

REGLEMENT INTERIEUR

Cf. Article 19 des statuts de l'AMICALE DES SAPEURS-POMPIERS DE SAINT MAXIMIN : Le règlement intérieur

Table des matières	
I. Le but du document :	2
II. Le bureau	2
III. Les membres d'honneurs :	2
IV. Les ressources financières	3
1. La cotisation :	4
2. Les subventions :	4
3. Les calendriers	4
4. Diverses manifestations :	5
5. Dons :	5
V. L'amélioration du cadre de vie en caserne	5
Les repas de fin d'année des équipes de garde :	5
VI. Les événements périodiques et ponctuels :	6
1. Les événements périodiques	6
a. La Sainte Barbe	6
b. L'arbre de Noël	6
c. Le repas des vétérans	7
2. Les événements ponctuels	7
VII. Les départs de l'association :	7
VIII. Les entraides lors d'événements familiaux :	8
IX. La communication :	8
X. Droit à l'image :	8
XI. Séparation de biens :	9

I. Le but du document :

Ce document est présent pour compléter les statuts de l'association. Il permet de faciliter les démarches administratives concernant la modification de règle ou de stratégie par un vote en assemblée générale ou extraordinaire sans modifier les statuts.

C'est une aide à la décision permettant ainsi d'aider le bureau dans leur démarche tout en gardant à l'esprit une équité pour chaque membre validé par la majorité une assemblée générale.

Il permet également de sensibiliser les membres candidats à l'investissement nécessaire au sein du bureau.

Il permet de définir :

- Les fonctions de chaque membre du bureau,
- Des critères pour l'établissement de la liste des membres d'honneur,
- Les ressources financières et leurs bénéfices,
- L'amélioration du cadre de vie en caserne,
- Les événements périodiques et ponctuels,
- Les cadeaux lors de départs de l'association, ☐ Les entraides lors d'événements familiaux, ☐ La communication.

Le document s'articule sur deux parties, une avec son fonctionnement général décrivant chaque catégorie listée et une composée d'annexes, permettant une modification plus simple.

II. Le bureau

Cf. Article 11 des statuts de l'AMICALE DES SAPEURS-POMPIERS DE SAINT MAXIMIN : Le conseil d'administration, le bureau

Cf. Article 12 des statuts de l'AMICALE DES SAPEURS-POMPIERS DE SAINT MAXIMIN : Les rôles du conseil d'administration et du bureau

Le Président et le Vice-président ont pour rôle de veiller à la bonne mise en application des orientations du conseil d'administration et d'effectuer la représentativité de l'association auprès des tierces personnes (Chef de centre, Maire, ...)

Le Président et le Trésorier veilleront au bon fonctionnement financier de l'association (gestion des comptes, ...).

Le Président et le Secrétaire veilleront au bon fonctionnement administratif de l'association (Compte rendu de réunion, convocation, ...).

Les prises de décision en lien avec la stratégie du conseil d'administration pourront être prises par le bureau par voie délibérative tout en le tenant informé.

III. Les membres d'honneurs :

En plus des ayants droit statutaires, il est possible de retenir les critères suivants pour l'établissement d'une liste de membres d'honneur par le bureau :

- Les anciens membres actifs ayant réalisé au minimum 20 ans révolus au sein de l'association,

- Sur proposition du bureau et en fonction de l'investissement passé ou futur au sein de l'association :
 - o Les anciens membres actifs :
 - ☐ Les personnels ayant choisis la mise en disponibilité dans la limite de 5 ans,
 - ☐ Les personnels ayant démissionné suite à une blessure ou une maladie, ☐ Les retraités ayant réalisé moins de 20 ans au sein de l'association.
 - o Les personnels du SDIS ne répondant pas au critère de l'article 7 des statuts.

La liste des membres d'honneur doit être proposée par le bureau pour être confirmée par le conseil d'administration. Cette liste est revue annuellement et est soumise à approbation via un vote durant l'assemblée générale.

IV. Les ressources financières

Cf. Article 5 des statuts de l'AMICALE DES SAPEURS-POMPIERS DE SAINT MAXIMIN : Les ressources

Les ressources nous permettent de répondre aux besoins nécessaires au bon fonctionnement de l'association et de bénéficier d'avantages financiers pour nos événements. Les ressources sont composées :

- Des cotisations,
- Des subventions,
- Des bénéfices résultants de la campagne des calendriers,
- Des diverses manifestations organisées par l'association,
- Des dons divers.

Ces ressources nous permettent de subvenir aux besoins de l'association :

- Frais de fonctionnement de l'association,
- Frais d'adhésion à l'UD et FNSPF
- Prise en charge d'assurance décès et de mutuelle complémentaire,
- Amélioration de vie en caserne (cf. chapitre V).
- Certains événements tels que des repas conviviaux (l'amélioration des repas de fin d'années des équipes de gardes, l'épiphanie, la chandeleur ...)
- Réduction financière des événements périodiques et ponctuels (selon la participation de l'agent)
- ...

