



**COMITE D'ACTIVITES
SOCIALES ET CULTURELLES
DE GRAND POITIERS**



REGLEMENT INTERIEUR

2016



(Approuvés en Assemblée Générale Extraordinaire vendredi 20 mai 2016)

Association loi 1901 – enregistrée sous le n° W 863001702 – N° SIREN/SIRET 44803014800010.

CASC (Comité d'activités Sociales et Culturelles) CS 10569 – Mairie de Poitiers – 86021 Poitiers Cedex.

Siège social 53 Rue Théophraste Renaudot – Bâtiment Orfond – Rez de Chaussée droite

TEL 05 49 52 36 45 – FAX 05 49 52 36 65 – Messagerie contact@casc-grandpoitiers.fr

I - L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE

L'assemblée générale est souveraine et se prononce sur toute question proposée à l'ordre du jour. Elle est présidée par le Président du CASC. Elle est convoquée au moins une fois par an.

Le Président présente le bilan d'activités de l'année écoulée et les orientations des activités pour l'année à venir. Le Trésorier présente les comptes de l'exercice écoulé, et le budget prévisionnel.

Ces bilans sont soumis à approbation.

Un procès-verbal de séance est rédigé par les personnels permanents sous la responsabilité du (ou de la) secrétaire du CASC. Celui-ci sera transmis à l'ensemble des élus du conseil d'administration du CASC, dans les trois semaines qui suivent l'assemblée générale pour examen à la première réunion du conseil d'administration suivant cet envoi. Toutes les demandes de modification ou de correction seront soumises aux voix avant d'être intégrées ou non au procès-verbal de l'assemblée générale.

En tout état de cause les échanges seront consignés dans le compte rendu du conseil d'administration concerné.

Après approbation par le conseil administration, le procès-verbal de l'Assemblée générale sera mis à la disposition de tous les adhérents dans nos locaux et sur le site Internet du CASC.

II - LE CONSEIL D'ADMINISTRATION (voir statuts article 9)

Il se réunit sur convocation du Président qui en fixe l'ordre du jour.

Au cours de cette séance, les délibérations concernant les actes légaux sont soumises aux votes des administrateurs : action en justice, signature des actes administratifs et financiers, signature des conventions avec les collectivités employeurs, les partenaires associatifs, économiques....

Les personnels permanents assistent aux réunions sans voix délibérative et sans participation aux débats. Néanmoins le président du CASC ou le président de séance peut leur demander d'apporter des éléments techniques, organisationnels ou matériels à la discussion sur tout dossier relevant de l'activité du CASC. Ils sont chargés d'assister le (ou la) secrétaire du CASC ainsi que le (ou la) secrétaire de séance dans la prise de notes et la rédaction des comptes rendus. Ils sont également chargés de l'organisation administrative, technique et matérielle des conseils d'administration.

III – RADIATION

Perte de la qualité de membre du Conseil d'administration du CASC

La qualité de membre se perd en cas de :

- Arrêt de l'adhésion de la collectivité d'origine,
- Démission,
- Décès,
- 3 Absences de participation consécutives aux conseils d'administrations sans justificatifs.

- Radiation prononcée par le Conseil d'Administration pour motif grave, l'intéressé ayant été invité au préalable à fournir des explications.

Motifs graves justifiant la perte de la qualité de membre du Conseil d'administration du CASC.

- Manquement au devoir de réserve,
- Diffusion d'information confidentielle,
- Détournement de fonds,
- Falsification de dossiers,
- Abus de pouvoir,
- Etc.

Tous ces motifs doivent être étayés par des preuves.

Le membre, dont l'exclusion est proposée, est convoqué devant le Conseil d'Administration et peut se faire assister de la personne de son choix.

Il est entendu sur les faits reprochés. S'il ne se présente pas au jour indiqué, une nouvelle convocation lui est adressée par lettre recommandée.

S'il s'abstient encore d'y déférer, son exclusion est prononcée par le Conseil d'Administration.

Le membre démissionnaire ou radié demeure responsable des actes accomplis au-delà de la perte de la dite qualité de membre du conseil.

L'avis de radiation doit être sous forme écrite, daté, signé par le président ainsi que le vice-président, et envoyé en recommandé avec accusé de réception à l'intéressé.

L'avis de démission doit être sous forme écrite, daté, signé et envoyé en recommandé avec accusé de réception à l'attention du président.

