REGLEMENT INTERIEUR

Amicale Nationale des Fusiliers Marins et Commandos
Section de Toulon

Ce texte abroge et remplace le règlement intérieur du 26/11/2001
Avenant n°01 en date du 06/03/2020
Avenant n°02 adopté en assemblée générale le 12 juin 2021
Avenant n° 03 adopté en assemblée générale le 29 janvier 2022

Art. 1 - ADOPTION DU REGLEMENT INTERIEUR

Le présent règlement intérieur fait référence aux Statut de l'ANFMC en date du samedi 22/05/2010 à jour de sa modification en AGE le samedi 21 mai 2016 à Saint Georges de Didone (Charente Maritime) et de sa modification en AGE le samedi 18 mai 2019 à Guidel (Morbihan). Adopté en assemblée générale en date du 26 janvier 2019 à Toulon
Il définit les modalités de fonctionnement interne ainsi que les règles à observer au sein de la section.

Art. 2 - DENOMINATION

La section dépend directement de :
L'Amicale Nationale des Fusiliers Marins et Commandos (l'A.N.F.M.C) dont le siège social est situé à ANFMC c/o FAMMAC – 16 bis Avenue Prieur de la Côte d'Or – CS 40300 – 94114 Arcueil

La section se dénomme : Amicale Nationale des Fusiliers Marins et Commandos Section de Toulon
Place Armand Valle – Casemate D3 – 83000 Toulon

Lui son attribué les départements : 01 Ain - 04 Alpes de Haute Provence - 05 Hautes Alpes - 06 Alpes Maritimes - 07 Ardèche - 11 Aude - 13 Bouche du Rhône - 26 Drome - 30 Gard - 34 Hérault - 38 Isère - 42 Loire - 43 Haute Loire - 48 Lozère - 63 Puy de Dôme - 66 Pyrénées Orientales - 69 Rhône - 73 Savoie - 74 Haute Savoie - 83 Var - 84 Vaucluse - 2A Corse du Sud - 2B Haute Corse.

Art. 3 - ADMINISTRATION

La section est régie et veille à l'application des statuts de l'A.N.F.M.C. elle comporte un bureau chargé de la gestion de la section.
Le bureau transfert au conseil d'administration National de l'association, avec avis motivé, toute question qui n'est pas de sa compétence.

Art.3.1 Le Bureau

Les membres du bureau sont élus individuellement pour un an à main levée et à la majorité simple, au cours de l'assemblée générale, ils sont renouvelables chaque année.
Lorsqu'il y a plusieurs candidats par fonction ou si un membre du bureau ou un candidat le souhaite, un vote à bulletin secret est effectué.
Pour être éligible, le candidat doit être un membre actif et être à jour de sa cotisation.
Les membres sortants sont rééligibles sans limites du nombres de mandats.
Peuvent voter uniquement les membres actifs et à jour de leur cotisation.
En cas d'absence, un membre actif a la possibilité de donner un pouvoir à un autre membre actif.
Pas plus de 2 pouvoirs par membre actif.

Le bureau est composé des membres suivants,
- le président,
- le vice-président,
- le secrétaire,
- le trésorier.

Sur décision du président, le bureau peut être renforcé par des délégués aux fonctions annexes qui siège en conseil d'administration.
Les délégués aux fonctions annexes doivent être confirmés dans leurs fonctions chaque année au cours du conseil d'administration de mise en place de la nouvelle présidence par le président nouvellement élu ou réélu.
- un ou plusieurs porte-drapeaux
- un ou plusieurs secrétaires adjoints
- un ou plusieurs trésoriers adjoints
- des responsables de tâches particulières permettant la bonne marche de la section : chancellerie, coopérative, animations, point-rencontre, chargé communication, webmaster…

Art.3.2 Responsabilité et Fonctionnement

Le bureau peut se réunir à la demande du Président ou d'un membre du bureau.
Le conseil d'administration se réunit une fois par mois ou sur convocation du président.
Chaque réunion donne lieu à l'établissement d'un procès-verbal approuvé par les membres présents et signé par le Président de séance et le Secrétaire de séance, Il est ensuite archivé.
Tout achat supérieur à 300,00€ devra obligatoirement obtenir l'accord du bureau pour être effectué.
Les Administrateurs bénéficient de l'usage d'un coffre-fort situé dans le bureau de l'amicale .
La combinaison est changée régulièrement et seul le Président, le Vice-Président et le trésorier ont connaissance du code.
Responsabilités et modalités de fonctionnement du bureau sont définies par les statuts de l'ANFMC : Art. 6.1 - 6.2 - 6.3 - 6.4 - 6.5.

