

COS DE CARCASSONNE

REGLEMENT INTERIEUR MODIFIÉ AU 02/12/2025

ARTICLE 1 : Le présent règlement fixe les conditions suivant lesquelles s'exerce l'activité du Comité des œuvres Sociales de Carcassonne et détermine les attributions des membres du bureau.

ARTICLE 2 : Le Comité a pour objet de fournir une aide matérielle, culturelle, sportive, sociale et morale aux employés et leurs familles ainsi qu'aux retraités de la Mairie de Carcassonne et de l'office Municipal de tourisme.

Conditions Accès Personnel actif :

« Les présentes modifications, adoptées en AGE du 18 décembre 2025, entreront en vigueur au 1er janvier 2026. »

Type de contrat	Pris en compte ?	Modalité de calcul
CDI (temps plein ou partiel)	<input checked="" type="checkbox"/> Oui	Intégralement
CDD classique	<input checked="" type="checkbox"/> Oui	Au prorata du temps de présence
CDD saisonnier	<input checked="" type="checkbox"/> Oui	Au prorata du temps de présence
Contrat d'intérim	<input checked="" type="checkbox"/> Oui	Si le salarié est présent dans l'entreprise (au prorata de la mission)
Contrat d'apprentissage	<input checked="" type="checkbox"/> Oui	Intégralement
Contrat de professionnalisation	<input checked="" type="checkbox"/> Oui	Intégralement
Contrat aidé (PEC, etc.)	<input checked="" type="checkbox"/> Oui	Intégralement
Stagiaire « scolaire »	<input checked="" type="checkbox"/> Non	Non pris en compte (sauf exception très particulière)
Contrat de mise à disposition	<input checked="" type="checkbox"/> Oui	Comptabilisé si présence régulière et intégration à la communauté de travail
Salarié à domicile	<input checked="" type="checkbox"/> Oui	Pris en compte s'il est lié par un contrat de travail

« Conditions particulières d'accès aux prestations »

- **Agents partant à la retraite en cours d'année** : les agents qui partent à la retraite en cours d'année bénéficieront du colis ou du bon d'achat de fin d'année actifs
- **Agents en maladie, rémunérés par la collectivité** bénéficiaire des prestations. Conforme
- **Agents mutés à la Mairie de Carcassonne (avec condition d'ancienneté et radiation de l'ancien CE à justifier)** : l'agent doit justifier de 6 mois d'ancienneté consécutif dans une fonction publique et présenter la radiation de son ancien CE ;

- **Congés parentaux au-delà de la période légale** : pendant un congé parental non rémunéré, l'agent n'est plus considéré comme actif. Ses droits sont donc suspendus.
- **Détachements externes, disponibilités sortantes, mutations externes** : ne bénéficieront plus du COS dès leur départ.
- **Disponibilités entrantes (agents réintégrant après absence)** Possible : imposer une nouvelle période de stage de 6 mois est une règle interne.
- **Prestations perçues indûment → réclamation et remboursement** : pourront faire l'objet de réclamation et remboursement

Prestations fournies au Personnels actifs s'articulant sur 4 grands thèmes :

Solidarité : Des aides peuvent être attribuées aux agents par le biais de l'assistante sociale :

- Secours exceptionnels : « sur dossier »
- Prêt
- Secours décès : lors du décès de l'agent en activité ou maladie
- Secours enfants handicapés : sur justificatif « enfants de moins de 20 ans »

Vie quotidienne :

- Restauration : participation du Cos en fonction de l'indice de l'agent sur le prix du repas. Valable au RIAC et à la FAOL. Prestation réservée à l'agent uniquement.
- Stationnement : sur présentation de la facture. Condition d'accès : utiliser son véhicule pour venir travailler, prestation pour les agents travaillant en centre-ville.
- Aide étudiant : Présentation des justificatifs de scolarité de l'année en cours. Enfant (-26 ANS). Prestation soumise à Urssaf ne pouvant être délivré que du 01/09 au 31/10 de l'année.

