

Règlement intérieur



*Notre mission,
faciliter
les vôtres !*

SOMMAIRE

Art. 1 Objet du règlement	1
I. Contexte	1
Art. 2 L'association	1
Art. 3 Affiliation du FDAS à des organismes d'action sociale	1
II. Les structures adhérentes au FDAS	1
Art. 4 Adhésion des collectivités territoriales, établissements publics et autres personnes morales visées à l'article 3 des statuts	1
4.1 Adhésion des collectivités territoriales et des établissements publics	1
4.2 Adhésion des autres personnes morales visées à l'article 3 des statuts	2
Art.5 Modalités de reconduction d'adhésion	2
Art.6 Modalités de résiliation d'adhésion	3
Art.7 La participation financière.....	3
7.1 La participation financière pour les adhésions au 1 ^{er} janvier	3
7.2 La participation financière pour les adhésions en cours d'année	3
Art.8 Modalités de radiation des structures adhérentes pour non-paiement de la participation ..	4
Art.9 Le correspondant	4
III. Les personnels actifs et retraités adhérents au FDAS	4
Art.10 Conditions d'adhésion des personnels actifs	4
10.1 Adhésion des personnels actifs à compter du 1 ^{er} janvier de l'année	4
10.2 Adhésion des personnels actifs en cours d'année	5
Art.11 Dispositions statutaires permettant de conserver le bénéfice de l'adhésion au FDAS.....	5
Art.12 La cotisation des personnels actifs.....	5
12.1 La cotisation pour les adhésions au 1 ^{er} janvier de l'année	5
12.2 La cotisation pour les adhésions en cours d'année	6
Art.13 Conditions d'adhésion des personnels retraités.....	6
Art.14 La cotisation des personnels retraités.....	6
14.1 La cotisation dans le cadre d'une adhésion simple au FDAS.....	6
14.2 La cotisation dans le cadre d'une adhésion au FDAS et au CNAS	6
Art.15 Modalités de radiation à la demande de l'adhérent actif ou retraité.....	7
Art.16 Les personnels ne pouvant pas adhérer au FDAS	7
Art.17 Exclusion d'un adhérent	7
IV. Les délégués (membres de l'Assemblée Générale) et les administrateurs (membres du Conseil d'administration) du FDAS	8
Art.18 Modalités de désignation des délégués (membres de l'Assemblée Générale).....	8
Art.19 Election des administrateurs (membres du Conseil d'administration)	8

Art.20 Modalités de démission d'un délégué ou d'un administrateur	9
Art.21 Mutation ou démission d'un délégué	9
Art.22 Modalités d'exclusion d'un délégué ou d'un administrateur	9
Art.23 Modalités de renouvellement des délégués et administrateurs suite à démission ou exclusion	10
23.1 Les délégués	10
23.2 Les administrateurs	10
V. Dispositions administratives liées au fonctionnement de l'association	10
Art.24 Experts invités	10
Art.25 Les frais de déplacements	10
VI. Dispositions diverses	11
Art.26 Communication des formulaires FDAS	11
Art.27 Modification du règlement intérieur.....	11

Règlement intérieur

Article 1 - Objet du Règlement

Conformément à l'article 44 des statuts du Fonds Départemental d'Action Sociale, le présent règlement intérieur précise les modalités d'application des statuts et les différentes règles de fonctionnement.

I. Contexte

Article 2 - L'association

Le Fonds Départemental d'Action Sociale accompagne les collectivités de Vendée dans la mise en œuvre d'une action sociale de qualité au bénéfice des personnels adhérents actifs et retraités. L'association développe des prestations telles que des billetteries permanentes et ponctuelles, des partenariats, des aides, etc. L'intégralité de ces prestations est disponible sur www.fdas85.fr.

Article 3 - Affiliation du FDAS à des organismes d'action sociale

Selon l'article 41 des statuts, « le FDAS se réserve le droit de s'affilier à des organismes d'action sociale [...] », dans le but d'offrir un panel de prestations plus étendu.