Art. 3.3 Le(s) Trésorier adjoint

Il seconde le Trésorier et le remplace le cas échéant.

Art. 3.4 Le(s) Secrétaire adjoint

Il seconde le Secrétaire et le remplace le cas échéant.

Art. 4 - COMPOSITION

Art. 4.1 La section est composée de différents Membres

Conformément Art.4 des statuts de l'ANFMC

Art.4.2 Perte de la qualité de Membre

Conformément Art.5 des statuts de l'ANFMC

Art. 5 - LOCALISATION

Par convention en date du 1er mars 2001, modifiée par l'avenant n° 1 du 1er septembre 2001, la ville de Toulon met à disposition de notre section, un local situé Caserne TRUGUET, Porte d'Italie, Casemate D3, Place Armand Valle. Cette mise à disposition est consentie à titre gratuit.

Toutefois, l'Amicale doit en assurer les frais d'entretien et de fonctionnement électricité, assurance et taxes diverses.

L'occupation est consentie à titre précaire et révocable pour la durée d'un an à compter du 1er mars 2001 ne pouvant dépasser 12 ans. Depuis le 24 juin 2013 renouvellement par tacite reconduction annuelle en accord avec les services de la mairie auprès du président.

Nom de baptême de la salle « CAP MATIFOU ».

Art. 6 – FONCTIONS ANNEXES

Art.6.1 Responsabilité

La salle « CAP MATIFOU » est placée directement sous la responsabilité du Président de la Section.

Art.6.2 Fonctionnement de la salle « CAP MATIFOU »

Seul six (6) trousseaux de clefs sont disponibles pour accéder à la salle « CAP MATIFOU ».

- Trousseau n° 1 attribué au Président.
- Trousseau n° 2 attribué au Vice-Président.
- Trousseau n° 3 attribué au Trésorier.
- Trousseau n° 4 attribué au Secrétaire.
- Trousseau n° 5 attribué au Pool « coin rencontre ».
- Trousseau n° 6 attribué au Pool « coopérative ».

Les horaires d'ouverture sont tous les mercredis de 14h00 à 19h30 et tous les deuxièmes samedis de chaque mois de 11h00 à 14h00.

Le fonctionnement de la salle est assuré par un délégué des fonctions annexes (Délégué point rencontre), assisté par un ou plusieurs adjoint(s) désigné(s).

Il assure :

- La gestion administrative et comptable en collaboration étroite avec le trésorier lors de prêt de la salle, qui à ce titre, ouvrira dans son livre comptable, une colonne budget « Salle CAP MATIFOU ». Le prêt de la salle est soumis au respect du règlement défini par le formulaire de demande de réservation : annexe 1.
- La surveillance des appareils de sécurité : extincteurs (au nombre de 4), l'enregistrement sur le cahier sécurité des travaux et modifications d'infrastructure.
- L'inventaire du patrimoine et de l'ameublement.

Nota, la participation financière ne devra être une source de revenu pour la section. Les dons éventuels ou recettes excédentaires seront consacrés uniquement à l'entretien ou à l'amélioration de la salle « CAP MATIFOU ».

Art.6.3 Le(s) Porte-Drapeau

Il a la garde et la responsabilité du Drapeau de la section.

En sa présence il est responsable de l'organisation des cérémonies.

La présence du Drapeau aux cérémonies patriotiques et autres manifestations est déterminée par le bureau.

Le porte-drapeau est membre d'office du conseil d'administration de la section.
Il est choisi par le président parmi les volontaires, le choix se porte sur un candidat, digne d'occuper ses fonctions (brillants états de service, acte de courage, etc…).
Le nombre de représentation est comptabilisé par le bureau, il pourra se voir attribuer le diplôme d'honneur et de la médaille des porte-drapeaux.

Art.6.4 Responsable(s) Point-Rencontre

La salle « CAP MATIFOU » détient la licence de 2ème catégorie en date du 25 octobre 2001, et ne peut servir que des boissons inférieures à 15 degrés.
Les tarifs raisonnables sont adaptés au service associatif. Le bar peut être mis à disposition des manifestations programmées, après entente et inventaire des boissons sans augmentation des tarifs.
Il sera effectué mensuellement un inventaire du stock de boisson par le trésorier ou un représentant du bureau.
Il est demandé aux adhérents de rester à l'intérieur de l'amicale pour consommer leurs boissons.
Toute personne peut se voir refuser l'accès au local de l'amicale s'il n'est pas en tenue correcte.

