



RÈGLEMENT INTÉRIEUR

de l'Association départementale d'Action Sociale, culturelle, sportive et de loisirs
des personnels du Ministère de l'Agriculture en Ile-et-Vilaine (Asma 35)

CONSEIL D'ADMINISTRATION

Article 1 :

Les membres du conseil d'administration de l'Asma 35 se réunissent au minimum deux fois dans l'année. La date et le lieu de ce conseil d'administration sont fixés d'une fois sur l'autre par le président.

Article 2 :

Le conseil d'administration arrête le budget de l'Asma 35 et examine les rapports des différentes commissions et statue sur leurs propositions.

Article 3 :

Les décisions du conseil d'administration sont prises après un vote à la majorité des membres élus présents ou représentés. En cas d'égalité, la voix du président est prépondérante.

Article 4 :

Le conseil d'administration ne prend une décision que sur les sujets inscrits à l'ordre du jour.

Article 5 :

Après chaque conseil d'administration, il est établi un procès-verbal ou un relevé des décisions, transmis dans les meilleurs délais aux administrateurs.

COMMISSIONS

Article 6 :

Les différentes commissions (Voyages et séjours - Sports - Culture, loisirs et jeunesse - Fonctionnement et communication) se réunissent, si besoin, idéalement 4 semaines au moins avant la tenue du conseil d'administration à une date et un lieu fixés par chaque responsable de commission.

Article 7 :

Les commissions examinent tous projets qui leur sont soumis et qui relèvent de leurs compétences. Pour chaque activité proposée, il est procédé à un tour de table.

Les commissions émettent un avis qu'elles transmettent sous huit jours au président.

Article 8 :

Les commissions désignent un rapporteur chargé de soumettre tous projets au conseil d'administration. BUREAU

BUREAU

Article 9 :

Les membres du bureau de l'Asma 35 se réunissent en tant que de besoin et si nécessaire avant le conseil d'administration.

Le président établit l'ordre du jour du conseil d'administration et le transmet à chacun des membres.

Il transmet également tous documents dont l'examen est prévu.

ACTIVITÉS

Article 10 :

Nulle action ne peut être engagée sans l'accord du conseil d'administration. Cependant, lorsqu'une décision de l'Asma 35 doit être prise rapidement sans possibilité de convoquer le conseil, le président prend la décision après consultation des membres du bureau. Le conseil d'administration est informé de la décision prise.

Article 11 :

Tout projet d'action ou d'activité doit être soumis à l'avis de la commission compétente. Il doit être établi selon le modèle « Fiche de présentation d'une activité » (annexe 1).

Article 12 :

L'organisateur d'une activité est chargé, après accord du conseil d'administration, de gérer les inscriptions. Sauf rares exceptions, l'activité est automatiquement annulée si le nombre d'inscrits est inférieur à 5. Dès la clôture des inscriptions il transmet au trésorier les paiements et le fichier intitulé « Récapitulatif des inscriptions et paiements » (annexe 2). Lorsque l'activité est terminée, il adresse aussitôt au président et au trésorier, avec si possible une illustration, le « Bilan et compte-rendu de l'activité » (annexe 3). Le compte-rendu est communiqué au conseil d'administration.

Article 13 :

Les frais engagés par l'organisateur d'une activité (téléphone, déplacements) ne sont pas pris en charge par l'Asma 35 si celui-ci peut utiliser les véhicules et le matériel de la structure dans laquelle il travaille.

Les frais de déplacements des élus ou agents en activité liés au fonctionnement de l'Asma 35 (CA, bureau, différentes commissions...) ne sont pas pris en charge par l'Asma 35 si ceux-ci peuvent utiliser les véhicules de la structure dans laquelle ils travaillent.

Dans le cas contraire, l'Asma 35 peut prendre en charge ces frais dans les conditions suivantes :

- Pour les élu(e)s et agents ayant accès aux transports en commun, la base retenue est celle du prix du ticket de bus ou de métro à l'unité et du billet de train sur la base de la seconde classe.
- Pour les élus(e)s et agents n'ayant pas accès aux transports en commun, un remboursement des frais kilométriques sera appliqué selon le barème utilisé par l'Asma nationale.
- Pour les élus(e)s et agents pratiquant le covoiturage payant, un remboursement sera effectué au vu de la facture établie dans le cadre de ce moyen de transport.

