



REGLEMENT INTERIEUR de L'ASSOCIATION SOLIDARITE DEFENSE (référence : Article 2.5 des STATUTS)

ASSOCIATION
SOLIDARITÉ DÉFENSE

PREAMBULE.

Le présent règlement intérieur complète les statuts de Solidarité Défense pour ce qui concerne l'organisation (structure) et le fonctionnement (responsabilités, procédures), permettant à l'association d'atteindre dans de bonnes conditions de transparence et de rigueur les buts qu'elle s'est fixée.

Il est préparé par le délégué général, présenté aux membres du bureau, et, le cas échéant, en conseil d'administration, pour approbation et mise en œuvre.

Il est révisé dans les mêmes conditions dès que d'importants changements touchent les statuts ou le cadre général ou particulier de l'action de l'association. La date de mise à jour apparaît en en-tête et en final du document.

I – ORGANISATION.

La composition de l'association est fixée par l'article 3 des statuts. L'ensemble des membres constitue l'assemblée générale.

L'association est administrée par un conseil (article 5) de membres élus dont le nombre est compris entre neuf au moins et dix-huit au plus.

Tout membre de l'association Solidarité Défense, à jour de sa cotisation, peut être candidat au conseil d'administration. En faisant acte de candidature il doit adresser au siège de l'association un curriculum vitae. En outre il doit avoir eu avant l'assemblée générale un entretien avec deux membres du conseil ou un membre du conseil et le délégué général. Cet entretien a pour but de connaître ses motivations et de l'informer du fonctionnement de l'association et de ses statuts.

Sauf empêchement grave, le candidat doit être présent à l'assemblée générale.

Ce conseil est normalement dirigé par un bureau élu comprenant au moins :

- un président,
- un secrétaire,
- un trésorier.

Selon les besoins un ou plusieurs vice-présidents peuvent être élus.

L'association dispose de deux personnels permanents pour l'assister dans son fonctionnement courant (Article 12), à savoir :

- un délégué général,
- une secrétaire.

Eu égard à son action d'aide au profit de la communauté militaire en difficulté du fait de blessures graves ou/et de décès, elle bénéficie en outre de facilités consenties par le Ministère de la Défense à savoir :

- un local meublé, sis au 19, boulevard Latour-Maubourg – 75007 PARIS,
- un véhicule, mis à disposition sans conducteur, par le Centre Automobile de la Défense (CAD).

Elle s'est attachée les services qualifiés :

- d'un expert-comptable,
- d'un commissaire aux comptes.

Le conseil d'administration, au plan fonctionnel, est réparti en quatre comités spécialisés, placés chacun sous la responsabilité d'un (e) président (e) désigné (e), chargé (e) d'organiser et de mener les actions dans l'un des domaines composant le champ d'intervention de l'association, c'est-à-dire :

- les aides personnalisées,
- les actions d'intérêt collectif,
- la mobilisation des soutiens : adhésions, dons financiers,
- la communication.

Leur composition actuelle figure en annexe 2.

Ces comités mobilisent pour leurs actions, les membres de l'association et les sympathisants occasionnels.

En raison de ses liens privilégiés avec le Ministère de la Défense, l'association bénéficie :

- au sein de son conseil, de cinq membres consultatifs permanents (article 5.2) représentant les grands services concernés par son action : Cabinet / SGA, CEMA, ASA, DICOD, ONAC ;
- de contacts directs avec les représentants de chacune des Armées, de la Gendarmerie et de la Direction du Service de Santé des Armées, qui facilitent ses rapports avec les formations placés sous leur responsabilité.

II – RESPONSABILITES.

21. Membres du bureau élus pour deux ans et rééligibles sans limite.

- Le président.

Il dirige l'association en disposant, notamment, du conseil et des personnels permanents.

L'essentiel de son action est tourné d'une part vers le Ministre de la Défense et ses grands subordonnés, pour définir et valider les efforts de l'association en direction de la communauté militaire et entretenir la confiance réciproque qui permet l'efficacité sur le terrain, d'autre part vers les membres influents de la société civile susceptibles de soutenir et de relayer son action.

- Le secrétaire.

Il assiste le président et dirige concrètement le fonctionnement de l'association en prenant la responsabilité (signature) des documents, pièces administratives et financières qui lui sont présentés par le délégué général.

- Le trésorier.

Il assiste le secrétaire pour tout ce qui touche au suivi de la gestion financière de l'association : suivi du budget en cours, contrôle et signature des documents comptables, élaboration du budget prévisionnel en fonction des objectifs à atteindre, définition et surveillance des placements financiers.

Il assiste le président du comité de mobilisation des soutiens financiers pour obtenir les ressources à la hauteur des besoins estimés.

