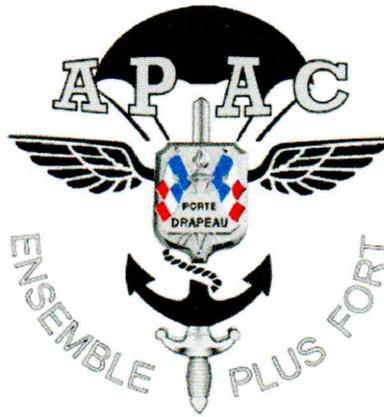


**ASSOCIATION NATIONALE
DES PORTE-DRAPEAUX,
ANCIENS COMBATTANTS
ET VETERANS DE FRANCE**

Association Loi 1901

N° W 021001463 / 2015
Sous-préfecture de Château-Thierry (02)

www.apac-france.fr



Code APE : 9499Z
N° Siret : 810 807 586 000 13

Siège social :
16 place de l'hôtel de ville
02 400 Château-Thierry

**RECONNUE D'INTERÊT GENERAL
A CARACTERE CULTUREL**

RIB :
FR7610206021089876375990339
BIC : AGRIFRPP802

direction.apacfrance@gmail.com

R E G L E M E N T I N T E R I E U R

Le règlement intérieur est destiné à compléter les statuts de l'association et à en fixer les divers points non-précisés, notamment ceux qui ont trait à l'administration interne de l'association.

Les dispositions du présent règlement intérieur doivent être interprétées à la lumière des statuts de l'association. En cas d'ambiguïté ou de contradiction, les statuts s'appliquent par priorité sur le règlement intérieur.

❑ ❑
TITRE 1 : PRESENTATION DE L'ASSOCIATION
❑ ❑

ARTICLE 1 : OBJETS & BUTS DE L'ASSOCIATION

L'A.P.A.C. a pour objets :

- rassembler les portes-drapeaux des collectivités locales, des sociétés des membres des Ordres Nationaux et Médaillés Militaires, des associations d'Anciens Combattants, des associations du Souvenir et de la Mémoire, résidant sur le territoire national.
- rassembler les anciens militaires, qu'ils soient anciens appelés du contingent ou engagés volontaires, ayant effectués ou non des missions et opérations en métropole et à l'étranger, décorés ou non, titulaires ou non de la carte du combattant et/ou du titre de reconnaissance de la Nation, résidant sur le territoire national.
- rassembler les collectionneurs de matériels militaires, reconstituteurs d'événements historiques, propriétaires de véhicules militaires historiques, concepteurs de matériels militaires et historiques à usage pédagogique et de représentation
- respecter et faire respecter le protocole des cérémonies civiles et militaires.
- assurer la reconnaissance et la défense des droits des porte-drapeaux et des anciens militaires auprès de l'office départemental des anciens combattants.
- perdurer le devoir de mémoire en associant les porte-drapeaux et leurs couleurs, les anciens combattants, les vétérans, les membres associés et toutes personnes engagées à rendre les honneurs aux hommes et aux femmes, civils et militaires, qui se sont illustrés dans des actions au service de la France.
- participer à toutes journées d'hommage national et cérémonies patriotiques françaises et étrangères en tous lieux du territoire national.
- former et accompagner toutes personnes désirant embrasser la fonction de porte-drapeau.
- s'investir dans la transmission de la mémoire en organisant et participant à des actions publiques et pédagogiques au service de la mémoire locale, du tourisme patriotique, et à destination de toutes les générations.

Les buts principaux sont :

- Le rassemblement des anciens militaires, décorés ou non, titulaires ou non de la carte d'ancien combattant ou/et du titre de reconnaissance de la nation, des porte-drapeaux titulaires et suppléant et de toutes personnes partageant ses objets, en une même association, qui pourra par le nombre de ses adhérents mettre en œuvre toutes actions au service de l'honneur, de la patrie et de la mémoire.
- Accompagner les membres de l'association dans leur participation aux cérémonies officielles et patriotiques.
- Informer les anciens combattants, les vétérans et les porte-drapeaux sur leurs droits et leurs devoirs et les accompagner dans leur démarche de reconnaissance auprès de l'office départemental des anciens combattants.
- Protéger et défendre les membres de l'association devant la Justice ou l'Injustice
- Organiser au sein de l'A.P.A.C, toute manifestation, rencontre amicale, permettant l'information, la distraction et la convivialité de ses membres. A cet effet, il sera organisé une permanence régulière, sous la responsabilité d'un membre du bureau ou d'un adhérent désigné.

