Annexe 1

ASSEMBLEE GENERALE DU 22 JUIN 2021

AROC locales

Associations des Retraités d'Occitanie

CHARTE FIXANT LES REGLES DE FONCTIONNEMENT de la FEDERATION des AROC et des AROC de MIDI-PYRENEES

Avertissement : Ce document est une aide à la gestion. Il ne se substitue pas aux documents officiels.

I – ROLES RESPECTIFS

1.1 – Rôle des AROC

● Recherche et mise en œuvre d'activités au profit des séniors de Midi Pyrénées ayant pour buts, notamment :

- De retarder les effets du vieillissement.
- De rompre la solitude.
- De favoriser et maintenir les liens amicaux entre les personnes retraitées.
- De développer les rencontres intergénérationnelles.
- Et de manière générale, de permettre la réalisation de liens sociaux.

● Réception et mise à jour des adhésions individuelles.

● Etablissement d'un planning d'activités trimestriel et réflexion sur des activités de plus long terme (semestrielles, annuelles, répétitives ou occasionnelles) au sein de l'Aroc, en liaison avec la Fédération, ou en inter Aroc.

● Etablissement d'un budget annuel prévisionnel.

● Gestion d'une trésorerie, organisation d'une comptabilité, et arrêté des comptes annuels, en liaison avec la Fédération.

● Tenue des assemblées statutaires.

● Etablissement d'un rapport moral et financier, à adresser à la Fédération à l'issue de l'Assemblée Générale annuelle.

● Collaboration avec la Fédération et les autres Aroc pour le développement et la mise en réseau d'activités communes

● Mise en œuvre d'un plan de communication et communication avec les adhérents en liaison avec la Fédération.

● Elaboration de dossiers en vue d'obtenir des instances locales, départementales ou régionales des aides matérielles ou financières, avec ou sans l'appui de la Fédération.

1.2 – Rôle de la Fédération des Aroc

● Assurer la direction générale des associations adhérentes et définir les orientations générales.

● Assurer un rôle d'impulsion et de liaison entre les associations membres.

● Conseiller et apporter un soutien technique et logistique adapté au fonctionnement des associations.

● Coordonner les activités des associations adhérentes.

● Consolider et regrouper en fin d'année, la comptabilité des associations adhérentes.

● Encourager la création et le développement de toutes les actions et services concernant les personnes âgées et inter génération.

● Prospection et développement régional auprès des structures publiques ou privées, notamment, associatives.

● Veille statutaire, légale, réglementaire et éthique.

II – REGLES DE FONCTIONNEMENT

2.1 - Adhésions

2.11 - Définitions

L'adhérent est la personne sénior qui s'est acquittée de sa cotisation dans l'année, suite à son adhésion ou à un renouvellement.

Les adhésions du dernier trimestre de l'année N, vaudront adhésion et cotisation pour l'année suivante (N + 1)

A défaut de paiement, la personne sénior, perd sa qualité de membre actif.

L'association s'adresse à tous les retraités et pré retraités, ainsi que les invalides bénéficiaires d'une rente de survie ou d'orphelin, d'une pension de reversion ou de tout autre

avantage et veuvage (pension ou allocation) et, plus généralement, toutes les personnes préoccupées par les conséquences résultant de leur inactivité.

2.12 – Gestion des adhésions

Le règlement Général de Protection des Données (RGPD) remplace la directive n° 55/46/CE sur la protection des Données Personnelles. Le RGDP s'applique depuis le 25 mai 2018.

En application de ce règlement, les informations détenues dans le fichier des adhérents, qu'il soit régional ou local doivent être conformes au regard de la finalité envisagée soit la gestion et le suivi des adhésions, l'inscription à une ou plusieurs activités.

Pour mettre en œuvre le traitement du recouvrement des cotisations à l'occasion d'une adhésion ou de son recueillement ou pour engranger des données personnelles à l'occasion d'une activité, il convient de prévenir la personne concernée (membres ou bénévoles dirigeants ou partenaires) qui doit clairement donner son consentement de façon claire, indubitable et démontrable a postériori.

