

## REGLEMENT INTERIEUR

### PREAMBULE

Le présent document constitue le règlement intérieur du Comité des Œuvres Sociales (COS) de TOURCOING.

Conformément aux statuts de l'association, le Conseil d'Administration établit et vote ce présent règlement et peut également le modifier sur proposition du bureau.

Pour bénéficier des différentes prestations, il faut au préalable et obligatoirement prendre une adhésion au sein du COS.

Toute personne bénéficiant des prestations et activités du COS de TOURCOING s'engage à respecter les statuts et le règlement intérieur.

En cas de 3 absences successives non excusées d'un membre du C.O.S, l'agent perd sa qualité de membre du Conseil d'Administration.



### LES PRESTATIONS

Le COS met en place différentes prestations dont les critères d'éligibilité sont précisés pour chaque prestation et définis par les statuts. Les critères d'attribution correspondants sont consultables sur le site du COS ou via les canaux de communication interne et notamment le Canal. La liste des prestations est définie et peut être modifiée à tout moment par le Conseil d'Administration. Les prestations du COS sont à destination exclusive des personnels actifs et retraités de la Ville ou du CCAS (Centre Communal d'Action Sociale) de Tourcoing exerçant leur activité à titre principal dans ces diverses structures et ayant adhéré au COS selon les modalités ci- après exposées, à l'exception des personnes exerçant une fonction électorale au sein du Conseil Municipal de Tourcoing (consulter les statuts pour exception et clause spéciale). La qualité de membre du COS est définie au sein de ses statuts.

### LES ACTIVITES

Le Comité des Œuvres Sociales a pour objet, de façon individuelle ou collective, de permettre ou d'améliorer l'accès de ses membres à des activités culturelles ou de loisirs.

### LES ADHESIONS

Le montant est fixé à 10 € (dix euros) par année civile et aucun remboursement ne sera effectué en cas de départ de l'agent (démission, disponibilité pour convenances personnelles, congés formation, mutation, détachement, congés parental, décès, contrat non renouvelé, etc...).

Il peut être modifié par le Conseil d'Administration.

Le règlement peut se faire en espèces, en chèque ou en Carte Bancaire.  
L'adhésion doit être renouvelée chaque année via un écrit daté et signé par l'agent et donnera lieu au versement du montant de l'adhésion en vigueur. La période d'adhésion se déroule uniquement de mi-janvier à fin février chaque année. Aucune adhésion ne sera prise en dehors de cette période et donc, à compter du 1er mars de chaque année. En cas de couple d'agent (actif ou retraité), une cotisation par personne sera demandée. Cas particulier : pour les dossiers d'Aides Remboursables, l'adhésion sera demandée au moment de la signature du contrat, au moins jusqu'au remboursement intégral du dossier.

## **ARTICLE 1 PRESIDENCE**

Le président est élu par le Conseil d'Administration représentant le collège salariés ou retraités et ce, conformément aux règles énoncées au sein des statuts. Il assure la régularité du fonctionnement du Comité, conformément aux statuts. Il représente le Comité en justice et dans tous les actes de la vie civile. En cas d'indisponibilité c'est le Vice-Président (collège salariés ou retraités) qui le remplace.

## **ARTICLE 2 SECRETAIRE**

Le Secrétaire est chargé des signatures des convocations, de la rédaction des procès-verbaux et de la correspondance.

Le Secrétaire adjoint remplace le Secrétaire en cas d'indisponibilité.

Il présente annuellement lors de l'Assemblée Générale ordinaire le rapport d'activité qui détaille la vie de l'association pour l'année écoulée.

## **ARTICLE 3 TRESORIER**

Le trésorier est chargé de suivre la comptabilité en recettes et en dépenses.

Il place les fonds disponibles, au mieux des intérêts du comité, en accord avec le Conseil d'Administration.

Il présente annuellement lors de l'Assemblée Générale ordinaire le rapport financier qui précise l'utilisation des fonds pour l'exercice comptable écoulé. Le trésorier adjoint remplace le trésorier en cas d'indisponibilité. Le Conseil d'Administration peut créer des commissions pour prises de décisions rapides, dans un domaine précis, sans mobiliser l'ensemble de ses élus.