□ □
TITRE 2 : LES MEMBRES DE L'ASSOCIATION
□ □

ARTICLE 2 : ADHESION A L'APAC

L'association accueille des personnes physiques, réparties dans les catégories suivantes :

- **Membres d'honneur** : personnes physiques qui ont rendu des services signalés à l'association. Ils sont dispensés de cotisations. Ils disposent d'une voie aux assemblées.
- **Membres actifs** : personnes physiques, ayant la qualité d'ancien combattant, de vétéran, de porte-drapeau titulaire ou suppléant, de collectionneur, de reconstitueur, de propriétaire de véhicules historiques et versant une cotisation annuelle. Ils disposent d'une voie aux assemblées.
- **Veuve & veuf d'un membre de l'association** : Conjoint(e) d'un adhérent de l'association reconnu sous le statut de marié(e), concubin(e) ou vivant maritalement avec celui-ci (celle-ci)
- **Membres associés** : personnes au profil différent des autres catégories de membres, qui soutiennent l'action de l'association et s'acquittent d'une cotisation annuelle. Ils disposent d'une voie aux assemblées.

L'accueil de nouveaux membres s'effectue pendant le premier trimestre de chaque année (01 janvier au 31 mars).

Pour devenir membre de l'association, il faut être âgé au minimum de 10 ans révolu, remplir les documents d'inscription, et s'engager à respecter les statuts et le règlement intérieur.

Les personnes mineures devront justifier d'un accord parental les autorisant à participer à l'ensemble des activités de l'association. Tout nouveau membre devra s'acquitter de la cotisation annuelle.

L'association se réserve le droit de refuser toute demande d'adhésion, sans avoir à motiver sa décision.

Liste des documents à fournir à l'APAC pour toute nouvelle adhésion :

- formulaire de demande d'adhésion, rempli, daté et signé
- cotisation annuelle réglée par virement bancaire ou en espèces ou par chèque à l'ordre de : A.P.A.C
- une photo d'identité (à coller sur le formulaire d'inscription)
- copie de la carte d'identité recto/verso
- copie du(des) diplôme(s) d'honneur de porte-drapeau
- copie du(des) diplôme(s) des décorations civiles et militaires

Liste des documents à fournir à l'APAC en cas de renouvellement d'adhésion :

- formulaire de renouvellement d'adhésion, rempli, daté et signé
- montant de la cotisation de préférence par virement ou par chèque à l'ordre de : A.P.A.C
- faire connaître tout changement de situation au secrétariat de l'association

ARTICLE 3 : COTISATION ANNUELLE

L'adhésion de nouveaux membres est soumise au versement d'une cotisation, dont le montant est fixé chaque année lors de l'assemblée générale ordinaire ou extraordinaire de l'association.

Toute cotisation versée à l'association est définitivement acquise. Il ne saurait être exigé un remboursement de cotisation en cours d'année, quelle qu'en soit la raison.

Chaque membre sera avisé de la nécessité de renouveler sa cotisation tous les ans. Sans paiement de cotisation, une relance sera émise à l'encontre du membre par courrier ou email, accordant un délai de régularisation. Si à l'issue du délai accordé, et au plus tard au jour de l'assemblée générale ordinaire, le membre n'a toujours pas procédé à la régularisation de sa cotisation, il sera radié de plein droit de l'association.

3.1. - Montant de la cotisation :

Le montant de la cotisation est décidé par le bureau et approuvé lors de l'assemblée générale. La revalorisation de la cotisation prendra effet à compter du 1er janvier de l'année civile suivante.

Le montant de la cotisation est décidé pour les groupes suivants :

- _ groupe 1 : membres actifs, membres associés
- _ groupe 2 : veuves et veufs d'un adhérent de l'APAC
- _ groupe 3 : membres d'honneur

3.2. - Veuf & veuve d'un adhérent de l' APAC :

3.2.1.- Montant de la cotisation :

Il est décidé un tarif « préférentiel » pour les veufs ou veuves d'un(e) adhérent(e). Son montant bénéficie d'une réduction de 5 € de la cotisation des membres actifs.

3.2.2.- Cession de droit d'une cotisation à la veuve (au veuf) d'un(e) adhérent(e) de l'APAC :

En cas de décès d'un(e) adhérent(e) de l'association, sa veuve ou veuf profite de la qualité de membre par cession de droits de sa carte d'adhésion jusqu'à la fin de l'année civile. En cas de renouvellement de l'adhésion, il/elle profitera du tarif prévu à l'article 3.2.1 du présent règlement.

3.3.- Les Membres d'Honneurs

Les membres d'honneurs de l'association sont, en raison de leurs qualités, compétences, autorités ou en raison de leurs actions favorables à l'association, dispensés de verser une cotisation à l'association. En revanche ils s'acquitteront du même droit de participation pour accéder aux activités de l'association.

3.4.- Contribution au Bleuet de France

L'APAC est une association qui se revendique du Monde Combattant et à ce titre entend apporter sa contribution à l'œuvre du Bleuet de France qui agit au profit des ressortissants de l'Office National des Anciens Combattants et Victimes de Guerre : les titulaires de la carte du combattant et du titre de reconnaissance de la nation, les pupilles de la nation, les blessés de guerre, les victimes d'actes de terrorisme.

