



Association déclarée en préfecture N° 173002045

## COMITE DES ŒUVRES SOCIALES

DU SERVICE DEPARTEMENTAL D'INCENDIE ET DE SECOURS  
DE LA CHARENTE-MARITIME

# REGLEMENT INTERIEUR

COS du SDIS de La Charente-Maritime

Z.I. des 4 chevaliers - 2 avenue Eric Tabarly - BP 60099 - 17187 PERIGNY Cedex  
Tél. : 05 46 00 59 30 - Fax. : 05 46 00 27 98 - E-mail : [cos@sdis17.fr](mailto:cos@sdis17.fr)  
site <http://cosdusdis17.e-monsite.com>

---

## SOMMAIRE

---

<b>Articles</b>	<b>Page</b>
1 - Adhésion .....	1
2 - Résiliation / Radiation .....	1
3 – Participation financière à l'adhésion de l'UDSP 17 .....	1
4 - Commissions.....	2
5 - Assurance du COS .....	2
6 - Voyages et activités .....	2
7 – Décès .....	2
8 – Annexes .....	3

## **Article 1 - Adhésion**

Peuvent adhérer au COS, les personnels désignés à l'article 5 des statuts.

L'appel d'adhésion pour l'année suivante « N », est effectué à partir du 1<sup>er</sup> octobre conformément au tableau ci-dessous :

<b><u>RECEPTION DE L'ADHESION POUR L'ANNEE « N »</u></b>	<b>Droits</b>		
	<b><u>COS</u></b>	<b><u>CNAS</u> (sauf les retraités*)</b>	<b><u>UDSP</u></b>
Avant le 1 <sup>er</sup> décembre « N-1 »	OUI	OUI	OUI
Du 1 <sup>er</sup> au 31 décembre « N-1 »	OUI	NON	OUI
Nouveaux arrivants jusqu'au 31 août « N »	OUI	NON	NON

\* *L'adhésion des membres retraités est identique à celle des membres actifs, cependant le COS ne prend pas en charge leur cotisation CNAS. Si les membres retraités souhaitent bénéficier des avantages du CNAS, dans ce cas elle sera à leur charge.*

Les enfants de l'adhérent et les enfants du conjoint, vivant sous le même toit que l'adhérent ou en garde alternée, peuvent participer à l'arbre de noël.

Toute nouvelle adhésion implique une cotisation à taux plein.

La demande d'adhésion est une fiche de renseignements qui doit être complétée, signée et accompagnée du règlement de la cotisation.

En cas de décès d'un adhérent, les ayants droit bénéficient de tous les avantages du COS jusqu'à la fin de l'année en cours.

## **Article 2 - Résiliation / Radiation**

Toute résiliation de l'adhésion ou radiation en cours d'année, prendra effet immédiatement.

## **Article 3 – Participation financière à l'adhésion de l'UDSP 17**

L'adhésion au réseau fédéral de la Fédération Nationale des Sapeurs-Pompiers de France (FNSPF) relève d'une démarche individuelle de chaque personnel du SDIS 17 et de chaque retraité.

Cette adhésion au réseau associatif fédéral de la FNSPF peut se faire individuellement auprès de l'UDSP 17, ou par l'intermédiaire des amicales de centres.

Le COS du SDIS 17 propose à ses adhérents n'ayant pas la possibilité d'adhérer à une amicale de centre, amicale du CTA, amicale du SSSM, amicale des zones de baignades, etc... dans le cadre de leur affectation principale, de tenir ce rôle et de centraliser les inscriptions.

La participation financière du COS du SDIS 17 au titre de l'adhésion à l'UDSP 17 est définie annuellement et annexée au présent règlement.

Les adhérents au COS du SDIS 17 ayant la possibilité d'adhérer au réseau fédéral de la FNSPF, par l'intermédiaire des amicales précitées dans le cadre de leur affectation principale ou secondaire (par exemple, en étant SPV) ne sont pas concernés par le présent article, et ne peuvent prétendre à la participation financière du COS du SDIS 17.