Les retraités bénéficient des mêmes dispositions dans la mesure où ils ne peuvent utiliser les véhicules de l'administration.

Un modèle de « Demande de remboursement de frais de déplacement » est joint au présent document (annexe 4).

Article 14 :

La liste des participants à une activité est arrêtée par la commission compétente qui veille au respect des critères de sélection applicables en cas de dépassement du nombre maximum de participants pour l'activité.

Les critères de sélection des dossiers sont les suivants :

- 1 - Respect des délais d'inscription ;
- 2 - Ne pas avoir participé à une activité de même nature dans les trois dernières années ;
- 3 - Priorité aux taux de subvention les plus élevés (priorité donnée dans l'ordre croissant du QF) ou, en l'absence d'application du QF, priorité dans l'ordre de réception des dossiers d'inscription complets (avec règlement financier) ;
- 4 - Priorité aux familles pendant les vacances scolaires.

Les participants extérieurs peuvent être acceptés dans la limite des places restantes et sans se prévaloir d'une quelconque ancienneté dans l'activité.

L'organisateur d'une activité qui y participe n'est pas considéré comme « participant » à son activité mais comme « organisateur ». Lors de la sélection des participants d'une autre activité de même nature, Il ne doit par conséquent pas être exclu pour ce motif.

PARTICIPATION FINANCIÈRE DE L'ASMA 35 AUX ACTIVITÉS

Article 15 : Règles générales

La participation financière de l'Asma 35 est allouée uniquement :

- aux agents en activité ou en retraite du ministère de l'agriculture, aux conjoints et enfants fiscalement à charge de ces agents ;
- aux agents d'organismes dépendant du ministère de l'agriculture ainsi qu'à leurs conjoints et enfants fiscalement à charge, par convention avec ces organismes.

Elle sert, sauf cas exceptionnel, à financer la différence entre le coût de revient d'une activité et le prix réglé par chaque participant selon des modalités inscrites dans la fiche d'activité.

Pour les activités d'un coût inférieur ou égal à 200 €/personne, il est appliqué une participation forfaitaire de 50 % sur le prix coûtant de l'activité arrondi à l'entier 0 ou 5 (multiples pour règlement en chèques vacances).

Pour les activités d'un coût supérieur à 200 €/personne, la participation (arrondie à l'entier 0 ou 5 (multiples pour règlement en chèques vacances)) est calculée en fonction du quotient familial (QF). À cet effet, l'Asma 35 propose une grille unique de QF pour tous les publics (adultes et enfants).

Quotient Familial (QF)	Tranche de QF	Taux de subvention	Montant de la réduction	Prix arrondi par personne
De 0 à 439 €	1	60%	-600 €	400 €
De 440 à 700 €	2	50%	-500 €	500 €
De 701 à 960 €	3	40%	-400 €	600 €
De 961 à 1 100 €	4	35%	-350 €	650 €
De 1 101 à 1 225 €	5	30%	-300 €	700 €
De 1 226 à 1 501 €	6	25%	-250 €	750 €
De 1 501 à 1 678 €	7	20%	-200 €	800 €
Plus de 1 678 €	8	15%	-150 €	850 €
Sans subvention	-	0%	0 €	1 000 €

Pour les agents non mariés et n'appartenant pas au même foyer fiscal, le calcul est effectué de la manière suivante :

- Si l'adresse des deux conjoints est la même, le QF est calculé sur la moyenne des deux avis d'imposition.
- Si l'adresse des deux conjoints est différente, le QF est calculé individuellement.

Pour le calcul du QF, ajouter 0,25 part au nombre de parts fiscales des personnes célibataires sans personne à charge, des foyers monoparentaux et des foyers comportant au moins une personne en situation reconnue de handicap.