Le responsable du traitement des données au sein d'une association, est, par défaut, le Président (la Présidente), sauf si une tierce personne est expressément désignée à l'exécution de cette tâche.

Au sein de l'Association ou de la Fédération, les personnes susceptibles d'avoir accès aux données personnelles des membres seront le bureau et les responsables d'activités lorsque cela le justifie.

La durée de conservation des données est limitée. Elles ne peuvent être conservées après la démission, la radiation ou le décès de l'adhérent.

Une information est faite au nouvel adhérent au moment de son adhésion.

Les adhérents présents avant le 25 mai 2018 seront avisés de ces dispositions.

2. 13 – Le fichier des adhérents (Régional ou local)

Le fichier régional ou local des adhérents aura vocation à être utilisé pour toute action de communication avec les adhérents.

Il est essentiel qu'il soit très ponctuellement mis à jour à chaque nouvelle adhésion.

Il comprend les informations suivantes :

. l'identité de l'adhérent
. l'adresse
; les coordonnées téléphoniques et numériques.

Sont également mentionnées les dates et règlement et le montant des cotisations.

2. 14 - Radiation

La qualité de membre se perd par la dissolution de l'association adhérente, le non-paiement de cotisation, ou la radiation par le conseil d'administration pour faute grave.

2. 15 – Rôle de l'Aroc locale

Chaque adhésion ou radiation doit être communiquée par l'Aroc locale à la Fédération selon les supports en vigueur et doit comprendre les informations requises. Les fichiers, régulièrement mis à jour, permettront la communication des adhérents.

Seules les personnes habilitées pourront accéder aux informations contenues dans le fichier.

2. 16 – Carte d'adhérent

Les cartes de membre ne seront plus éditées sous format papier. Des informations seront dématérialisées. Les éditions papier seront à la charge exclusive de l'association locale qui le désire.

III – COTISATIONS

31 - Montant

Le montant de la cotisation est fixé, chaque année, par l'Assemblé générale de la Fédération de même que la quote part à lui reverser. Elle est due par chaque adhérent quel que soit le lien qui l'unit à un autre adhérent.

Aucune modification ne peut être envisagée sans qu'elle soit commune à toutes les associations de Midi Pyrénées. En conséquence, seule une décision de l'assemblée générale de la Fédération, où sont représentées toutes les Aroc pourra être de nature à permettre la modification du montant en cours.

32 – Gestion

Les cotisations sont conservées par l'Aroc locale.

Le reversement de la part de la Fédération s'effectuera périodiquement (voir modalités point 3.3.4)

33 – Recouvrement

3.3.1. – Premier paiement

Reçu lors de l'adhésion, il couvre la période courant de la date d'adhésion au 31 décembre de la même année, à l'exception des adhésions du dernier trimestre (voir modalités au point 2.1.1) Des dispositions particulières peuvent être prises lors de la création de nouvelles associations.

3.3.2 – Cotisations annuelles

Elles sont appelées après l'assemblée générale locale annuelle ayant approuvé le rapport moral et le rapport financier de l'année N -1 et se tenant avant la fin du 1er trimestre de l'année en cours.

3.3.3 – Mise à jour du fichier régional

A ce niveau c''est la copie locale qui est mise à jour à la date d'encaissement (date du virement, date de remise du chèque, ou des espèces)

Cette mise à jour permettra à l'Aroc locale d'effectuer des relances pour non-paiement.

3.3.4 – Versement de la part Fédération

Afin d'éviter des aller et retour fréquents d'informations relatives aux dates d'encaissement des cotisations, cette part sera calculée et appelée par la Fédération sur la base du nombre d'adhérents de chaque Aroc et ce, quelle que soient la date de recouvrement des cotisations.

Toutefois, pour ne pas pénaliser la gestion de ces cotisations, cet appel ne sera effectif que le 30 juin de chaque année, soit dans un délai ayant permis un encaissement optimal par l'Aroc local.

3.3.5 – Non-paiement des cotisations

L'adhérent perd son statut d'adhérent, sauf cas exceptionnel, s'il ne s'est pas acquitté de sa cotisation au plus tard avant la fin de l'année considérée (conf. 2.1.1)

Passé ce délai, il sera radié du fichier régional afin de ne pas relancer indéfiniment quelqu'un ne souhaitant plus se joindre à nos structures.