Art.6.5 Responsable(s) Coopérative

Une coopérative est mise à la disposition des membres uniquement pour la vente d'accessoires de la tenue de l'amicale et d'articles des différentes unités de la FORFUSCO.
Il est assisté du Trésorier pour effectuer les commandes et déterminer les tarifs de vente.
Il tient à jour l'inventaire des achats et ventes et des dons.
Il propose les nouveaux accessoires et matériels.
Il est le seul à pouvoir effectuer les ventes, en son absence seul le Trésorier peut le remplacer.
Un cadeau à chaque nouvel adhérent sera offert par la coopérative
Un inventaire est effectué au moins une fois dans l'année sous la responsabilité du Président et du trésorier.

Art.6.6 Responsable(s) Chancellerie

En liaison avec le secrétaire et le trésorier, il recense les membres susceptibles d'être décoré de la médaille de la fidélité, il rédige les diplômes et veille à les faire signer par le Président National. Il organise les cérémonies de remises de récompenses.

En liaison avec le Président et le Vice-président, il propose des membres à la nomination de membre bienfaiteur ou membre d'honneur.

En liaison avec le Porte-Drapeau, il effectue les demandes de diplôme d'honneur et de la médaille aux porte-drapeaux auprès de l'ONAC.

Il est en liaison avec les associations de LH, ONM, MM et ONAC. Il peut soutenir les membres dans l'établissement de leurs dossiers pour d'autres décorations (carte du combattant, de titre de reconnaissance de la nation, croix du combattant volontaire etc. …)

Art.6.7 Responsable(s) Animation

Au vu du programme d'activité, il prévoit les invitations et réservations de salle.
Il organise en concertation avec le conseil d'administration les modalités de la journée et se rapproche du Trésorier pour les frais inhérents à l'organisation.
Il organise l'ouverture de la salle Matifou le 2ème samedi du mois en concertation avec le responsable point rencontre.

Art.6.8 Webmaster

Il assure la mise à jour du site pour l'envoi des documents préalablement contrôlés par le bureau
Il tient à jour le compte Facebook, il propose au bureau la possibilité d'adhésion en cas de non-connaissance de la personne.

La lettre d'informations est diffusée chaque semaines (le dimanche) pour rappeler les manifestations passées et à venir, diffuser les informations recueillies auprès de divers organismes.

Art.6.9 Chargé de communication
Il est le contact privilégié afin de maintenir et renforcer les différents liens avec les autorités civiles et militaires ainsi que les différentes associations patriotiques de la région d'attribution de la section.

Art.6.9 Délégués Régionaux
Ils représentent la section dans leur département et l'informent d'évènements ou de faits particuliers.
Ils maintiennent le lien avec nos différents adhérents, (isolements, maladies, etc…)
Ils rendent comptes au bureau de leurs participations au différentes manifestations patriotiques (photos, coupures de journaux et articles).

Art. 7 – COTISATIONS

La cotisation des membres est déterminée et arrêtée par l'assemblée générale de l'A.N.F.M.C. lors du congrès annuel sur proposition du conseil d'administration.
La cotisation est actuellement de 25,00€ annuel, un montant de 5,00€ de la cotisation est reversé à la section nationale.

En fonction des besoins propre de la section, la cotisation des membres de la section « Toulon » peut être augmentée ou diminuée sur décision du bureau. Elle ne peut toutefois être inférieure au montant décidé lors du congrès annuel. Cette augmentation ou diminution doit être validée par un vote lors de l'assemblée générale de section.
A compter du 1er septembre la cotisation versée par un nouvel adhérent sera effective au 1er janvier de l'année suivante.
Les réadhérions devrons être effectuées entre le 1er novembre et le 30 avril afin de permettre d'effectuer la commission d'attribution de la médaille de fidélité.
Certaines dispenses de cotisation de membre sont accordées par le bureau :

- Pour le doyen ou les doyens de la section après 45 ans de cotisation à l'amicale ~~et~~ sur décision du conseil d'administration. Chaque cas est étudié individuellement. Un témoignage de reconnaissance lui (ou leurs) est attribué pour les informer de cette disposition. sous forme de brevet (cf. annexe 2).

Les membres associés peuvent se voir exonérés de leur cotisation sur proposition du conseil d'administration.
Les membres bienfaiteurs devront effectuer un don minimum de 150,00€ en un versement à la section. Le conseil d'administration attribuera cette distinction de « Membre bienfaiteur » sur proposition du président de section au président national.

Art. 8 – LA TENUE AMICALISTE

Art.10 du Règlement Intérieur de l'ANFMC

Art. 9 – FRAIS DE DEPLACEMENT

L'ANFMC étant affiliée à la « Fédération des anciens Marins et Marins anciens combattants » déclaré « d'utilité public », peut faire bénéficier ses membres de réductions d'impôts pour les frais engagés par eux lors de leurs participation à une activité de la section Toulon.

