



AMICALE DES PUPILLES-MOUSSES

Siège social : 3 rue de Versailles, 78150 Le Chesnay

www.amicalepupillesmousses.fr

ASSOCIATION RECONNUE D'INTÉRÊT GÉNÉRAL

RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE L'AMICALE DES PUPILLES-MOUSSES

Version 2023

dite du « Trez-Hir »

RÈGLEMENT INTÉRIEUR 2023

SOMMAIRE

GLOSSAIRE.....	3
PRÉAMBULE.....	3
TITRE I - DISPOSITIONS GÉNÉRALES	3
ARTICLE 1 - RÉUNIONS	3
ARTICLE 2 - COTISATIONS	3
ARTICLE 3 - SOLIDARITÉ ENTRE LES ADHÉRENTS.....	3
ARTICLE 4 - DÉCÈS D'UN ADHÈRENT.....	3
ARTICLE 5 - CONFIDENTIALITÉ DES INFORMATIONS	4
ARTICLE 6 - DONS FINANCIERS OU DONS DE DOCUMENTS	4
ARTICLE 7 - ORGANISATION DES RETROUVAILLES NATIONALES.....	4
TITRE II - COMITÉS (OU BUREAUX) RÉGIONAUX.....	5
ARTICLE 8 - GÉNÉRALITÉS	5
ARTICLE 9 - IMPLANTATIONS.....	5
ARTICLE 10 - ATTRIBUTIONS.....	5
ARTICLE 11 - ORGANISATION ADMINISTRATIVE	5
ARTICLE 12 - CANDIDATURES.....	6
ARTICLE 13 - MOTIFS D'EXCLUSION	6
ARTICLE 14 - REMBOURSEMENT DES FRAIS.....	6
ARTICLE 15 - INFORMATIONS ADRESSES AU CONSEIL D'ADMINISTRATION	7
ARTICLE 16 - ASSURANCE	7
TITRE III - GESTION ADMINISTRATIVE	7
ARTICLE 17 - ATTRIBUTION DU TRESORIER NATIONAL.....	7
ARTICLE 18 - COMITÉS RÉGIONAUX	8
ARTICLE 19 - COMPTABILITÉ DES COMITÉS RÉGIONAUX	9
ARTICLE 20 - REGISTRE DES RECETTES ET DÉPENSES	9
ARTICLE 21 - ARTICLES DE REPRÉSENTATION.....	10
ARTICLE 22 - BIENS MATÉRIELS DE L'AMICALE.....	11
ARTICLE 23 - RÈGLES DE BONNE CONDUITE.....	11
TITRE IV - DISPOSITIONS À CARACTÈRE OPÉRATIONNELLE.....	11
ARTICLE 24 - SITE WEB DE L'AMICALE & GESTION DE L'ANNUAIRE.....	11
ARTICLE 25 - LE MUSÉE.....	11
ARTICLE 26 - REPRÉSENTANT AUPRÈS DU CIN ET DE L'ÉCOLE DES MOUSSES	11
ARTICLE 27 - FORMALITÉS ADMINISTRATIVES.....	12
ANNEXE COTISATIONS.....	13
ANNEXE QUOTE-PART ANNUELLE.....	13

RÈGLEMENT INTÉRIEUR 2023

GLOSSAIRE

AG	désigne une assemblée générale.
AGO	désigne une assemblée générale ordinaire.
AGE	désigne une assemblée générale extraordinaire.
BR	désigne un Bureau Régional aussi désigné BR.
CA	désigne le Conseil d'Administration.
CR	désigne un Coordonnateur Régional.
Conjoint Associé	désigne, selon nos STATUTS, toute personne mariée, pacsée ou en union libre à/avec un Membre Actif, d'Honneur, Sympathisant ou Bienfaiteur.
Région	désigne une subdivision régionale de l'Amicale.
RI	désigne le Règlement Intérieur 2022.
STATUTS	désigne les statuts approuvés en AGO 2022.

PRÉAMBULE

Le présent Règlement Intérieur définit et précise les modalités d'application des STATUTS de l'Amicale des Pupilles-Mousses. Il annule et remplace toute version antérieure. Il est opposable par principe à chacun de nos membres et aux personnes participant à nos évènements.

TITRE I - DISPOSITIONS GÉNÉRALES

ARTICLE 1 - RÉUNIONS

- Du Bureau National : en principe programmée, trois fois par an, excepté aux mois de juillet et août.
- Du CA : en principe une fois l'an à l'occasion des retrouvailles nationales, toutefois le président, ou à la demande d'un tiers des membres du conseil, une réunion exceptionnelle peut être organisée.

ARTICLE 2 - COTISATIONS

Le montant des cotisations après discussions en CA et approbation par l'AGO est consigné dans l'Annexe aux présentes.

Le montant d'une nouvelle adhésion est établi selon le barème suivant :

- Entre le 1er janvier et le 30 juin inclus : la totalité de la cotisation annuelle est due.
- Entre le 1er juillet et le 30 novembre inclus : seule la moitié de la cotisation annuelle est due.
- À partir du 1er décembre : Le recouvrement de la cotisation est validé pour l'année suivante.