En 1981, le FDAS a fait le choix de s'affilier au Comité National d'Action Sociale (CNAS). Ce partenariat permet aux personnels adhérents de bénéficier de toutes les prestations du CNAS, disponibles sur www.cnas.fr.

II. Les structures adhérentes au FDAS

Article 4 - Adhésion des collectivités territoriales, établissements publics et autres personnes morales visées à l'article 3 des statuts

4.1 - Adhésion des collectivités territoriales et des établissements publics

L'adhésion résulte d'une délibération prise par l'organe compétent après accomplissement des formalités de publicité et de transmission en Préfecture, conformément aux lois et règlements en vigueur.

L'adhésion est souscrite au 1^{er} janvier de l'année, pour une année civile.

La demande d'adhésion est accompagnée :

- De la délibération de l'organe compétent ;
- Des bulletins d'adhésion des personnels ;
- De la fiche de désignation du correspondant ;
- De la fiche de renseignement de la collectivité.

4.2 Adhésion des autres personnes morales visées à l'article 3 des statuts

Selon l'article 3 des statuts, « le Conseil d'administration peut accepter l'adhésion d'autres personnes morales situées dans la sphère des collectivités territoriales » et dont le ressort territorial est celui du département de la Vendée. A ce titre, peuvent, par exemple, prétendre à l'adhésion au FDAS, les Sociétés d'Economie Mixte (SEM), les Sociétés Publiques Locales (SPL), les Offices Publics de l'Habitat (OPH), etc.

Le dossier de demande d'adhésion est composé :

- De la délibération de l'organe compétent ;
- D'un exemplaire certifié conforme à l'original des statuts de la structure ;
- D'un exemplaire du bilan financier de l'année N-1 et de la composition de l'organe délibérant précisant les fonctions électives ou professionnelles de ses membres.

Après étude et validation de la demande par les membres du Conseil d'administration du FDAS, devront être transmis au FDAS les documents suivants :

- Les bulletins d'adhésion des personnels ;
- La fiche de désignation du correspondant ;
- La fiche de renseignement de la structure.

Article 5 – Modalités de reconduction d'adhésion

Les adhésions se renouvellent tacitement au 1^{er} janvier de chaque année.

Chaque structure adhérente doit retourner au FDAS, avant le 31 janvier, les documents suivants :

Par voie électronique :

- La liste du personnel actif et/ou retraité au 1^{er} janvier de l'année N.

Par voie postale ou voie électronique :

- Les bulletins d'adhésion des nouveaux personnels adhérents de l'année ;
- Les certificats de radiation ;
- Les règlements par chèque des personnels actifs et retraités ;
- La copie du mandat de paiement suite aux prélèvements sur salaire des personnels actifs ;
- L'état nominatif des personnels prélevés.

Après vérification des données par le FDAS et encaissement des cotisations pour l'année N, le fichier des personnels adhérents est transmis au CNAS pour mise à jour de la base de données et attribution des numéros des personnels adhérents.

Dans le cas où les documents ne seraient pas retournés à la date du 31 janvier de l'année N, le FDAS se réserve le droit de suspendre, et ce, jusqu'à la réception des documents, le versement des prestations au profit des personnels adhérents.

Article 6 – Modalités de résiliation d'adhésion

Toute résiliation d'adhésion est notifiée dans le mois suivant son adoption par lettre recommandée avec accusé de réception, adressée au Président du FDAS, accompagnée de la délibération mentionnant une date de radiation au 31 décembre de l'année en cours.

A l'expiration de l'année civile en cours, la résiliation d'adhésion est effective pour l'établissement au 31 décembre de cette même année. Les agents actifs et retraités seront également radiés à la même date.

Les cotisations dues au titre de l'année au cours de laquelle est prononcée la résiliation restent acquises au FDAS.

Article 7 – La participation financière

7.1- La participation financière pour les adhésions au 1^{er} janvier

La structure adhérente verse une participation annuelle calculée selon un forfait par agent (*droit public ou privé*) actif adhérent. Ce forfait est voté chaque année par le Conseil d'administration du FDAS.