La contribution de l'APAC se caractérise par l'ajout de 1 € fixe sur chaque cotisation d'adhérent et sera reversé à l'œuvre du Bleuet de France de la façon suivante :

- 50 % sur la base d'un effectif calculé au 8 mai et versé au profit de la collecte du Bleuet de France
- 50 % sur un effectif revalorisé au 11 novembre et versé au profit du Bleuet de France

ARTICLE 4: DROITS ET DEVOIRS DES MEMBRES DE L'ASSOCIATION

Les membres peuvent participer à l'ensemble des rendez-vous et activités proposés par l'association, dans la limite, le cas échéant, des places disponibles. Ils peuvent prendre part aux activités et aux projets de l'association. Ils s'engagent à respecter les locaux et le matériel fourni par l'association le cas échéant.

Les membres s'engagent à ne pas entraîner de préjudice moral ou matériel à l'association et/ou aux autres membres. Ils s'engagent également à ne pas porter atteinte à autrui par des propos ou comportements inappropriés.

Les membres, de tout âge et de toute catégorie, ont le droit et le devoir de participer ou d'être représentés aux assemblées générales de l'association, avec voix délibérative.

ARTICLE 5 : PROCEDURES DISCIPLINAIRES

• Avertissement

Les membres de l'association sont tenus de respecter les statuts et le présent règlement intérieur, ainsi que les consignes données par le Bureau. A défaut, lorsque les circonstances l'exigent, l'association peut délivrer un avertissement à l'encontre d'un membre qui ne respecte pas les règles établies, dont l'attitude porte préjudice à l'association ou refuse de payer sa cotisation, sans que cette liste soit limitative.

Cet avertissement est donné par le bureau de l'association, après avoir entendu les explications du membre contre lequel une procédure d'avertissement est engagée.

Les membres recevant deux avertissements seront soumis à une procédure d'exclusion, pour une durée provisoire ou définitive telle que décrite ci-après.

• Exclusion de l'association

Conformément aux statuts, un membre de l'association peut être exclu pour les motifs suivants :

- non-paiement de la cotisation
- détérioration de matériel
- comportement dangereux ou irrespectueux
- propos désobligeants envers les autres membres de l'association
- comportement non-conforme avec l'éthique et les valeurs de l'association
- non-respect des statuts et du règlement intérieur

Cette exclusion sera prononcée par le Bureau, après témoignage du membre contre lequel la procédure d'exclusion est engagée.

La radiation d'un membre peut intervenir, outre les cas susmentionnés, par décision motivée du Bureau, pour des motifs graves et justifiés. Le membre visé par la mesure de radiation est averti par courrier en recommandé avec accusé-réception, 15 jours avant la prise de décision effective, afin de lui permettre de s'expliquer devant les membres du Bureau. La mesure de radiation sera prise après audition du membre visé.

Toute agression, manque de respect, comportement ou communication portant atteinte à l'association pourra donner lieu à une poursuite judiciaire et à radiation immédiate.

S'il le juge opportun, le Bureau peut décider, pour les mêmes motifs que ceux indiqués précédemment, la suspension temporaire d'un membre plutôt que son exclusion. Cette décision implique, pour le membre concerné, la perte de sa qualité de membre et de son droit à porter tout objet la représentant et à participer à la vie de l'association pendant toute la durée de sa suspension.

Si le membre suspendu était investi également de fonctions électives, la suspension entraîne automatiquement la cessation de son mandat.

ARTICLE 6 : PERTE DE LA QUALITE DE MEMBRE DE L'ASSOCIATION

- **Démission**

La démission doit être adressée au président de l'association par lettre recommandée. Elle n'a pas à être motivée par le membre démissionnaire.

- **Exclusion**

Comme indiqué à l'article 8 des statuts, l'exclusion d'un membre peut être prononcée par le Bureau. L'article 5, aliéna 2 du présent règlement intérieur en prévoit les détails.

- **Décès**

En cas de décès d'un membre, les héritiers ou les légataires ne peuvent prétendre à un quelconque maintien dans l'association.

La cotisation versée à l'association est définitivement acquise, même cas en cas de démission, d'exclusion, ou de décès d'un membre en cours d'année.

TITRE 3 : ACTIVITES ET LOCAUX DE L'ASSOCIATION

ARTICLE 7 : LES ACTIVITES DE L'ASSOCIATION - GENERALITES

Les activités se déroulent conformément aux statuts et au présent règlement intérieur de l'association. Le présent règlement s'impose aux membres de l'association ainsi qu'à ses bénévoles.

Les activités se déroulent sous la responsabilité d'un membre du Bureau ou d'un adhérent désigné, qui peuvent notamment exclure ou interdire l'accès à tout membre ne respectant pas les règles de comportement et de sécurité en vigueur dans l'association.

