



REGLEMENT INTERIEUR DE **L'ASSOCIATION**

PREAMBULE

L' « Association Nationale des Soldats Cibles des Balkans-Mémoire » est une association créée conformément à la loi du 1^{er} juillet 1901 et dirigée par un conseil d'administration élu au sein de ses membres

Seuls les statuts et le présent règlement qui prolongent et portent domiciliation au siège social de l'association, sont applicables.

CHAPITRE 1 – ORGANISATION GÉNÉRALE

Article 1 – COMPOSITION

1-1 .L'association est composée de :

- membres actifs,
- membres adhérents,
- membres bienfaiteurs
- membre d'honneur. Ce titre est attribué par le président fondateur et validé par le C.A.

Le président fondateur garde sa fonction à vie.

L'admission de tous les membres est prononcée par le conseil d'administration sous réserve de la validation des pièces militaires. (voir art 7 des statuts)

1-2 .Conditions à remplir

Membres actifs

Sur production des pièces militaires permettant de vérifier que la demande d'adhésion est conforme à l'article 5 des statuts :

- carte du combattant ou titre de Reconnaissance de la Nation.
- livret militaire ou état signalétique et des services,
- justificatif de la qualité de veuve ou veuf d'ancien combattant,
- justificatif de la qualité de veuve, veuf ou parent en ligne directe d'un combattant mort pour la France.

Article 2 – CONSEIL D'ADMINISTRATION

2-1. Rôle

L'association est dirigée par un conseil d'administration qui comprend des membres actifs.

Le président fondateur est membre de droit du CA.

Le conseil d'administration est l'organe exécutif de l'association. Il doit :

- mettre en œuvre la politique définie par l'assemblée générale,
- se prononcer sur l'admission ou l'exclusion des membres,
- préparer le budget prévisionnel de l'association qui sera soumis à l'approbation de l'assemblée générale,
- autoriser des dépenses qui n'auraient pas été prévues dans le budget prévisionnel,
- convoquer les assemblées générales et déterminer leur ordre du jour,
- élire les membres du bureau et contrôler leurs actions,
- décider de l'ouverture des comptes bancaires et des délégations de signature,
- arrêter les comptes de l'association qui seront soumis à l'approbation de l'assemblée générale et proposer l'affectation des résultats,
- arrêter les projets qui seront soumis à l'assemblée générale,
- décider d'engager une action en justice au nom de l'association.

2-2 Fréquence des réunions

Elles sont provoquées par le président au moins deux fois par an ou sur demande d'un tiers des membres.

2-3. Délégation

Tout membre du conseil d'administration empêché d'assister à une séance peut donner pouvoir par écrit à un autre membre du C.A. Le mandataire désigné ne peut être porteur que d'une procuration.

2-4. Candidatures

Les membres du conseil d'administration sont élus pour une durée de trois ans et sont rééligibles.

Les candidats au conseil d'administration doivent se faire connaître par écrit 30 jours avant l'assemblée générale et ne pas faire partie d'un bureau ou organe de décision d'aucune autre association patriotique. Cependant, une dérogation peut être soumise au vote du conseil d'administration.

2-5. Vacance

Lors de la vacance d'un poste d'administrateur élu, ce même poste peut être pourvu par cooptation (majorité des 2/3 du C.A) jusqu'à la prochaine assemblée générale.

2-6. Mode de scrutins

Bulletins secrets (mode normal préconisé ou à main levée) si les 9/10^{ème} des votants se prononcent en faveur de ce type de vote. Les propositions sont adoptées à la majorité des voix plus une. Si parité, la voix du président fondateur est prépondérante.

2-7. Discipline

Après trois absences consécutives aux réunions du conseil d'administration sans motif recevable, le C.A. peut prononcer la démission d'office d'un membre défaillant. Avant tout préalable, ce dernier est invité par lettre recommandée avec avis de réception à se justifier par voie orale ou écrite. Après étude de

l'argumentation fournie, le C.A. prendra la décision à la majorité des deux tiers. Le verdict pris par le C.A. sera notifié à l'intéressé par lettre recommandée avec avis de réception.