Le Conseil d'administration est en charge d'établir un budget prévisionnel et la stratégie associée en début de mandat et si nécessaire une révision de celui-ci en milieu d'année.

1. La cotisation :

Pour être membre actif de l'association, il faut verser une cotisation :

Cf. Article 7 des statuts de l'AMICALE DES SAPEURS-POMPIERS DE SAINT MAXIMIN : Les membres actifs

Cf. Article 9 des statuts de l'AMICALE DES SAPEURS-POMPIERS DE SAINT MAXIMIN :
Cotisation

Le montant de la cotisation sera soumis par le bureau au conseil d'administration et voté durant l'assemblée générale.

Au vue de l'organisation du renouvellement annuel des frais de cotisations auprès de l'UD, de la FNSPF, des contrats d'assurance décès, de la mutuelle complémentaire (contrats se faisant en début d'année), les inscriptions seront reconduites tacitement chaque année suite à la première inscription à l'association.

Toutefois, le règlement de la cotisation doit être fait dans le mois qui suit l'assemblée générale. En cas de non-paiement de la cotisation dans le délai imparti, l'adhérent ne sera pas considéré comme membre actif de l'association. Celui-ci perdra son droit de vote et de représentativité pour les assemblées générales. De plus, le bureau se réserve le droit de limiter les avantages prévus par l'association et de mettre fin à la reconduction tacite du membre pour l'année suivante.

En cas de nouvelle adhésion et ce durant le 1^{er} semestre, une cotisation sera demandé. Le nouvel adhérent sera considéré comme actif avec droit de vote. Si cette nouvelle adhésion arrive le 2^{ème} semestre, alors la cotisation n'est pas nécessaire, l'adhérent sera intégré en tant que non actif et n'aura pas le droit de vote et de représentativité.

2. Les subventions :

Les subventions peuvent être demandées de façons périodiques ou exceptionnelles. Elles peuvent être demandées auprès des communes, l'agglomération, du département ... mais ces ressources restent aléatoires

Les demandes sont à la charge du Président aidé du trésorier et du secrétaire.

3. Les calendriers

La campagne des calendriers est le principal apport financier de l'association.

Par sa légitimité historique, elle permet aussi de garder un lien avec la population autre que lors de nos missions de secours.

Elle se définit sur deux périodes :

- La conception
- La distribution

La conception :

La conception peut être réalisée par n'importe quel membre de l'association. A défaut, le bureau se chargera de cette tâche. Les calendriers devront être prêts aux environs de la fin octobre de l'année.

La distribution :

La distribution des calendriers se déroule en fin d'année. Elle se réalise sur les communes de première intervention du centre de secours de SAINT MAXIMIN LA SAINTE BAUME.

Le conseil d'administration reste en charge de la stratégie choisie pour la conception et la distribution des calendriers.

La campagne des calendriers étant le principal apport financier de l'amicale, il est évident que : TOUS les membres sont appelés à réaliser celle-ci.

En cas de non présence justifiée auprès du conseil d'administration, celui-ci se réserve le droit de restreindre les bénéfices pouvant être acquis grâce à cette campagne. Ces restrictions devront être définies avant le début de la campagne.

4. Diverses manifestations :

Diverses manifestations (bal, loto, journée portes ouvertes ...) permettront d'augmenter notre capacité financière pour agrémenter nos événements ponctuels ou périodiques, celles-ci peuvent être organisées par n'importe quel membre de l'association sous réserve de la validation du conseil d'administration. (Chapitre à développer dans une nouvelle version du RI).

5. Dons :

Ce sont les dons divers reçus dans le courant de l'année (dons hors campagne calendriers).

V. L'amélioration du cadre de vie en caserne

L'amélioration du cadre de vie en caserne fait partie également des objectifs des statuts, puisqu'il peut répondre au critère de convivialité.

L'amélioration de vie est composée de service, de matériels et d'événements.

Une liste (non exhaustive) est établie en annexe.

Les repas de fin d'année des équipes de garde :

Les dates pour les repas de fin d'année sont :

- Le 24 décembre soir,
- Le 25 décembre midi,
- Le 31 décembre soir,
- Le 01 janvier midi.

Le bureau mettra à disposition une enveloppe pour chaque amélioration de repas. Le budget est défini en annexe.

Tout membre actif peut proposer une amélioration de vie.

Une demande auprès du bureau devra être réalisée avec notamment la partie financière qui devra être supportée par l'association.

Le conseil d'administration se réserve le droit d'accepter ou non ce service, en suivant des critères de satisfaction des membres et/ou de financement.

