

A) Délégations de signatures aux administrateurs et salariés de Saint-Nazaire Associations

Rappel :

La présente note a pour objet d'organiser les pouvoirs et les signatures délégués aux Administrateurs membres du Bureau et aux salariés de Saint Nazaire Associations pour répondre, en temps réel, aux contraintes opérationnelles et fonctionnelles de l'association en l'absence du Président habilité à engager Saint Nazaire Associations.

Par Membres du Bureau sont entendus le Vice-Président, le Secrétaire, le Trésorier.

Ce document peut être réactualisé dès que de besoin et applicable après diffusion aux administrateurs et aux salariés.

Principes :

Les administrateurs ci-dessus désignés et les salariés pourront engager des actes et procéder aux signatures relevant de leurs fonctions dans le respect des cinq principes ci-après édictés :

La subsidiarité : chacun prend les responsabilités relevant de sa fonction.

La vérification : chacun assure un contrôle permanent avant d'apposer sa signature.

L'encadrement : les engagements de chacun sont strictement encadrés soit par les budgets alloués à chaque activité, soit par des décisions de conseils d'administration, soit par le Président lui-même.

Le rendu compte : chacun devra rendre compte des engagements pris pour le compte de l'association.

Le discernement : aucun engagement ne peut être pris sur des sujets importants non budgétés, à enjeux et à risques, sans autorisation préalable du Président.

Délégations relatives à l'organisation et à la gestion des ressources humaines.

1-1 Congés : les congés sont validés par le Président ou le Secrétaire ou le Trésorier.

Les salariés de Saint-Nazaire Associations bénéficient de 30 jours de congés par an, décomptés du lundi au vendredi et de 3 jours de congés supplémentaires : un jour en mai, la journée de solidarité et un jour en période de Noël.

1-2 Notes de frais : suivant les ordres de mission, le Trésorier valide la note de frais après avoir vérifié son montant encadré par la note de service diffusée à l'ensemble du personnel. (Cf. voir barème des frais de déplacement).

Les conditions seront les mêmes pour les Administrateurs.

1-3 Paie : la paie sera établie par le service de la comptabilité. Les ordres de virements seront validés et signés par le trésorier. En cas d'absence de celui-ci, les ordres de virements seront signés par le Président ou le Vice-Président.

1-4 Formation : les dépenses de formation seront engagées conformément au budget de formation qui est élaboré sur la base du plan validé par le Conseil d'Administration au cours du dernier trimestre de l'année n-1.

Pour mémoire, le plan de formation est établi à partir des entretiens individuels d'évaluation et des demandes spécifiques de chaque salarié.

1-5 Correspondance avec les salariés : les correspondances adressées aux salariés sont signées, selon leur objet, soit par le Président, le Vice-Président ou le Secrétaire.

Les correspondances dites courantes : gestion des dossiers du personnel, échanges concernant les demandes courantes des salariés, évolutions juridiques, etc...relèvent de la comptabilité en charge des ressources humaines.

Les correspondances relatives à l'organisation et au management des salariés relèvent exclusivement du Président, notamment celles afférentes à l'embauche des salariés, aux évaluations salariales dans l'association ou à la discipline, hors le cas de rupture de contrat visé ci-après.

1-6 Embauches / ruptures de contrat de travail : les procédures de recrutement et celles relatives aux ruptures de contrat de travail (rupture de période d'essai, licenciement, rupture conventionnelle, transaction...) ne peuvent être engagées que par l'employeur.

En conséquence, les courriers ou conventions y afférents ne pourront être signés que par le Président ou le Vice-Président.

1-7 Comité Social et Economique

La réalisation d'élections sera déployée selon les procédures légales en vigueur, en vue de la constitution et la mise en place d'un Comité Social et Economique.

Les moyens et objectifs sont relatifs à la convention collective applicable à Saint-Nazaire Associations et aux nombres de salariés de l'association.

1-8 Œuvres sociales :

Le taux de contribution au financement des Œuvres sociales est fixé à 3,50 % de la masse salariale brute. Cette participation peut être attribuée sous forme de prestation en nature, de chèques cadeaux, chèques vacances et chèques culture.

2 Service juridique / Comptabilité / Finances

2-1 Conventions : les conventions conclues avec les conseils, les experts-comptables et les commissaires aux comptes sont signées par le Président, ou le Vice-Président ou le Trésorier.

2-2 Contentieux : les procédures contentieuses engagées à l'initiative de l'association et les protocoles d'accord transactionnels sont validés et signés par le Président.

2-3 Fiscal : le Trésorier est habilité à signer les mandats (TVA, liasses fiscales, ...).

2-4 Pouvoirs bancaires : les virements de trésorerie sont préparés par le comptable qui devra s'assurer que les signatures bancaires sont bien apposées par les personnes habilitées suivant le tableau des procurations bancaires qui sera mis à jour par ses soins.