Lors du décès d'un membre, l'épouse ou l'époux, la compagne ou le compagnon est automatiquement considéré comme membre Conjoint Associé pour la période de l'année en cours et de l'année suivante avec exonération de la cotisation. Lors du renouvellement, le CR se doit de lui proposer le maintien dans l'Amicale sous réserve d'acquitter la moitié de la cotisation annuelle.

En cas de non-paiement de la cotisation dans la période du 1er janvier au 1er avril, le membre est relancé par les soins de son CR courant avril et si nécessaire un second rappel est effectué les mois suivants.

En l'absence de paiement pendant deux années consécutives la décision de radiation peut être prononcée par le président après consultation du BR.

ARTICLE 3 - SOLIDARITÉ ENTRE LES ADHÉRENTS

Les STATUTS et la trésorerie de l'Amicale ne prévoient pas, ni ne permettent, d'apporter une aide financière aux membres en difficulté, cependant tout doit être entrepris pour aider moralement et matériellement un membre dans la gêne.

Le président est tenu informé de toute situation embarrassante connue.

ARTICLE 4 - DÉCÈS D'UN ADHÈRENT

La volonté de maintenir une cotisation modeste limite la capacité financière des BR, ce qui ne permet pas toujours l'offre d'une gerbe de fleurs lors des obsèques. Cependant les mesures suivantes sont appliquées par le CR, dans la mesure du possible :

- Décès connu avant les obsèques
 - Insertion d'un avis dans la presse locale, recherche d'un membre local afin de représenter l'Amicale aux obsèques ;

RÈGLEMENT INTÉRIEUR 2023

- Information du président de l'Amicale, du secrétaire, du trésorier et du webmaster pour la tenue à jour de la liste des membres ;
- Envoi d'un mot de réconfort à la famille par les Bureaux National et Régional,
- Dépôt d'une plaque souvenir sur la tombe sous réserve d'accord de la famille.
- Décès appris avec retard
 - Action immédiate du Président de l'Amicale et/ou du CR par l'envoi d'une lettre à la famille du disparu ;
 - Dépôt ultérieure d'une plaque souvenir sur la tombe sous réserve d'accord de la famille.
- Un hommage est impérativement rendu lors des retrouvailles régionales et nationales qui suivent la date du décès de l' membre. De même, les membres en sont informés par l'intermédiaire du « PUPILMOUSS' ».

ARTICLE 5 - CONFIDENTIALITÉ DES INFORMATIONS

La loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, modifiée par la loi n° 2004-801 du 6 août 2004 relative à la protection des personnes physiques à l'égard des traitements de données à caractère personnel et modifiant la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés est appliquée. Conformément à cette législation vous disposez d'un droit d'accès et de modification des données vous concernant. Toutes les informations relatives aux membres de l'Amicale détenues au siège social ou dans les moyens de stockage dont ceux numériques de l'Amicale restent confidentielles et ne peuvent être communiquées à l'extérieur sans autorisation de la personne concernée.

L'accès à ces fichiers doit être protégé par un mot de passe qui sera modifié à chaque changement de l'un des détenteurs.

ARTICLE 6 - DONS FINANCIERS OU DONS DE DOCUMENTS

Les versements en numéraire hors cotisations (remise d'espèces, chèque, virement, prélèvement, carte bancaire) effectués à titre de don par les membres de l'Amicale ou des tiers (personnes physiques ou morales) seront attribués selon la règle suivante :

- a) Pour les dons, quel qu'en soit le montant, ils seront versés sur le compte du Bureau National.
- b) Pour les versements supérieurs à dix (10) €uros, la destination de ces dons sera proposée par le CA et voté en AG. Les CR rendront compte de leur application.
- c) Le CA sera informé des dons effectués et pourra conférer à ces donateurs le titre honorifique de « membre bienfaiteur »selon les dispositions de nos STATUTS.

Pour les documents, afin de se conformer à la loi, tout écrit, document, photographie (original ou reproduction) offert à l'Amicale pour l'enrichissement de l'exposition, ainsi que la rédaction d'ouvrages à caractère historique sur la vie de nos écoles, devra être revêtu ou accompagné d'une autorisation libellée de la façon suivante :

Je soussigné (nom, prénom) autorise l'Amicale des Pupilles-Mousses à disposer librement et totalement de(l)identification du document ou de l'objet) à toutes fins qu'elle juge utiles.

Date et signature (du donneur)

ARTICLE 7 - ORGANISATION DES RETROUVAILLES NATIONALES

Le Bureau National est à l'initiative des Retrouvailles nationales et le BR concerné y est étroitement associé.

Ainsi l'organisation des Retrouvailles nationales se fait en concertation entre le BN et le BR du lieu concerné qui conduit à un partage des tâches concertées entre le Bureau National et la Région.

Toutefois, la supervision financière de l'opération demeure sous le contrôle du Bureau National et de son trésorier.

Le BR impliqué dans ces Retrouvailles nationales a toute liberté pour organiser un pot de remerciements après les retrouvailles conformément aux dispositions de l'article 14 du présent RI.