2-8. Administration

Les procès-verbaux des séances sont numérotés et paraphés par le président et le secrétaire général et archivés dans un classeur spécial.

2-9. Le bureau

Il est élu par le conseil d'administration parmi les membres de l'association. Il se réunit en principe avant chaque réunion du C.A. et sur demandes exprimées d'un tiers des membres ou sur convocation du président si nécessité.

2-10. Responsabilités des membres du conseil d'administration

Responsabilités morale, pénale et financière.

Les membres du conseil doivent être tenus informés de la totalité de la gestion administrative et financière de l'association et ne tolérer aucune rétorsion d'information.

L'association est gérée au quotidien par le bureau élu et jouit de la plus large autonomie compatible avec les lois, statuts et règlement en vigueur.

Article 3 – ASSEMBLÉES GÉNÉRALES

3-1. Généralités

L'assemblée générale ordinaire est constituée par les membres de l'association.

L'assemblée générale ordinaire est convoquée au moins une fois par an.

Cette convocation est annoncée aux membres de l'association au moins trente jours à l'avance.

L'assemblée générale ordinaire élit le Conseil d'Administration.

Seuls les membres actifs à jour de leur cotisation sont électeurs et éligibles.

L'assemblée générale qui se réunit sur convocation du président, comprend un ordre du jour.

Lors de modification des statuts ou de dissolution, l'association devra réunir une assemblée générale extraordinaire en application des statuts.

L'assemblée générale est dirigée par le président ou, à défaut, par le vice-président ou le secrétaire général.

3-2. Mode de scrutin

Bulletins secrets (mode normal préconisé ou à main levée) si les 9/10^{ème} des votants se prononcent en faveur de ce mode de vote. Les propositions sont adoptées à la majorité des voix plus une. Si parité, la voix du président est prépondérante.

3-2. Quorum

Assemblée générale ordinaire : pas de quorum exigé.

3-3. Candidature au conseil d'administration

Les candidats au conseil d'administration doivent se faire connaître par écrit 30 jours avant la date de l'assemblée générale.

CHAPITRE 2 – RESPONSABILITÉS PARTICULIÈRES

Article 4 – LE PRESIDENT FONDATEUR

- est membre de droit du conseil d'administration.
- détient une voix prépondérante lors des votes du conseil d'administration en cas d'égalité.
- peut donner pouvoir ou procuration.
- ordonne et valide les déplacements des membres lors de cérémonie ou mise en relation avec les administrations concernées lors des validations des mentions MPF, et donne pouvoir et délégation de représentation de l'association durant lesdites cérémonies.
- le président fondateur représente l'association dans tous les actes de la vie civile. De plus, la caractéristique de l'« Association Nationale des Soldats Cibles des Balkans-Mémoire» est que le président fondateur exercera son mandat de façon illimitée du fait de son engagement antérieur afin de faire vivre la Mémoire de nos camarades.
- il préside le conseil d'administration.
- il ordonnance les dépenses.
- il peut donner délégation dans le domaine administratif, et confier des missions.
- en cas de représentation en justice, le président ne peut être remplacé que par un mandataire agissant en vertu d'une procuration spéciale.

Les représentants de l'association doivent jouir du plein exercice de leurs droits

Article 5 – LE PRESIDENT

Poste non pourvu pour une période provisoire, le président fondateur s'octroie cette qualité avec l'aval des administrateurs de l'association pour une durée qui sera déterminée au moment opportun.

5-1. Rôle

Le président représente l'association auprès des pouvoirs publics, des élus, des administrations, du monde combattant et dans tous les actes de la vie civile. Il a qualité pour intenter toute action en justice au nom de l'association.

