dans les limites de la propriété

Sont interdits : les nuisances à la tranquillité des pêcheurs

le vagabondage des chiens non attachés  
jeter dans l'étang quelque objet que ce soit  
la baignade dans l'étang  
le camping ou caravaning sur le site de l'étang  
la coupe ou l'abattage des arbres dans la propriété  
le feu à même le sol (un barbecue est à disposition en respectant les normes de sécurité)  
laisser des enfants seuls autour de l'étang sans surveillance d'un adulte afin d'éviter tout risque de noyade  
le stationnement sur les berges de l'étang.

Les dernières personnes à quitter les lieux devront fermer la barrière avec le cadenas.

Toute personne allant à l'encontre de ce règlement se verra sanctionnée voire se faire interdire définitivement l'accès à l'étang.

## **VIII.2 : Annexe de la section Retraités**

Pour les sorties payantes, un premier versement est demandé lors de l'inscription et le solde à une date préalablement définie.

### **En cas de désistement :**

- Pour les sorties, ces sommes pourront être remboursées uniquement sur pièces justificatives de motifs valables et graves. Le bureau du COS décide du remboursement.
- Pour les voyages de plus d'une journée, le remboursement pourra intervenir par l'intermédiaire de l'assurance du voyageur, selon ses conditions.

### **Lors des voyages :**

- Les horaires de rendez-vous (*Auchan, Gare, Bricorama...*) doivent être impérativement respectés.
- Le covoiturage est souhaité.
- Le conducteur peut faire office d'accompagnateur et prend en charge le groupe dès l'accès au car.

## **Règlement intérieur approuvé en A.G. du 18 OCTOBRE 2022**

**Prend effet le jour même.**