Il est demandé à chaque membre de l'association de s'assurer que son assurance personnelle couvre les dommages matériels et/ou corporels qu'ils auraient pu provoquer sur un tiers dans sa participation à une activité de l'association.

Engagement des membres :

Les membres sont tenus de respecter les dispositions de sécurité prévues par l'association en toutes circonstances, et à se conformer aux consignes des bénévoles de l'association. A défaut, la responsabilité de l'association ne saurait être engagée.

ARTICLE 8 : LOCAUX DE L'ASSOCIATION

Les membres de l'association s'engagent à se conformer aux règles et usages des locaux utilisés par l'association, telles que les consignes d'accès et d'utilisation des équipements, et à veiller à la bonne occupation des lieux. Ils s'engagent à avoir une tenue appropriée dans les locaux, qui soit adaptée en fonction de l'activité exercée.

Par ailleurs, il est interdit de fumer dans les locaux de l'association, ainsi que d'y introduire des stupéfiants et boissons alcoolisées.

En fonction d'une activité particulière ou d'une cérémonie privée, le Bureau pourra donner une dérogation exceptionnelle pour l'apport de boissons alcoolisées (vin d'honneur, anniversaire,...).

❑ ❑
TITRE 4 : FONCTIONNEMENT DE L'ASSOCIATION
❑ ❑

ARTICLE 9 : LE BUREAU DE L'ASSOCIATION

Le Bureau est en charge des affaires courantes de l'association. Il se réunit sur convocation du Président, aussi souvent que l'exige l'intérêt de l'association et au moins deux fois par an.

Le membre qui, sans excuse, n'aura pas assisté à 2 réunions de Bureau consécutives pourra être déclaré démissionnaire par le président et rendu exécutoire par décision du Bureau .

A l'issue de chaque réunion, un procès-verbal est dressé, qui rend compte de l'ensemble des points discutés et décisions prises. Sont éligibles au Bureau, toute personne majeure, à jour de sa cotisation, prouvant une durée minimum de cotisation de 2 ans continus au sein de l'association. Le mandat du bureau est fixé à 2 ans renouvelables. Les candidats aux fonctions du bureau doivent être présents le jour de l'assemblée générale.

Les personnes qui postulent au bureau doivent présenter toutes les garanties de compétences et de moyens matériels nécessaires au mandat et aux missions qu'elles seront amenées à réaliser.

Le bureau est composé :

- d'un(e) président(e)
- d'un(e) secrétaire
- d'un(e) trésorier(e)

Si le fonctionnement de l'association le nécessite, chaque poste pourra être complété d'un(e) adjoint(e), soumis à l'approbation des assemblées générales.

Lors d'une assemblée générale, les personnes non élues au sein du bureau, sont portées sur une liste d'attente qui pourra éventuellement être sollicitée en cas de vacance de poste.

Toutes les fonctions des membres du Bureau de l'association sont bénévoles et ne peuvent être cumulées.

Lors de l'élection du nouveau Bureau qui aura lieu tous les deux ans, le bureau nouvellement élu ne remplira ses fonctions qu'à compter de la réunion de Bureau qui suit cette nouvelle élection, pour permettre la passation des affaires en cours.

Le Président :

Le président d'association est mandaté par le bureau pour représenter l'association dans tous les actes de la vie civile. À ce titre, il communique en son nom dans la presse, les médias et envers les adhérents. Ainsi, chaque décision est prise en son nom, sous sa responsabilité personnelle et celle de l'association. Ses principales missions sont :

- Signer les documents au nom de l'association ;
- convoquer aux réunions de bureau et aux assemblées générales ;
- Superviser les réunions du bureau ainsi que les assemblées générales ;
- Mener les débats pendant les réunions ;
- Mettre en œuvre les actions et les décisions du bureau ou issues des assemblées générales ;
- Agir en justice pour défendre les intérêts de l'association (conformément aux statuts) ;
- S'assurer de la bonne marche de l'association : administration, délégations, moyens techniques, ... ;
- Ordonner toutes les dépenses
- Superviser les tâches du trésorier et du secrétaire général.
- Proposer le transfert du siège social de l'association

Le président est élu selon les modalités précisées dans les statuts de l'association. Il pourra être aidé par un ou plusieurs vice-présidents. La fonction de Président ne peut pas être tenue par un membre associé ou un membre d'honneur.

Le Secrétaire :

Le secrétaire est désigné par les membres de l'association et agit sur délégation du Président en à ce titre l'administration, l'organisation et le bon fonctionnement de l'association.

- Classe tous les documents relatifs à la vie de l'association ;
- Veille au respect des clauses statutaires ;
- Assure le suivi des décisions prises en réunion de bureau et en assemblée générale ;
- Planifie et organise les réunions ;
- convoque les membres aux assemblées générales ;
- Établit les procès-verbaux des réunions de bureau et des assemblées ;
- Tient à jour le fichier des adhérents ;

Fonction élective qui peut être tenue par un membre actif ou un membre associé dont les compétences personnelles et moyens matériels répondent aux obligations liées à la fonction.