IV - LE BUREAU

Le bureau est renouvelé tous les quatre ans, lors du premier conseil d'administration qui suit chaque scrutin.

Il a pour mission la coordination, le contrôle et le suivi des dossiers. Il est mandaté par le conseil d'administration pour prendre toute décision urgente.

Il se réunit au moins une fois par mois. Il prend toutes les décisions qui sont de sa responsabilité et valide tous les documents soumis à son approbation par le président, les trésoriers ou les secrétaires. Le bureau examine les courriers nécessitant son avis. Il valide également les comptes rendus des groupes de travail.

La proposition d'ordre du jour des conseils d'administration, établie par le président, peut lui être soumise pour validation.

Tous changements de fournisseurs, de prestataires, toutes participations à diverses rencontres ou manifestations doivent être soumis au président pour présentation, au bureau et/ou au conseil d'administration qui décideront des modalités à mettre en œuvre.

Les personnels permanents assistent aux réunions (au moins un agent). Ils ont la responsabilité de l'organisation administrative des réunions. Ils ont la charge de présenter tous les dossiers nécessitant une décision, de quelque nature qu'elle soit, et ils rédigent les comptes rendus des réunions de bureau qui seront transmis à l'ensemble des élus dans les plus brefs délais.

V - LES ÉLUS DU PERSONNEL (Annexe au RI modifiable par AG)

a) Leur rôle

Le ou la Président(e)

Les convocations de toutes les instances de fonctionnement et de toutes les représentations du comité sont soumises à sa signature.

Conformément aux statuts, l'assemblée générale fait l'objet d'une invitation individuelle signée par ses soins à chaque membre de droit, soit par courrier, soit par le biais du bulletin d'information périodique et ce, dans le respect des délais statutaires.

Les conseils d'administration font chacun l'objet d'une convocation avec un ordre du jour précis, proposé par le président et approuvé par le bureau. Chaque administrateur peut demander un ajout à cet ordre du jour dans la mesure où les conditions indiquées sur ladite convocation sont respectées. Chaque fois que nécessaire ou sur demande expresse du bureau, les dossiers relatifs à l'ordre du jour seront communiqués à l'ensemble des administrateurs huit jours avant la tenue de la réunion.

Conformément aux statuts, le président a voix prépondérante en cas d'égalité de voix. Cependant, il peut, avant d'appliquer cette règle, procéder à plusieurs tours de scrutin tant à main levée qu'à bulletin secret.

Le président peut déléguer tout ou partie de ses pouvoirs au vice-président ou à un autre membre du bureau notamment en matière de gestion financière et administrative. Il a autorité sur le personnel du CASC. Toute émission de chèques supérieurs à 50 € nécessite une double signature.

Le ou la Secrétaire

Le secrétaire est responsable de la rédaction des procès-verbaux de réunions. Il est assisté dans cette mission par un(e) secrétaire de séance. Les réunions peuvent être enregistrées et un procès-verbal synthétique (relevé de conclusions) est élaboré par les personnels permanents.

Chaque résolution importante fait l'objet d'une délibération spécifique qui sera signée du président, du secrétaire du comité et du secrétaire de séance.

Avant diffusion à l'ensemble des élus, le procès-verbal est relu et corrigé, par le président ou son délégué, le secrétaire du CASC, le secrétaire de séance.

A l'issue de ce circuit de validation, le PV est adressé à tous les élus du conseil d'administration dans les quinze jours qui suivent la réunion.

Il sera présenté en premier point de l'ordre du jour de la réunion suivante pour approbation. S'il fait l'objet de remarques et de demandes de modifications, ces dernières sont mises aux voix et consignées dans le PV de la séance où elles sont examinées.

Le ou la Trésorier(e)

Le trésorier est responsable du suivi de la politique financière. Dans ce cadre, il présente aux membres du CA les états financiers de façon régulière et ce au moins cinq fois par an.

Il est aidé dans ses missions par les trésoriers adjoints et le personnel permanent chargé de la comptabilité.

Il participe à l'élaboration du projet de budget prévisionnel (année N+1) qu'il devra présenter chaque année au conseil d'administration du mois de novembre pour transmission aux collectivités employeurs avant le dernier jour de ce même mois.

