



RÈGLEMENT INTÉRIEUR DU CEC

PRÉAMBULE

Le présent règlement intérieur a pour but de préciser le fonctionnement de l'association du Club des Entreprises de Cenon dans la cadre de ses statuts.

L'Assemblée Générale a mandaté le Bureau pour le rédiger ; il est remis à l'ensemble des membres ainsi qu'à chaque nouvel adhérent.

ARTICLE 1 : ADHÉSION

Voir Statuts.

Conditions respectives d'adhésion

Le postulant devra adresser une demande d'adhésion au Président de l'association datée et signée, et précisant l'engagement de respecter les statuts et le règlement intérieur, dont il aura pris connaissance auparavant.

Le montant annuel des cotisations est révisable tous les ans et doit être acquitté au plus tard à la date d'exigibilité définie par l'appel de renouvellement de cotisation de chaque année.

ARTICLE 2 : ASSEMBLÉES GÉNÉRALES

Assemblée Générale Ordinaire

Tout membre peut inviter un collaborateur ou son conjoint.

Les adhérents ne peuvent pas inscrire de points à l'ordre du jour ; celui-ci étant réglé par le Conseil d'Administration.

Les réponses écrites à la présence à l'Assemblée Générale sont obligation et doivent parvenir au Bureau 48 heures avant l'ouverture de l'Assemblée Générale. De même, ces réponses doivent être accompagnées des éventuelles procurations, datées et signées. Aucune procuration ne pourra être acceptée par le Club des Entreprises de Cenon si elle n'a pas été reçue dans les délais impartis. Le Bureau du Conseil siégeant à l'Assemblée Générale aura en charge de vérifier la régularité des procurations.

Le mode de scrutin, pour les élections du Conseil d'Administration, se fait à bulletin secret. Le reste des votes se fait à main levée.

Il est obligatoire de signer la feuille de présence à l'entrée de l'Assemblée Générale.

Le Président en poste dirige les débats de l'Assemblée Générale, le secrétaire en poste s'assure de la régularité du déroulement de l'Assemblée Générale. Il fait procéder à la signature du procès verbal, conformément aux statuts.

Le Conseil de l'Assemblée informe les membres présents de la désignation des membres sortants, si l'ordre du jour le précise ou s'il faut pourvoir à un renouvellement partiel suite à une démission ou radiation.

Les décisions de l'Assemblée Générale sont prises à la majorité simple des membres présents ou représentés par procuration.

Le Bureau de l'Assemblée Générale se réserve un droit d'entrée pour toute personne non membre, s'il le juge nécessaire.

Assemblée Générale Extraordinaire

Les modalités de déroulement et obligations sont identiques à celles de l'Assemblée Générale Ordinaire.

ARTICLE 3 : CONSEIL D'ADMINISTRATION ET BUREAU

Conseil d'Administration

Il est nécessaire pour le bon fonctionnement du Conseil d'être présent au moins à deux Conseils d'Administration pendant l'année.

Le Président peut augmenter la fréquence des réunions.

Les candidatures sont adressées au Président du club qui est chargé d'en arrêter la liste lors du Conseil d'Administration précédant de 8 jours, au moins, l'Assemblée Générale.

Il entérine les propositions de candidatures au Conseil d'Administration ou au Bureau ainsi que celles visant à être membre de l'association.

Tout membre actif qui en fait la demande a la possibilité de participer aux réunions du Conseil d'Administration, après accord de celui-ci.

Chaque membre a la faculté de démissionner à n'importe quel moment. Il sera remplacé par un autre membre actif pour lequel son mandat expirera à la fin de l'époque où devrait normalement expirer le mandat du membre remplacé.

Les décisions prises en Conseil d'Administration sont irrévocables.

Bureau

Les décisions du Bureau sont prises collégialement. Il peut être procédé à un vote à main levée.

Les décisions prises en Bureau sont irrévocables.