Il pourra être aidé par un ou plusieurs secrétaires-adjoints qui satisfont aux mêmes obligations de compétences.

Le Trésorier :

Le trésorier est le responsable des comptes et des finances de l'association. Pour cette raison, il :

- Assure la tenue des livres de comptes : les dépenses et les recettes ;
- Est le responsable de la politique financière de l'association définie par la direction ;
- Élabore les opérations des dépenses à engager pour réaliser les activités et les projets associatifs : remboursement des frais, règlement des factures, établissement des déductions fiscales, etc.
- Propose les objectifs à atteindre en termes d'entrée d'argent ;
- Établit le rapport financier annuel et le budget prévisionnel et les soumet à l'assemblée générale ;
- Présente la situation financière au bureau : les fonds disponibles, les recettes à pourvoir, les dépenses à engager, etc.

En outre, le trésorier :

- Conduit le budget et favorise la prise de responsabilité de tous ;
- Gère les fonds de l'association ;
- Assure les relations avec le banquier

Il pourra disposer d'une délégation pour effectuer les actes bancaires nécessaires.

Fonction électorale qui peut être tenue par un membre actif ou un membre associé dont les compétences personnelles et moyens matériels répondent aux obligations liées à la fonction.

Il pourra être aidé par un ou plusieurs trésoriers-adjoints.

Cooptation :

Lorsque le nombre des membres du bureau, en cours de mandat, n'est plus atteint, le bureau pourra coopter provisoirement un membre dont le profil permettra de remplir une fonction indispensable vacante. Le membre coopté, issu de la liste d'attente ou par choix porté par les membres du bureau, sera soumis à élection lors de l'assemblée générale suivante. S'il n'est pas élu par l'assemblée générale, son mandat se terminera en même temps que le mandat en cours du bureau en exercice.

ARTICLE 10 : LES REUNIONS DU BUREAU

Les réunions faites par les membres du Bureau sont privées. Elles sont provoquées à la demande du Président ou par les 2/3 des membres. Elle est informée aux membres du bureau au moins 15 jours à l'avance avec un Ordre du Jour. Seuls les points fixés à l'ordre du jour sont traités le jour de la réunion.

Tout point complémentaire à l'ordre du jour devra être porté à la connaissance des membres du bureau dans les plus brefs délais afin de préparer le ou les dossiers supplémentaire(s) à aborder.

Les réunions de Bureau ne pourront être valables que si la totalité de ses membres sont présents.

ARTICLE 11 : COMMISSIONS

Pour diriger au mieux l'action de l'association dans un domaine en particulier (social, mémoire, animations,...), il pourra être créé une à plusieurs commissions.

Ces commissions seront créées ou dissoutes lors des assemblées générales ordinaires ou extraordinaires de l'association.

Chaque commission sera placée sous l'autorité d'un Vice-Président nommé spécialement à la réalisation de l'objet de la commission et placé dans ses décisions sous l'autorité du Bureau.

Le poste de vice-président en charge d'une commission, sera ouvert pour un mandat de 2 ans renouvelables, et ne pourra excéder la durée en cours du mandat du bureau en place.

ARTICLE 12 : ASSEMBLEES GENERALES

1. Assemblée générale ordinaire

L'assemblée générale, qui réunit l'ensemble des membres de l'association, est convoquée tous les ans par le Président ou le Secrétaire, par un courrier simple adressé quinze jours à l'avance, qui définira l'ordre du jour.

Lors de la tenue de l'assemblée générale ordinaire, sont présentés aux membres :

- le rapport moral de l'association
- le rapport d'activité de l'association
- le rapport financier de l'association
- tout autre document que le Bureau estimera nécessaire de remettre aux membres de l'association en vue de la préparation de l'assemblée générale

L'assemblée générale ordinaire est compétente pour :

- approuver le rapport financier
- fixer le montant des cotisations annuelles et du droit d'entrer à verser par les différentes catégories de membres
- renouveler les membres du Bureau en cas de postes vacants
- délibérer les points inscrits à l'ordre du jour

Les délibérations de l'assemblée générale ordinaire sont prises à main levée à la majorité des membres présents et représentés, à l'exception de l'élection des membres au Bureau qui s'effectuent par bulletin de vote secret.

Les décisions de l'assemblée générale ordinaire s'imposent à tous les membres de l'association.

2. Assemblée générale extraordinaire

Toute décision relative à la modification des statuts de l'association, sa dissolution, fusion ou affiliation avec une association poursuivant un objet similaire, ainsi qu'à la disposition ou acquisition des biens de l'association, ne peut être prise que par l'assemblée générale extraordinaire, réunie sur convocation du Président ou à la demande de 50 % des membres inscrits.

