

# ASSOCIATION GÉNÉRALE DES AMICALES DE SOUS-MARINIERS



Siège social : 16 bis avenue Prieur de la Côte d'Or – 94114 ARCUEIL

Adresse postale : CS 40300 – 94114 ARCUEIL Cedex

Courriel : [secretaire@agasm.fr](mailto:secretaire@agasm.fr)

N° SIREN 428 434 229

## Règlement Intérieur de l'AGASM

Mise à jour du : **19/12/2024**

Le règlement intérieur vise à définir les règles de fonctionnement habituelles de l'association (accès aux installations, utilisation du matériel, relation entre les membres, paiement des cotisations, gestion des amicales...) ainsi que les règles disciplinaires.

## **CHAPITRE I - ORGANISATION NATIONALE**

Article R-1. Les membres

Article R-1-A Démission –Radiation Exclusion –Recours

Article R-2. Conseil d'administration

Article R-3. Président national

Article R-3-1. Vice-président

Article R-4. Secrétaire général

Article R-5. Trésorier national

Article R-6. L'historien/archiviste

Article R-7. Communication de l'association

Article R-8. Assemblées générales

Article R-8-A. Assemblée générale ordinaire

Article R-8-B. Assemblée générale extraordinaire

## **CHAPITRE II - ORGANISATION LOCALE**

Article R-9. Amicales

Article R-10. Bureau d'une amicale

Article R-11. Président de l'amicale

Article R-12. Secrétaire de l'amicale

Article R-13. Trésorier de l'amicale

Article R-14. Assemblées de l'amicale

Article R-15. Création d'une amicale

Article R-16. Dissolution du bureau d'une amicale

Article R-17. Vacance dans la présidence du bureau d'une amicale

Article R-18. Vacance dans un bureau d'une amicale

Article R-19. Participation de bénévoles des amicales

Article R-20. Ressources et biens de l'amicale

Article R-21. Engagement des dépenses de fonctionnement de l'amicale

Article R-22. Situation financière et compte rendu d'activité de l'amicale

## **CHAPITRE III - ADHÉSIONS - COTISATIONS – HONNEURS**

Article R-23. Adhésions - Cotisations

Article R-24. Honorariat

## **CHAPITRE IV - PRESTIGE - ENTRAIDE – SOLIDARITÉ**

Article R-25. Drapeaux et porte-drapeaux

Article R-26. Entraide

Article R-27. Honneurs aux sociétaires défunts

## **CHAPITRE V - CONGRES**

Article R-28. Congrès national

Article R-29. Organisation

Article R-30. Financement

Article R-31. Congrès international

## HISTORIQUE

Le 16 septembre 1951, a été fondée - conformément aux dispositions de la loi du 1<sup>er</sup> juillet 1901 et du décret du 6 août 1901 - une association ayant pour nom : Association Générale Amicale des Anciens des Sous-marins, sigle AGAASM.

A dater du 4 juin 2006, cette association prend l'appellation de : « Association Générale Amicale des Sous-mariniens », sigle AGASM.

A dater du 29 septembre 2012, cette association prend l'appellation de « Association Générale des Amicales de Sous-mariniens », sigle AGASM.

Elle est affiliée à la Fédération des Associations de Marins et Marins Anciens Combattants (FAMMAC), reconnue d'utilité publique par décret du 25 novembre 1950 publié au Journal Officiel le 29 novembre 1950.

Le 22 septembre 2018 à l'Assemblée Générale de Martigues, l'article 6 des statuts a été mis à jour.

Le présent règlement intérieur a été approuvé par l'assemblée générale extraordinaire.

## Modifications

1) - Modification du Règlement Intérieur adoptée à l'AGE de Nice le samedi 29 septembre 2012 en parallèle avec l'Assemblée Générale : le nom de l'Association devient : « Association Générale des Amicales de Sous-mariniens ».

2)- Modification du Règlement Intérieur adoptée à l'AGE de Lorient le samedi 23 septembre 2017 : mise à jour globale.

3)- Modification du Règlement intérieur adoptée à l'AGE de Martigues le samedi 22 septembre 2018 ; mise à jour partielle

4)- Révision globale du Règlement intérieur adoptée à l'AGE d'Epinal le samedi 24 septembre 2022 ;

5)- RI modifié à l'AGE du 18/12/2024, Révision article R2A-1 pour valider les conventions entre l'AGASM et des associations.