## **Article 4 - Commissions**

4 commissions sont mises en place :

- **administration** : rédaction des statuts, du règlement intérieur ... ;
- **finances** : gestion du budget ;
- **animations** : organisation des manifestations (sorties, voyages, ...), prospection pour la billetterie, réductions commerciales ... ;
- **sociale** : étude des dossiers de demandes d'aides.

## **Article 5 - Assurance du COS**

Dans le cadre de ses activités, le COS contracte une Responsabilité Civile associative auprès de l'Union Départemental des Sapeurs-Pompiers de la Charente-Maritime.

L'objet du contrat est d'assurer les activités et les biens mobiliers du COS, domiciliés au SDIS17.

## **Article 6 - Voyages et activités**

La participation minimum du COS dans les voyages organisés par celui-ci, ainsi que les activités seront à l'appréciation du bureau.

L'adhérent peut être accompagné de ses ayants droits (au tarif COS) et/ou d'un tiers (cousin, ami, grands-parents...) qui bénéficiera du tarif négocié, de l'assurance et du trajet.

Toutes inscriptions aux différents voyages et activités organisés par le COS seront étudiées en fonction du nombre d'inscriptions et du nombre de places. Les agents retenus ne seront pas prioritaires lors des prochains voyages et activités, sauf dans le cas où il n'y aurait pas assez de candidats.

Le règlement du voyage ou de l'activité se fera lors de l'inscription avec la possibilité de régler en plusieurs fois sans frais. Le dernier règlement sera encaissé un mois avant la date du voyage ou de l'activité. En cas de non-participation de l'adhérent, il sera remboursé si le prestataire est en mesure de restituer les sommes avancées.

Tout membre participant à un voyage ou une activité doit être adhérent au moins jusqu'à l'année où se déroule la manifestation.

## **Article 7 - Décès**

Lors du décès d'un adhérent à jour de sa cotisation, le COS verse une somme de 150 € pour participation aux frais d'obsèques.

## **Article 8 - Annexes**

En annexe au présent Règlement Intérieur sont mises les différentes fiches de poste, à savoir :

- Annexe n°1 : Fiche de poste « Président » ;
- Annexe n°2 : Fiche de poste « Trésorier » ;
- Annexe n°3 : Fiche de poste « Secrétaire » ;
- Annexe n°4 : Fiche de poste « Agent permanent du COS » (fonctionnaire territorial mis à disposition du COS pour 50%) ;
- Annexe n°5 : Fiche de prise en charge du COS à l'UDSP 17

La vice-présidente



Delphine DESTREUELS

La secrétaire,



Sylvie DANTEC

Règlement Intérieur modifié en Conseil d'Administration le 14 janvier 2013  
Règlement Intérieur modifié en Assemblée Générale le 26 mars 2014  
Règlement Intérieur modifié en Conseil d'Administration le 15 avril 2014  
Règlement Intérieur modifié en Conseil d'Administration le 25 janvier 2016  
Règlement Intérieur modifié en Conseil d'Administration le 7 juillet 2017  
Règlement Intérieur modifié en Conseil d'Administration le 10 novembre 2023  
Règlement Intérieur modifié en Conseil d'Administration le 15 mars 2024



## FICHE DE POSTE

ANNEXE 1

Association déclarée en préfecture N° 173002045

### PRESIDENT(E) DU COS DU SDIS 17 VICE-PRESIDENT(E) DU COS DU SDIS 17

#### Missions :

##### ➤ Au plan légal :

- Il représente l'association en justice.
- Le Président est habilité à représenter l'association dans les actes de la vie civile.
- Il signe des contrats au nom de l'association.