Il comprend, d'une part, le forfait par actif déterminé par le CNAS pour les adhésions au 1^{er} janvier, et, d'autre part, les frais de gestion et de fonctionnement destinés au FDAS.

$$\text{Forfait par agent (droit public ou privé) actif adhérent} \times \text{nombre d'actifs adhérents au 1^{er} janvier de l'année} \\ = \\ \text{Participation}$$

7.2- La participation financière pour les adhésions en cours d'année

La structure adhérente verse une participation pour toute adhésion en cours d'année calculée selon un forfait par agent (*droit public ou privé*) actif adhérent. Ce forfait est voté chaque année par le Conseil d'administration du FDAS.

Il comprend, d'une part, le forfait actif déterminé par le CNAS pour les adhésions en cours d'année, et, d'autre part, les frais de gestion et de fonctionnement destinés au FDAS.

- Adhésion en cours d'année entre le 1^{er} janvier et le 31 août :

$$100\% \text{ du forfait par agent (droit public ou privé) actif adhérent} \times \text{nombre d'actifs adhérents} \\ = \\ \text{Participation}$$

➤ Adhésion en cours d'année entre le 1^{er} septembre et le 31 décembre :

$$\text{Forfait par agent (droit public ou privé) actif adhérent au tiers X nombre d'actifs adhérents} \\ = \\ \text{Participation}$$

A noter : toute absence de paiement de la participation est de nature à déclencher la radiation de la structure adhérente et à retirer le bénéfice des prestations pour les personnels.

Article 8 – Modalités de radiation des structures adhérentes pour non-paiement de la participation

La radiation pour non-paiement de la participation, prise par le FDAS, prend effet au jour de notification de la décision, transmise par lettre recommandée avec accusé de réception.

La participation au titre de l'année au cours de laquelle est prononcée la radiation reste due au FDAS.

Article 9 – Le correspondant

Chaque structure adhérente désigne, à l'aide du formulaire « Fiche de désignation du correspondant », un interlocuteur privilégié dénommé « correspondant » chargé d'être le relai entre les personnels bénéficiaires et le FDAS.

Le Correspondant se charge :

- De participer aux réunions locales d'information et de formation des correspondants ;
- D'informer et conseiller ses collègues sur l'obtention des diverses prestations proposées ;
- D'assister les personnels qui le souhaitent dans la constitution de leurs dossiers et dans la saisie en ligne de leurs demandes ;
- D'assurer la diffusion des documents qui lui sont transmis et mis à disposition par le FDAS ;
- D'être le relai des souhaits exprimés par ses collègues quant à l'évolution des prestations du FDAS.

Un document intitulé « Charte du Correspondant » précise les missions et les moyens à disposition du correspondant.

Tout changement de correspondant, au sein de la structure adhérente, doit être signifié au FDAS à l'aide du formulaire « Fiche de désignation du correspondant ».

III. Les personnels actifs et retraités adhérents au FDAS

Article 10 – Conditions d'adhésion des personnels actifs

10.1 Adhésion des personnels actifs à compter du 1^{er} janvier de l'année

L'adhésion des personnels, conditionnée par l'adhésion préalable de la collectivité, de l'établissement public ou de toute autre personne morale visée à l'article 3 des statuts, est possible au 1^{er} janvier de l'année.

Au 1^{er} janvier de l'année N, pour adhérer, l'agent doit être titulaire, stagiaire ou en contrat de droit public ou privé à condition qu'il bénéficie d'un contrat initial d'au moins 6 mois à sa date d'arrivée

dans la structure adhérente au FDAS, ou d'une présence cumulée de 6 mois dans les 24 derniers mois, avec ou sans interruption, au sein de la structure adhérente au FDAS.

L'accès aux droits et aux prestations est effectif à compter du 1^{er} janvier de l'année en cours, sous réserve du paiement de la cotisation.