Cette radiation n'est jamais définitive et peut faire l'objet d'un retour ultérieur.

Le nombre de relances pour non-paiement relève du choix de l'association locale.

Les informations relatives aux membres (nom, prénom, adresse, etc …) ne peuvent pas être conservées après leur démission ou leur radiation, sauf accord exprès de leur part.

3.3.6 – Litiges

Tous différents ou difficultés relatifs au paiement des cotisations seront présentés au bureau de la Fédération, seul habilité à statuer en la matière.

IV – TRESORERIE ET COMPTABILITE

4.1 – Gestion de la trésorerie

4.1.1. – Compte bancaire ou postaux

Dès publication des statuts le concernant, l'Aroc locale ouvre un compte auprès de l'établissement de son choix. Pour cela, le Président et le trésorier doivent recevoir délégation formelle du bureau. Dans cette attente, la Fédération peut assurer l'intérim sur

son propre compte, pour l'encaissement des chèques ou paiement de menues dépenses. Ce sera le cas également, en cas de défaillance du bureau local. La régularisation intervient après l'ouverture définitive des comptes.

En cas de renouvellement du bureau, la mise à jour s'effectue auprès de l'établissement choisi.

4.1.2 - Recettes

Les ressources dont bénéficie l'association ou la Fédération sont les suivantes :

. Des cotisations acquittées par ses membres ou la quote part Fédération
. Des intérêts bancaires.
. Des participations des adhérents aux activités locales, inter Aroc, ou régionales.
. Des apports faits par la Fédération.

. Des subventions obtenues
. Des participations éventuelles aux coûts de gestion.
. Des revenus de manifestation (kermesse – bal – loto – salon –etc…)
. Des dons et legs.

Et de manière générale, de toutes ressources, de toute nature, pourvu qu'elles soient légales.

Un fond de caisse peut être ouvert. Dans ce cas, les espèces devront être conservées à l'intérieur des locaux, quand l'association en dispose, dans une armoire fermant à clé.

4.1.3 – Dépenses

Chaque association honore les dépenses qu'elle a engagées, à condition que, son budget et sa trésorerie le lui permet. A ce sujet, une grande vigilance est requise. La responsabilité de la Fédération ne saurait être engagée à ce stade.

Les dépenses sont acquittées sur présentation d'une facture en bonne et due forme, ce qui exclut tout recours à un travail non déclaré.

Il est recommandé au trésorier de faire valider l'opération par le donneur d'ordre (Président, membre du bureau, responsables d'activités).

Les dépenses sont composées des frais relatifs aux activités organisées par l'association, aux divers frais de gestion, assurances, locations diverses.

Elles comprennent également la rétrocession de la part de la Fédération sur les cotisations. Cette dépense est acquittée à la diligence de l'association locale, à l'issue de laquelle un reçu est fourni par le trésorier de la Fédération.

4.1.4 – Conservation des pièces justificatives

Les pièces justificatives sont conservées par le trésorier, dans un état permettant, à tout moment, un contrôle interne ou externe de sa comptabilité et de sa gestion de la trésorerie.

La durée de conservation court à compter du quitus donné au président et au trésorier pour l'année écoulée. A compter de cette date, la conservation des pièces justificatives, pour l'exercice considéré, sera de 10 ans. En matière d'investissement, ce délai court à la fin de durée de vie du bien acquis.

4.2 – Comptabilité

L'organisation de la comptabilité doit permettre, à tout moment, et quel que soit le matériel ou le logiciel utilisé, la consolidation des comptes par la Fédération.

La présentation type des comptes est formatée et disponible auprès de la Fédération qui s'engage à aider concrètement les Aroc dans leur mise en œuvre. En particulier, tout nouveau membre d'un bureau local, pourra recevoir une formation sous l'égide de la Fédération.

Cette présentation consiste à retracer :

. le mouvement de trésorerie
. les dépenses et recettes par nature.
. les résultats annuels
. le bilan, compte de résultat et annexes, en fin d'exercice.