Il affinera, avec les membres du bureau, ce projet de budget en fonction du compte de résultat de l'année N pour présenter un budget prévisionnel définitif de l'année N+1 à l'assemblée générale programmée au cours du premier trimestre de chaque année.

Les membres du conseil d'administration, et notamment les membres du bureau assurent la gestion des activités du CASC au quotidien.

Dans le cadre des mandats (local, régional, national) ayant trait aux activités sociales, les frais d'organisation et de mission sont supportés par le CASC.

b) Leurs droits

Les membres du conseil d'administration du CASC bénéficient d'autorisations spéciales d'absence, pour la gestion dudit comité (crédit d'heures globalisé).

Le Bureau se réunit, en principe, au moins une fois par mois.

Le président bénéficie de droits spécifiques attachés à la convention signée avec sa collectivité d'origine.

Les trésoriers se réunissent autant que nécessaire et dans la limite des conventions cadres.

Pour des besoins ponctuels et sur production d'une convocation du CASC, chaque administrateur peut bénéficier d'heures mobiles.

En complément, les élus bénéficient d'ordres de mission rédigés par le Président du CASC et signés par le Directeur général des Services de leur collectivité d'origine pour l'exercice de leur mandat de représentation dans des organismes locaux, départementaux, régionaux ou nationaux en rapport avec les activités sociales.

Le compte précis des droits utilisés sera effectué en fonction de la présence des élus aux réunions.

Les Elus du Personnel ont accès à tous les dossiers et informations du CASC.

c) Leurs devoirs

Ils assistent aux réunions du CASC sur convocation signée par le Président. Les membres du conseil d'administration, dans l'impossibilité d'assister aux réunions, doivent en aviser le CASC et peuvent donner un pouvoir (un par mandataire).

- Ils gèrent le budget ;
- Ils établissent le calendrier des activités ;
- Ils assument les décisions prises en réunion ;
- Ils sont les porte-parole du CASC auprès des adhérents ;
- Ils sont tenus à l'obligation de réserve ;
- Ils accompagnent éventuellement les activités organisées par le CASC.

VI - LES PERMANENTS

Ce sont des agents territoriaux mis à disposition du CASC par les collectivités employeurs. Ils conservent le bénéfice du statut de la fonction publique territoriale pour tout ce qui concerne leur situation administrative et leur carrière. Ils bénéficient des droits à congés exceptionnels attribués par leurs collectivités d'origine (mesures sociales) et gérés par celles-ci. Pour ce qui concerne les autorisations d'absences ou autres décharges de services, la réglementation en vigueur s'applique. Leur temps de travail fait l'objet d'un protocole d'accord propre à la structure d'accueil.

Les postes de travail du CASC sont pourvus par des agents à temps complet. Les horaires de travail sont définis par le Conseil Administratif selon les besoins du CASC. Un planning de présence est établi chaque semaine (voir protocole RTT) et visé par le Président. Les permanents tiennent à jour un plan de travail et l'agenda du Comité.

Ces agents sont placés sous la responsabilité du Président qui exerce la fonction de chef de service et veille au respect de ces règles.

Ils mettent en pratique les décisions prises par l'assemblée générale, le conseil d'administration ou le bureau.

Ils assurent notamment :

- L'accueil ; (adhérents, commerciaux...);
- Le secrétariat et la comptabilité ;
- L'information des activités auprès des adhérents ;
- La gestion du secteur Achats et Services ;
- Ils doivent rendre compte de leurs activités aux élus du CASC ;
- Ils sont tenus à l'obligation de réserve ;
- Ils accompagnent éventuellement les activités organisées par le CASC.

VII - LES ADHÉRENTS : Définition (voir statuts article 3)

Actifs.

Les enfants (à charge de moins de 20 ans) des membres de droit et des membres associés sont membres associés jusqu'au 31 décembre de l'année de leurs 20 ans et participent aux activités sous la responsabilité du parent adhérent.

En cas de séparation des parents, seul le membre de droit peut inscrire son ou ses enfants aux activités proposées par le CASC et en assure la responsabilité.

Retraités

Les agents retraités doivent, pour conserver leur statut de membres de droit, faire acte volontaire d'adhésion et acquitter une cotisation annuelle calculée en fonction du revenu imposable figurant sur l'avis d'imposition N-1. Le montant de la cotisation (une par foyer fiscal) est égal à 1 € pour 1.000 € de revenu imposable, arrondi au millier inférieur.

a) Les droits des adhérents

Les membres de droit votent à l'Assemblée Générale ainsi qu'à l'élection des représentants des personnels actifs ou retraités dans leurs collèges respectifs.