10.2 Adhésion des personnels actifs en cours d'année

Les agents titulaire, stagiaire, ou en contrat de droit public ou privé, recrutés après le 1^{er} janvier peuvent accéder aux prestations du FDAS, au prix de la cotisation annuelle, sans proratisation. Ils sont ajoutés sur les listes du CNAS à condition qu'ils bénéficient d'un contrat initial d'au moins 6 mois à leur date d'arrivée dans la structure adhérente au FDAS, ou d'une présence cumulée de 6 mois dans les 12 derniers mois, avec ou sans interruption.

L'accès aux droits et aux prestations est alors effectif à compter de la date d'arrivée dans la structure adhérente au FDAS dans le cas d'un contrat initial ou à la date du dernier contrat dans le cas d'une présence cumulée de 6 mois dans les 12 derniers mois, et sous réserve du paiement de la cotisation.

Article 11 - Dispositions statutaires permettant de conserver le bénéfice de l'adhésion au FDAS

Certaines dispositions statutaires permettent de conserver le bénéfice de l'adhésion au FDAS, comme :

- Le congé parental ;
- La disponibilité accordée de droit sur demande pour élever un enfant âgé de moins de 12 ans ;
- La disponibilité accordée de droit sur demande pour donner des soins à un enfant à charge, au conjoint, au partenaire avec lequel il est lié par un PACS, à un ascendant à la suite d'un accident ou d'une maladie grave, ou atteint d'un handicap nécessitant la présence d'une tierce personne ;
- La disponibilité accordée de droit sur demande pour se rendre à l'étranger ou dans les DOM/TOM en vue de l'adoption d'un ou plusieurs enfants si vous êtes titulaire d'un agrément ;
- La disponibilité d'office suite à épuisement des congés maladie ;
- FMPE (Fonctionnaire momentanément privé d'emploi).

Article 12 – La cotisation des personnels actifs

12.1 La cotisation pour les adhésions au 1^{er} janvier de l'année

La cotisation correspond à un forfait annuel déterminé chaque année par le Conseil d'Administration du FDAS.

Il appartient au personnel en activité de s'acquitter de sa cotisation avant le 31 janvier par prélèvement sur salaire ou par chèque, ce dernier devant être remis au correspondant de sa collectivité.

Passé cette date, il est radié d'office. La ré-affiliation reste cependant possible au 1^{er} janvier de l'année suivante, sauf exceptions mentionnées à l'article 16 du présent règlement.

12.2 La cotisation pour les adhésions en cours d'année

La cotisation correspond au forfait annuel déterminé chaque année par le Conseil d'Administration du FDAS, sans proratisation.

Il appartient à l'adhérent en activité de s'acquitter de sa cotisation exclusivement par chèque lors de sa demande d'inscription.

Article 13 – Conditions d'adhésion des personnels retraités

La personne retraitée a la possibilité de poursuivre son adhésion lors de sa mise à la retraite. Deux possibilités s'offrent à elle :

- une adhésion simple au FDAS ;
- une double adhésion FDAS + CNAS.

Son adhésion est renouvelée tacitement chaque année.

Si la personne retraitée ne souhaite pas poursuivre son adhésion ou ne s'acquitte pas de sa cotisation, sa radiation du FDAS ou du FDAS+ CNAS est définitive.

Article 14 – La cotisation des personnels retraités

14.1 La cotisation dans le cadre d'une adhésion simple au FDAS

La cotisation correspond à un forfait annuel déterminé chaque année par le Conseil d'Administration du FDAS.

Il appartient à la personne retraitée de payer sa cotisation, avant le 31 janvier, par chèque exclusivement.

Passé cette date, elle est radiée définitivement.

14.2 La cotisation dans le cadre d'une adhésion au FDAS et au CNAS

La cotisation correspond à un forfait annuel déterminé chaque année par le Conseil d'Administration du FDAS.

Il appartient à la personne retraitée de payer sa cotisation avant le 31 janvier par prélèvement bancaire ou par chèque.

Passé cette date, elle est radiée définitivement.

