

AMICALE DES RETRAITES
HEWLETT PACKARD ENTITE COMMERCIALE

REGLEMENT INTERIEUR

CHAPITRE 1 - PRESENTATION

Le présent document constitue le règlement intérieur de fonctionnement du Conseil d'Administration de " l'Amicale des Retraités de H.P. E.C."

Dans la suite du document, l'Amicale des Retraités H.P. E.C. est appelée " l'Amicale "

Ce règlement donne des précisions quant aux attributions des différentes personnes et commissions, qui forment le Bureau de l'Amicale, et à sa gestion courante. Il constitue le document de référence en cas de doute sur une procédure à appliquer.

Le présent règlement peut être modifié par une délibération régulière du Bureau

CHAPITRE 2 - REGISTRE SPECIAL

Un registre, coté et paraphé sur chaque page par la personne chargée de représenter l'Amicale, est destiné à inscrire les statuts, les modifications apportées à ceux-ci et les changements survenus dans l'administration ou la direction de l'Amicale.

Il doit être présenté aux Autorités Administratives ou Judiciaires, chaque fois qu'elles en font la demande

Il comporte les Procès Verbaux des réunions des Assemblées Générales ou Extraordinaires.

Il est mis à jour et détenu par le Président

CHAPITRE 3 - COMPOSITION ET DESIGNATION DU BUREAU

Le Bureau est constitué pour trois ans, renouvelable par tiers; il est composé :

d'un Président
d'un Secrétaire
d'un Trésorier

et de 5 à 10 membres volontaires de l'Amicale

L'élection se fait à la majorité des voix des Membres présents. En cas de partage, il est procédé à un deuxième vote. Dans ce cas précis, la voix du Président n'est pas prépondérante.

- le Président

Le Président est le représentant légal de l'Amicale et agit au nom et pour le compte de celle-ci.

Il est révocable à tout moment.

Le Président convoque les Membres de l'Amicale aux Assemblées Générales et Extraordinaires et, avec le Secrétaire, arrête l'ordre du jour.

Il veille à l'exécution des décisions prises par le Bureau.

Il participe aux différents votes.

Il dispose de la signature sur le compte bancaire de l'Amicale.

Il représente de plein droit l'Amicale auprès du C.E. H.P

Il peut déléguer une partie de ses pouvoirs à un ou plusieurs Membres de l'Amicale.

- le Secrétaire

Le Secrétaire représente l'Amicale conjointement avec le Président pour l'exercice de la personnalité civile.

Il dispose de la signature sur le compte bancaire de l'Amicale.

Dans le cadre de sa gestion courante, il prépare les ordres du jour des séances, rédige les procès verbaux, assure la correspondance de l'Amicale et le classement des différents documents concernant celle-ci, coordonne les différentes commissions ou activités, tient à jour le registre des P.V. du Bureau de l'Amicale.

Chaque année, le Président ou le Secrétaire dresse un bilan général de l'activité de l'Amicale dans un rapport présenté en Assemblée Générale. Une copie est intégrée au P.V. de l'A.G. qui est diffusé à tous les membres de l'Amicale.

- le Trésorier

Compte tenu des relations qui existent entre l'Amicale et le C.E. H.P. et du mode de fonctionnement de celui-ci, une dotation est attribuée à l'Amicale, sur les fonds du C.E. H.P.

Le Trésorier vérifie et autorise les dépenses.

Il dispose de la signature sur le compte bancaire de l'Amicale.

En fin d'exercice, le Trésorier fait un rapport détaillé sur l'utilisation des fonds.

Un compte bancaire est ouvert au nom de l'Amicale. Une seule signature sur les chèques est requise, mais pour plus de commodité, trois signatures sont déposées à la banque (Président, Trésorier et Secrétaire).

CHAPITE 4 - REUNIONS DU BUREAU DE L'AMICALE

Le Bureau se réunit autant que nécessaire, sur convocation du Secrétaire. Il gère les affaires courantes, l'organisation des activités, par le biais des commissions appropriées.

Un procès verbal de chaque réunion est établi par le Secrétaire, signé par le Président et le Secrétaire, et répertorié par ce dernier.