ARTICLE 4 : FONCTIONNEMENT DU BUREAU

Rôles respectifs

Président :

A / En Bureau

- Il décide de l'ordre du jour avec le secrétaire
- Il dirige la réunion et assure la régularité de son exécution
- Il signe le procès verbal

B / En Conseil d'Administration

- Il décide de l'ordre du jour avec le secrétaire
- Il dirige la réunion et assure la régularité de son exécution
- Il signe le procès verbal

C / En Assemblée Générale

- Il décide de l'ordre du jour avec le secrétaire
- Il dirige la réunion et assure la régularité de son exécution
- Il signe le procès verbal

D / Vie du Club

Voir Statuts : Charge Président

Vice – Président

Les Vice-Présidents par ordre d'élection, sont les délégués du Président en cas d'empêchement ou sur demande de celui-ci.

Ils participent de plein droit au bureau.

Secrétaire

A / En Bureau

Il prend des notes afin de réaliser un compte rendu (procès verbal du bureau). Il fait le point sur les adhérents (actuels, nouveaux, démissionnaires).

B / En Conseil d'Administration

Il prend des notes afin de réaliser un compte rendu (procès verbal du bureau). Il fait le point sur les adhérents (actuels, nouveaux, démissionnaires)

C / En Assemblée Générale

Il fait partie du Bureau de l'assemblée. Il veille à la bonne régularité de l'ordre du jour, rédige le P.V et le signe.

D / Vie du Club

Il veille à la procédure des adhésions. Il rédige avec le Président l'ordre du jour pour les différentes réunions y compris les Assemblées Générales.

Le Trésorier

A / En Bureau

Il informe le Bureau de la situation financière du Club (trésorerie, résultat, bilan, prévisionnel, adhésions). Il étudie la faisabilité des budgets en matière d'événementiel, ainsi que des achats importants.

B / En Conseil d'Administration

Il informe le Conseil d'Administration de la situation financière du Club (trésorerie, résultat, bilan, prévisionnel, adhésions). Il étudie la faisabilité des budgets en matière d'événementiel, ainsi que des achats importants.

C / En Assemblée Générale

Il prépare et expose le rapport financier du Club : bilan, compte de résultat, prévisionnel, trésorerie, adhésions.

D / Vie du Club

Il a pour charge les relances de renouvellement d'adhésion, participe avec le Président à l'élaboration du budget de fonctionnement du Club. Vérifie la situation financière au minimum une fois par semaine et rend compte au Président de tout dysfonctionnement. Il a la signature du compte bancaire.

ARTICLE 5 : FONCTIONNEMENT DES COMMISSIONS

Les commissions sont habilitées à gérer les activités dont elles ont la charge et à étudier tout projet intéressant leur objet.

La composition des commissions est approuvée par le Bureau sur proposition du responsable désigné.

Les commissions sont consultées sur les décisions intéressant les diverses activités de l'association.

COMMISSION COMMUNICATION

A) Mission : Définir les stratégies de communication, exprimer les besoins individuels et collectifs des adhérents, les mettre en œuvre, en assurer la gestion avec pour objectif, de permettre au Club de se développer par le biais d'outils appropriés : publicité, annuaire, journal du Club, site Internet.

Assurer la promotion des activités événementielles du Club.

Etre un lien avec le service de communication de la Mairie de Cenon.

B) Fonctionnement : La commission est dirigée par un responsable, qui administre son équipe. Les membres de la commission font partie obligatoirement du Club des Entreprises de Cenon quel que soit leur statut.

Le responsable s'adresse au service coordination pour la gestion administrative de sa commission. Une fois par semaine, il passe au siège du Club pour prendre connaissance des éventuels documents, consignes, informations qui concerneraient sa commission.

Il fait passer également à ce service toute information de nature à intéresser d'autres commissions ou le Président.

Il rend compte de l'activité de sa commission en bureau.

COMMISSION BUSINESS EMPLOI

A) Mission : Exprimer les besoins collectifs ou individuels des adhérents, mettre en place des actions afin d'y répondre,

créer des actions économiques publiques dans notre environnement, pour la rive droite, être un relais pour les partenaires du Club, les services économiques institutionnels, et ceux de la mairie de Cenon.

B) Fonctionnement : La commission est dirigée par un responsable, qui administre son équipe. Les membres de la commission font partie obligatoirement du Club des Entreprises de Cenon quel que soit leur statut.