Afin de déclencher le paiement par prélèvement bancaire année N, un mandat de prélèvement, accompagné d'un RIB, doit être communiqué au FDAS, exclusivement par voie postale, au plus tard le 31 octobre de l'année N-1.

Article 15 – Modalités de radiation à la demande de l'adhérent actif ou retraité

Toute demande de radiation doit faire l'objet d'un certificat de radiation. La radiation prend effet au 31 décembre de l'année en cours.

Article 16 – Les personnels ne pouvant pas adhérer au FDAS

Ne peuvent pas adhérer à l'association :

- Les agents en détachement hors de la Fonction Publique Territoriale ;
- Les personnels démissionnaires ou licenciés ou révoqués ;
- Les personnels répondant au délai de carence, à savoir : en cas de radiation d'un agent sur la liste d'inscription d'une structure adhérente, un délai de carence de 2 ans sera imposé entre la date de sa radiation et sa nouvelle inscription sur la liste de cette même structure. Cette disposition ne s'applique pas si l'agent bénéficie de dispositions statutaires particulières (disponibilité, détachement, etc.) ;
- Les veufs et veuves d'adhérents au-delà de l'année de survenance du décès.
- Les agents placés en disponibilité accordée de droit sur demande pour suivre leur conjoint ou le partenaire avec lequel sont liés par un PACS lorsque celui-ci est astreint à établir sa résidence habituelle, à raison de sa profession, en un lieu éloigné du lieu d'exercice de leurs fonctions. Cependant, à la suite de leur réintégration, ils peuvent retrouver leur droit d'adhésion ;
- Les agents placés en disponibilité accordée de droit sur demande pour exercer un mandat d'élu local. Cependant, à la suite de leur réintégration, ils peuvent retrouver leur droit d'adhésion ;
- Les agents placés en disponibilité discrétionnaire accordée sous réserve des nécessités de service pour convenances personnelles. Cependant, à la suite de leur réintégration, ils peuvent retrouver leur droit d'adhésion ;
- Les agents placés en disponibilité discrétionnaire accordée sous réserve des nécessités de service pour créer ou reprendre une entreprise. Cependant, à la suite de leur réintégration, ils peuvent retrouver leur droit d'adhésion ;
- Les agents placés en disponibilité discrétionnaire accordée sous réserve des nécessités de service pour des études ou recherches présentant un intérêt général. Cependant, à la suite de leur réintégration, ils peuvent retrouver leur droit d'adhésion.

Article 17 – Exclusion d'un adhérent

En cas de fausse déclaration avérée de la part d'un adhérent, le FDAS pourra, après avoir invité l'adhérent à présenter ses observations, prononcer l'exclusion de celui-ci, pour une durée minimale de deux années pouvant aller jusqu'à son exclusion définitive selon la gravité des faits, après décision du bureau sans préjudice des poursuites civiles et/ou pénales susceptibles d'être exercées à la diligence du FDAS.

Également, en cas de fait grave commis par un adhérent, le bureau informe celui-ci par lettre recommandée avec accusé de réception des faits qui lui sont reprochés ainsi que de la sanction encourue et l'invite à lui faire part de ses observations par écrit dans un délai de 15 jours à compter de la réception de ladite lettre.

A l'issue de ce délai, le bureau du FDAS, réuni en session ordinaire, pourra statuer sur la situation de l'agent.

L'adhérent peut à sa demande être entendu par le bureau et se faire assister par une personne de son choix.

Après avoir pris connaissance des observations formulées par l'adhérent ou l'avoir entendu, le bureau lui notifie, par l'intermédiaire de son Président de séance, sa décision motivée par lettre recommandée avec accusé de réception. La décision sera également notifiée auprès de l'employeur (collectivité ou autres établissements) par lettre recommandée avec accusé de réception.

En outre, dans le cas où le CNAS informerait le FDAS d'une telle procédure de sanction à l'encontre d'un adhérent commun, le Bureau se réserve la possibilité d'appliquer la même procédure à l'encontre dudit adhérent.