Tous les membres, de droit et associés, peuvent participer aux activités proposées par le CASC.

b) Les devoirs des adhérents

Les adhérents qui s'inscrivent à une activité doivent être en possession de la carte à jour du CASC.

Les adhérents qui souhaitent participer à une activité du CASC doivent respecter les dates d'inscription, de commande et de livraison.

Les adhérents qui s'inscrivent à une activité en acceptent les conditions figurant sur le bulletin d'informations et sont automatiquement engagés financièrement vis-à-vis du Comité. En cas de désistement non justifié, les sommes versées resteront acquises par le CASC. Ne finançant pas d'activités non consommées, le comité se réserve le droit de facturer à l'adhérent défaillant le coût réel de l'activité (hors participation du CASC).

Si le nombre d'inscriptions à une activité dépasse le nombre de places, le conseil d'administration du CASC se réserve le droit d'établir des règles de priorités.

A contrario, lorsque des places sont disponibles, les membres de droit peuvent inviter des personnes extérieures au CASC dans la limite de deux personnes par membre de droit. Le conseil d'administration du CASC se réserve le droit d'établir des règles de priorités. Le coût réel de l'activité leur sera appliqué et seul le membre de droit est habilité à en honorer le paiement. De plus, les personnes extérieures devront signer une décharge de responsabilité.

Pour les voyages et séjours famille (pension complète) soumis à l'application du quotient familial, le tirage au sort tiendra compte des points acquis lors de voyages et/ou séjours précédents (voir alinéa c). La priorité est donnée aux adhérents ayant recueilli le moins de points.

Tout adhérent ne respectant pas le présent règlement ou portant un préjudice moral et/ou financier au CASC pourra se voir refuser l'inscription aux activités et aux services du CASC pendant une période définie par le conseil d'administration. Dans le cas où cette sanction s'adresse à un membre de droit, elle engage de fait ses membres associés.

c) L'attribution et la gestion des points

Les points sont comptabilisés à l'issue des voyages et séjours en demi-pension ou pension complète.

Chaque adhérent verra ses points bloqués pendant les cinq années suivant l'année du séjour ou voyage. A partir de la sixième année, l'adhérent perdra un point par an et conservera obligatoirement un point prouvant sa participation à au moins un séjour ou voyage.

La présente décision s'applique dès le 20 mai 2016.

Calcul des points pour les voyages et séjours en demi-pension ou pension complète :

- d'un coût inférieur à 780 euros* par adhérent 1 point
- d'un coût compris entre 780 et 1.050 euros* par adhérent 2 points
- d'un coût compris entre 1.050 et 1.400 euros* par adhérent 3 points
- d'un coût supérieur à 1.400 euros* par adhérent 4 points

* Coût réel payé par le CASC

Lorsque les organismes de voyage accordent des gratuités, elles sont réparties sur l'ensemble des adhérents.

Pour les activités autres que les voyages, les accompagnateurs bénéficient de la gratuité, ou d'une réduction plafonnée à 50 euros. Ce montant peut être revu au cas par cas en fonction du niveau d'accompagnement nécessité par l'activité. Les accompagnateurs sont choisis parmi les inscrits aux activités. Si aucun élu ou permanent ne participe à l'activité, tout autre adhérent pourra effectuer cet accompagnement sur proposition du bureau. Cependant, chaque fois que nécessaire, un permanent sera désigné.

Pour les sorties enfants, les accompagnateurs sont choisis parmi les élus, les permanents et leurs conjoints.

Les adhérents sont tenus de fournir toutes les pièces prouvant leur appartenance au CASC et les justificatifs nécessaires au calcul de leur quotient familial :

- cartes du CASC
- livrets de famille
- avis d'imposition ou de non-imposition

A défaut de présentation de ces documents, le tarif maximal est appliqué.

VIII - LES SECTIONS

Tous les membres de droit et associés peuvent se regrouper au sein de sections sportives ou autres. Chaque section ne peut être créée qu'après accord du Conseil d'administration et sur présentation d'un projet d'activité concret et d'un budget prévisionnel crédible.