En dehors de l'agglomération de Toulon, le repas principal et le déplacement de la délégation peuvent être pris en compte après accord du bureau au-delà d'une distance de 50 kilomètres. Le remboursement du déjeuner est basé sur le barème de l'URSSAF de l'année en cours (2021 pour un montant 19.20 €) Un membre ayant avancé ses frais pourra être remboursé sur présentations des justificatifs.

Règlement intérieur adopté en conseil d'administration en date du

Le Président	**Le Secrétaire**
Mr Philippe RAGAIN	**Mr Patrick de SAINT ANTOINE ABBÉ**

MODALITÉS ET RÈGLEMENT DU PRÊT DE LA SALLE CAP MATIFOU

Article 1 : Prêt de la salle : Le prêt de la salle Matifou est possible après accord du bureau (la disponibilité du responsable de la salle Matifou est un élément déterminant) et se fait à titre gracieux aux membres titulaires à jour de 2 années de cotisations successives. Ils en assument l'entière responsabilité .

Article 2 : Utilisation des lieux : Le bénéficiaire devra respecter le caractère paisible des lieux et en faire un usage conforme à leur destination. La consommation de boissons alcoolisées (licence 2ème catégorie) reste de la responsabilité du bénéficiaire désignée sur ce présent formulaire. Dans le cadre d'une consommation abusive d'alcool des participants, l'amicale se voit déchargée de toutes responsabilités. Les animaux domestiques ne sont pas admis.

Article 3 : Capacité : Le présent contrat est établi pour un nombre de 40 personnes maximum (ERP de 5éme catégories), le déverrouillage de la barre de porte devra être effectué le jour de la prestation pour faciliter l'évacuation du local en cas d'incendie. Si ce nombre est dépassé, le bénéficiaire se verra dans l'obligation de refuser les personnes supplémentaires. Ce refus ne peut en aucun cas être considéré comme une modification ou une rupture du contrat à l'initiative du prestataire.
Les boissons doivent se prendre à l'intérieur des locaux et non sur le pas de la porte.

Article 4 : Sécurité : Le bénéficiaire devra prendre en compte les normes de sécurité soit la position des extincteurs, les consignes d'évacuation, les appels d'urgence, les dispositions particulières d'utilisation porte d'accès.
Il est interdit de fumer dans les locaux de l'amicale.
L'utilisation de réchaud à gaz est strictement interdite.

Article 5 : Prise en compte du local : Jour « J » le bénéficiaire devra prendre contact avec le responsable de la salle ou un membre du conseil d'administration. Il doit prévenir le prestataire en cas de retard ou d'annulation.

Article 6 : Participation : Elle devra être réglée impérativement le jour « J ». Les consommations et les prestations supplémentaires seront à régler à la réintégration de la salle au représentant de l'amicale.

Article 7 : Etat des lieux : Effectuée avant et après la prestation entre le bénéficiaire et le responsable de la salle ou son représentant. Les observations éventuelles devront être mentionnées sur ce formulaire. La salle doit être restituée nettoyée, en cas de non-respect de cette consigne une indemnisation sera demandée au bénéficiaire. En cas de détérioration il devra s'acquitter d'un montant équivalent aux dommages causés.

Article 8 : Participations aux frais : Il est demandé une participation aux frais généraux tel que :(eaux, électricité,).

Article 9 : Horaires d'occupation : Le début de prestation est laissé à l'initiative. La fin de la prestation est fixée à 00h00.

Date :

Le Responsable de la prestation (précédé de la mention » lu et approuvé »)

ETAT DES LIEUX

Annexe N°2

AMICALE NATIONALE DES FUSILIERS MARINS & COMMANDOS

SECTION TOULON

1914-1918 _ 1939-1945 _ T.O.E. _ A.F.N. _ MISSIONS EXTERIEURES

SE RETROUVER ***SE SOUVENIR*** ***S'ENTRAIDER***

Siège social : FAMMAC _ 16 bis avenue Prieur de la Côte d'Or _ CS 40300 _ 94114 _ ARCUEIL

AFFILIEE FAMMAC

BREVET DE MEMBRE TITULAIRE EXONÉRÉ

Le Président de la section TOULON de l'A.N.F.M.C.

Décerne le brevet de "membre titulaire exonéré" à **Monsieur xxxxx XXXXXX**

Pour ses 45 années de cotisation à la section Toulon de l'Amicale Nationale des Fusiliers Marins et Commandos

Ce brevet exonère le membre titulaire de cotisations pour les années à venir.

Fait à Toulon , le 1 er janvier 20..

Le Président de section

xxxxx XXXXXX