Evènements :

- Naissance, Adoption, Mariage et retraite : sur justificatif.
- Médaille Argent Médaille Vermeil, Médaille Or : après diffusion de l'arrêté administratif.
- Noël enfants : chèque cadeau remis à chaque agent ayant un enfant de moins de 12 ans « montant du chèque défini chaque année en fonction du budget »
- Noël : bon d'achat ou colis pour chaque agent en activité au moment de la distribution. « Montant défini chaque année en fonction du budget »

Loisirs-Vacances :

- Culture : 4 places par an et par agent sur présentation d'une facture au nom de celui-ci « une fois le spectacle passé » Cette participation est égale à la moitié du prix de la place « plafonné à 15€ par place »
- Cinéma : 6 places par mois et par agent.
- Voyages : participation de l'agent en fonction de son coefficient familial. « Modifiable chaque année en fonction des décisions du conseil d'administration. »
- Locations : participation de l'agent en fonction de son coefficient familial. « Modifiable chaque année en fonction des décisions du conseil d'administration. »
- Sport : aide ¼ de la facture plafonnée à 200€. Facture au nom de l'agent ou de son enfant. « Aidés données du 01/09 au 31/08 de l'année scolaire »

Conditions Accès RETRAITE :

- S'être acquitté de sa cotisation avant le 31 mars de l'année en cours « montant défini chaque année par le conseil d'administration après étude du budget »
- Les retraités seront bénéficiaires 5 ans « à compter de la date effective de la retraite » (Exemple un retraité prenant la retraite 1/03/2023 ne sera plus bénéficiaire le 01/03/2028)
- Les membres retraités ne sont plus électeurs ni éligibles au COS ; ils peuvent conserver leurs droits après leur retraité pour une durée de 5 ans

Prestations fournies aux retraités s'articulent sur 3 grands thèmes :

Solidarité : Des aides peuvent être attribuées aux agents par le biais de l'assistante sociale :

-Prêt : sur dossier avec justificatif

-Secours décès : lors du décès de l'agent retraité. « Aide versé au conjoint survivant uniquement et inscrit sur le certificat de décès »

Evènements :

-Noël : bon d'achat ou colis « Montant définis chaque année en fonction du budget »

Loisirs-Vacances :

-Culture : 2 places par an et par agent sur présentation d'une facture au nom de celui-ci « spectacles passés » Cette participation est égale à la moitié du prix de la place « plafonnée à 15€ par place »

-Cinéma : 6 places par mois et par agent.

-Voyages : Non prioritaire, tarifs en fonction du coefficient familial « Modifiables chaque année en fonction des décisions du conseil d'administration. »

-Locations : Non prioritaire, tarifs en fonction du coefficient familial « Modifiables chaque année en fonction des décisions du conseil d'administration. »

-Sport : aide 1/8 de la facture plafonnée à 200€. Facture au nom de l'agent. « Aides données du 01/09 au 31/08 de l'année scolaire »

ARTICLE 3 :

Secours et prêts :

Chaque demande de prêt ou de secours donne lieu à une enquête effectuée par l'assistante sociale de la Mairie.

Celle-ci présente les dossiers sociaux à une commission représentante désignée par le Conseil d'administration qui statue sur l'attribution des aides, ils sont validés lors de la réunion du Conseil d'administration suivante.

En l'absence de l'assistante sociale, la commission désignée par le CA est composée de 2 membres du bureau et de 2 membres du Conseil d'administration qui détermine la somme attribuée (sous forme de prêt) à l'agent, sous réserve que celui-ci prenne contact avec l'assistante sociale dès son retour.

Dans un souci de confidentialité, les dossiers sont présentés anonymement.

Les remboursements sont effectués par cession sur salaire.

Lorsque la mise en place de la cession n'est pas possible, seul les membres de la commission peuvent prendre la décision d'un remboursement par virements bancaires.

FONCTIONNEMENT DU COMITE :

ARTICLE 4 :

Le secrétaire général convoque le Conseil d'administration au minimum 1 fois par mois et plus si nécessaire. « Pas de réunion en juillet et en août hormis un cas de force majeure ».

Le Conseil d'administration peut également se réunir à la demande de huit de ses membres.

ARTICLE 5 :

Les décisions du Conseil d'administration sont prises à la majorité des membres présents ou représentés constituant un quorum d'au moins la moitié des membres du Conseil d'administration.

Les membres absents pour raison de santé, congés ou nécessité de service peuvent donner pouvoir de vote à un autre membre du Conseil d'administration.

Les pouvoirs de vote doivent parvenir au bureau au minimum la veille par mail ou courrier pour être pris en considération le jour du CA.

COMPOSITION DU BUREAU ET ATTRIBUTIONS

ARTICLE 6 :

Le Conseil d'administration forme en son sein un bureau élu pour 4 ans composée de :

- 1 président
- 1 vice-président
- 1 secrétaire Général
- 1 secrétaire général adjoint
- 1 trésorier
- 1 trésorier adjoint

ARTICLE 7

Le bureau applique les décisions prises par le Conseil d'Administration au cours de ses réunions. Les délibérations font l'objet d'un procès-verbal qui doit être signé par les membres du Conseil d'Administration présents à la réunion.