Les dépenses liées à l'organisation de la manifestation sont assurées par les participants par l'ajout de frais forfaitaires dont le montant est déterminé chaque année par le comité d'organisation des retrouvailles.

RÈGLEMENT INTÉRIEUR 2023

Nota : Lors des Retrouvailles nationales ou régionales, l'inscription des membres tels que définis dans les STATUTS est prioritaire. Néanmoins, la possibilité de participation d'invités reste ouverte sous réserve de places disponibles et que les dispositions vis-à-vis de l'assurance soient remplies.

TITRE II - COMITÉS (OU BUREAUX) RÉGIONAUX

ARTICLE 8 - GÉNÉRALITÉS

Des BR ont été créés de façon à couvrir la totalité du territoire national.

ARTICLE 9 - IMPLANTATIONS

Chaque département métropolitain est rattaché à l'un des huit BR actuellement en place :

ALSACE - LORRAINE - GRAND EST (« ALGE ») ✿ 52 - 54 - 54 - 55 - 57 - 67 - 68 - 88	CENTRE - VAL DE LOIRE (« CVL ») ✿ 18 - 36 - 37 - 41 - 44 - 49 - 53 - 61 - 72 - 79 - 85 - 86
AQUITAINE - CHARENTES - LIMOUSIN (« AQCL ») ✿ 15 - 16 - 17 - 19 - 23 - 24 - 32 - 33 - 40 ✿ 46 - 47 - 64 - 65 - 82 - 87	NORD-ILE de France (« NIDF ») ✿ 02 - 08 - 10 - 14 - 27 - 28 - 45 - 51 ✿ 59 - 60 - 62 - 75 - 76 - 77 - 78 - 80 - 89 - 91 - 92 - 93 - 94 - 95
BOURGOGNE -FRANCHE-COMTÉ - RHÔNE ALPES (« BFCRA ») ✿ 01 - 3 - 21 - 25 - 38 - 39 - 42 - 43 - 58 - 63 - 69 - 70 - 71 - 73 -	LANGUEDOC-ROUSSILLON - MIDI PYRÉNÉES (« LRMP ») ✿ 09 - 11 - 12 - 30 - 31 - 34 - 48 - 66 - 81
BRETAGNE – MANCHE (« BRMA ») ✿ 22 - 29 - 35 - 50 - 56	PROVENCE-ALPES CÔTE D'AZUR – CORSE (« PACA-C ») ✿ 04 - 05 - 06 - 07 - 13 - 20 - 26 - 83 - 84 - 2A - 2B

Les départements et territoires hors métropole (DOM TOM) et pays étrangers sont rattachés au Bureau National sous la responsabilité du trésorier national.

ARTICLE 10 - ATTRIBUTIONS

Tout membre d'un BR se doit :

- D'entreprendre la recherche des pupilles et des mousses par tous les moyens envisageables : articles de presse, organisation de retrouvailles, exposition, Internet, etc.
- Encourager les dons à caractère historique (écrits, documents divers, reproductions photographiques, objets destinés à enrichir l'exposition, rédaction d'ouvrages...).
- Aider, dans la mesure du possible, un membre en difficulté (solidarité doit rester le maître mot pour nous pupilles et mousses).
- Veiller, en qualité de représentant officiel de l'Amicale toute entière, à l'application stricte des STATUTS, au respect et à l'honneur des pupilles et des mousses. Dans cet esprit tout incident ou événement d'importance survenu sur le territoire de gestion sera porté à la connaissance du CA.
- Fonctions spécifiques aux BR :
 - ✿ Rechercher les structures de fonctionnement à mettre en place pour gérer au mieux l'ensemble de la Région ;
 - ✿ Gérer le budget alloué par le CA ;
 - ✿ Délibérer sur les questions de leur ressort. Les votes ont lieu à la majorité des membres présents, à mains levées ou à bulletins secrets si requis par le CR ou l'un des membres présents.
 - ✿ Organiser des activités pour maintenir la cohésion des membres de la Région. Tous les membres sont invités à participer.

Les BR agissent sous couvert du CA.

- ✿ À ce titre, ils sont responsables de leurs actes devant ce dernier. Toute décision d'importance fera l'objet d'un exposé écrit par le CR précisant les solutions envisageables, avant approbation par le CA.

ARTICLE 11 - ORGANISATION ADMINISTRATIVE

La composition d'un BR est la suivante, choisie parmi les membres actifs, dans la mesure du possible avec à sa tête le coordonnateur régional qui est assisté :

- D'un trésorier régional,
- D'un secrétaire régional,
 - ✿ Un adjoint peut être nommé pour chacune de ces deux (2) fonctions.

RÈGLEMENT INTÉRIEUR 2023

- De membres de l'Amicale.

Le BR se réunit le plus souvent possible.

ARTICLE 12 - CANDIDATURES

Les membres du BR sont choisis parmi les membres actifs, membres depuis au moins six mois.

Lors de la création d'une Région, ils sont nommés sur décision du CA parmi les membres actifs volontaires de la Région concernée et reconnus par un vote au sein du BR.

En cas de carence de Membre actif, il convient de se reporter aux dispositions de l'Article 27 des STATUTS 2022.