Les éléments qui lui sont nécessaires sont fournis par le délégué général.

- Le ou les vice-présidents.

Il (s) assiste (nt) le président dans le domaine de responsabilité qui lui (leur) a été confié par le conseil.

- L'intérim du président.

En cas d'absence du président, son intérim est assuré par le Vice-président (désigné s'il y en a plusieurs), sinon par le secrétaire.

22. Les présidents de comités spécialisés.

Chaque président dirige le comité qui lui est confié : définition des objectifs à atteindre, moyens à mettre en œuvre, mesures d'exécution, animation...

Il dispose du délégué général pour obtenir ou diffuser toutes informations nécessaires à son activité.

23. Les personnels permanents du siège.

- Le délégué général.

Le délégué général est chargé d'assurer le fonctionnement courant de l'association.

Il est habituellement choisi par le président parmi les officiers généraux de brigade de l'Armée de Terre récemment placés en deuxième section et qui se sont portés candidats pour cette fonction. Ce choix est confirmé par le conseil.

Son emploi est permanent et à temps plein, renouvelé chaque année à la date anniversaire de sa prise de responsabilité avec l'accord du président de l'association et du Ministre de la Défense (Cabinet/SGA).

Il est soumis aux règles de disponibilité des personnels civils de la Défense.

Il est notamment chargé :

- de l'organisation et du fonctionnement du siège ;
- de l'exploitation du courrier : réception, traitement (signer ou faire signer), diffusion des réponses, classement, archivage ;
- du contact et de la communication avec et entre tous les membres de l'association, ceux qui bénéficient de son action, ceux qui la soutiennent, singulièrement l'administration centrale du Ministère, les commandements et les organismes sociaux spécialisés ;
- de l'organisation des activités décidées en conseil ou de celles dictées par les circonstances ;
- des relations avec les organismes civils (associations en particulier) ou militaires qui peuvent agir en synergie avec Solidarité Défense et améliorer son efficacité ;
- des relations avec les organismes du Ministère de l'Intérieur chargés du contrôle de l'association ;
- de la tenue à jour des dépenses et recettes, de la fourniture de ces éléments à l'expert comptable, au commissaire aux comptes et au trésorier, pour établir une comptabilité conforme aux règles en vigueur, la vérifier et certifier exacte ;

- des relations avec le cabinet, la Direction des Affaires Financières et le Secrétariat Général pour l'Administration pour l'établissement de la convention annuelle contenant la description des avantages en nature consentis et fixant la subvention attribuée en réponse à la demande qui en a été faite, et comprend un point de situation de l'association au plan de ses activités et de ses finances ;
- des relations avec les organismes détenteurs des comptes de l'association :
 - fonctionnement courant : Centre chèques postaux de la Source (Centre régional des services financiers – chèques postaux et épargne – autorisation 03 - 45900 LA SOURCE CHEQUES) ;
 - placements financiers : Trésor Public (paierie générale du trésor – 26, rue Notre-Dame des Victoires – 75097 PARIS CEDEX 02).

Il représente l'association là où elle est conviée ou là où son action mérite d'être présentée.

Il dispose d'un véhicule mis à disposition par la Défense pour les déplacements liés à sa fonction.

- La secrétaire.

Cadre administratif de catégorie C, elle est mise à disposition par le Ministère de la Défense depuis janvier 1995.

Elle est chargée de tous les travaux de dactylographie, de réception, de classement, d'archivage du courrier et de tous les documents produits, reçus et obtenus par l'association.

Elle seconde le délégué général pour tout ce qui touche au fonctionnement de l'association notamment dans ses contacts avec les membres de l'association, ses bénéficiaires, ses soutiens, ses correspondants habituels singulièrement ceux du Ministère de la défense : Cabinet, SGA, ASA, Commandements, DICOD, ONAC..., ses fournisseurs, ses organismes financiers.

III – PROCEDURES.

Les six années de fonctionnement ont consacré les usages particuliers présentés ci-dessous :

31. Réunions (types et périodicités) :

- du bureau : sur décision du président de l'association ou de l'autorité délégataire ;
- du conseil ordinaire : chaque semestre : - le premier : 2^o quinzaine de mars ;
- le second : 2^o quinzaine de novembre ;
- de l'assemblée générale : chaque année à l'issue du premier conseil ordinaire ;

- de tout conseil ou / et assemblée générale extraordinaire décidé dans les conditions prévues aux articles 6 et 8 des statuts ;
- des comités : sur décision de chaque président de comité aussi souvent que celui-ci le juge nécessaire ;
- pour la planification des activités de l'année suivante, en concertation avec les représentants du Ministère de la Défense notamment CEMA, CEMAT, CEMM, CEMAA, DIRGEND, DCSSA, ASA, DICOD : courant octobre.