Le responsable s'adresse au service coordination pour la gestion administrative de sa commission. Une fois par semaine, il passe au siège du Club pour prendre connaissance des éventuels documents, consignes, informations qui concerneraient sa commission.

Il fait passer également à ce service toute information de nature à intéresser d'autres commissions ou le Président.

Il rend compte de l'activité de sa commission en bureau.

COMMISSION ANIMATION

A) Mission : Elle définit, les thèmes, programmes, et contenu des manifestations événementielles du Club.

Elle programme le calendrier annuel des actions événementielles.

Elle en assure l'organisation technique et logistique.

Le bureau est membre de cette commission d'office.

B) Fonctionnement : La commission est dirigée par un responsable, qui administre son équipe. Les membres de la commission font partie obligatoirement du Club des Entreprises de Cenon quel que soit leur statut.

Le responsable s'adresse au service coordination pour la gestion administrative de sa commission. Une fois par semaine, il passe au siège du Club pour prendre connaissance des éventuels documents, consignes, informations qui concerneraient sa commission.

Il fait passer également à ce service toute information de nature à intéresser d'autres commissions ou le Président.

Il rend compte de l'activité de sa commission en bureau.

COMMISSION RELATIONS EXTERNES INTERCLUB

A) Mission : Avec le Président, la représentation du Club à l'extérieur.

La recherche de partenaires pour notre Club.

La participation au Collège des Clubs d'Entreprises,

Toute participation à des actions communes avec d'autres Clubs et entreprises.

B) Fonctionnement : La commission est dirigée par un responsable, qui administre son équipe. Les membres de la commission font partie obligatoirement du Club des Entreprises de Cenon quel que soit leur statut.

Le responsable s'adresse au service coordination pour la gestion administrative de sa commission. Une fois par semaine, il passe au siège du Club pour prendre connaissance des éventuels documents, consignes, informations qui concerneraient sa commission.

Il fait passer également à ce service toute information de nature à intéresser d'autres commissions ou le Président.

Il rend compte de l'activité de sa commission en bureau.

AUTRES COMMISSIONS

Tout membre du Club des Entreprises a le loisir de créer sa propre commission validée par le Bureau.

SERVICE COORDINATION

A) Mission : Coordonner les activités des commissions entre elles, en assurer la gestion administrative.

Permettre au Président d'avoir une large vision du fonctionnement des activités du Club.

B) Fonctionnement : La coordination est sous la responsabilité du chargé(e) de mission, qui est le relais de toutes les informations.

Il doit impérativement être tenu au courant de l'avancée des travaux des commissions.

PORTEUR DE PROJET

Définition : Le porteur d'un projet événementiel, ou se référant auprès d'une autre commission, doit faire exécuter son projet par l'ensemble des commissions existantes et concernées par son objectif.

Tous les projets votés ne peuvent être dissolus par la mise en place d'un nouveau Bureau.

CHARGE(E) DE MISSION

Sa mission est définie dans le cadre de son contrat de travail, et se réfère au Règlement Intérieur.

Il participe aux travaux des Bureaux, Conseils d'Administration, Assemblées Générales, sans avoir la possibilité de voter ou de prendre part aux conflits de l'association entre membres.

ARTICLE 6 : PROCÈS VERBAUX

Comme précisé dans les précédents articles, il est tenu des procès verbaux des séances du Bureau et du Conseil d'Administration. Ils sont signés par le Président et un membre du Bureau.

ARTICLE 7 : ACTIVITÉ

Pour toute activité proposée nécessitant une participation des adhérents, il est conseillé aux adhérents, afin que le club puisse valider ladite participation, d'en régler le montant aux dates indiquées.

Le Club pourra refuser une participation tardive.

ARTICLE 8 : MATÉRIEL ET LOCAUX

Les locaux et les services du Club des Entreprises de Cenon sont à la disposition des membres du Club, dans le cadre des activités du Club.

Toute demande spécifique devra être adressée au Président.