Le président assure la stricte observation des statuts et du règlement intérieur.

Il préside toutes les assemblées générales et les réunions dont il fixe les dates, heures, lieux et ordres du jour. Il dirige les débats.

Il assure la bonne exécution des décisions prises par le conseil d'administration et les assemblées générales.

Dans l'intervalle des réunions du conseil et du bureau, il prend en cas d'urgence toutes les décisions nécessaires dont il rend compte à la prochaine rencontre.

Il contrôle toute la comptabilité financière et ordonnance les dépenses après avis du C.A. Il est autorisé à effectuer tout engagement d'achats dont il devra rendre compte.

Il signe les cartes des adhérents et autorise la sortie du Drapeau.

Il propose les récompenses.

Il visite les malades et assiste aux obsèques des membres de l'association.

Le président peut déléguer le vice-président ou vice-président adjoint dans le cas de force majeure, ou mandaté un membre actif de l'association.

Article 6 – LE VICE-PRESIDENT

6-1. Rôle

Il représente le président dans tous les domaines et activités que celui-ci lui délègue.

Il assure par intérim la présidence de l'association en cas d'empêchement même prolongé du président.

Article 7- LE SECRETAIRE GENERAL

7-1. Rôle

Il est le collaborateur direct du président et coordonne le fonctionnement administratif de l'association.

Il est chargé d'assurer l'envoi des convocations, de rédiger les procès-verbaux des séances du bureau, du conseil d'administration et des assemblées générales.

Il présente le rapport du conseil à l'assemblée générale.

Il adresse au président un compte rendu détaillé avec la composition du bureau (modification ou non) de chaque assemblée générale.

Il tient le registre prévu à l'article 5 de la loi du 1^{er} juillet 1901 et effectue les déclarations auprès de l'autorité préfectorale.

Il assure la tenue et la mise à jour mensuelle du fichier des membres et tient à jour l'état des effectifs en liaison avec le trésorier.

Il assure la correspondance, le suivi et la transmission des dossiers administratifs et des décorations.

Il veille, sous contrôle du président, à la rédaction et à la transmission des articles et communiqués destinés à la presse nationale et/ou locale.

Il a en charge les problèmes de discipline au sein de l'association.

Il est responsable de l'organisation et du déroulement des manifestations locales.

Il est tenu de conserver les archives de la section pour une durée de 5 ans et même au-delà.

Il assiste aux manifestations patriotiques.

Il visite les malades et assiste aux obsèques des membres de l'association.

Il assure les permanences.

Il peut déléguer une partie de ses fonctions au secrétaire adjoint si le poste est pourvu.

Article 8- LE TRESORIER

8-1. Rôle

Il tient la comptabilité de l'association conformément au « plan comptable ». Il est appelé à donner son avis sur tous les engagements de dépenses et sur toutes autres questions financières de son ressort.

À chaque réunion du bureau et du conseil d'administration, il rend compte de la situation financière.

Il présente la comptabilité à l'assemblée générale, donne également le résultat de l'exercice écoulé, le bilan financier de l'association, les annexes.

Il assure l'exécution des opérations financières régulièrement décidées par les instances compétentes.

Il tient à jour les documents comptables et les pièces justificatives. Il encaisse les cotisations avant le 1^{er} janvier de chaque année, les subventions, verse les appels de fonds.

Il fait le rappel des cotisations et délivre les timbres de l'année en cours.

Il est tenu de conserver les archives comptables de la section pendant 5 ans et même au-delà.

Il prévoit gerbes, plaques et fleurs inhérentes aux diverses manifestations.

Il participe à l'organisation et à la préparation des festivités.

Il visite les malades et assiste aux obsèques des membres de l'association

Il assiste aux manifestations patriotiques.

Il assure les permanences.

Il assure la vente d'insignes, écussons, tickets de loto ou tombola, etc.

Il peut se faire aider par le trésorier adjoint pour les tâches ponctuelles si le poste est pourvu.