Bien que relevant du CA selon les STATUTS, tout BR peut, s'il le souhaite, décider de réunir une assemblée composée des membres domiciliés dans la Région afin de se voir conforté dans son action.

Tous les membres du BR, élus pour trois ans, sont rééligibles. Les opérations de vote doivent se tenir avant l'AGO.

ARTICLE 13 - MOTIFS D'EXCLUSION

Il est obligatoirement mis fin à la fonction de membre du BR :

- Suite à décès ;
- Après démission formulée par écrit au BR qui en informe l'Amicale ;
- Après constatation du non-paiement de la cotisation dans les délais prévus à l'article 2 ;
- Par exclusion lors de faute grave et, en ce cas, les procédures décrites à l'article 9 des STATUTS s'appliquent.

ARTICLE 14 - REMBOURSEMENT DES FRAIS

Certains frais engagés dans le cadre de l'Amicale sont remboursés :

- Aux membres du CA à l'occasion des réunions du conseil, hors retrouvailles nationales ;
- Aux responsables de l'installation de l'exposition (muséale) lorsque la mise en place nécessite une arrivée anticipée et/ou un départ retardé, par rapport aux dates de la manifestation ;
- Exceptionnellement, après accord du Bureau National, pour des situations très particulières,
- Les déplacements obligés du président ou de son représentant lorsque celui-ci se déplace dans les circonstances suivantes :
 - ✿ Lors de la première assemblée d'une Région, nouvellement créée ou bien à la demande d'une Région, pour une manifestation particulière ;
 - ✿ Lors de manifestations organisées par la Marine nationale et auxquelles notre Amicale est conviée officiellement ;
 - ✿ Afin d'assister aux obsèques d'un coordonnateur (ancien ou en service) ;
 - ✿ Lors des Retrouvailles nationales (uniquement le séjour) ;
 - ✿ Ces remboursements de frais restent subordonnés à la présentation de pièces justificatives.

A. TRANSPORTS :

Les modalités de remboursement sont les suivantes :

- ✿ Transport par voiture : coût estimé selon le modèle de voiture et la distance (calcul fait via le logiciel Via Michelin), complété des frais de péage d'autoroutes sur présentations des factures.
- ✿ Transport par train : sur la base d'un billet aller/retour en 2^e classe.

B. HÉBERGEMENT - REPAS

Ces frais sont totalement pris en charge, y compris pour l'épouse ou la compagne, par l'Amicale pour la période de présence nécessaire par la participation à la réunion du CA.

REMARQUES IMPORTANTES :

- Le CA, se tenant lors des Retrouvailles nationales, ne donnera lieu à aucun remboursement de frais de transport.
- Le BR, responsable de l'organisation des retrouvailles, a toute liberté pour organiser un « pot » de remerciements au profit des membres ou de tiers ayant apporté leur concours dans le cadre de la préparation de la manifestation. Cette dépense est imputée sur le compte d'exploitation de la manifestation et doit se limiter à des boissons de coûts raisonnables, tels que : kir, vin blanc, vin rosé, vin rouge, bière, jus de fruit...

RÈGLEMENT INTÉRIEUR 2023

ARTICLE 15 - INFORMATIONS ADRESSES AU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Tous les évènements doivent être portés à la connaissance du CA sous la forme de comptes rendus écrits et signés de l'un des membres du Bureau Régional, à savoir :

- ✓ Après chaque réunion du BR, si un événement important le justifie ;
- ✓ Après chaque rassemblement au niveau régional ou départemental, agrémenté d'un support photographique ;
- ✓ Y seront joints les articles parus dans la presse locale aux fins d'insertion éventuelle dans le « PUPILMOUSS' » ;
- ✓ Exceptionnellement, à la suite d'un incident ou d'un événement risquant de porter préjudice à l'Amicale dans l'immédiat ou dans un avenir difficilement appréciable.

ARTICLE 16 - ASSURANCE

Tout membre de l'Amicale, à jour de sa cotisation, est « assuré » lors des manifestations organisées au niveau national ou régional. Néanmoins, l'utilisation d'un moyen de transport collectif au cours de ces évènements, doit obligatoirement être signalée à l'Amicale en respectant un préavis de quinze jours.

Tout incident nécessitant l'intervention de l'assurance doit être signalé à l'Amicale dans les vingt-quatre heures, sous réserve d'en avoir la faculté, et suivi de l'envoi d'un compte rendu circonstancié.

TITRE III - GESTION ADMINISTRATIVE

ARTICLE 17 - ATTRIBUTION DU TRESORIER NATIONAL

- Tenir les comptes de l'Amicale ;
- Effectuer tous les paiements ;
- Percevoir toutes les recettes (adhésion et renouvellement) ;
- Tenir une comptabilité régulière, au jour le jour, de toutes les opérations tant en recettes qu'en dépenses et rendre compte à l'AG qui statue sur sa gestion ;
- Percevoir les cotisations sur la base du montant fixé en AG sur proposition du CA ;
- Signer les chèques.

Les chèques de règlement sont obligatoirement établis à l'ordre de « **Amicale des Pupilles-Mousses** » (appellation conforme à l'intitulé du compte bancaire de l'Amicale).