Les délibérations des assemblées générales extraordinaires sont constatées sur des procès-verbaux contenant le résumé des débats, le texte des délibérations et le résultat des votes. Ils seront rédigés par le Secrétaire et signés par le Président, et seront retranscrits dans l'ordre chronologique sur le registre des délibérations de l'association.

3. Le vote par procuration

Si vous ne pouvez pas participer à une assemblée générale (ordinaire ou extraordinaire), vous pouvez demander à un membre du bureau, un membre actif (ancien combattant, vétéran, porte-drapeau titulaire ou suppléant) ou à un membre associé de vous y représenter.

Pour cela, vous aurez à remplir la procuration de vote qui vous sera adressée en même temps que l'invitation et l'ordre du jour à l'assemblée, en indiquant la personne qui vous représentera.

Il est fixé à 2 le nombre de pouvoirs de représentation admissibles par adhérent (membres du bureau inclus) en cas d'absence à une assemblée générale ordinaire et extraordinaire. En cas d'un nombre supérieur attribué à une même personne, les pouvoirs supplémentaires sont répartis par le Président entre les membres présents de l'assemblée.

ARTICLE 13 : LES REGISTRES DE L'ASSOCIATION

Le registre des délibérations, des réunions de Bureau, et le Registre de comptabilité seront cotés et paraphés par le Président en exercice.

Le registre des délibérations et le registre de comptabilité de l'association sont accessibles à tous les adhérents, à jour de cotisation. Ils ne pourront en prendre connaissance que sur demande, lors des permanences ou à une date définie. En aucun cas, ils ne pourront les emporter à domicile. Cette mesure ne s'applique pas aux membres du Bureau, dans l'exercice de leur mandat.

ARTICLE 14 : COMPTABILITE DE L'ASSOCIATION

Pour les affaires courantes, les paiements sont justifiées par tous documents utiles à leur justification (tickets de caisse, facture) et sont archivés par le trésorier.

Pour un bon fonctionnement de la comptabilité, deux signatures sont reconnues pour émettre des chèques au nom de l'association : celle du Président ou celle du Trésorier.

Les dépenses de l'Association seront ordonnées par le Bureau et exécutées par le Trésorier ou le Président ou encore tout autre membre désigné en cette occasion.

Le Trésorier peut régler lui-même toutes dépenses sur justificatif d'un montant de CENT EURO (100 €). Les dépenses supérieures à CENT EURO (100 €) devront être décidées par le Bureau.

ARTICLE 15 : INDEMNITES DE REMBOURSEMENT - DON A L'ASSOCIATION – DEDUCTIONS FISCALES

1. Indemnités de remboursement

Seuls les membres élus du bureau, et les bénévoles investis d'un projet ou participant à une manifestation, peuvent prétendre au remboursement des frais sur présentation des justificatifs. Pour chaque projet, chaque mission, un budget prévisionnel devra être réalisé et adopté par le bureau. Toutes dépenses supplémentaires devront être soumises à l'accord préalable du bureau.

2. Don à l'association

Les membres de l'association ont la possibilité d'abandonner leurs remboursements et d'en faire don à l'association en vue de la réduction d'impôt sur le revenu, en application de l'article 200 du Code Général des impôts et suite à la reconnaissance de la qualité « **d'association reconnue d'intérêt général, à caractère culturel** » du 14 Août 2015. Le formulaire est à retirer auprès du trésorier.

3. Déductions fiscales : fonctionnement et bénéficiaires

L'association bénéficie de la reconnaissance d'intérêt général à caractère culturel attribuée par les services fiscaux. A ce titre, elle peut établir des déductions fiscales au titre des frais engagés par les membres de l'association dans la réalisation de leurs fonctions à responsabilités, d'actions ou de participation à des événements publiques et privés.

Pour y bénéficier, chaque membre doit remplir en fin d'année civile un formulaire reprenant l'ensemble de leurs actions effectuées au nom de l'APAC. Peuvent être soumis à l'approbation du bureau les frais suivants : cotisation APAC, repas, hébergement, fleurs, kilométrage... toutes dépenses justifiées au moyen de pièces comptables.

Pour être bénéficiaire d'une déduction fiscale accordée par l'APAC, le membre doit impérativement :

- participer à une action ou un événement, organisés par l'association
- participer à une action ou un événement extérieur à l'association, invitant de façon officielle la présence de représentants de l'APAC (membres du bureau, adhérents)

La déduction fiscale pourra s'appliquer aussi à tout bénévole, qui consacre une partie reconnue de son temps, sans être rémunéré, aux activités de l'association. La déduction fiscale ne s'applique pas pour des actions réalisées pour le compte d'autres associations ou communes et pour lesquelles la représentation de l'association et la présence de membres de l'APAC ne sont pas demandées. Le bureau de l'APAC est seul décisionnaire pour valider les frais des membres ouvrant droit à la déduction fiscale.