ARTICLE 9 : COMPTABILITÉ

La comptabilité est assurée par le permanent. Elle est supervisée par le Trésorier et le Président. Les documents comptables (bilan, compte de résultat) sont à la disposition des adhérents.

ARTICLE 10 : PROCÉDURE DISCIPLINAIRE

En première instance, tout adhérent qui ne respecterait pas les statuts ou le Règlement Intérieur et/ou ne respectant pas la déontologie de la charte s'en verra sanctionné. Les sanctions prévues (avertissement, blâme, suspension, radiation) sont à l'appréciation de la commission d'agrément et du Conseil d'Administration. Tout adhérent mis en cause a un droit de défense dans la procédure disciplinaire qui le concerne (information, notification, convocation, écoute, défense de l'adhérent mis en cause).

ARTICLE 11 : MODIFICATION DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Le Règlement Intérieur peut être modifié par décision du Bureau. Il doit suivre et s'adapter au règlement ou modification des statuts. Il est validé par le Bureau sur décision de l'Assemblée Générale qui a donné mandat au Bureau pour en assurer la rédaction.

ANNEXE AU REGLEMENT INTERIEUR CHARTRE

Le Club des Entreprises de Cenon est avant tout un lieu où règnent la convivialité et l'entraide des chefs d'entreprises.

Chaque nouveau membre, ainsi que ceux déjà inscrits, doit prendre connaissance du Règlement Intérieur, et adhère par principe à la charte.

L'adhésion au Club des Entreprises de Cenon, oblige chaque adhérent à respecter les principes de droits et de devoirs suivants :

DÉONTOLOGIE

Servir : faire don de son expérience, de ses services, de son relationnel, de son temps pour les intérêts du Club, ceux des membres en difficultés.

Donner : une image positive et solidaire du Club, des actions menées et à venir.

LES DEVOIRS

- Respecter les procédures d'adhésion,
- Observer un devoir de réserve concernant les informations internes à caractère confidentiel, divulguées en Bureau, en Conseil d'Administration ou en réunions privées,
- Maintenir un comportement positif à l'égard des adhérents, par le respect de leurs fonctions, des procédures hiérarchiques et administratives,
- Etre solidaires des décisions prises et officialisées,
- Défendre les intérêts du Club chaque fois que cela s'avère nécessaire, sans céder aux tentations de mutineries, de réunions clandestines, de colportages d'idées de nature à porter préjudice aux adhérents, à leurs dirigeants et par redondance au Club,
- Participer aux actions du Club dans la possibilité de son temps de liberté, afin de témoigner un intérêt à l'effort consenti par ses dirigeants,
- Assister régulièrement aux réunions de Bureau et Conseil d'Administration, pour les dirigeants, chaque fois que cela est possible,
- Etre solidaire vis à vis des actions engagées, des commissions, en donnant de son temps, en offrant ses compétences aux adhérents qui en ont besoin,
- Etre le représentant de son Club au travers du relationnel que possède chaque membre, en véhiculant une image bénéfique de l'association, permettant de favoriser de nouvelles adhésions.

LES DROITS

- Chaque membre a un droit de considération égalitaire de la part des autres adhérents et dirigeants,

- Il peut avoir recours aux services du Club gratuitement et peut s'appuyer sur la commission assistance s'il rencontre des difficultés dans la vie de son entreprise. Il sera conseillé et aidé dans la mesure des moyens et des compétences mis à sa disposition par ses collègues membres.
- Tout membre quel que soit sa fonction dans le Club, contribue au mécénat de compétences de par ses qualités personnelles et professionnelles.
- Il peut commercer avec chaque membre, mais il sert des intérêts collectifs sans promouvoir, de par ses fonctions, ses intérêts personnels.

DONNÉES A CARACTERE PERSONNEL

Les informations personnelles faisant l'objet des traitements réalisés par le Club d'entreprises de CENON en sa qualité de responsable des traitements, ont été collectées dans le cadre de l'adhésion au Club. Les données sont strictement nécessaires au bon déroulement de l'adhésion.