Ce compte est alimenté par les versements (cotisations, produits de la vente des articles de représentation, acquittements divers, dons, etc.). Les recettes, qui doivent nécessairement figurer sur des listes de remise de chèques, sont comptabilisées en totalité sur un registre *ad hoc* (type Exacompta) et un tableur informatique. De même, toutes les dépenses effectuées par l'Amicale font l'objet de pièces justificatives (factures, déclarations sur l'honneur, certificats administratifs, etc.) qui sont enregistrées par ordre chronologique annuel.

En conclusion, la tenue de la comptabilité de l'Amicale (enregistrement recettes-dépenses) est réalisée :

- Sur un registre ;
- Sur un tableur informatique qui permet le suivi progressif du solde de l'Amicale, opération après opération ;
- Sur cahier de « caisse » pour le suivi des espèces ;
- Sur cahier « compte-chèques » pour le suivi des opérations effectuées près de la banque.

En l'hypothèse où le trésorier disposerait d'un outil informatique, la tenue de documents « papiers » n'est pas nécessaire, mais une sauvegarde informatique doit être alors effectuée régulièrement. À la fin de chaque année, la comptabilité est soumise au contrôle d'un ou deux vérificateurs aux comptes, puis à l'approbation du CA et de l'AGO, en vue de l'obtention du quitus et de la signature des documents.

Les vérificateurs aux comptes établissent un rapport présenté à l'AGO. Le Trésorier National dresse un rapport financier annuel comprenant :

- Le bilan ;
- Le compte de résultat.

Ce rapport est soumis à l'AGO annuelle.

RÈGLEMENT INTÉRIEUR 2023

Lorsque l'Amicale des Pupilles-Mousses organise un Rassemblement ou des Retrouvailles au niveau national, le Trésorier National gère l'ensemble de la manifestation et collecte toutes les pièces justificatives liées à cette organisation (aussi bien recettes que dépenses). Tout doit être retracé au registre de l'Amicale, montant global des participations et dépenses engagées dont le paiement est directement assuré par ses soins.

Tout don en faveur de l'Amicale doit obligatoirement figurer dans la comptabilité. En effet, c'est sous la responsabilité financière des membres du Bureau National que ces Rassemblements / Retrouvailles sont organisés. Pour permettre une tenue à jour sans faille de la trésorerie, une nécessaire coordination doit s'instaurer entre le Bureau National et le BR organisateur.

Un fond de réserve de trésorerie de dix mille euros (10.000,00 €) est conservé pour faire face aux dépenses exceptionnelles imprévues. Si la nécessité d'utiliser tout ou partie de ces fonds se présente, la demande devra en être faite au CA.

ARTICLE 18 - COMITÉS RÉGIONAUX

Dès sa création, chaque BR ouvre un compte bancaire selon les modalités de l'article 27 de nos STATUTS.

Ce compte, réservé aux opérations courantes, est ouvert au niveau régional sous l'entièbre responsabilité de l'Amicale. Seules sont habilitées à accéder à ces comptes pour pratiquer toutes opérations bancaires, les personnes désignées par décision particulière de l'Amicale ; elles doivent être au minimum deux personnes. Un RIB est impérativement adressé au Trésorier National.

La cotisation annuelle, fixée par l'AG, doit être versée au Bureau National. Une quote-part est reversée aux BR sur la base du nombre de membres à jour de leur cotisation.

Les Régions :

- Sont habilitées à recevoir les chèques de renouvellement de cotisation (établis à l'ordre de « Amicale des Pupilles-Mousses » et doivent être réexpédiés au Trésorier National) ;
- Se voient confier la mission d'appel et de rappel à cotisation de leurs membres notamment lors de toute manifestation organisée dans leur région d'appartenance telle que définie à l'article 9 supra.

Chaque Région fait effectuer un contrôle de sa gestion, arrêtée chaque 31 décembre, par un membre local, non membre du BR et par les vérificateurs aux comptes de l'Amicale. À l'issue, un compte rendu de vérification est alors adressé au trésorier national, au plus tard pour le 15 Février de l'année en cours, accompagné d'une photocopie du registre de comptabilité.

L'Amicale est responsable des problèmes de trésorerie régionale. Il en va de même pour le cas où les dépenses dans l'organisation de retrouvailles régionales dépasseraient les prévisions.

À ce sujet, toute manifestation, quelle qu'elle soit, doit être entièrement supportée par les participants (frais de correspondance, affranchissement, badges, tous frais matériels inhérents à l'organisation, etc.).

La liaison entre les trésoriers régionaux se fait par l'intermédiaire du trésorier national de l'Amicale (ou son adjoint), qui a pour mission de maintenir l'homogénéité des diverses comptabilités, de renseigner, d'apporter éventuellement son aide, de rendre compte à l'Amicale de chaque situation financière.

Un bilan financier est établi chaque fin d'année.

QUOTE-PART ANNUELLE

Cette quote-part est calculée sur les bases telles que décrites en ANNEXE QUOTE-PART ANNUELLE aux présentes.