L'exercice comptable s'étend du 1er janvier au 31 décembre, date à laquelle les comptes sont arrêtés. Les comptes de « dépenses et recettes perçus d'avance » doivent permettre une gestion décalée de la trésorerie. En fonction des éléments qui lui sont transmis par les Aroc, la Fédération regroupe l'ensemble pour préparer la consolidation générale des comptes, celle-ci devant être présentée, au plus tard, lors de l'assemblée générale de la Fédération.

L'ensemble de ces opérations doit être terminé le 30 avril de l'année en cours, après validation des comptes par l'assemblée générale annuelle, locale avant la fin du premier trimestre de l'année N +1.

L'assistance totale de la Fédération envers les Aroc est acquise en permanence dans ces domaines. Elle sera assurée par le président et le trésorier de la Fédération, ou leurs adjoints.

4.3 – Budget prévisionnel

Chaque année, les associations présentent à leur assemblée générale, un budget prévisionnel, retraçant les dépenses et les recettes envisagées.

Ce budget est obligatoirement présenté en équilibre et fait ressortir les grandes orientations en matière d'activité.

Après approbation par l'assemblée générale, il est communiqué à la Fédération.

V – CONSERVATION DES ARCHIVES

La Fédération et les AROC doivent conserver les documents prouvant l'existence d'un droit ou d'une obligation. Les délais sont les suivants :

5.1 – Existence de la Fédération et des AROC

Les documents concernant la création doivent être conservés pendant toute la durée d'existence de la Fédération et des AROC.
Il s'agit :

. Déclaration de l'association (copie du dossier déposé en Préfecture)
. Récépissé de la déclaration
. Copie de la demande d'insertion au registre des associations et fondations d'entreprise (JOAFE)
. Extrait du JOAFE dans lequel a été publiée la déclaration
. Statuts modifiés par ordre chronologique
. Règlements Intérieurs modifiés par ordre chronologique

52 – Fonctionnement de l'association

Les documents relatifs au fonctionnement de l'association sont à conserver au minimum 5 ans :

. Convocation à l'Assemblée Générale
. Feuilles d'émargement – Pouvoirs
. Procès-Verbaux d'Assemblée
. Bilan d'activités
. Rapport du vérificateur des comptes

VI – GESTION DES ACTIVITES

Le produit majeur de nos associations est la présentation du programme de nos activités. Quel que soit sa forme (papier ou support dématérialisé) il est très apprécié des adhérents et doit être le plus complet et descriptif possible. Il sera présenté, pour chaque association, tous les trimestres. Le regroupement régional est assuré par la Fédération qui réalise la synthèse et la mise sur le site.

Le programme local doit être adressé au plus tard, 1,5 mois avant le début du trimestre considéré sous la forme indiquée par la Fédération.

L'adhérent d'un département peut accéder à toutes les activités prévues sur le programme régional ou consolidé, quel que soit son domicile, la seule condition étant qu'il soit à jour de sa cotisation.

Pour augmenter le nombre d'adhésions, les activités proposées par la Fédération, pourront être ouvertes à des non adhérents, dans des conditions à définir par activité.

D'une façon générale, les activités sont financées par les participants, la recherche de moindre coût étant suivi par les organisateurs.

VII - VOYAGES

La Fédération peut organiser les relations avec les voyagistes. Elle fixe les règles à respecter par les associations locales.

La Fédération n'a pas vocation à proposer des forfaits, des services de voyage ou à faciliter la conclusion des prestations de voyage. Elle ne doit donc pas être immatriculée au registre auprès d'ATOUT France.
Toutefois, cette obligation d'immatriculation au registre ne s'impose pas aux associations à but non lucratif :

1 – Lorsqu'elles effectuent des services de voyages dont elles sont le producteur, c'est-à-dire qu'elles réalisent elles-mêmes (c'est le cas à l'occasion de sorties inférieures à 2 jours)

2 – Lorsqu'elles n'organisent des prestations qu'à titre occasionnel, dans un but non lucratif et pour un groupe limité de voyageurs uniquement.