Les signatures et les procurations bancaires sont mises en place selon le principe ci-après défini :

Signature systématique du Trésorier,

Signature du Président en cas d'absence du Trésorier,

Signature du comptable pour la gestion courante ou en cas d'absence des signataires visés aux deux points précédents après aval de leur part. Toutefois dans la limite de 500,00 €.

En cas de demande de carte bancaire, elle sera attribuée après accord du bureau, à un ou une salarié(e) de l'association. Elle pourra être utilisée dans la limite de 500 € et pour des dépenses exceptionnelles.

2-5 Emprunts : négociation et signature exclusive du Président.

2-6 Publicité Estuaire : le ou la chargé(e) de publicité du magazine Estuaire est habilité(e) à signer les devis des annonceurs en veillant au respect des tarifs définis par Saint-Nazaire Associations.

3 Correspondance aux adhérents et opérations courantes diverses : les courriers types aux adhérents sont adressés et signés par le secrétariat de Saint-Nazaire Associations.

Les autres courriers sont adressés par le secrétariat après validation par le Président ou le Vice-Président ou le Secrétaire.

Les retraits des courriers recommandés et les réservations de salles pourront être effectués par les services secrétariat et comptabilité.

4 Correspondance aux Administrateurs : d'une manière générale les courriers adressés aux Administrateurs et notamment les ordres du jour et comptes rendus des réunions sont envoyés par le secrétariat après validation systématique du Président, ou du Vice-Président ou du Secrétaire en cas d'absence.

SITE Estuaire

- D1 - Charte de l'espace expression – Rubrique « Retour sur événement »

Le contenu des articles des contributeurs doit se rapporter à des événements **passés annoncés dans le magazine *Estuaire*** et auxquels le contributeur a assisté.

Chaque contributeur est libre d'exprimer son avis sous forme de compte-rendu rédigé selon les règles établies ci-dessous.

- Le contributeur donne un point de vue individuel (sauf entité rédactionnelle collective reconnue) sur une animation à laquelle il a assisté.
- Tout propos discriminatoire, grossier ou diffamant est naturellement exclu ainsi que tout discours promotionnel d'un produit, d'une structure ou d'une idéologie commerciale, politique ou religieuse.
- Toute photo ou vidéo doit être prise par le contributeur lui-même ou un proche, dans le respect de la vie privée d'autrui, notamment du droit à l'image. Il est fortement conseillé d'y ajouter un crédit photographique (signature).
- Toute reprise de contenus issus d'autres publications est interdite.
- Les articles envoyés sont mis en ligne après validation de l'administrateur. *Estuaire* se réserve le droit de ne pas diffuser tout contenu qui violerait cette charte et les lois en vigueur. *Estuaire* peut retirer les articles dans des délais qui lui sont nécessaires pour assurer une bonne gestion du site.
- Les articles publiés n'engagent que leurs auteurs.

Dans le cadre de ses activités, SNA peut engager un salarié, ou plusieurs, pour exercer la fonction de journaliste.

Le salarié et SNA s'engagent alors à respecter les termes de la Convention collective nationale des journalistes du 1er novembre 1976, refondue le 27 octobre 1987 ; étendue par arrêté du 2 février 1988 - J.O. Du 13 février 1988 - et la Déclaration des devoirs et des droits des journalistes signée à Munich le 24 novembre 1971.

SITE Saint-Nazaire Associations

- D2 - Charte des espaces d'expression réservés aux associations

Le contenu des contributions doit se rapporter exclusivement aux activités des associations qui en sont l'auteur

Chaque contributeur est libre d'exprimer son activité sous forme qu'elle souhaite, à condition de respecter les règles établies ci-dessous.

- Tout propos discriminatoire, grossier ou diffamant est naturellement exclu ainsi que tout discours promotionnel d'un produit, d'une structure ou d'une idéologie commerciale, politique ou religieuse.
- Toute photo ou vidéo doit être prise par le contributeur lui-même ou un proche, dans le respect de la vie privée d'autrui, notamment du droit à l'image. Il est fortement conseillé d'y ajouter un crédit photographique (signature).
- Les articles envoyés sont mis en ligne après validation de l'administrateur. *Saint-Nazaire Associations* se réserve le droit de ne pas diffuser tout contenu qui violerait cette charte et les lois en vigueur. *Saint-Nazaire Associations* peut retirer les contributions dans des délais qui lui sont nécessaires pour assurer une bonne gestion du site.
- Les contributions publiées n'engagent que leurs auteurs.

Ces deux chartes sont destinées à être publiées dans les rubriques « mentions légales » de chacun des sites.

Les articles et contributions ne pourront être publiés qu'après validation par l'administrateur.

19/04/2022