RÈGLEMENT INTÉRIEUR 2023

ARTICLE 19 - COMPTABILITÉ DES COMITÉS RÉGIONAUX

« TENIR LES COMPTES C'EST BIEN, MAIS BIEN LES TENIR C'EST MIEUX ! »

Chaque BR se doit de tenir régulièrement sa comptabilité selon les mêmes règles appliquées par le trésorier national. Ces documents peuvent être tenus sur un support informatique.

DIRECTIVES - CONSEILS :

- ✓ Limiter autant que possible les mouvements en espèces qui sont suivis sur un cahier de « caisse », aussi bien en recettes qu'en dépenses ;
- ✓ Exiger le paiement des différents fournisseurs par chèque ;
- ✓ S'assurer que la raison sociale et le numéro de SIRET figurent sur les factures.

Ainsi subsisteront : trace écrite et preuve des opérations financières (souches des carnets de chèques, bordereaux de remise de chèques et relevés du compte bancaire).

LE PAIEMENT PAR VIREMENT OU PAR CHÈQUE DOIT ÊTRE LA RÈGLE. LE PAIEMENT EN ESPÈCES L'EXCEPTION !

Les écritures comptables, constatant les mouvements, doivent être consignées sans blanc ni rature.

En cas d'erreur, effectuer une contre passation, opération après opération, jour après jour,

- ✓ Sur le registre « RECETTES - DÉPENSES » (Exacompta) ;
- ✓ Sur le cahier de « CAISSE » pour le suivi des espèces et compte-chèques pour les opérations auprès de la banque.

Les manifestations exceptionnelles telles que :

- ✓ Réunion annuelle du Bureau Régional ;
- ✓ Festivités diverses (bal, repas, méchoui, etc.) ;

doivent faire l'objet d'un compte d'exploitation particulier afin de bien faire ressortir le résultat bénéficiaire ou déficitaire desdites manifestations. Ce compte particulier doit être annexé au bilan du BR (exercice année civile).

Toute écriture, pour être comptable, doit s'appuyer sur une pièce justificative datée et numérotée (facture, pièce de caisse, etc.) annotée et soigneusement classée, ce qui demande d'être :

« INTRANSIGEANT » « INTRAITABLE » « IMPITOYABLE »

Une comptabilité sans pièces justificatives n'a aucune valeur de contrôle.

ARTICLE 20 - REGISTRE DES RECETTES ET DÉPENSES

20.A POUR SUIVI MANUEL

À l'exclusion de tout autre système (feuilles volantes proscribes), obligation d'utiliser un cahier EXACOMPTA réf. 16200E (Piqûre 27x32cm à tête paresseuse 20 colonnes sur 2 pages - 28 lignes - 80 pages) tel qu'agrémenté par l'administration fiscale. Les opérations, tant au niveau gestion que vérification, s'en trouveront facilitées.

TENUE DU CAHIER

- ✓ Tirer un trait sous les résultats de la périodicité choisie (mois, trimestre, cf. activités) ;
- ✓ Continuer la tenue du cahier pour la périodicité suivante ;
- ✓ Tourner la page, une fois renseignées toutes les lignes de la page commencée ;
- ✓ Totaliser le tout en fin d'année.

1/ Préparation des en-têtes : alinéa 2 de l'ordonnance n° 86- 1243 du 1 février.

- ✓ Colonnes RECETTES : manifestations, articles (de représentation), cotisations (quote-part), divers...
- ✓ Colonnes DÉPENSES : articles (achats près du trésorier adjoint), fournitures (de bureau), poste, divers...

2/ Le n° des P.J. (obligatoire) simplifie le classement des justificatifs qui sont archivés.

- ✓ La numérotation comporte un numéro à suivre commençant au n° 1 de chaque année, suivi du millésime sans qu'il soit fait de distinction entre « RECETTES » et « DÉPENSES » (exemples : 01/2002- 02/2002, etc.).
- ✓ Les recettes / dépenses s'inscrivent par ordre de date, avec précision absolue dans la colonne « libellé », de ce qui a été débité ou crédité (affranchissements, correspondances, repas, etc.).

3/ Après inscription du montant reçu ou payé en colonnes « RECETTES » ou « DÉPENSES », la même somme doit figurer dans les colonnes qui correspondent à la recette ou à la dépense.

RÈGLEMENT INTÉRIEUR 2023

Exemple : 15/01 - cotisations 2001 - inscrire 300 euros dans la colonne « RECETTES » et 300 euros dans la colonne « COTISATION ». 10/05 - repas cercle - inscrire 300 euros dans la colonne « DÉPENSES » et 300 euros dans la colonne « MANIFESTATION ».

4/ L'addition de toutes les sommes des colonnes RECETTES = somme de la colonne RECETTES. En fin de période définie suivant les activités (mois, trimestre) :

- ✓ Regrouper et inscrire sur une même ligne les recettes ;
- ✓ Tirer un trait sous les résultats de la périodicité choisie (mois, trimestre, cf. activités) ;
- ✓ Continuer la tenue du cahier pour la périodicité suivante ;
- ✓ Tourner la page, une fois renseignées toutes les lignes de la page commencée ;
- ✓ Totaliser le tout en fin d'année.