L'obligation d'immatriculation au registre ne s'applique pas non plus lorsque le voyage n'est prévu qu'à l'occasion de l'assemblée générale ou lors de voyages exceptionnels, liés au fonctionnement de l'association.

Dans tous les cas, il vaut mieux s'adresser à des opérateurs de voyages et de séjours dûment immatriculés au registre tenu par ATOUT FRANCE.

Une association qui coordonne un voyage dont elle confie l'organisation à une agence de voyages et qui n'en tire aucune rémunération n'est pas considérée comme une association organisateur de voyages.

Les garanties à prévoir auprès de l'agence de voyages concernent :

1 – les accidents au cours du voyage
2 – l'assurance annulation ou interruption de voyage
3 – la perte de bagages
4 – l'assistance aux personnes.

VIII - ASSEMBLEES STATUTAIRES

81 – Réunion du Bureau ou du Conseil d'Administration

Leur nombre est à la discrétion des associations mais ne peut être inférieur à deux (art. 12 des statuts) ; Un compte rendu résume les décisions prises.

La Fédération peut être invitée ponctuellement aux réunions si cela est souhaité par les associations.

82 – Assemblées Générales

Une fois par an et avant la fin du premier trimestre, elles se tiennent dans les conditions prévues à l'article 16 des statuts.

Elles font l'objet d'un compte rendu complet qui est adressé à chaque membre de l'association et à la Fédération (rapport moral, rapport financier).

Pour son information, la Fédération est invitée à cette assemblée.

En ce qui concerne la Fédération, l'assemblée générale est composée de tous les membres du conseil d'administration ainsi que des membres des bureaux des associations locales. Sur demande des présidents (es) des associations locales d'autres adhérents peuvent être invités dans la limite de 6.

En cas de vote, chaque association détient trois droits de vote.

83 – Formalités

Les modalités de création d'une association, les modifications des bureaux ou des conseils d'administration sont à adresser à la Préfecture, bureau des associations, dans un délai de 3 mois, après survenance du fait générateur, accompagné du procès-verbal de la réunion qui a entériné la création ou les modifications.

IX – ASSISTANCE, ASSURANCE, COMMUNICATION

9 – Assistance

En cas de besoin, la Fédération pourra recevoir des sollicitations d'assistance de la part des associations locales.

Les travaux exceptionnels demandés par les associations leur seront facturés.

Une aide financière peut être demandée par les associations, soit au démarrage, soit à l'occasion de problèmes passagers ou dans l'hypothèse du lancement d'une nouvelle activité. Cette demande devra, dans tous les cas, être motivée et limitée.

92 - Assurances

La Fédération définit la politique d'assurance. Elle souscrit le(s) contrat(s) d'assurance pour elle-même et les Aroc

Cette police d'assurance fera l'objet d'une réunion annuelle entre la Fédération et l'assurance pour étudier les conditions de fonctionnement et les éventuelles mises à jour.

Chaque président recevra un exemplaire du (des) contrat(s) souscrits.

La prime se répartit entre la Fédération et les associations, à la diligence du trésorier de la Fédération ou de son adjoint, selon des modalités définis en AG de la fédération.

93 – Communication

Par une délibération du 30 juin 2010, la CNIL a décidée de dispenser de déclaration, les traitements relatifs à la gestion des membres d'une association à but non lucratif.

La gestion des fichiers a pour finalité l'établissement d'information pour répondre à des besoins de gestion, des états statistiques des listes de membres ou de contact, notamment en vue d'adresser, bulletins, convocations, informations diverses. Ces listes sont sélectives

et doivent se fonder uniquement sur les caractéristiques qui correspondent à l'objet statutaire des associations.

La Fédération a ouvert un site que les associations locales ont le devoir et l'intérêt de faire vivre.

Une réflexion permanente doit être menée pour l'actualisation de ce site. La participation de tous les départements sera requise pour l'alimenter d'articles, photos, reportages. Ce site permettra une communication interne et externe avec 3 modes accès :

. un accès ouvert au grand public.
. un accès réservé aux dirigeants et bénévoles de la Fédération et des Aroc.
. un site par AROC, à charge des AROC.