ARTICLE 8

- **Le Président** : Le rôle du Président d'association consiste à diriger et superviser les activités de l'association. À ce titre, il la représente dans tous les actes de la vie civile et peut prendre un certain nombre de décisions dans la limite des pouvoirs qui lui sont conférés par les statuts. C'est également au Président que revient la mission d'organiser et de réunir l'Assemblée générale.

ARTICLE 9

- **Un Vice-président** : le vice-président est chargé d'**assister le président** et de le remplacer en cas d'empêchement.

ARTICLE 10 :

- **Un secrétaire général** : il se charge principalement de la gestion administrative, mais également de la cohésion de la structure. Dès lors, ses fonctions consistent en :
 - La convocation aux réunions (CA et AG)
 - La rédaction des procès-verbaux
 - L'archivage et le classement de tous les documents indispensables à la vie de l'organisme

Par ailleurs, en cas de modification dans l'administration ou les statuts de l'association, il s'occupe de la communiquer à la Préfecture. Et cela, dans le respect des délais et des formalités y afférents.

ARTICLE 11

- **Un secrétaire général adjoint** : le secrétaire général adjoint est chargé d'assister le secrétaire général et de le remplacer en cas d'empêchement.

ARTICLE 12

- **Un trésorier** : le trésorier est en charge de la gestion financière et fiscale de l'organisation à but non lucratif. Il est donc responsable des comptes et des finances de la structure :
 - Tenue de la comptabilité
 - Gestion des fonds (recettes et dépenses)
 - Établissement du budget prévisionnel
 - Application de la politique financière définie par les instances dirigeantes de l'association
 - Élaboration du registre financier annuel à soumettre à l'AG

En plus de ces missions, le trésorier assure également la relation entre l'association et son banquier. À l'instar du président, il a aussi le pouvoir de signer les comptes bancaires de l'organisme associatif.

ARTICLE 13

- **Un Trésorier Adjoint** : le trésorier adjoint est chargé d'**assister le trésorier** ou de le remplacer en cas d'empêchement.

ARTICLE 14 :

La comptabilité est visée chaque année par un expert-comptable assermenté.

Celui-ci établit le grand livre des comptes généraux.

Les pièces comptables doivent être présentées à l'examen d'un commissaire aux comptes. Ces vérifications portent sur la régularité des opérations et la bonne tenue de la comptabilité.

Celui-ci établit le rapport général des comptes annuels qui sera présenté à l'assemblée générale pour approbation.

ARTICLE 15 :

L'encaisse du Trésorier ne devra excéder 1500€. Le surplus devra être versé à un compte ouvert au nom du Comité des œuvres sociales du COS auprès d'un établissement bancaire de son choix.

- Les seuls paiements en chèque et carte bancaire sont acceptés pour le paiement des prestations.
- Les membres habilités à signer les retraits de fonds de ce compte sont : le Secrétaire Général, le Trésorier, Le trésorier adjoint.

Dans le cas d'une dépense supérieure à 1% du montant du budget annuel, une deuxième signature est nécessaire, elle peut être le fait du trésorier adjoint ou d'un des membres du bureau à l'exception du Président et du Vice-Président.

ARTICLE 16 :

Une convention fixant les modalités de fonctionnement, le pourcentage de la masse salariale qui servira de calcul de la subvention versée par les différents organismes et les engagements des 2 parties doit être établie entre le Comité des Œuvres Sociales et les collectivités adhérentes, à savoir la Mairie et l'OMT.

Le présent règlement intérieur a été approuvé par le Conseil d'administration du Cos de Carcassonne au cours de sa réunion du 02 Décembre 2025 et sera présenté en assemblée extraordinaire le 18 décembre 2025 pour une mise en application au 01 janvier 2026.

Nom - Prénom	Signature	Nom - Prénom	Signature
MARTIN OLIVIER		BEUCHER THOMAS	
GRIOTTO JEAN YVES		BRIEU MARIE CLAIRE	
SCHMITH VALERIE		GARCIA MICHELE	
DAGADA LUDOVIC		LABRIET BEATRICE	
ROSSI CHRISTOPHE		LION PATRICA	
ROBLES VERONIQUE		TROUCHES MARTINE	