De même, les compagnes ou compagnons des enfants à charge de moins de 20 ans des membres de droit pourront participer aux activités des sections sur présentation par le membre de droit d'une attestation confirmant cette situation familiale. Le montant réel de l'adhésion à la section (sans participation financière du CASC) sera facturé et réglé par le membre de droit.

Avant chaque création, le CASC se réserve le droit de faire un sondage auprès de ses adhérents.

Toute section demeure sous l'autorité juridique du CASC et ne peut, par quelque moyen que ce soit, engager la responsabilité de celui-ci ou de ses représentants. De ce fait, un avis du Président demeure indispensable avant toute prise de décision. De même, aucun compte bancaire ne peut être ouvert ou fermé sans l'accord des élus et sans signature du Président. De plus, le Président et le Trésorier du CASC se réservent un droit de signature sur les comptes bancaires.

Toutes les correspondances liées à la vie des sections doivent être adressées au siège du CASC.

a) Fonctionnement

Le CASC attribue chaque année, si nécessaire, une subvention de fonctionnement aux sections. Les responsables de sections sont tenus de présenter, à la fin de chaque année, un bilan d'activité, un bilan financier, la liste de leurs membres. Les demandes de subvention seront motivées et accompagnées du budget prévisionnel de la section et de ses projets d'activités.

Les sections peuvent être organisatrices ou co-organisatrices d'activités pour le compte du CASC.

En aucun cas la subvention du CASC ne peut être supérieure à la participation des adhérents. Quand la participation du CASC est inférieure à celle des adhérents en N-1, son augmentation pour N ne peut pas être plus importante que l'augmentation de cotisations des adhérents (sauf demande exceptionnelle motivée).

b) Investissement

Tout investissement sera effectué par le CASC sur demande motivée de la section. Le matériel acquis pour le fonctionnement des sections est la propriété du CASC.

X – ASSEMBLÉE DES COLLECTIVITÉS

Les représentants des collectivités versant une subvention sont invités au moins une fois par an par le président du Comité d'Activités Sociales et Culturelles (CASC) à une réunion spécifique du conseil d'administration, destinée à parfaire l'information des structures employeurs et à leur permettre de formuler leurs remarques sur le bilan d'activité et le bilan financier. Cette réunion sera organisée dans les quinze jours qui précèdent l'assemblée générale. Tous les documents relatifs à cette rencontre seront transmis au représentant du collectif employeur, onze jours avant sa tenue.

Les représentants de l'assemblée des collectivités sont également invités avant la fin de chaque exercice budgétaire à la présentation du budget prévisionnel N+1 du CASC, qui doit être élaboré deux mois avant la fin de l'exercice.

Lors de ces rencontres, chaque collectivité employeur peut être représentée par un de ses membres élus ou par un membre désigné.

XI– LES ORGANISATIONS SYNDICALES

Les organisations syndicales représentatives au Conseil d'Administration bénéficieront des mêmes invitations que l'assemblée des collectivités, dans leur forme de représentativité et avec les mêmes prérogatives.

XII - DIFFUSION DES INFORMATIONS

Périodiquement le CASC édite à l'attention de ses adhérents un bulletin d'information regroupant les activités qu'il propose et celle des sections. Ce document est également disponible sur son site internet.

XIII - PROMOTION DU CASC

Les élus pourront décider d'actions ou de manifestations visant à faire connaître le CASC.

XIV - MODIFICATION DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Les Elus et les Permanents du CASC soumettent leurs demandes de modifications au cours des réunions du conseil d'administration.

XV – MODALITES ELECTORALES DU CASC

XV.I - CANDIDATURES

Chaque liste syndicale devra désigner en son sein un mandataire.

Rôle du mandataire : il a pour mission de déposer le dossier de candidature au CASC, composé des éléments suivants :

- projet de gestion et profession de foi chiffrée (A4 N/B {noir et blanc}, recto-verso),
- liste des candidats (A4 N/B),
- déclarations individuelles manuscrites et signées par chaque candidat
- bulletin de vote (A5 N/B)
- nom du mandataire.

Celle-ci devra être accompagnée des déclarations individuelles signées de chaque candidat.

Les dossiers devront être déposés six semaines avant la date du scrutin.

Le CASC enverra le matériel de vote à chaque électeur.