## **ARTICLE 4 COMMISSIONS**

A cet effet, sont créées :

- une Commission d'Aides Remboursables (se référer page 3)
- une Commission Voyages et Loisirs (se référer page 6)

## **PRESTATIONS DU COS ET BENEFICIAIRES**

Dans le cadre de la mise en œuvre de l'action sociale déléguée par délibération municipale, le COS développe et met en œuvre des prestations à caractère social. Le taux de chacune des prestations et allocations définies ci-dessous est déterminé chaque année par le Conseil d'Administration, en fonction des possibilités financières du COS. Le compte-rendu de la séance du Conseil d'Administration fixant les taux est annexé chaque année à titre d'avenant au présent règlement intérieur. Le bureau du COS est chargé du règlement des cas particuliers qui pourraient se présenter, il en rend compte au Conseil d'Administration.

Au vu de la valeur du contenu, aucun envoi postal (même en recommandé avec accusé de réception) ne sera effectué pour les cartes cadeau mariage / pacs, naissance, chéquier de Noël, billetterie, etc. quel que soit le lieu de résidence.

## AIDES REMBOURSABLES ET SECOURS EXCEPTIONNELS

- Bénéficiaires et non bénéficiaires des aides remboursables

- o Adhérents :

Le COS a pour vocation d'aider ses adhérents en position d'activité se trouvant momentanément en situation financière difficile. En cas d'urgence, une aide remboursable pourra être accordée par la Commission d'Aides Remboursables (CAR), qui en apprécie le montant et la durée. Le plafond est fixé à 1500 € maximum par le Conseil d'Administration. La CAR prendra la décision finale.

- o Situation des retraités :

Ils doivent prendre contact avec le Fond d'Action Sociale de la CNRACL à Bordeaux.

- o Cas des adhérents en situation de surendettement :

Le COS s'interdit toute aide aux agents en situation de surendettement ayant déposé un dossier pour instruction à la Banque de France.

- Modalités des aides remboursables :

- o Modalités d'attribution :

Toutes les demandes seront examinées avec soin afin que l'aide soit judicieusement dispensée (présentation de factures, étude du budget familial,...).

En cas de dépassement du plafond défini par le Conseil d'Administration, la CAR sollicitera les membres du Bureau.

L'attribution d'une nouvelle aide remboursable sera subordonnée à une enquête effectuée par la déléguée sociale en lien avec l'assistante sociale.

Les aides remboursables devront être accordées au regard de la situation financière, sociale ou familiale particulièrement difficile, qui devront correspondre à :

Des difficultés financières momentanées et mettant en difficulté la situation sociale de la famille.

Par exemple : maladie, accident, décès, vol, perte d'emploi, divorce, réduction sensible des ressources de l'agent.

Les factures de première nécessité, telles que dépenses scolaires, eau, gaz, électricité, loyer seront notamment prises en compte.

Des cas d'hospitalisation et de frais médicaux importants : exemple : achat de prothèses auditives, dentaires, matériel pour une personne handicapée.

Les dossiers seront instruits par la Commission des Aides Remboursables.

L'aide aux familles restera discrète : seuls les membres du Conseil d'Administration doivent être informés de l'utilisation des fonds du comité, qui se fera anonymement.

Attention : la CAR rejettera les dossiers pour des régularisations de paye. Elle ne servira pas non plus pour payer des factures de travaux, des prêts pour achat de voiture, déménagements, amendes et procédures pénales (liste non exhaustive).

- o Modalités de remboursement :

Ils s'effectueront par précompte sur les traitements de l'adhérent. L'échéancier sera déterminé selon la situation individuelle prévue par le contrat. L'échéancier de remboursement restera établi pour un délai raisonnable à l'appréciation des membres de la commission.

- o Secours exceptionnels

L'attribution des secours exceptionnels est de la compétence exclusive du Conseil d'Administration. C'est une aide qui est non remboursable. Aussi, elle devra être limitée à des situations d'une gravité exceptionnelle pour lesquelles seule cette solution est possible.

En cas d'urgence, un dossier sera constitué, dans un premier temps, par la CAR, sous forme d'aide. La première échéance sera portée à une date postérieure au prochain Conseil d'Administration qui statuera sur l'octroi du secours.

## ALLOCATION NAISSANCE/ADOPTION

Une allocation sous forme de carte cadeau est attribuée lors d'une naissance ou adoption qu'elle soit plénière et simple.

Elle est multipliée par le nombre de nouveau-né en cas de naissances multiples.

La valeur de cette allocation est fixée annuellement par Le Conseil d'Administration et figure en annexe. Elle est versée à chaque adhérent sur présentation d'un acte de naissance INTEGRAL (ou du jugement d'adoption plénière), de la carte d'adhésion et de la dernière fiche de paie (pour les actifs).