Un compte rendu trimestriel des comptes est obligatoire aux membres du conseil d'administration, et sur simple demande de la part d'un membre tous les deux mois.

Article 9- VERIFICATEUR AUX COMPTES

9-1. Rôle

Un vérificateur aux comptes élu annuellement par l'assemblée générale, certifie l'exactitude des comptes mensuels et annuels.

Article 10- LES ASSESSEURS

10-1. Rôle

Apporter un éventuel concours aux activités du secrétaire et du trésorier.

Organiser et participer aux préparations des festivités.

Des missions particulières peuvent leur être confiées par le président de façon permanente ou ponctuelle.

Article 11- LE MEMBRE D'HONNEUR

11-1. Rôle

Cette distinction est accordée par le conseil d'administration à une éminente personnalité qui peut d'ailleurs être extérieure à l'association, qui œuvre ou a œuvré pour le rayonnement de l'association. Elle est invitée aux grandes manifestations et peut être sollicitée à l'occasion d'une opération ponctuelle où son autorité et son influence viennent appuyer l'association.

CHAPITRE 3 – FONCTIONNEMENT DE L'ASSOCIATION

Article 12- ÉLECTION DU BUREAU

12-1. Candidatures

Les appels à candidature doivent se faire au moins trente jours avant la réunion du conseil d'administration.

Les candidatures peuvent être déposées au siège ou envoyées par la poste.

Ne peuvent être retenues que les candidatures présentées 30 jours avant l'élection (le cachet de la poste faisant foi ou date des reçus délivrés par le siège lors du dépôt des candidatures), afin de permettre la diffusion aux administrateurs du ou des noms des candidats.

Le bureau est élu pour 3 ans. Ses membres sont rééligibles.

Lors des élections sur listes, les bulletins de vote sont établis dans l'ordre du tirage au sort des noms des candidats. Ceci se fait en présence des personnes devant figurer sur la liste ou de leurs représentants.

12-2. Droit de vote – délégation

Pour l'élection du bureau, chaque membre du conseil d'administration dispose d'une voix. En cas d'absence, une procuration peut être donnée à un membre du conseil présent. Chaque membre ne peut être porteur que d'une seule procuration. Le vote par correspondance n'est pas admis.

12-3. Election

Le vote a lieu par fonction, à bulletin secret et à un tour. En cas d'égalité de voix, on procède à de nouveaux scrutins entre les intéressés jusqu'à ce qu'une majorité apparaisse.

12-4. Déroulement du scrutin

Les membres du conseil d'administration vérifient que les conditions requises sont remplies par les électeurs de même que la validité des pouvoirs.

Les scrutateurs sont chargés du dépouillement sous contrôle du bureau.

Ils sont tenus au secret et détruisent les documents de vote. Mention est portée sur le procès-verbal.

12-5. Composition du bureau

Le bureau est composé du président, d'un secrétaire général et d'un trésorier.

Les fonctions de vice-président, secrétaire adjoint, trésorier adjoint et assesseurs ne relèvent pas d'un caractère obligatoire. Ceci est en fonction des candidatures des membres du conseil.

Article 13-PROCEDURE DE VOTE

13-1. Conseil d'Administration

Les questions soumises à l'approbation du conseil peuvent l'être à scrutin secret ou à main levée.

Bulletins secrets (mode normal préconisé ou à main levée) si les 9/10^{ème} des votants se prononcent en faveur de ce mode de vote. Les propositions sont adoptées à la majorité des voix plus une. Si parité, la voix du président est prépondérante.

Les propositions soumises au vote sont adoptées à la majorité des membres actifs présents et valablement représentés.

Quorum : pour délibérer objectivement, le conseil d'administration doit se composer d'au moins 2/3 de l'effectif du conseil.

13-2. Assemblées générales ordinaires

Aucun quorum n'est exigé. Les décisions sont prises à la majorité des membres présents et représentés.

