

## A) Délégations de signatures aux administrateurs et salariés

### **Rappel :**

La présente note a pour objet d'organiser les pouvoirs et les signatures délégués aux administrateurs membres du Bureau et aux salariés de l'association. Ceci permet de répondre, en temps réel, aux contraintes opérationnelles et fonctionnelles qui peuvent se présenter en l'absence du Président.

Par membres du Bureau sont entendus le ou les Vice-Président (s), le Secrétaire, le Trésorier et leurs adjoints.

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.

## **1) Délégations relatives à l'organisation et à la gestion des ressources humaines.**

### **1 - 1 Congés :**

Les congés sont validés par un des membres du Bureau le Président ou le Secrétaire ou le Trésorier.

Les salariés de l'association 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 sont les mêmes pour les Administrateurs, si des remboursements ont lieu.

### **1 - 3 Paie :**

La paie est établie par le service de la comptabilité. Les ordres de virements sont validés et signés par le trésorier. En cas d'absence de celui-ci, les ordres de virements seront signés par le/la Président(es) ou le/la(s) Vice-Président (s).

### **1 - 4 Formation :**

Les dépenses de formation sont 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, des demandes spécifiques de chaque salarié, par le Président et des orientations générales définies par le Conseil d'Administration.

### **1 - 5 Correspondance avec les salariés :**

Les correspondances adressées aux salariés sont signées, selon leur objet, soit par le Président, le (s) Vice-Président (s) ou le Secrétaire.

Les correspondances dites courantes : gestion des dossiers du personnel, échanges concernant les demandes des salariés, évolutions juridiques, etc...relèvent de la personne en charge de la comptabilité et 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(s) Vice-Président(s).

## **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 **aux conventions collectives applicables à l'association** 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 ou 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 (s) Vice-Président(s) 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 la personne en charge de la comptabilité**. Elle 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 €.

La 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 l'association.

### **3 Correspondance aux adhérents et opérations courantes diverses :**

Les courriers types aux adhérents sont adressés et signés par le secrétariat.

Les autres courriers sont adressés par le secrétariat après validation par un des membres du Bureau.

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

### **4 Correspondance aux Administrateurs :**

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 Vice-Président (s) ou du Secrétaire en cas d'absence.

### **5 Gestion et entretien du matériel :**

La gestion et l'entretien du matériel sont supervisés par le secrétariat qui est habilité à signer les devis après acceptation du Président ou d'un Vice-Président.

Ceci, toujours dans la limite des 1 000,00 €.

La réception des livraisons est assurée prioritairement par le secrétariat et en cas d'absence par le salarié en charge de la commande.

### **Les Annexes :**

## **B- Barème sur les notes de frais.**

Barème des frais de déplacement au 01/01/2023

|                             |  |
|-----------------------------|--|
| Transport courte distance   | Remboursement des indemnités kilométriques sur la base du barème en vigueur plafonné à 7 cv, |
| Déplacement longue distance | Déplacement en train en seconde classe,<br>Déplacement en bus,                               |
| Repas - restaurant          | Province : 20 € - Paris : 30 €,  |
| Hébergement                 | Province : 80 €. - Paris : 120 €.  |

## **C-Tableau des signatures et procurations bancaires :**

Crédit Mutuel : Président, Trésorier et Comptable.

Caisse d'Epargne : Président, Trésorier et Comptable.

## D - Les chartes

### 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 expose 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, l'association peut engager un salarié, ou plusieurs, pour exercer la fonction de journaliste.

Le salarié et l'association 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.

## 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. L'association se réserve le droit de ne pas diffuser tout contenu qui violerait cette charte et les lois en vigueur. Elle 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.**

06/09/2023