XV.II - COMMISSION DES MANDATS

Elle a pour mission de vérifier l'adéquation des dossiers déposés avec les statuts du CASC

XV.III - ORGANISATION DU BUREAU DE VOTE

Conformément à l'article 5 des statuts, un bureau de vote sera ouvert au siège du CASC

Le scrutin est ouvert de 8 heures à 17 heures.

Tous les électeurs, actifs et retraités, ont la possibilité de voter par correspondance et par procuration.

Les membres du Bureau du CASC désignent, pour le bureau de vote :

- un président
- un vice-président
- deux assesseurs

Devront être présents pendant toute la durée du scrutin, le Président ou le Vice-Président et au moins un assesseur.

XV.IV - AGENCEMENT MATÉRIEL DU LIEU DE VOTE

a) Table de vote

La table de vote ne devra pas être masquée de la vue du public.

Sur celle-ci seront déposés :

- l'urne,
- la liste d'émargements,
- le tampon dateur mis à la date du jour,
- la liste des électeurs admis à voter par correspondance,
- la liste des électeurs admis à voter par procuration,
- la composition de l'ensemble des bureaux de vote,
- un exemplaire des statuts du CASC.

b) Table de décharge

Sur celle-ci, on trouvera :

- les bulletins de vote,
- les enveloppes électorales de couleur verte pour les actifs.
- les enveloppes électorales de couleur jaune pour les retraités.

XV.V - DÉROULEMENT DU SCRUTIN

a) Fermeture de l'urne

A l'ouverture du scrutin, le Président, après avoir fait constater que l'urne était vide, procède à sa fermeture et garde la clé d'une serrure. Il remet la clé de l'autre serrure à l'un des assesseurs.

b) Les listes d'émargements

L'assesseur présent se tiendra à côté du Président.

Il disposera de la liste d'émargements qui sera signée par les électeurs (colonne signature) et du dateur.

c) Réception des votes

L'électeur se présentant dans le bureau de vote devra :

- prendre sur la table de décharge, un ou plusieurs bulletins et une enveloppe de scrutin
- passer IMPÉRATIVEMENT dans l'isoloir,

- se présenter devant le Président avec sa carte d'électeur, et introduire lui-même son enveloppe dans l'urne,
- signer la liste d'émargements.

Si l'électeur n'est pas en possession de sa carte, le Président devra, avant de le laisser voter :

- s'assurer de l'identité de l'électeur,
- vérifier son inscription sur la liste électorale.

SEULS PEUVENT VOTER LES AGENTS INSCRITS SUR LA LISTE ELECTORALE
--

SONT ÉLECTEURS

Pour les actifs

Voir statuts Article 5-I Membres de droit

Pour les retraités

Voir statuts Article 5 –2 Membres de droit

d) Gestion des votes

1. Dans les bureaux de vote

Selon les modalités réglementaires affichées sur place et sur présentation de la carte d'électeur et/ou de la carte d'identité.

2. Par correspondance

Les documents nécessaires pour cette procédure seront fournis gratuitement par correspondance à chaque adhérent.

Le jour du scrutin, en fin de matinée, les enveloppes de vote par correspondance seront remises au Président du bureau de vote.

- Le Président ouvre chaque enveloppe, il lit le numéro d'ordre figurant sur la carte électorale,
- Un assesseur vérifie que l'électeur figure bien sur la liste des électeurs
- Après cette vérification l'enveloppe de scrutin est mise dans l'urne,
- Le Président émarge la liste des électeurs votants par correspondance,
- Un assesseur signe la liste d'émargement en face du nom de l'électeur.

3. Par procuration

Chaque mandant remplira les documents nécessaires à cette modalité de vote dans nos locaux jusqu'à la veille du scrutin.

Le jour du scrutin, le mandataire devra présenter le mandat dûment enregistré par le CASC.

Chaque mandataire dispose au maximum d'une procuration et participe au scrutin dans les conditions suivantes :

- Le président doit s'assurer de l'identité du mandataire et vérifier que le mandant est bien porté comme « votant par procuration » sur la liste d'émargement
- Le mandataire peut alors voter et signe la liste d'émargement en face du nom de son mandant.
- Le Président signe la liste des électeurs admis à voter par procuration, déposée au préalable sur la table de vote.

Il est impossible de laisser voter un mandataire si son mandant est déjà venu voter, de même qu'il est impossible de laisser voter un mandataire si la mention « votant par procuration » ne figure pas sur la liste d'émargement.