Le Club d'entreprises de CENON s'engage à ne pas utiliser les données collectées pour une autre finalité que le bon déroulement de la présente adhésion et de ses suites. Notamment, le Club d'entreprises de CENON traitera des données aux fins de réalisation d'un annuaire des professionnels de son réseau, de facturation de l'adhésion et de la participation aux événements, et de l'animation de son réseau (notamment par l'envoi de newsletters à ses adhérents).

Le Club d'entreprises de CENON peut être amené à transférer les informations personnelles à des sociétés sous-traitantes situés au sein de l'Union européenne. Dans ce cadre, le Club d'entreprises de CENON a pris toutes les mesures idoines permettant de garantir la sécurité et la confidentialité des informations personnelles. Les données à caractère personnel sont sauvegardées pour une durée n'excédant pas la durée de l'adhésion ou la durée nécessaire à l'accomplissement d'obligations légales, notamment la durée légale de conservation de factures et/ou la durée de toute prescription de recours judiciaires.

Les données sont conservées dans des conditions sécurisées, dans le respect de la réglementation française et européenne.

Conformément à ces dernières, toute personne concernée dispose de droits d'opposition, d'interrogation, d'accès, de rectification, d'effacement et de portabilité des données qu'ils ont fournies. Pour les exercer ou pour toute question relative aux traitements, il leur suffit d'en faire la demande, en justifiant de leur identité, à l'adresse électronique suivante : contact@club-entreprises-cenon.fr, ou par courrier postal au 23 Rue Pierre Curie 33 150 CENON.

Pour toute réclamation, les services de la Commission Informatique et Libertés demeurent compétents.

ANNEXE AU REGLEMENT INTERIEUR

TRAITEMENT ET DIFFUSION DES DONNÉES PERSONNELLES ET PROFESSIONNELLES (CONFORMITÉ RGPD)

Dans le cadre de son fonctionnement, de ses actions de communication, de mise en réseau et de promotion de ses membres, le Club des Entreprises de Cenon collecte, traite et diffuse certaines données personnelles et professionnelles de ses adhérents.

1. DONNÉES CONCERNÉES

Les données susceptibles d'être collectées incluent notamment :

- Nom, prénom
- Poste au sein de l'entreprise
- Fonction et rôle dans le Club, le cas échéant
- Coordonnées professionnelles (e-mail, téléphone)
- Photo de profil
- Raison sociale, logo et secteur d'activité de l'entreprise
- Adresse de l'entreprise
- Photographies ou vidéos prises lors des événements du Club

2. FINALITÉS DU TRAITEMENT

Ces données sont utilisées exclusivement dans le cadre des activités du Club, notamment pour :

- Gérer administrativement les adhésions
- Animer le réseau des membres (annuaires, échanges, groupes de travail, etc.)
- Valoriser les adhérents et les actions du Club (site web, réseaux sociaux, newsletter, supports imprimés ou numériques, presse locale, etc.)

3. BASE LÉGALE ET DURÉE DE CONSERVATION

Conformément au Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD – Règlement UE 2016/679), la base légale de ce traitement est le consentement donné par l'adhérent au moment de son adhésion.

Les données sont conservées pendant toute la durée de l'adhésion, puis jusqu'à 2 ans après sa fin, sauf opposition ou demande de suppression anticipée.

4. DROITS DES PERSONNES

Chaque adhérent dispose, à tout moment, d'un droit :

- d'accès à ses données,
- de rectification,
- d'effacement,
- de limitation ou d'opposition au traitement,
- de retrait de son consentement.

Ces droits peuvent être exercés en contactant le Club par e-mail à : contact@club-entreprises-cenon.fr

ou par courrier postal à : 23 Rue Pierre Curie 33150 CENON

ACCEPTATION IMPLICITE LORS DE L'ADHÉSION

En adhérant au Club des Entreprises de Cenon, l'adhérent reconnaît avoir pris connaissance de la présente annexe et accepte expressément que ses données personnelles et celles de sa société soient collectées, traitées et diffusées dans le cadre des finalités ci-dessus, y compris la publication :

- de son nom, prénom et poste,
- de la raison sociale et du logo de son entreprise,
- de sa photo de profil,
- et de photos ou vidéos le représentant lors d'événements.