##### ➤ Au plan organisationnel :

- Convoquer et définir l'ordre du jour des différentes réunions : commissions, bureau, conseil d'administration, assemblée générale. Mener les débats.
  - Assurer la rédaction de l'ordre du jour et le compte rendu des réunions de la commission sociale.
  - Veiller à l'application des décisions prises en conseil d'administration et en assemblée générale.
  - Veiller à la bonne marche de l'association.
  - Superviser les tâches du trésorier, du secrétaire et de l'agent permanent du COS.
  - Tenir à jour les statuts et règlement intérieur (et les connaître) en fonction des décisions prises par les différentes instances.
  - Donner suite aux courriers et aux mails transmis par l'agent permanent du COS.
  - Rendre compte une fois par an au conseil d'administration du SDIS 17, assisté du trésorier et du secrétaire :
    - des actions réalisées dans l'année,
    - du bilan financier de l'année,
    - du budget prévisionnel pour l'année à venir,
  - Ne prends aucune décision seul, mais toujours en accord avec le conseil d'administration.
- 
- RESPECTER LE SECRET PROFESSIONNEL ET LA CONFIDENTIALITE DES DOSSIERS  
(Conformément à la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, et à la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires)



Association déclarée en préfecture N° 173002045

## FICHE DE POSTE

ANNEXE 2

### TRESORIER(E) DU COS DU SDIS 17 TRESORIER(E) ADJOINT(E) DU COS DU SDIS 17

#### **Missions :**

- Connaître les statuts et le règlement intérieur.
  - Etre responsable des finances et des comptes.
  - Etablir le budget prévisionnel nécessaire au bon fonctionnement de l'association et le soumettre au conseil d'administration pour adoption définitive.
  - Tenir à jour le livre des comptes (dépenses, recettes).
  - Etablir les demandes de subventions.
  - Effectuer les opérations de dépenses et rentrées financières.
  - Assurer la relation entre l'association et la banque.
  - Assurer la relation avec l'expert comptable et le commissaire aux comptes.
  - Etablir le rapport financier annuel pour le soumettre au bureau, conseil d'administration et à l'assemblée générale.
  - Soumettre si nécessaire les opérations comptables à l'expert comptable et au commissaire aux comptes avant toute assemblée générale.
  - Assister le Président lors de la présentation du rapport annuel du conseil d'administration du SDIS 17.
  - Assurer la rédaction de l'ordre du jour et le compte rendu des réunions de la commission finances.
- 
- RESPECTER LE SECRET PROFESSIONNEL ET LA CONFIDENTIALITE DES DOSSIERS  
*(Conformément à la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, et à la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires)*



## FICHE DE POSTE

ANNEXE 3

Association déclarée en préfecture N° 173002045

### SECRETAIRE DU COS DU SDIS 17 SECRETAIRE ADJOINT(E) DU COS DU SDIS 17

#### Missions :

- Connaître les statuts et le règlement intérieur.
  - Préparer les documents pour la Préfecture dans un délai de 3 mois à partir de la date de l'assemblée générale (modification dans l'administration ou les statuts de l'association) et les transmettre à l'agent permanent du COS pour envoi.
  - Etablir les convocations et les comptes rendus aux différentes réunions si le Président lui demande en décharge puis les transmette à l'agent permanent du COS pour envoi.
  - Assurer la rédaction de l'ordre du jour et le compte rendu des réunions de la commission administration.
  - Tenir à jour les différents registres.
  - Assister le Président lors de la présentation annuelle du rapport au conseil d'administration du SDIS 17.
- 
- RESPECTER LE SECRET PROFESSIONNEL ET LA CONFIDENTIALITE DES DOSSIERS  
*(Conformément à la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés,  
et à la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires)*



## FICHE DE POSTE

ANNEXE 4

Association déclarée en préfecture N° 173002045

### AGENT PERMANENT DU COS (FONCTIONNAIRE TERRITORIAL MIS A DISPOSITION DU COS POUR 50%)

#### Missions CNAS :

- Est le référent CNAS en relation avec l'antenne régionale.
- Tenir et mettre à jour le listing des adhérents du COS pour le CNAS.
- Traiter, vérifier et envoyer les dossiers papiers au CNAS pour traitement.
- Accompagner les adhérents dans leurs diverses demandes.