13-3. Assemblée générale extraordinaire

Une réglementation (quorum et majorité) est fixée par les articles 13 des statuts. Le mode de scrutin est celui défini à l'article 14 du règlement.

Article 14 -DEROULEMENT DES SCRUTINS

Lorsqu'il s'agit d'un scrutin secret, les dispositions suivantes sont applicables :

- on utilise une urne. Avant toutes opérations de vote, l'urne ouverte est retournée afin de la vider d'un éventuel contenu. Le président du bureau de vote, assisté des membres du bureau procède, après cette vérification, à la fermeture de l'urne.

Le bureau désigne, parmi les électeurs présents, plusieurs scrutateurs.

À la fin des opérations de vote, le président donne lecture des résultats du scrutin qui sont consignés par le secrétaire de séance dans un procès-verbal signé par le président du bureau de vote et les scrutateurs.

Article 15-ADHESIONS

Toute personne qui désire faire partie de l'association doit remplir un bulletin d'adhésion et justifier de sa qualité. Avis lui est donné de son admission par la remise ou l'envoi de la carte de membre. Chaque adhérent de l'association reçoit une carte unique pour établir sa qualité de sociétaire.

À cet effet, pour les membres ayant servi dans l'armée française, une autorisation d'accès au dossier militaire se trouvant à Pau

Centre des Archives du Personnel Militaire (CAPM)

Caserne Bernadotte

64023 PAU Cedex

sera signée et donnée au président de l'association.

ARTICLE 16-PORT DE LA TENUE

1- Tous les membres actifs et adhérents de l'Association Nationale des Soldats Cibles des Balkans-Mémoire, porteront la même tenue, à chaque rassemblement ou représentation de l'association, et qui est composée comme suit :

- un blazer noir
- une chemise noire
- un pantalon noir
- des chaussures noires
- le Béret d'Arme, coiffe d'arme et les décorations pendantes (grand modèle)
- ou tenue de ville

1-1. En cas de tenue de ville, le membre ne pourra pas prétendre être sur les rangs avec les autres membres en tenue de l'association.

Interdiction formelle du port de coiffe autre que le béret d'arme et de décorations associatives.

1-2. Le port des décorations sera réglementé avec l'obtention d'une carte, indiquant sur le verso de celle-ci le titre de la décoration ainsi que la date d'obtention.

Article 17-DISCIPLINE

Le conseil d'administration a un pouvoir réglementaire et disciplinaire pour faire respecter l'application des statuts ou le règlement intérieur, de tout contrat ou protocole de fédération ou d'affiliation.

Nul ne peut faire état de son appartenance ou de ses responsabilités dans l'association à des fins politiques, syndicales, professionnelles ou autres....

17-1. Tout membre dont la radiation est décidée par le conseil d'administration pour infraction aux statuts, règlement intérieur, manquement à l'honneur ou action préjudiciable à l' « Association Nationale des Soldats Cibles des Balkans-Mémoire », est invité par lettre recommandée avec avis de réception à présenter ses explications orales ou écrites au C.A.

Ce dernier, après étude du dossier, prend la décision à la majorité des deux tiers. Celle-ci est notifiée à l'intéressé par lettre recommandée avec avis de réception.

- **LES INTERDITS/COMPORTEMENT/TENUE, lors de la représentativité de l'association et hors association**

L'association s'interdit et interdit à ses membres :

1. de divulguer tous documents internes à l'association,
2. de diffamer ou injurier, de provoquer la discrimination, la haine ou la violence à l'égard d'une personne ou d'un groupe de personnes en raison de leurs origines ou de leur appartenance ou de leur non-appartenance à une ethnie, une nation, une race ou une religion déterminée, une association d'anciens combattants, et ce, au moyen de discours, cris ou menaces proférés dans des lieux ou réunions publiques, soit par des écrits, imprimés, dessins, gravures, peintures, emblèmes, images ou tout autre support vendu ou distribué, mis en vente ou exposé dans des lieux ou réunions publics, soit par des placards ou des affiches exposées au regard du public, soit par tout moyen de communication par voie électronique (internet),
3. de porter le béret bleu onusien,