CHAPITRE 5 - CHANGEMENT AU SEIN DU BUREAU

Lorsqu'un Membre du Bureau ne remplit pas ses fonctions, l'Amicale, à la demande à main levée de la majorité des Membres du Bureau, inscrit à l'ordre du jour de la réunion suivante, la dessaisie de sa fonction.

CHAPITRE 6 - LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

Ce conseil est prévu par les statuts, article 7

Il définit son organisation, ses pouvoirs.

CHAPITRE 7 - VOTES PAR PROCURATION

Le vote par procuration permet de faciliter le fonctionnement du Bureau de l'Amicale, surtout lorsque ses Membres sont répartis sur tout le territoire.

Il consiste à se faire représenter par une autre personne en lui donnant procuration.

Les statuts de l'Amicale limitent à trois le nombre de pouvoirs confiés à une même personne .

Ces pouvoirs ne peuvent être confiés qu'à un Membre de l'Amicale.

Pour permettre le calcul du quorum, et celui de la majorité, un état du scrutin est établi par le Secrétaire comportant le nom des votants et le nombre de procurations dont il dispose.

CHAPITRE 8 - VOTES PAR CORRESPONDANCE

Les statuts de l'Amicale prévoient le vote par correspondance.

Celui-ci est proposé à l'ensemble des Membres de l'Amicale en cas de modifications des statuts, ou de dissolution de l'Amicale, lors d'une Assemblée Générale Extraordinaire.

Chaque Membre adresse son vote, dans une enveloppe fermée au nom de l'Amicale, ne comportant aucune mention personnelle (nom adresse) et mise dans une seconde enveloppe adressée à l'Amicale comportant le nom et la signature de l'expéditeur.

Cet envoi est adressé au siège de l'Amicale.

CHAPITRE 9 - REPRESENTANTS DE L'AMICALE EN PROVINCE

L'Amicale souhaite avoir des Membres représentants de la Province, volontaires pour organiser des activités dans leur région de résidence.

CHAPITRE 10 - DEGREVEMENT DES FRAIS SUPPORTES PAR LES MEMBRES

Une note de frais, accompagnée des justificatifs, devra être présentée au trésorier qui procédera au remboursement.

Dans le cas d'une dépense supportée par le Trésorier, cette note de frais est visée par le Secrétaire ou le Président.

CHAPITRE 11 - INFORMATIONS CONCERNANT LES ACTIVITES du CE HP

Après communication par le C.E. H.P. en début d'année du calendrier prévisionnel des activités proposées par celui-ci et des conditions de participation, le correspondant CE de l'Amicale en informe les membres actifs.

CHAPITRE 12 - DESISTEMENT A UNE PARTICIPATION

- Sorties Locales.

En cas de désistement, la participation versée ne sera pas remboursée. Néanmoins, le membre absent peut se faire remplacer par une personne de son choix.

- Voyages

Pour les voyages contractés auprès d'un organisme, les conditions d'annulation de celui-ci seront appliquées.

CHAPITRE 13- COMMISSIONS

Le Bureau crée un certain nombre de commissions, avec un responsable désigné parmi ses Membres, si possible. Il renouvelle, modifie et supprime ces commissions, fixe leurs attributions et budget. La décision finale est prise à la majorité des Membres du Bureau présents.

Parmi ces commissions, et de façon non exhaustive, on peut trouver :

- Les activités organisées par l'Amicale
- L'Assemblée générale annuelle, suivie du repas ou du "bon cadeau" (équivalent du repas pour les membres actifs absents).
- Les abonnements aux spectacles (théâtre, concerts, ...)
- Les relations avec AGILENT
- Les relations avec les retraités des sociétés absorbées/fusionnées
- Le suivi informatique de la liste des retraités
- La gestion du site web de l'Amicale
- La représentation Province
- L'information et la communication aux Membres de l'Amicale, ainsi qu'aux futurs retraités
- L'évolution des droits des Retraités (FNAR, CFR, ...)
- Le contrat "Frais de Santé"
- Les relations avec le CE HP
- La Fête annuelle du CE H.P (Christmas,...).
- La Boutique HP

CHAPITRE 14 - COTISATIONS

Les activités de l'Amicale dépendent, pour partie, de la subvention annuelle versée par le C.E. H.P.