Le dossier dûment complété, accompagné des justificatifs demandés, doit être déposé avant la date du premier anniversaire de l'enfant.

## ALLOCATION MARIAGE/PACS

Une allocation sous forme de carte cadeau est attribuée lors du mariage ou du pacs.

La valeur de cette allocation est fixée annuellement par Le Conseil d'Administration et figure en annexe. Elle n'est attribuée qu'UNE SEULE FOIS et ne pourra pas être sollicitée en cas de nouvel évènement. Elle est versée sur présentation d'un acte de naissance INTEGRAL, de la carte d'adhésion et de la dernière fiche de paie (pour les actifs).

Le dossier dûment complété, accompagné des justificatifs demandés, doit être déposé avant le premier anniversaire de l'union.

## SECOURS POUR DECES DE L'ADHERENT

Une demande sera faite par la famille, au décès.

L'allocation sera versée en fonction du dernier revenu imposable du défunt.

Critères d'attribution : imposable 400 € / non imposable 700 €.

Versement directement au Notaire désigné pour la succession.

## ALLOCATION AUX RETRAITES

Sont bénéficiaires les adhérents tels que définis dans les statuts. La liste est fournie par les services de l'Administration. Une allocation sous forme de carte cadeau sera versée et remise lors de la cérémonie organisée par la Ville. La valeur de cette allocation est fixée annuellement par le Conseil d'Administration et figure en annexe. En cas d'absence à la cérémonie, la valeur est conservée au bureau du COS pendant 2 mois avant d'être retournée au fournisseur.

## ALLOCATION MEDAILLES

Sont bénéficiaires les adhérents récipiendaires des médailles du travail dont la liste est fournie par l'administration municipale.

Une allocation par chèque dont le montant varie selon l'échelon obtenu est versée aux médaillés. Elle est remise lors de la cérémonie de remise des médailles régionales départementales et communales organisée par la Ville de Tourcoing.

En cas d'absence à la cérémonie, le chèque est conservé au bureau du COS pendant 2 mois.

## CHEQUIERS CADEAUX

Sont bénéficiaires les adhérents tels que définis dans les statuts (article 4).

A l'occasion de la fin d'année des chèquiers cadeaux sont remis aux adhérents ainsi qu'à leur(s) enfant(s) âgés de moins de 16 ans au 1er novembre de l'année en cours.

La valeur de ces chèques cadeaux est fixée annuellement par le Conseil d'Administration et figure en annexe.

Il faut impérativement que l'agent soit en activité à la date du 1er novembre de l'année en cours.

## REMBOURSEMENT FRAIS DE SEJOURS

Centres de Loisirs Sans Hébergement (CLSH)

Séjours Educatifs (classe de découverte, neige, mer & nature)

Séjours Linguistiques

Centre Familial de Vacances & Gîtes de France

Colonies de Vacances

Conditions à remplir :

1. ne pas dépasser l'indice majoré 479

2. les enfants peuvent y prétendre jusqu'à 18 ans

3. fournir une attestation de l'employeur du conjoint(e) mentionnant le non remboursement des prestations du même type (ou tout autre document précisant la situation actuelle du conjoint(e), exemple : chômage, congés parental, mère au foyer)

Les montants remboursés pour les séjours d'enfants sont alignés sur ceux prévus par la circulaire interministérielle relative aux prestations d'actions sociales à réglementation commune et mise à jour tous les 1er janvier de l'année N.

Les DRH respectives constituent, au préalable, les dossiers avec les justificatifs et une fois les dossiers complets, les transmettent au COS pour le paiement.

## REMBOURSEMENT FRAIS DE GARDE POUR ENFANTS DE MOINS DE 3 ANS

Conditions à remplir :

ne pas dépasser l'indice majoré 479

les enfants peuvent y prétendre jusqu'à l'âge de 3 ans

prestation non soumise à barème fiscal

Pièces à joindre :

Il convient de distinguer plusieurs modes de gardes :

Crèches et garderies

joindre la copie du livret de famille

joindre une attestation de l'employeur du conjoint(e) mentionnant le non remboursement des prestations du même type

Assistant(e)s maternel(le)s agré(e)s

joindre la copie du livret de famille

joindre une attestation de l'employeur du conjoint(e) mentionnant le non remboursement des prestations du même type

fournir une copie du contrat de travail avec l'assistant (e) maternel(le)

fournir mensuellement une copie de l'A.P.A.J.E délivrée à l'assistante maternelle

Montants remboursés

2,68 € par enfant par jour de garde

Les DRH respectives constituent, au préalable, les dossiers avec les justificatifs et une fois les dossiers complets, les transmettent au COS pour le paiement.