VI. Les événements périodiques et ponctuels :

Ces événements peuvent être réalisés par n'importe quel membre de l'association. A défaut le bureau se chargera des tâches périodiques.

Le conseil d'administration se réserve le droit de valider les critères d'accès (financement et/ou accessibilité par membre et/ou ayant droits).

1. Les événements périodiques

Les événements périodiques sont :

- La Sainte Barbe,
- L'arbre de Noël,
- Le repas des anciens,

Le financement de ces événements est en lien avec les budgets alloués par le conseil d'administration.

Le conseil d'administration se réserve le droit de demander un remboursement à chaque membre inscrit à un événement lorsque celui-ci ne s'y présente pas. La décision par le conseil d'administration se fera au cas par cas.

a. La Sainte Barbe

La soirée de la sainte Barbe est un moment convivial permettant de se réunir pour fêter notre patronne.

La soirée est accessible à tous les membres actifs et membres d'honneurs ayant droits statutaires de l'amicale ainsi qu'aux conjoint(e)s.

Les invitations par les membres seront étudiées au cas par cas par le bureau.

Le conseil d'administration se réserve le droit d'inviter les membres d'honneurs non ayant droit statutaire.

b. L'arbre de Noël

L'arbre de Noël est accessible à tous les membres actifs de l'amicale ainsi qu'aux conjoint(e)s et enfants.

Il permet d'offrir un cadeau aux enfants, aux enfants de famille recomposée (si en couple depuis plus d'un an) et au(x) enfant(s) des membres décédés ayant moins de 13 ans dans l'année calendaire.

Le conseil d'administration se réserve le droit d'inviter les membres d'honneurs non ayant droits statutaires. Pour les membres actifs en couple ayant effectué pour chacun d'eux les calendriers et à jour de leur cotisation, ils bénéficieront d'un nombre de cartes cadeaux équivalent au nombre d'enfants lors de l'événement « Arbre de Noël ».

c. Le repas des vétérans

Il est principalement mis en place pour les membres d'honneurs ayants droits statutaires et leurs conjoint(e)s.

2. Les événements ponctuels

Les événements ponctuels sont les activités choisies pour remplir les objectifs de l'association. L'avantage des événements ponctuels au sein de l'association est de profiter de tarifs de groupe.

Tout membre actif peut proposer une activité.

Une demande sera faite au conseil d'administration. Il se réserve le droit d'accepter ou non cette activité en suivant des critères de satisfaction des membres et/ou de financement.

Les activités ponctuelles peuvent être accessibles à tous les membres de l'amicale (voire conjoint(e)s, enfant(s), enfant(s) de famille recomposée si en couple depuis plus d'un an).

Les critères d'accès des membres (et ayants droit) et les possibilités de paiement (frais d'inscription, règlement en plusieurs fois) seront établis par le bureau.

Quelques Règles de financement :

- Le financement de la sortie sera à la charge du membre inscrit (tarif de groupe). Les membres inscrits n'ayant pas réglé leur part avant l'activité ne pourront y participer.
- Des frais d'inscription pourront être demandés pour valider la participation.

En fonction de l'événement :

- La charge financière du membre inscrit pourra être réglée en plusieurs fois. Les règles de financement seront établies par le bureau.

En fonction de la catégorie de membre.

Invitations :

En cas de demande d'invitation de non ayant droit par un membre à un événement ou par le bureau, les critères suivants devront d'être respectés :

- Limitation d'une invitation par membre (une personne ou un couple, en fonction de l'activité),
- L'invité pourra profiter de l'événement au tarif de groupe négocié, - L'invité ne bénéficiera pas de la réduction financière de l'association, - L'invité ne se sera pas prioritaire sur l'activité.

VII. Les départs de l'association :

Les membres actifs quittant l'association ont droit à un cadeau. Le financement de ce cadeau équivaut à un certain nombre d'années de présence dans l'association (cf. annexe). Ce financement sera bonifié en cas d'investissement dans un bureau durant son adhésion (cf. annexe).

Les financements proposés en annexe sont proposés en Euros. Cette valeur aide les membres du bureau à choisir un cadeau.

Les membres actifs quittant l'association et justifiant de minimum 30 années révolues au sein de l'association deviennent membres d'honneur.

Tout membre actif profitant de son départ verra son compteur d'années d'adhésion remis à zéro.

Pour les membres actifs réalisant moins de 15 ans au sein de l'association, le bureau se réserve le droit d'offrir un cadeau en fonction de l'investissement de la personne. Dans ce cas, le financement ne dépassera pas celle retenue pour un personnel de plus de 15 ans.

VIII. Les entraides lors d'évènements

a. Familiaux

Les entraides lors d'évènements familiaux sont indemnisées par des cadeaux ou des actes dont le financement est prévu en annexe.