Toute exclusion sera signifiée par courrier recommandé avec accusé de réception.

IV. Les délégués (*membres de l'Assemblée Générale*) et les administrateurs (*membres du Conseil d'administration*) du FDAS

Article 18 – Modalités de désignation des délégués (*membres de l'Assemblée Générale*)

Dans le mois suivant les élections municipales, un courrier d'information, concernant les modalités de désignation des délégués des Collèges des Elus et des Agents, est envoyé à toutes les structures adhérentes au FDAS.

Selon l'article 7 des statuts, la désignation des délégués est définie selon le périmètre géographique des intercommunalités de Vendée. Ainsi chaque Etablissement Public de Coopération Intercommunale est en charge de compléter les dossiers de désignation pour les Collèges des Elus et des Agents.

Les dossiers de désignation devront au minimum comporter les informations suivantes :

Collèges des Elus	Collège des Agents
<ul style="list-style-type: none">• Fiche de renseignement du délégué• Fiche de présentation des missions du FDAS et du rôle du délégué	<ul style="list-style-type: none">• Fiche de renseignement du délégué• Fiche de présentation des missions du FDAS et du rôle du délégué• Autorisation de l'autorité compétente pour assister aux réunions du FDAS

Les dossiers complétés devront être transmis au FDAS par voie postale ou électronique, dans le mois qui suit l'installation du Conseil Communautaire, pour établissement de la liste des délégués.

Toutes autres modalités seront fixées par le Conseil d'administration en exercice.

Article 19 – Election des administrateurs (*membres du Conseil d'administration*)

Selon l'article 15 des statuts, les administrateurs de l'association sont élus parmi les délégués. Par conséquent, les délégués, nouvellement désignés, souhaitant se porter candidat à un poste d'administrateur du FDAS doivent le signifier sous forme de lettre adressée au Président du FDAS.

Sous la responsabilité du Conseil d'administration en exercice, les délégués, selon leur Collège, procèdent à l'élection des membres du Conseil d'administration, obligatoirement lors de

l'Assemblée Générale faisant suite au renouvellement des délégués, au scrutin majoritaire plurinominal.

La date du scrutin est fixée par le Conseil d'administration en exercice.

Toutes autres modalités seront fixées par le Conseil d'administration en exercice.

Article 20 – Modalités de démission d'un délégué ou d'un administrateur

Toute démission doit être adressée par écrit au Président de l'association par courrier recommandé avec avis de réception ou par courriel avec accusé réception. Dès réception du courrier, le Président reconnaît immédiatement l'effectivité de la démission et en informe les membres du Conseil d'administration.

La lettre de démission doit être annexée au compte-rendu de la réunion du Conseil d'Administration la plus proche. La démission doit, quant à elle, être notifiée verbalement lors de l'Assemblée Générale la plus proche.

Sauf accord explicite du démissionnaire, ses données personnelles sont effacées de tous les fichiers de traitement automatisé de l'association. Cependant, les données personnelles nécessaires aux archives comptables et aux comptes rendus de réunion sont conservées.

Article 21 : Mutation ou démission d'un délégué

Dans le cas où le délégué serait muté dans une autre collectivité ou un autre établissement vendéen adhérent au FDAS, sa collectivité ou son établissement d'origine communique au Président son souhait de désigner un nouveau délégué. En l'absence de cette information, l'agent est réputé conserver sa qualité de délégué du collège agents.

Dans le cas où le délégué serait muté hors du département de la Vendée, sa collectivité ou son établissement d'origine procède à la désignation d'un nouveau délégué.

Enfin, en cas de démission de la fonction publique, la collectivité ou l'établissement d'origine du délégué procède à la désignation d'un nouveau délégué.

Article 22 – Modalités d'exclusion d'un délégué ou d'un administrateur

En cas de non-respect des règles statutaires ou du règlement intérieur, une procédure d'exclusion peut être engagée par le Conseil d'administration.