## ACTIVITES DU COS ET BENEFICIAIRES

Le COS est habilité à organiser toute fête ou activité de nature à promouvoir l'esprit d'amitié entre les adhérents du Comité des Œuvres Sociales, seul ou en collaboration avec toute structure poursuivant le même but. Le COS de TOURCOING propose des activités ciblées tout au long de l'année, et notamment l'accompagnement d'activités culturelles et de loisirs.

L'accès aux activités, et aux tarifications du COS pour la billetterie peut être étendu uniquement au conjoint, concubin ou pacsé, ainsi que les enfants à charge de - 20 ans. Dans ces conditions, chaque adhérent bénéficiant du tarif COS, accepté sur un séjour, un voyage, une animation ou un spectacle devra présenter sa carte d'adhésion.

## BILLETTERIE

Le COS propose de façon récurrente de la billetterie pour des spectacles, manifestations sportives, cinéma, parcs d'attractions, activités sportives.

Il peut conclure des partenariats promotionnels, des opérations commerciales pérennes ou ponctuelles.

Pour l'achat de billets dont la valeur est supérieure à 80 €, des facilités de paiement pourront être accordées, avec un maximum de trois paiements sur 3 mois. Le premier acompte doit être réglé le jour de l'achat.

Aucun ticket ou billet ne sera repris, ni échangé, ni remboursé.

L'adhérent doit être présent dans la liste des participants.

Le COS rembourse, une fois par an, à hauteur de 20%, les spectacles, les concerts, le théâtre, le festival de jazz (dans la limite de 10 € maximum par place et sur présentation des billets originaux 2 places maximum par agent, par spectacle).

Aucun envoi postal ne sera effectué pour l'achat de billets et ce, quel que soit le lieu de résidence.

## SORTIES – VOYAGES

Le COS propose à ses adhérents des sorties et voyages.

L'adhérent doit être présent dans la liste des participants.

La réservation d'une sortie ou voyage est effective à la réception du formulaire et du versement d'arrhes lors de l'inscription : 20% pour les voyages, 50% pour les sorties. En cas de désistement non motivé et non justifié, les arrhes ne seront pas remboursées. En cas de désistement justifié, les arrhes seront retenues en fonction de la date de d'annulation, selon les conditions générales en vigueur du voyageur. Exceptionnellement, le Conseil d'Administration autorisera un désistement pur et simple (sans charge financière ni pénalité) sur présentation d'un certificat médical stipulant que l'état de santé du membre, de son conjoint (concubin, pacsé), ou de ses enfants nécessitait cette absence.

L'adhérent doit avoir soldé son dossier complet pour pouvoir assurer son départ.

Le COS doit avoir contact avec l'adhérent uniquement et non ses accompagnants. L'adhérent est responsable de ses accompagnants.

## FETE DE NOEL

Le COS organise chaque année la Fête de Noël.

La réservation s'effectue lors de permanences programmées.

Une ou plusieurs séances seront programmées à destination des adhérents du COS et de leur entourage proche : conjoint (concubin, pacsé) et enfants à charge.

ANNEXE :

**PRESTATIONS COS**  
Sous réserve d'éligibilité déterminée par nos statuts

AIDES REMBOURSABLES

Le plafond est de 1500 €



ALLOCATION NAISSANCE/ADOPTION  
Carte cadeau ILLICADO d'une valeur de 154 €



ALLOCATION MARIAGE/PACS  
Carte cadeau ILLICADO d'une valeur de 154 €



CHEQUIERS CADEAU

- «J'achète à Tourcoing» : 40 €
- «Cadhoc» 30 € par enfant de moins de 16 ans au 1er Novembre.



ALLOCATION EXCEPTIONNELLE POUR DECES

Chèque de 400 € (si défunt imposable) ou 700 € (si défunt non imposable)



ALLOCATION RETRAITE

Carte cadeau de 160 €



ALLOCATION MEDAILLES

Chèque remis à l'agent :

→ Gratification

- Or : 280 €
- Vermeil : 250 €
- Argent : 220 €

PRESTATIONS RH (Gîtes, garde enfants, colonies)

Montants définis conformément à la circulaire interministérielle relative aux prestations d'action sociale en vigueur.