Le nombre de votants par correspondance et par procuration doit figurer au procès-verbal.

e) Clôture du scrutin

Le Président déclare le scrutin clos à 17 heures.

Aucun vote ne peut être reçu après la déclaration de clôture du scrutin.

XV.V - LE DÉPOUILLEMENT DES VOTES

a) Désignation des scrutateurs

Le Président doit s'assurer d'un nombre suffisant de scrutateurs. Les assesseurs présents et les électeurs qui le souhaitent, peuvent remplir cette fonction.

b) Ordre des opérations de dépouillement

1 - Dénombrement des émargements

Avant même l'ouverture de l'urne, les signatures des électeurs doivent être comptabilisées sur la liste d'émargements par un assesseur.

On trouvera ainsi le nombre de votants.

Les listes d'émargements seront ensuite "arrêtées" à la dernière page en complétant la mention "Arrêtée la présente liste à Votants".

Le Président et les assesseurs présents signeront ensuite la liste d'émargements.

2 - Dépouillement des bulletins

L'urne est ensuite ouverte et le nombre des enveloppes, et éventuellement celui des bulletins sans enveloppe, est comptabilisé.

S'il existe une différence entre le nombre de votants constaté par les émargements et celui des enveloppes trouvées dans l'urne, les enveloppes doivent être recomptées. Si une différence subsiste, il en est fait mention au procès-verbal.

2.1 - Lecture et pointage des bulletins

Le Président répartit les enveloppes à dépouiller entre les différentes tables. Les scrutateurs, au nombre de quatre et assis autour de la table, se répartissent les tâches de la façon suivante :

- le 1er ouvre les enveloppes et contrôle la validité des bulletins,
- le 2ème annonce à haute voix le nom de la liste
- le 3ème et le 4ème relèvent ce nom sur les feuilles de pointage prévues à cet effet.

Si une enveloppe contient deux ou plusieurs bulletins désignant les mêmes listes, ils ne comptent que pour un seul.

Doivent être tenus pour nuls et par la suite ne doivent donc pas être comptés comme suffrages exprimés :

1. les enveloppes contenant plusieurs bulletins différents
2. les bulletins blancs,
3. les bulletins comportant des noms autres que ceux indiqués sur les listes de candidats,
4. les bulletins trouvés dans l'urne sans enveloppe,
5. les enveloppes sans bulletin,
6. les bulletins et enveloppes sur lesquels les votants se sont fait connaître,
7. les bulletins trouvés dans des enveloppes non réglementaires,
8. les bulletins portant des signes extérieurs ou intérieurs de reconnaissance et les bulletins contenus dans des enveloppes portant ces signes,
9. les bulletins portant des mentions injurieuses pour les candidats ou pour des tiers et les bulletins contenus dans des enveloppes portant ces mentions.
10. Le document de présentation des candidats utilisé comme bulletin de vote

Une fois les opérations de lecture et de pointage terminées, les scrutateurs de chaque table remettent au bureau (cf. article VI) leurs feuilles de dépouillement signées par eux en même temps que les bulletins et enveloppes nuls qui devront être paraphés par le bureau.

C'est en effet au bureau qu'il appartient de statuer sur cette validité et de décider que tel bulletin (ou telle enveloppe) doit être considéré comme nul.

2.2 - DÉTERMINATION DES SUFFRAGES EXPRIMÉS

Le nombre de suffrages exprimés est égal au nombre total des enveloppes trouvées dans l'urne duquel est déduit le nombre d'enveloppes annulées.

2.3 - NOMBRE DE SUFFRAGES OBTENUS

Le bureau arrête le nombre de suffrages obtenus par chaque liste par addition des totaux partiels apportés des différentes tables de dépouillement.

XV.VI - LE PROCÈS-VERBAL

Le procès-verbal est rempli en 2 exemplaires, immédiatement après le dépouillement, dans la salle de vote et en présence des électeurs.

Y sont jointes :

- les enveloppes contenant les bulletins nuls,
- les feuilles de pointage de chaque table.

Porter si nécessaire, les observations ou réclamations auxquelles les opérations de vote auraient pu donner lieu, qu'elles viennent des électeurs ou du bureau.

Les 2 exemplaires sont signés de tous les membres du bureau.

XV.VII - PROCLAMATION DES RÉSULTATS

Les résultats des élections seront proclamés à l'issue du dépouillement dans le bureau de vote pour les différents collèges.