#### Missions COS :

- Connaitre les statuts et le règlement intérieur.
- Tenir et mettre à jour le listing des adhérents du COS.
- Tenir et mettre à jour le listing des adhérents du COS pour l'UDSP 17.
- Assurer l'accueil physique et téléphonique durant les heures de permanences.
- Réceptionner et traiter les dossiers lors d'organisation de manifestations diverses jusqu'à la finalisation du projet suivant les décisions du Conseil d'Administration.
- Envoyer par mail à tous les adhérents les actualités diverses.
- Classer, ranger et archiver les dossiers adhérents et activités.
- Transmettre au Président les mails et les courriers concernant le COS pour traitement.
- Envoyer les convocations aux diverses réunions (bureau, conseil d'administration, assemblée générale) transmis par le Président.
- Transmettre les règlements au trésorier.
- Envoyer le document à la Préfecture établit par la secrétaire du COS.
- Envoyer les comptes rendus des diverses réunions (bureau, conseil d'administration, assemblée générale) établit par le secrétaire.
- Envoyer les comptes rendus de réunions des diverses commissions aux personnes concernées, établit par le responsable de chaque commission.
- Assister aux différentes réunions de commissions, bureau, conseil d'administration et assemblée générale.

#### • RESPECTER LE SECRET PROFESSIONNEL ET LA CONFIDENTIALITE DES DOSSIERS

*(Conformément à la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés,  
et à la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires)*

*Le fonctionnaire territorial mis à disposition du COS n'est pas un membre élu ni un membre de droit.*



Association déclarée en préfecture N° 173002045

ANNEXE 5

## FICHE DE PRISE EN CHARGE DU COS à L'UDSP 17

### Principe pour la prise en charge de la cotisation de l'UDSP 17 par le COS :

Les dispositions ci-dessous sont applicables pour les PATS, SPP, personnels sous contrat et retraités par ailleurs adhérents au COS du SDIS 17 :

	<u>PRISE EN CHARGE PAR L'ADHÉRENT</u>	<u>PRISE EN CHARGE PAR LE COS</u>
<u>Catégorie A</u>	75 %	25 %
<u>Catégorie B</u>	50 %	50 %
<u>Catégorie C</u>	25 %	75 %
<u>Retraité</u>	50 %	50 %

Pour mémoire, et conformément à l'Article 3 du règlement intérieur du COS du SDIS 17, le tableau ci-dessus n'est applicable qu'aux seuls adhérents n'ayant pas la possibilité d'adhérer au réseau fédéral de la FNSPF dans le cadre de leur affectation principale ou secondaire par l'intermédiaire d'une amicale.

L'adhésion à l'UDSP se contracte lors de l'appel à cotisation du COS du 1<sup>er</sup> octobre au 31 décembre de l'année N.

Le calcul de la prise en charge est effectué du 1<sup>er</sup> octobre au 31 décembre de l'année N.

### Rappel de l'article 3 du RI :

#### Article 3 – Participation financière à l'adhésion de l'UDSP 17

L'adhésion au réseau fédéral de la Fédération Nationale des Sapeurs-Pompiers de France (FNSPF) relève d'une démarche individuelle de chaque personnel du SDIS 17 et de chaque retraité.

Cette adhésion au réseau associatif fédéral de la FNSPF peut se faire individuellement auprès de l'UDSP 17, ou par l'intermédiaire des amicales de centres.

Le COS du SDIS 17 propose à ses adhérents n'ayant pas la possibilité d'adhérer à une amicale de centre, amicale du CTA, amicale du SSSM, amicale des zones de baignades, etc... dans le cadre de leur affectation principale, de tenir ce rôle et de centraliser les inscriptions.

La participation financière du COS du SDIS 17 au titre de l'adhésion à l'UDSP 17 est définie annuellement et annexée au présent règlement.

Les adhérents au COS du SDIS 17 ayant la possibilité d'adhérer au réseau fédéral de la FNSPF, par l'intermédiaire des amicales précitées dans le cadre de leur affectation principale ou secondaire (par exemple, en étant SPV) ne sont pas concernés par le présent article, et ne peuvent prétendre à la participation financière du COS du SDIS 17.