L'intéressé doit être averti par courrier recommandé avec accusé de réception des faits reprochés et des conséquences susceptibles d'en résulter. Le Conseil d'administration le plus proche délibèrera à huis clos. S'il le souhaite, l'intéressé pourra, au préalable, être entendu par le Conseil d'administration.

La décision du Conseil d'administration doit être notifiée dans le compte-rendu de réunion.

La décision d'exclusion doit être notifiée verbalement lors de l'Assemblée Générale la plus proche.

Le délégué ou l'administrateur exclu peut faire une demande de recours amiable devant le Conseil d'administration, par courrier recommandé avec accusé de réception, dans les 7 jours suivants la décision, ou devant le tribunal de grande instance compétent.

Article 23 – Modalités de renouvellement des délégués et des administrateurs suite à démission, exclusion ou mutation

23.1 Les délégués

Dans le cas de la démission ou de l'exclusion d'un délégué, le Conseil d'administration peut demander à la structure d'appartenance du délégué démissionnaire ou exclu de procéder à la désignation d'un nouveau délégué élu ou agent.

Cette décision doit être notifiée verbalement à l'Assemblée Générale la plus proche.

23.2 Les administrateurs

Dans le cas de la démission ou de l'exclusion du Président, le 1^{er} Vice-Président du Collège des Elus assure l'intérim jusqu'à l'élection du nouveau Président, à la majorité simple des votants et obligatoirement lors du Conseil d'administration le plus proche.

Dans le cas de la démission ou de l'exclusion de tout autre membre du Bureau, le Conseil d'administration le plus proche devra procéder à l'élection, à la majorité simple des votants, d'un nouveau membre en son sein, issu du même Collège que le membre démissionnaire ou exclu.

Dans le cas de la démission ou de l'exclusion de tout autre administrateur, le Conseil d'administration le plus proche peut désigner un nouveau membre parmi les délégués, issu du même Collège que le membre démissionnaire ou exclu.

Ces nominations doivent être notifiées verbalement à l'Assemblée Générale la plus proche.

V. Dispositions administratives liées au fonctionnement de l'association

Article 24 – Experts invités

Selon l'article 32 des statuts, « le Conseil d'administration se réserve le droit d'inviter toute personne entrant dans le champ d'activités des commissions ». Ces personnes ont un rôle d'expertise. Elles peuvent également être invitées à assister à l'Assemblée Générale, aux réunions du Conseil d'administration et du Bureau mais ne peuvent pas prendre part aux délibérations.

Article 25 - Les frais de déplacement

Les frais de déplacement sont remboursés à tous les membres du Conseil d'administration, aux Délégués, aux Correspondants, aux personnels de l'association et du Centre de Gestion et à toutes personnes répondant aux critères de l'article 22 du présent règlement, pour les déplacements relatifs à l'association, sur la base des barèmes de la Fonction Publique Territoriale, et selon les modalités établies par le Centre de Gestion de la Vendée.

VI. Dispositions diverses

Article 26 – Communication des formulaires FDAS

Tous les formulaires et documents cités dans le règlement intérieur sont téléchargeables sur www.fdas85.fr ou peuvent être transmis par mail, sur demande, à l'adresse suivante : fdas@cdg85.fr.

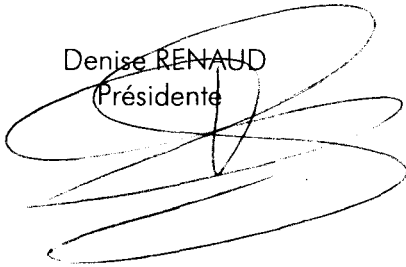
Article 27 – Modification du règlement intérieur

Toute proposition de modification du présent règlement devra être présentée par le Président ou sur demande écrite de la moitié des représentants du Conseil d'administration du FDAS et devra être inscrite à l'ordre du jour de la séance du Conseil d'administration du FDAS la plus proche.

Adopté au Conseil d'Administration du 28 juin 2024.

Pour le Conseil d'Administration de l'Association

Denise RENAUD
Présidente



Benoit PIET
Vice-Président