5/ Le suivi du solde progressif est obtenu, à chaque opération, de la façon suivante :

$$\text{SOLDE} = \text{RECETTES} + \text{SOLDE PRÉCÉDENT} - \text{DÉPENSES}.$$

20.B POUR SUIVI INFORMATIQUE

Le trésorier national fournit une maquette de tableur au format Microsoft® Excel® ou compatible. Il suffit de suivre les consignes.

ARTICLE 21 - ARTICLES DE REPRÉSENTATION

Le Trésorier ou le Trésorier adjoint de l'Amicale est chargé :

- De la gestion des articles de représentation, l'approvisionnement auprès des fournisseurs,
- De la répartition des articles au sein de l'Amicale (commandes émanant des BR),
- De satisfaire les commandes individuelles.

1/ VENTE DES ARTICLES :

La vente des articles de représentation n'est autorisée qu'aux membres de l'Amicale, celle-ci se doit de respecter les dispositions de l'article 37 alinéa 2 de l'ordonnance n° 86-1243 du 1 février 1986 relatif à la liberté des prix de la concurrence qui stipule :

« Qu'une association ou coopérative d'entreprise ou d'administration ne peut, de façon habituelle, offrir ses produits à la vente, les vendre ou fournir des services si ces activités ne sont pas prévues par ses statuts ».

Le Bureau National propose annuellement au CA un tarif de vente des articles de représentation.

2/ DÉFINITION DU PARACOMMERCIALISME :

Il s'agit de pratiques qui consistent à se livrer à une activité commerciale sans supporter les obligations, les contraintes et les charges correspondantes : impôt sur les bénéfices, T.V.A., taxe professionnelle, charges sociales.

3/ IMPÔTS - EXONÉRATION - DOCTRINE DES ŒUVRES

Les cinq critères suivants doivent être remplis simultanément :

1. L'activité exercée doit entrer strictement dans le cadre de l'activité désintéressée de l'Amicale ou contribuer, par sa nature et non simplement financièrement à la réalisation de cet objet ;
2. La gestion de l'Amicale ne doit procurer aucun profit matériel, direct ou indirect, aux dirigeants ou aux membres de cette dernière,
3. La réalisation d'excédents de recettes ne doit pas être systématiquement recherchée (absence de recours à des méthodes commerciales, pratique de tarifs modérés...) ;
4. Lorsqu'ils existent, les excédents de recettes doivent être réinvestis dans l'œuvre elle-même ;
5. L'Amicale doit présenter une utilité sociale en assurant la couverture des besoins qui ne sont pas normalement ou insuffisamment pris en compte par le marché.

4/ RÉGIME D'EXONÉRATION DE T.V.A.

Pour être exonéré de TVA, l'organisme doit être géré et administré, à titre bénévole, par des personnes n'ayant elles-mêmes (ou par personnes interposées) aucun intérêt direct ou indirect dans les résultats de l'exploitation.

5/ OPÉRATIONS EXCLUES DE L'EXONÉRATION

Les opérations réalisées au profit de tiers, c'est-à-dire, de personnes qui n'ont pas adhéré à l'organisme sans but lucratif dans les conditions fixées par les STATUTS, sont exclues de l'exonération Il en serait de même pour les opérations réalisées

RÈGLEMENT INTÉRIEUR 2023

au profit de membres lorsque les cotisations constituent en réalité la rémunération pure et simple de la fourniture de biens ou de prestations de ce service à des tiers, de fait.

En conséquence et afin d'éviter que l'Amicale ne devienne la concurrente directe des entreprises traditionnelles du secteur commercial et de la distribution, toute vente au profit de tiers est interdite au sein de l'Amicale.

ARTICLE 22 - BIENS MATÉRIELS DE L'AMICALE

Pour son fonctionnement et son rayonnement l'Amicale s'est dotée de matériels diversifiés : informatique, secrétariat, archives, expositions, etc.). La tenue à jour de l'état inventaire des biens de l'Amicale incombe au trésorier adjoint et par défaut au trésorier national.

ARTICLE 23 - RÈGLES DE BONNE CONDUITE

« NE GASPILLONS PAS L'ARGENT DES MEMBRES, PENSONS PETITE VITESSE ! »

Les coûts d'acheminement du courrier s'avèrent exorbitants et continueront à grever le budget si une certaine discipline n'est pas respectée. En ce qui concerne l'échange de correspondance entre les membres du CA, il est recommandé d'utiliser le courrier électronique dans la mesure du possible, compte tenu de la gratuité de l'acheminement par ce moyen.

TITRE IV - DISPOSITIONS À CARACTÈRE OPÉRATIONNELLE

ARTICLE 24 - SITE WEB DE L'AMICALE & GESTION DE L'ANNUAIRE

Un site Web a été créé. Il est hébergé par un prestataire de service. Un membre en assure la gestion opérationnelle en tant qu'administrateur de site Web ou Webmaster. L'amicale lui donne toutes les facilités pour assurer sa tâche.

Le site est en deux parties, une partie publique et une partie réservée aux membres. La partie publique contient des informations générales. La partie privée contient des informations concernant plus particulièrement nos membres et l'Amicale.