32. Budget / comptes / convention – subvention :

- budget annuel prévisionnel : présenté au conseil ordinaire de novembre ;
- suivi du budget : arrêté chaque fin de mois : balance – bilan... ;
- budget annuel exécuté : éléments adressés au comptable 2° quinzaine janvier ;
- envoi demande de subvention avec documents de gestion à l'appui pour le 31 janvier ;
- retour des documents établis par le comptable : 1° quinzaine de mars ;
- adoption comptes du budget exécuté par conseil et assemblée : 2° Quinzaine mars ;
- envoi comptes vérifiés et certifiés en appui demande subvention et renouvellement avantage en nature : 1° quinzaine d'avril ;
- décision du Ministre de renouveler la convention comprenant l'attribution d'une subvention : 2° quinzaine juillet ;
- versement de la subvention en septembre.

33. Signature des pièces :

chèques postaux :

- **personnes habilitées :**

- **deux administrateurs :**

- le secrétaire,
- le trésorier.

- **le délégué général :**

- chaque chèque doit comporter **deux signatures autorisées**,

- convocation aux réunions du conseil d'administration :
 - le secrétaire,
- procès-verbal du conseil d'administration ou / et assemblée générale :
 - le président ;
 - le secrétaire ;
- les comptes annuels :
 - le comptable ;
 - le commissaire aux comptes (vérifié / certifié) ;
 - le trésorier de l'association (visé) ;
- les ordres de mouvements financiers :
 - le trésorier ;
 - le délégué général ;
- toutes autres pièces :
 - le délégué général.

34. Dépenses de fonctionnement courant :

- tout est réglé par chèque sur présentation de la facture ;
- pour toute autre « menue dépense », deux solutions :
 - soit le délégué général avance en liquide ou par chèque ces sommes correspondant aux dépenses effectuées ; il se fait rembourser par chèque lorsqu'il le souhaite, sur présentation des factures, du total des dépenses engagées ;
 - soit le délégué général dispose d'une caisse d'avance en liquide faisant l'objet d'un suivi comptable particulier, avec pièces justificatives.

Elle pourrait, à l'expérience, s'élever à 1 000 F ou 150 euros.

Jusqu'alors la première des deux solutions a été utilisée. Elle implique l'accord du délégué général.

La deuxième solution implique au moins l'accord du bureau.

35. Processus de traitement d'une demande d'aide personnalisée :

- réception de la demande d'aide au siège ;
- rédaction et diffusion par le délégué général d'un fax de présentation de la situation et de l'aide proposée aux membres du comité spécialisé ;
- réception au siège des réponses des membres ;
- signature et envoi :
 - d'une lettre du secrétaire de l'association aux bénéficiaires avec copie aux organismes qui ont exprimé ou relayé la demande d'aide ;
 - d'un chèque d'aide ;
- suivi de situation du bénéficiaire comportant, si nécessaire :
 - la prise de contact avec les organismes relais ou adhérent sollicité, placés à proximité du bénéficiaire (réseau ANFEM, ARIA....) ;
 - la relance d'organismes qui ont eu à traiter différents aspects du dossier et peuvent revoir leurs positions ;
 - si nécessaire, le renouvellement d'aides diverses, notamment au plan financier.

36. Gestes solidarité collective planifiés (colis fin d'année) :

- 2° quinzaine juin : grandes orientations de l'opération (types de colis et bénéficiaires) ;
- 1° quinzaine septembre : définition du contenu du colis, contact avec EMA pour première estimation des effectifs bénéficiaires et de leur localisation ;
- 2° quinzaine septembre : commande des constituants des colis ;
- 1° quinzaine de novembre : diffusion de la note d'organisation de l'opération confection en direction des bénévoles, des organismes chargés de l'enlèvement, de l'acheminement et de la distribution sur place aux bénéficiaires OPEX ;
- 2° semaine de décembre : envoi aux bénéficiaires ;
- fin décembre, début janvier : exploitation des réactions aux envois.

37. Communication.

L'association dispose pour sa communication :

- d'un comité spécialisé que le délégué général anime directement,
- des services de la Délégation à l'Information et à la Communication de la Défense (DICOD).

Celle-ci a admis en juillet 2000, que l'assistance fournie à Solidarité Défense se ferait au vu de demandes circonstanciées que celle-ci lui adresserait.

L'aval étant alors donné par le Directeur, autorise les contacts directs avec les services placés sous sa responsabilité et qui auront été informés par ses soins, de la nature et des conditions du travail à effectuer.

L'association finance l'intégralité des dépenses qui sont engagées dans le cadre du projet.

L'Amiral (cr) Jacques LANXADE
Président de l'association Solidarité Défense