▣ ▣ TITRE 5 : ANCIENS COMBATTANTS, VETERANS ▣ ▣

ARTICLE 16 : TENUE EN CEREMONIE OFFICIELLE ET PATRIOTIQUE

- . pantalon gris et blazer bleu marine (ou vert, ancien de la légion par exemple), costume sombre
- . cravate noire de préférence ou celle de son association
- . coiffure régimentaire
- . décorations officielles pendantes de grand modèle sont portées à gauche
- . brevet(s) se porte(nt) à droite (médailles associatives se portent uniquement en manifestations privées)

▣ ▣ TITRE 6 : LES PORTE-DRAPEAUX ▣ ▣

ARTICLE 17 : LE PORTE-DRAPEAU

Le porte-drapeau est une personne, ancien combattant ou non, qui assure bénévolement, lors des manifestations patriotiques, le service du port du drapeau tricolore de sa commune, de son régiment ou de son association. Cette mission est hautement symbolique puisque le porte-drapeau rend hommage, au nom de la Nation française, aux combattants et aux disparus. Le porte-drapeau se doit donc d'exercer sa fonction avec dignité et constance.

1. Recrutement

Il est effectué par l'A.P.A.C au moyen de supports de communication remis à toute personne intéressée pour s'engager dans cette mission, et envoyés aux communes et associations du sud de l'Aisne, arborant leurs couleurs municipales, régimentaires ou associatives sur fond du drapeau tricolore. Il s'effectue aussi par l'intermédiaire du site internet de l'association. Il est assuré aussi en interne par les collectivités et associations civiles et patriotiques qui sont invitées à se rapprocher de l'A.P.A.C pour leur formation et la reconnaissance de leurs services.

2. Formation des Porte-Drapeaux

Elle est gratuite et dispensée à nos adhérents par un membre du bureau ou/et un adhérent expérimenté dans la mission de porte-drapeau. Elle s'adresse aux adhérents qui possèdent la qualité de porte-drapeau titulaire ou suppléant au sein de leur collectivité ou association civile et patriotique. Cette formation a pour but de livrer la connaissance de base nécessaire à tout porte-drapeau qui embrasse cette fonction. Elle n'est pas obligatoire mais recommandée pour que chaque porte-drapeau assure un service de qualité en tous lieux et en toutes circonstances conformément au protocole des cérémonies civiles et militaires. Les dates de formation sont annoncées par courrier ou email à chaque adhérent, collectivités et associations civiles et patriotiques.

A l'issue de la formation, le porte-drapeau reçoit une attestation qui valide sa participation, certifiant son aptitude à servir les couleurs de sa collectivité ou de son association.

3. Tenue du Porte-Drapeau

- . pantalon gris et blazer bleu marine (ou vert, ancien de la légion par exemple), costume sombre
- . cravate noire de préférence ou celle de son association
- . coiffure régimentaire, à défaut un béret militaire (noir ou bleu marine) sans insigne ou béret basque noir
- . gants blancs, en respect de l'emblème porté
- . décorations officielles pendantes de grand modèle sont portées à gauche
- . décorations d'associations se portent à droite (uniquement dans le cadre de manifestations privées)
- . le baudrier se porte sur l'épaule droite afin de ne pas masquer les décorations.
- . le brevet de porte-drapeau se porte à droite (car assimilé à un certificat)
- . la hampe du drapeau se tient de la main droite pour ne pas masquer les décorations

4. Les couleurs portées par le Porte-Drapeau

Seuls les Maires, Présidents des sociétés et associations sont responsables de leurs couleurs et donnent l'ordre à leurs porte-drapeaux de les porter aux cérémonies officielles et commémorations patriotiques. Le porte-drapeau ne peut en aucun cas prendre l'initiative de porter le drapeau sans l'autorisation de son Maire ou de son Président. Il appartient donc à chaque porte-drapeau, membre de l'A.P.A.C, de s'acquitter de cette autorisation préalable avant de participer à une manifestation. L'A.P.A.C ne saurait être tenue pour responsable d'une mauvaise utilisation des couleurs d'une collectivité ou d'une association quelconque.

5. Reconnaissance de la qualité de Porte-Drapeau

1. diplôme d'honneur de porte-drapeau avec échelon

Lorsqu'un porte-drapeau, membre de l'A.P.A.C, recueille les années de services suffisantes pour prétendre au diplôme d'honneur de porte-drapeau, le Bureau de l'APAC s'engage à contacter la collectivité ou l'association pour laquelle le récipiendaire porte les couleurs et les informe du lancement des démarches auprès de l'ONAC pour la reconnaissance des services accomplis.