Le trésorier national, à partir de la liste des cotisants (années n, n-1 et n-2) et les Bureaux Régionaux, qui tiennent à jour les coordonnées de leurs membres, transmettent au Webmaster, gestionnaire de l'annuaire, leurs données mises à jour.

À ce jour, le Webmaster du site détient l'annuaire officiel de l'Amicale et le tient à jour sous deux formes :

- ❖ Des fichiers prêts à être imprimés mis à jour tous les 6 mois et mis en ligne sur le site réservé aux membres
- ❖ Et un fichier au format Microsoft® Excel® ou compatible mis en ligne dans une bibliothèque réservée exclusivement aux responsables.

ARTICLE 25 - LE MUSÉE

Un responsable « musée » est désigné. Il gère le matériel et les archives de notre amicale. Tout notre matériel est stocké dans un local du CIN Brest à l'exception de pièces particulièrement sensibles qui sont exposées en permanence dans les bureaux des responsables de l'École des mousses. Pour exemple la maquette de la goélette et celle de la Thétis.

À la demande d'autorités, notre musée peut être exposé. Une équipe de bénévoles est alors constituée. Si un transport et une surveillance sont nécessaires, les frais sont à la charge du demandeur.

Chaque année, un budget est alloué pour entretenir et améliorer notre exposition.

Un inventaire du musée est tenu à jour par le responsable « musée ».

ARTICLE 26 - REPRÉSENTANT AUPRÈS DU CIN ET DE L'ÉCOLE DES MOUSSES

Quand le président ne réside pas dans la région de Brest, il s'avère nécessaire de nommer un délégué général qui assure les relations entre l'Amicale, l'École des mousses et le CIN Brest.

C'est le président qui le désigne avec l'accord du CA.

RÈGLEMENT INTÉRIEUR 2023

ARTICLE 27 - FORMALITÉS ADMINISTRATIVES

Ce document annule et remplace le règlement intérieur du 11 mai 2017 et plus largement toutes versions antérieures.

Il a été approuvé successivement par le CA tenu le 13 avril 2023 puis par l'AGO tenue le samedi 15 avril 2023 au village vacances IGESA, 16 bd de la mer, 29217 Plougonvelin.

<i>Le président, Bernard MARCQ</i>	<i>Le secrétaire national, François MÜNTZER</i>
<i>Document constitué de treize (13) pages rectos ; les versos sont réputés non écrits Fait au Siège Social, le 15 juin 2023</i>	
Visa	Visa



RÈGLEMENT INTÉRIEUR 2023

ANNEXE COTISATIONS

En application de l'article 8.a de nos STATUTS, les montant de cotisation sont fixés et ce, après concertation avec le CA 2022 et approbation de l'AGO de mai 2022, à :

- A. Membre Actif, un Membre d'Honneur non exempté ou un Membre Sympathisant : 25 € / an ;**
 - Pour une adhésion entre juillet et novembre inclus : 12,50 € ;
 - Pour une adhésion en décembre : cotisation pleine au titre de l'« année N+1 » ;
 - À partir de 50 € : cotisation dite de « soutien » ;
- B. À partir de 100 € : cotisation de « Membre Bienfaiteur » ;**
- C. Gratuité pour les membres d'honneur exemptés par le CA ;**
- D. Membre Conjoint Associé :**
 - Exonération de la cotisation pour la période de l'année en cours et pour l'année suivante.
 - Au-delà, si le **Membre Conjoint Associé** souhaite demeurer dans nos rangs, trois possibilités s'offrent alors :
 1. Adhérer comme **Membre Sympathisant** : voir §.A supra ;
 2. Demeurer **Membre Conjoint Associé** : 15 € / an ;
 3. Ou bien quitter l'Amicale...

SEULE UNE NOUVELLE AGO PEUT EN MODIFIER LES MONTANTS.

TOUS LES DONS ET COTISATIONS SONT OUVERTS AU BÉNÉFICE DE LA DÉDUCTION FISCALE APPLICABLE AUX ASSOCIATIONS RECONNUES D'INTÉRÊT GÉNÉRAL (DÉDUCTION DE 66 % AU JOUR DE LA RÉDACTION DES PRÉSENTES).

=====00000°°00000=====

ANNEXE QUOTE-PART ANNUELLE

Cette quote-part est calculée sur les bases suivantes :

1. Attribution d'une somme forfaitaire identique à toutes les Régions ;
 - ➡ Depuis 2022, elle est fixée à cent euros (100 €).
2. Attribution d'une somme individuelle qui tient compte du nombre de membres à jour de leur cotisation.
 - ➡ Depuis 2022, elle est fixée par adhérent à jour de sa cotisation à :
 - six euros (6 €), pour tous les membres payant une cotisation pleine ;
 - trois euros (3 €), pour ceux payant une cotisation réduite.
3. Ces valeurs sont définies par le CA.
 - ➡ Les BR ont donc tout intérêt à s'employer à ce que les membres fassent diligence pour le paiement des cotisations.
4. Les quotes-parts sont versées en juin pour les cotisations reçues à cette date, et ensuite, en fonction des rentrées de cotisations, et ce, par virement sur les comptes des BR.

=====00000°°00000=====