Une cotisation est demandée à chaque retraité. Celle-ci pourvoit aux frais de fonctionnement de l'Amicale. Le règlement de cette cotisation donne la qualité de Membre actif.

Tout Retraité HP est membre de droit. Il lui appartient de notifier son refus éventuel d'être Membre de l'Amicale.

Une information annuelle des activités de l'Amicale sera adressée à tous les membres par l'envoi du compte rendu de l'Assemblée Générale.

Un Membre actif est un Membre ayant réglé sa cotisation annuelle. Ceci lui donne la possibilité de participer à toutes les activités proposées.

Tous les Membres du Bureau doivent être Membres actifs.

Cette cotisation, dont le montant est fixé lors de l'Assemblée Générale, est valable du 1er janvier au 31 décembre de chaque année

Les Membres adhérents volontaires devront s'acquitter de la cotisation dès leur adhésion (voir chap.16)

CHAPITRE 15 – CONTRAT "REMBOURSEMENT FRAIS DE SANTÉ"

L'Amicale des Retraités HP de l'Entité Commerciale, par l'intermédiaire de son Bureau, a mis en place un contrat collectif Médico-Chirurgical à adhésion individuelle dénommé «Contrat FRAIS de SANTE complémentaire à la Sécurité Sociale» à l'intention des anciens employés HPF de l'Etablissement Commercial partis en retraite ou préretraite alors qu'ils étaient employés HP.

Ce contrat est également ouvert aux Retraités d'Agilent, aux retraités des Sociétés absorbées et/ou fusionnées par HP, ainsi qu'aux retraités ayant été salariés de l'une de ces Sociétés à un moment de leur carrière professionnelle.

Toute autre situation fera l'objet d'une étude au cas par cas par les représentants de l'Amicale.

Quelle que soit l'origine des retraités souhaitant rejoindre ce contrat, celui-ci devra être accepté tel qu'il se présente au moment de leur demande d'adhésion, sans aucune modification de la nature des prestations ou des conditions de départ précédemment négociées par l'Amicale des Retraités HP-EC.

Ce contrat spécifique souscrit le 1er octobre 2007 auprès de la S.M.I. (Société Mutualiste Interprofessionnelle) - Groupe Mutualité Française a pour objectif de permettre aux Retraités adhérents de bénéficier d'un contrat « sur mesure » proposant des garanties à deux niveaux (« régime de Base » et « régime Amélioré ») performantes et équilibrées avec un rapport Prestations/Cotisations compétitif.

Il s'adresse aux Retraités/préretirés et à leurs ayants-droit (conjoint, ou concubin, ou partenaire lié par un PACS, et enfants à charge). L'âge limite de souscription est de 70 ans au jour de l'adhésion.

site WEB : <https://www.mutuelle-smi.com>

CHAPITRE 16 - DROITS ET OBLIGATIONS DES MEMBRES DE L'AMICALE

La qualité de Membre est acquise de droit, dès la mise à la retraite par HP.

Néanmoins, dans le cas d'un départ d'HP avant l'âge de la retraite, un ancien Salarié HP, retraité ou préretraité peut devenir Membre actif par adhésion volontaire.

Dans ce cas, la cotisation est due dès l'adhésion (Voir chap. 14) En outre, chacun peut désirer ne pas adhérer à l'Amicale. Il lui appartient de faire connaître son choix, par écrit, auprès du Président.

De même, il peut démissionner, selon les mêmes formalités, sans avoir à se justifier.

CHAPITRE 17 - DIVULGATION DES INFORMATIONS

Les délibérations du Bureau ne peuvent être divulguées qu'après l'état du procès verbal approuvé.

CHAPITRE 18 - COMMISSION DE CONCILIATION

En cas de désaccord entre plusieurs Membres de l'Amicale, celui-ci est résolu par un vote des Membres présents. En cas de partage, il est procédé à un deuxième vote avec voix prépondérante du Président.

Mise à jour avril 2013