Les événements prévus sont :

- Les naissances
- Les mariages
- Les décès dans la famille
- Les décès d'un membre de l'association

En cas de décès dans la famille, seuls les parents directs du membre seront concernés :

- Enfants ou enfants de famille recomposée, ☐ Conjoint(e)s, ☐ Parent(s).

Le conseil d'administration se réserve le droit de pouvoir financer un acte de représentativité de l'association envers toutes personnes ayant eu une action envers l'association ou le centre de secours.

En cas de décès d'un membre de l'association, une stratégie d'accompagnement devra être proposée et mise en place par le bureau au conseil d'administration, par exemple : assurance décès, création d'un budget ...

b. Sportifs

Chacun membre de l'association est en droit de demander au bureau une participation financière lors d'un événement sportif en lien avec une représentation des sapeurs-pompiers. Cette participation sera accordée si l'agent demandeur est à jour de sa cotisation annuelle et si celui-ci a effectué lors de la dernière campagne de calendriers un minimum 08 heures de tournées. Cette même participation est fixée à 50 euros et ne peut être demandé qu'une fois par an.

IX. La communication :

Pour permettre de communiquer avec l'ensemble de ses membres, le bureau utilisera un tableau d'affichage pouvant y recueillir toute information relative à l'association.

Le bureau se réserve le droit d'utiliser un réseau social pour permettre une communication plus rapide.

X. Droit à l'image :

Les membres ne souhaitant pas apparaître sur les réseaux sociaux sont priés de se présenter au bureau. Attention le port de la tenue fait devenir le membre, personne publique. Dans ce cas son image pourra être utilisée.

Chaque membre est responsable et doit se tenir informé de la vie de l'association.

XI. Séparation de biens :

La séparation de bien est proposée par le bureau et validée par le conseil d'administration.

En cas de séparation de bien, le bureau proposera à tous les membres actifs et d'honneurs ayant droit de l'association la possibilité d'acquérir ce bien. Un sondage sera mis en place (message et affichage) pour savoir si le bien en question intéresse un ou plusieurs membres.

Si le bien n'intéresse qu'un membre, en fonction de sa valeur, le bien lui sera cédé gratuitement ou vendu.

Si le bien intéresse plusieurs membres, en fonction de sa valeur, le bien sera soit cédé gratuitement via un tirage au sort, soit vendu via une enchère sous pli fermé.

Si aucun membre n'est intéressé par le bien, le bureau se chargera soit de le donner à une association soit de le vendre.

XII. Les membres mineurs :

a. Autorisation parentale

Lorsqu'un mineur intègre le corps des sapeurs-pompiers de Saint Maximin et qu'il devient membre de notre association, il lui sera demandé de nous restituer une autorisation parentale signée par le/les responsable(s) légal(aux) préalablement fournie par un membre du bureau.

b. Autorisation de sortie

Pour toute inscription à un événement extérieur à la caserne, le mineur sera dans l'obligation de nous fournir une autorisation de sortie signée par le/les responsable(s) légal(aux) préalablement fournie par un membre du bureau. Sans retour à la date prévue, le bureau se verra dans l'obligation d'annuler son inscription.

Annexes

A1. Liste des améliorations en caserne (Liste non exhaustive) :

- Internet,
- Abonnement télévisé,
- Abonnement d'hebdomadaire (journal ...),
- Condiments,
- Achat et entretien des agrès de sport,
- Mobilier,
- Achat et entretien électroménager (machine à café, machine à boisson, machine à glaçons, machine à laver ...),
- Réduction chez commerçants ou entreprises,
- Travaux,
- Mise en place d'événements améliorant la qualité d'une garde (amélioration du repas de fin d'année, épiphanie, chandeleur..)
- ...

A2. Repas de fin d'années

Personnel de garde – véhicule infirmier – chef de groupe	30€ /agent
--	------------

A3. Les départs de l'association :

Nombre d'année au sein de l'association	Valeur en euros du cadeau
Entre 15 et 20 ans	300.00 €
Entre 20 et 25 ans	500.00 €
Entre 25 ans et 30 ans	750.00 €
Au-delà 30 ans	1000.00 €

Nombre d'année au bureau	Valeurs en euros du cadeau
Entre 5 et 10 ans	100.00 €
Au-delà de 10 ans	200.00 €

A4. Les entraides lors d'évènements familiaux :

Evénements	Valeurs en euros du cadeau ou action possible
Naissance	80.00 € en carte cadeau
Mariage	80.00 € en carte cadeau
Décès d'enfant	Gerbe ou don en fonction des souhaits de la famille
Décès de conjoint	Gerbe ou don en fonction des souhaits de la famille
Décès de parent	Gerbe ou don en fonction des souhaits de la famille
Décès d'un membre	Voir stratégie bureau
Décès d'une personne (sur avis du CA)	Gerbe ou don en fonction des souhaits de la famille