Le jeune actif sans avis d'imposition doit communiquer l'avis d'imposition de ses parents sur lequel figure ses revenus. Il lui est appliqué une part fiscale pour le calcul de son QF.

Article 16 : Règles particulières

Voyages et séjours

Il est demandé un acompte aux participants lors de l'inscription (chèque bancaire ou postal). Cet acompte est encaissé dès l'accord de l'Asma 35 pour la participation à l'activité. Le solde doit être payé deux mois avant le départ, sauf dispositions particulières du voyageur. Il est encaissé immédiatement.

Si certains participants ne souhaitent pas que leur chèque d'acompte soit encaissé et préfèrent payer par chèques-vacances, il convient de le préciser sur leur demande d'inscription. Leur chèque d'acompte sera alors détruit sauf avis contraire. Afin d'éviter tout litige, il est recommandé d'adresser les chèques-vacances, lorsqu'ils ne sont pas remis en main propre aux organisateurs des activités, par lettre recommandée avec accusé de réception.

Hors conditions spécifiques du voyageur, les conditions d'annulation sont par ailleurs les suivantes :

- Plus de 30 jours avant le début de l'activité, il sera retenu 30 % du montant total de l'activité,
- De 20 jours à 30 jours avant le début de l'activité, il sera retenu 50 % du montant total,
- De 7 à 19 jours avant le début de l'activité, il sera retenu 70 % du montant total,
- Moins de 7 jours avant le début de l'activité, il sera retenu 80 % du montant total,
- Sous les 48 heures avant le début de l'activité, il sera retenu 90 % du montant total.

Sports

En ce qui concerne les activités sportives, la fourniture d'un certificat médical de moins d'un an attestant de l'absence d'une contre-indication au sport pratiqué n'est plus obligatoire, qu'il s'agisse d'une première ou d'un renouvellement d'inscription.

Sa fourniture pourra être remplacée par la mention manuscrite suivante, portée directement sur le bulletin d'inscription : « Je déclare sur l'honneur être en possession d'un certificat médical de non-contre-indication datant de moins d'un an à la pratique du (sport concerné). »

Activités annualisées (sports, « ateliers » ...) et ponctuelles

Le règlement (chèque bancaire ou postal) doit être effectué au moment de l'inscription pour valider cette dernière. Il est encaissé immédiatement. Le paiement par chèques-vacances est également possible.

Pour les activités annualisées financées au QF, le paiement peut être effectué en 2 ou 3 fois, les chèques bancaires ou postaux correspondant au deuxième et troisième paiements devant également être remis lors de l'inscription.

Conditions de remboursement

Les remboursements ne sont possibles que dans les trois cas suivants :

- Pour raison médicale sur présentation d'un justificatif,
- En cas de mutation géographique sur présentation de l'arrêté de mobilité,
- Si plus de 20 % des séances régulières ont été annulées dans la saison pour absence non remplacée de l'intervenant.

Ces remboursements sont effectués au prorata du nombre de séances restant à effectuer.

Inscription en cours de saison

La seule possibilité d'inscription en cours de saison est la mutation géographique.

Le prix est alors calculé au prorata du nombre de séances restant à effectuer.

Article 17 : Cas des personnes extérieures

D'autres personnes que les agents, leurs conjoints et leurs enfants fiscalement à charge peuvent également participer aux activités proposées mais, dans la limite des places restantes et sans se prévaloir d'une quelconque ancienneté dans l'activité.

Elles ne bénéficient d'aucune réduction par rapport au prix coûtant et ne peuvent pas payer en plusieurs fois les activités annualisées financées au QF. Elles bénéficient cependant de la possibilité d'inscription en cours de saison et de remboursement dans les conditions prévues à l'article 16.

APPLICATION

Article 18 :

Le présent règlement intérieur annule et remplace celui du 27 mars 2025. Il est immédiatement applicable.

Rennes, le 26/03/2026

Le Président,


Stéphane Bréhier

Liste des annexes

- 1 – Fiche de présentation d'une activité
- 2 – Récapitulatif des inscriptions et paiements
- 3 – Bilan et compte-rendu de l'activité
- 4 – Demande de remboursement des frais de déplacement