



RÈGLEMENT INTÉRIEUR

**Association de Gestion du Restaurant Inter Administratif
“Le Rescam”**

Adopté en Assemblée Générale le 18 juin 2019

I - DU FONCTIONNEMENT DE L'ASSOCIATION

Article 1

L'association a son siège à la Cité Administrative, 24 Boulevard Henri Dunant à Mâcon. Les Assemblées générales et les séances du Conseil d'Administration ont lieu dans les locaux prévus à cet effet par le Comité de Gestion de la Cité. Le Bureau du RESCAM se réunit dans le local aménagé à cet effet au rez-de-chaussée du restaurant.

Article 2

L'Association administre les locaux mis à sa disposition conformément à la Convention « RESCAM-Administrations Associées » du 27 décembre 1989, qui résulte de la circulaire du 17 mars 1986 de la Fonction Publique.

Article 3

Le but principal de l'Association défini à l'article 1er de ses statuts ne peut être exercé que dans l'enceinte de la Cité Administrative. Toute activité non prévue ou prévisible aux statuts de l'Association doit être examinée et acceptée par le Conseil d'Administration (utilisation extraordinaire du restaurant, etc...).

Article 4

Les ressources de l'association se composent :

- Des cotisations de ses membres,
- Des subventions et des participations qui lui sont allouées par les Administrations associées, en application de la convention,
- Du revenu de ses biens,
- Des sommes perçues en contrepartie des prestations fournies par l'Association, de toutes autre ressource prévue par le présent règlement.

Article 5

L'adhésion à l'Association est authentifiée par la délivrance d'un badge contre paiement d'une cotisation dont le prix est fixé par le Conseil d'Administration.

Les conjoints d'adhérent peuvent obtenir un badge contre paiement d'un droit d'entrée dont le prix est fixé par le Conseil d'Administration, sans toutefois avoir la qualité d'adhérent.

Les agents des Administrations associées exerçants temporairement pour une période qui n'excède pas un mois (auxiliaires, vacataires) sont dispensés du paiement du droit d'adhésion.

La formalité d'adhésion ou du droit d'entrée est renouvelée tous les ans, moyennant une cotisation dont le montant est fixé par le Conseil d'Administration.

En cas de perte du badge de paiement, il est procédé à son renouvellement à la demande de l'adhérent qui devra acquitter une contribution dont le montant est fixé par le Conseil d'Administration. Cette somme est remboursée en cas de restitution ultérieure du badge primitif, dans un délai d'un mois.

Article 6

La qualité de membre de l'Association se perd par :

- a) La démission, la restitution du badge de paiement, ou le non renouvellement de la cotisation annuelle ;
- b) La radiation prononcée par le Conseil d'Administration pour compte débiteur ou pour motif grave, l'intéressé ayant été invité à se présenter devant le Bureau pour fournir des explications.

Article 7

En cas de démission, ou de non renouvellement de cotisation, les sommes créditées sur le compte de l'adhérent sont remboursées, contre restitution du badge.

Le remboursement ne pourra être effectué au-delà du 31 décembre N+1 du non renouvellement.

Les sommes restantes seront réputées acquises à l'association

Article 8

Les élections au Conseil d'Administration ont lieu lors de l'Assemblée Générale Annuelle, ou à l'Assemblée Générale extraordinaire. Chaque Administration associée à la Convention du 27 décembre 1989 est représentée au Conseil d'Administration par au moins un membre titulaire.

Article 9

Le (a) président (e) ou, par délégation, tout autre membre du Bureau représente l'Association autant que nécessaire dans toute activité prévue aux statuts.

Article 10

Il est tenu registre des délibérations du Conseil d'Administration à la diligence du Secrétaire ou des secrétaires adjoints. Chaque année, la composition du Bureau, après son élection par le Conseil, est porté à la connaissance de M. le Préfet de Saône et Loire.

Article 11

Le Trésorier assure lui-même ou par comptables dûment mandatés la tenue des registres retraçant les comptes de l'Association, à savoir un registre journal et un grand livre. Il prend toutes dispositions utiles pour la préparation du compte de résultat et du projet de budget à soumettre au Conseil d'Administration.

Les comptes sont soumis à l'examen de la Commission de Surveillance prévue au chapitre VI des statuts ;

Article 12

Le recrutement, le classement, le licenciement (et toutes questions afférentes à l'emploi) du personnel que l'Association serait dans l'obligation de recruter pour permettre son fonctionnement ordinaire seront étudié par le Bureau et soumis au Conseil d'Administration.

II - DU RESTAURANT ADMINISTRATIF

Article 13

La solution à mettre en œuvre, gestion directe ou indirecte, est décidée par l'Assemblée Générale sur rapport du Conseil d'Administration.

Article 14

Dans le cas de gestion indirecte, le contrat dont la durée est limitée dans le temps, devra faire ressortir les droits et devoirs respectifs des contractants.

Article 15

Dans l'un ou l'autre cas, le Trésorier gère selon les directives du Conseil d'Administration les modalités d'approvisionnement des comptes badges, les modalités de recouvrement des cotisations et autres recettes accessoires, à l'exception des participations et subventions dont la perception est régie par la convention, et qui sont administrées par le Bureau.

Article 16

Les tarifs unitaires des prestations servies à la clientèle sont fixés chaque année par le Conseil d'Administration selon l'échelle de valeurs indiquée ci-après dans l'ordre croissant :

- a) Adhérent subventionné,
- b) Adhérent non subventionné,
- c) Conjoint et enfant d'adhérent,
- d) Visiteur.

III - DE LA DISCIPLINE GÉNÉRALE

Article 17

L'Association est composée de membres librement adhérents qui s'engagent à se conduire comme d'honnêtes gens et de bon père de famille au sens du Code Civil

Article 18

Chaque titulaire de badge, veillera à l'approvisionnement de son compte RESCAM. Sauf circonstance dûment motivée, l'approvisionnement du compte sera effectué par chèque, carte bancaire.

Toute personne titulaire de badge dont le compte RESCAM aura été approvisionné au moyen d'un titre de paiement rejeté se verra refuser l'accès au restaurant sur décision du Bureau en attendant la régularisation de son compte.

Article 19

Aucun aliment provenant de l'extérieur ne pourra être consommé au sein du restaurant.

Article 20

Les prestations de la Vente à Emporter ne donnent pas accès aux tables de la salle du restaurant et de la Terrasse

Article 21

Tout manquement grave au règlement interne du restaurant (fraude, chahut, bris, divers...) entraînera ipso facto l'exclusion de l'Association et le retrait de la carte d'adhérent.

Article 22

Le Bureau statue sur toutes les questions non prévues au présent règlement intérieur et soumet ses décisions à l'approbation du plus proche Conseil d'Administration. Celui-ci décide à la majorité des membres présents. (Le Président ou le Président de séance ayant voix prépondérante en cas d'égalité des voix) de la suite à donner le cas échéant, aux divergences constatées. L'appel à une Assemblée Générale extraordinaire peut alors être envisagé.

Article 23

Le règlement intérieur est établi par le Bureau qui le fait alors approuver par le Conseil d'Administration.

Association de Gestion du Restaurant Inter Administratif (AGRIA) de Mâcon " Le Rescam"

AGRIA De Mâcon "Le Rescam"

24 Boulevard Henri-Dunant - 71025 Mâcon Cedex - Tél : 03 85 38 36 40

Email : rescam-direction@orange.fr

Mis en page réactualisée le 17 avril 2024