A la réception des diplômes d'honneurs, reconnaissant les états de services des porte-drapeaux, l'APAC en informera les Maires et représentants des associations des couleurs représentées et conviendra avec chacun d'entre eux d'une date adaptée pour la remise officielle du brevet au(x) porte-drapeau(x) récipiendaire(s).

Le diplôme d'honneur est remis à l'issue de la remise du brevet, ou à défaut par courrier.

2. les brevets de porte-drapeau



échelon :

3 à 10 ans

10 à 20 ans

20 à 30 ans

> 30 ans

3. remise du brevet de porte-drapeau

Le brevet de porte-drapeau est offert par l'association.

La remise du brevet doit se faire dans les meilleurs délais, après réception du diplôme d'honneur.

Constituant l'honneur rendu aux « vivants », elle est organisée au début de la commémoration patriotique, devant le monument aux morts. Les dates du 8 mai et 11 novembre sont généralement retenues, faisant suite aux commissions d'attribution du diplôme d'honneur. Elle pourra être organisée en une autre date, en respectant le calendrier des commémorations patriotiques fixées par décret.

Lors de la cérémonie de remise du brevet de porte-drapeau, le coussin supportant le(les) brevet(s) sera porté par un représentant de l'A.P.A.C. Le brevet sera épinglé par le Maire ou le représentant de l'association des couleurs portées par le récipiendaires.

4. guide du Porte-Drapeau

Le guide du porte-drapeau est un document édité par l'A.P.A.C a destination de ses adhérents occupant la fonction de porte-drapeau titulaire ou suppléant d'une collectivité, association civile ou patriotique. Il reprend en détails le code de déontologie en vigueur chez les porte-drapeaux, les postures à adopter, le maniement du drapeau aux ordres fermes. Un exemplaire est remis à chaque membre lors de son adhésion à l'A.P.A.C.

❑ ❑
TITRE 7 : DISPOSITIONS DIVERSES
❑ ❑

ARTICLE 20 : CONFIDENTIALITE

La liste de l'ensemble des membres de l'association est strictement confidentielle. Tout membre de l'association s'engage à ne pas divulguer à autrui les coordonnées et informations personnelles des autres membres de l'association, qu'il a connues par le biais de son adhésion à l'association.

L'association s'engage par ailleurs à respecter la Charte de la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés. Le fichier des membres de l'association ne pourra être communiqué à quelconque personne étrangère ou entreprise en faisant la demande. Ce fichier, comprenant les informations recueillies auprès des membres, nécessaires pour l'adhésion à l'association, peut donner lieu à l'exercice du droit d'accès et de rectification des données par chaque membre, selon les dispositions de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.

ARTICLE 21 : ADOPTION, MODIFICATION, PUBLICITE DU REGLEMENT INTERIEUR

Le présent règlement intérieur est établi conformément aux statuts de l'association, et est ratifié par l'assemblée générale ordinaire de l'association.

Sur proposition des membres de l'association, du bureau, il pourra être procédé à sa modification lors de l'assemblée générale ordinaire annuelle, après ratification selon les modalités décrites dans les statuts de l'association. Une fois modifié, une copie du présent règlement intérieur sera transmise à l'ensemble des membres dans un délai de trente (30) jours après la modification. Le présent règlement intérieur est aisément modifiable, à condition que les modifications n'altèrent ni ne remettent en cause les principes fondateurs ainsi que les règles émises dans les statuts de l'association.

❑ ❑
TITRE 9 : VALIDATION DU REGLEMENT INTERIEUR
❑ ❑

ARTICLE 22 : VALIDATION DU REGLEMENT INTERIEUR

Le premier règlement intérieur a été soumis au vote de l'assemblée générale ordinaire du 28.02.2016
Il a été adopté à la majorité des membres présents et représentés.

ARTICLE 23 : MODIFICATION DU REGLEMENT INTERIEUR

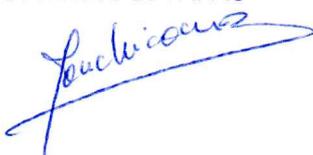
- Modification présentée et adoptée par l'assemblée générale extraordinaire du 24 février 2018.
- Modification présentée et adoptée par l'assemblée générale ordinaire du 01 février 2020.
- Modification présentée et adoptée par l'assemblée générale à huit-clos du 13 février 2021.
- Modification présentée et adoptée par l'assemblée générale du 12 février 2022.

Fait à Château-Thierry, le 12 Février 2022.

Christophe DELANNOY
Président de l'APAC



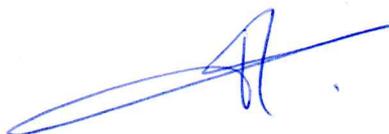
Béatrice MONCHICOURT
Secrétaire de l'APAC



Alain DEBRUS-RIDET
Trésorier de l'APAC



Patrick MONCHICOURT
Secrétaire-Adjoint



Philippe BAHN
Trésorier Adjoint