Les associations peuvent à leur gré, faire connaître leur existence par tout moyen disponible auprès des organismes publics ou privés, presse ou associations.
Avec l'aide de la Fédération, elles peuvent contracter des accords avec d'autres associations.

Avec l'aide de la Fédération, elles peuvent contracter des accords avec d'autres associations.

X - DIVERS

111 – Equilibre et cohérence

La Fédération est garante de l'équilibre de traitement entre les départements.

102 – Ethique, protection de la vie privée

Les activités organisées par les AROC respecteront les valeurs inscrites dans les statuts et qui sont les bases fondamentales de la création de nos structures : la solidarité, le lien social, et le mieux vieillir.

Les informations individuelles contenues dans les différents fichiers sont la propriété des bureaux des associations et de la Fédération. Les bénévoles en charge d'activités disposent des informations nécessaires à ces activités. En aucun cas, ces informations ne peuvent être divulguées sauf accord formel et traçable des intéressés.

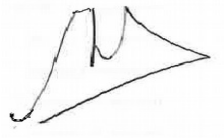
Pour utiliser les images des adhérents dans le cadre des opérations de communication ou pour enrichir le site, un accord exprès doit être obtenu. Pour prévenir toutes difficultés, une lettre signée autorisant la Fédération et l'AROC local à utiliser, pour leur besoin de fonctionnement l'image et les informations personnelles est à produire pour tout nouvel adhérent et à régulariser pour les anciens adhérents.

103 – Conseils

La Fédération, par l'intermédiaire de son bureau est à la disposition des associations pour tout ce qui relève des activités projetées ou mises en place, et d'une manière générale, pour tout ce qui relève de la vie des associations.

Fait à Toulouse le ……

Le Président de la Fédération



Signature

les membres du bureau de la Fédération

Visa des Présidents des associations locales

Signatures

Pays de Cahors : marie Claude Clicq
Tarn Sud : Jean-Pascal Bernard
Pays de Figeac : Françoise Stercke
Ariège : Michel Raingeval
Tarn et Garonne : Denis Queste
Hautes-Pyrénées : Jeannine Lapierre
Haute-Garonne : Liliane Bourianne

9 2 – Ethique, protection de la vie privée

Les activités organisées par les Aroc respecteront les valeurs inscrites dans les statuts et qui sont les bases fondamentales de la création de nos structures : la solidarité, le lien social et le mieux vieillir

Les informations individuelles contenues dans les différents fichiers sont la propriété des bureaux des associations et de la Fédération. Les bénévoles en charge d'activités disposent des informations nécessaires à ces activités. En aucun cas, ces informations ne peuvent être divulguées sauf accord formel et traçable des intéressés

Pour utiliser les images des adhérents dans le cadre des opérations de communication ou pour enrichir le site, un accord exprès doit être obtenu. Pour prévenir toutes difficultés, une lettre signée autorisant la Fédération et l'Aroc local a utiliser pour leur besoin de fonctionnement l'image et les informations personnelles est à produire pour tout nouvel adhérent et à régulariser pour les anciens adhérents.

9 3 – Conseils

La Fédération par l'intermédiaire de son bureau est à la disposition des associations pour tout ce qui relève des activités projetées ou mises en place et d'une manière générale pour tout ce qui relève de la vie des associations.

Fait à Toulouse le. .....

Le Président de la Fédération

Signature

les membres du bureau de la Fédération

Olga Laffargue signatures

Josie De Black

F. De Black

Visa des Présidents des associations locales

	Signatures
Pays de Cahors : Marie Claude Haesaert	X
Tarn Sud : Jean Pascal Bernard	X
Pays de Figeac : Françoise Sterckx	X
Ariège : Michel Raingeval	X
Tarn et Garonne : Denis Queste	X
Hautes Pyrénées : Jeannine Lapierre	X
Haute Garonne : Liliane Bourianne	X

Figeac F. Sterckx

Hte Pyr. Jeannine LAPIERRE

Marie claude Haesaert

TARN SUD - Castres -

Haute Garonne L. BOURIANNE L. Bourianne

Michel Raingeval

CMD