4. de porter les décorations associatives ou autres non référencés officiellement par la Grande Chancellerie - Ministère de la Défense :
Le **BOC/PP N° 55-56** (1990), définit dans la fiche n° 557.0.124., les modalités de port des décorations :
 - les insignes de décorations se portent dans l'ordre prescrit au *Bulletin officiel*, édition méthodique, volume 307*
 - Voir **Ordre défini par l'article 21 de l'instruction n° 52000/DEF/C/5 du 10/12/1979, modifié le 27/09/1982 (B.O.C.)**.
5. de porter les barrettes Dixmude autres que sur une tenue militaire,
6. le non-respect des statuts ou règlement intérieur.

ARTICLE 18-CARACTERE BENEVOLE DES FONCTIONS

1. Les membres du conseil d'administration et du bureau de l'association ne peuvent recevoir de rétribution pour les fonctions qui leur sont confiées.
2. Les frais engagés à l'occasion des activités relatives au fonctionnement de l'association peuvent être remboursés sur justificatifs. L'objet et l'estimation des dépenses éventuelles devront être présentés auparavant au conseil d'administration qui donnera son accord ou non. Dans le cas d'un accord donné par le conseil d'administration, le remboursement se fera ensuite sur présentation de factures.

ARTICLE 19-RESSOURCES FINANCIERES

1. Les ressources financières de l'association sont établies, chaque année, au mois de décembre, par le vote d'un budget annuel présenté par le conseil d'administration et fixé par l'assemblée générale.
2. Les ressources de l'association se composent :
 - a) des cotisations des membres actifs, adhérents, d'honneur, bienfaiteurs et donateurs,
 - b) du produit des ventes de brochures, de bals, fêtes et autres manifestations organisés par l'association à titre de remboursement de frais,
 - c) de subventions autorisées par la loi,
 - d) de dons et de legs.
3. À la fin de chaque exercice annuel
 - . 30 % sera reversé à la CABAT au travers de TERRE FRATERNITE
 - . 30 % sera reversé pour la « Mémoire » (gerbe, plaque.....)
 - . 30 % sera reversé aux adhérents sous forme de présent (repas, objet
 - . 10 % pour le fonctionnement de l'association (timbre, déplacements,.....)
4. Une comptabilité est tenue quotidiennement par recettes et dépenses, et un inventaire du matériel appartenant à l'association est établi.
5. L'assemblée générale peut décider la constitution d'un fonds de réserve dont il lui appartient de fixer le montant.

Article 23-REPRESENTATIVITE

Dans le cadre de sa représentativité, l'association peut demander le soutien de l'armée d'active quant à fournir un piquet d'honneur pour donner plus de lustre à son action locale. (art 2 des statuts)

23-1. Les membres, mandaté par l'ANSCBM (Association Nationale des Soldats Cibles des Balkans – Mémoire) lors des cérémonies disposeront d'une gerbe et d'une plaque, commémorant une régularisation MPF de nos militaires français peu importe le conflit afférant. Ils devront :

- déposer la gerbe de fleur devant le monument aux morts concerné où est inscrit le défunt.
- se rendre sur la tombe du défunt et déposer la plaque de souvenir des membres de l'association afférant au conflit (opération).
- avoir une tenue et comportement exemplaire durant ces cérémonies en présence des familles concernées et des autorités locales civiles ou militaires.

Article 24– But second et financement des plaques, gerbes, et autres aides aux membres et à la Mémoire

Afin de faire vivre l'association il sera demandé aux membres selon leur bon vouloir et leur possibilité de répondre à des demandes ponctuelles de financement non obligatoire et sans montants imposés de participer.