**Modification à venir**

## PRÉAMBULE

- 1- Le présent règlement intérieur est défini conformément au titre VII des statuts de l'association générale des amicales de sous-mariniers
- 2- Il a pour but de fixer les conditions générales d'application des dispositions statutaires.

## PREMIÈRE PARTIE ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT DE L'ASSOCIATION

### CHAPITRE I – ORGANISATION NATIONALE.

#### **Article R-1. Les membres.**

Les membres actifs (MA) et les membres sympathisants (MS) sont inscrits, en principe, dans l'amicale de leur lieu de résidence principale.

Être membre de l'association ne confère pas le statut de mandataire de l'association.

Tout mandataire doit détenir une autorisation écrite du président national ou du conseil d'administration de l'association.

#### **Article R-1-A Démission - Radiation - Exclusion - Recours.**

##### **1-A-1 Démission**

Elle doit être adressée au président national ou au président de l'amicale de rattachement par courrier ou courriel. Elle n'a pas à être motivée par le membre démissionnaire.

##### **1-A-2 Radiation.**

L'article 8 des statuts prévoit que le non-paiement de la cotisation pendant deux ans consécutifs entraîne la radiation du membre.

L'association constate la démission du membre concerné.

Tant qu'une décision de radiation n'a pas été prise par l'instance compétente de l'association et notifiée au membre, celui-ci reste considéré comme membre de l'association et peut, de fait et s'il est à jour de ses cotisations, être convoqué à l'assemblée générale et y voter.

##### **1-A-3 Exclusion.**

Comme indiqué à l'article 8 des statuts, l'exclusion d'un membre peut être prononcée par le conseil d'administration, pour motif grave.

Sont notamment réputés constituer des motifs graves :

- une condamnation pénale pour crime et délit ;
- toute action de nature à porter préjudice, directement ou indirectement, aux activités ou au fonctionnement de l'association ou à sa réputation.

##### **1-A-3-1 Procédure.**

Considérant les distances entre le lieu de convocation et le domicile du membre concerné, les parties peuvent s'accorder pour que la procédure se déroule par courrier ou courriel.

Dans le cas d'exclusion, la réalité, la pertinence et la gravité de la faute doivent être démontrées par des éléments précis et circonstanciés pouvant être discutés dans le cadre d'un débat contradictoire, débat au cours duquel chaque partie est en mesure d'exposer son point de vue et de discuter de preuves, faits et arguments liés à l'affaire concernée.

Un courrier de mise en demeure, adressé au membre de l'association en recommandé avec accusé de réception, doit préciser le fait reproché ou la disposition statutaire à laquelle il contrevient.

Le courrier doit l'informer de la sanction encourue et de la possibilité de présenter des observations.

Selon la nature du fait, il est demandé au membre concerné d'accomplir son obligation conformément aux statuts, ou de présenter ses explications concernant les faits.

Le membre concerné est convoqué devant l'instance disciplinaire de l'association composée du vice-président de l'association ou son mandataire et deux présidents d'amicale.

Il doit lui être précisé par l'instance disciplinaire qu'il encourt l'exclusion de l'association. En l'absence de réponse de la personne concernée, l'association lui adresse un courrier recommandé avec accusé de réception l'informant de son exclusion et des raisons qui la motivent.

Le membre a la possibilité de se défendre avant la décision d'exclusion.

L'association doit l'informer suffisamment à l'avance afin qu'il puisse prendre connaissance des motifs qui lui sont reprochés et de la sanction envisagée à son encontre pour préparer sa défense.

Lors de la convocation, il peut être accompagné par un membre de l'association ou une personne de son choix.

La décision devra être communiquée dix jours au plus tard après la date de l'audition.

La sanction prononcée est susceptible d'un recours interne devant l'organe d'appel de l'association composé du président national, de deux membres du bureau national et de trois présidents d'amicale. Dans les 30 jours après réception de la sanction, le membre concerné peut adresser au président national, par lettre recommandée avec accusé réception, sa décision de faire appel auprès de l'organe d'appel de l'association.

L'organe d'appel a 20 jours après la réception du courrier pour convoquer le membre concerné.

L'organe d'appel portera connaissance de sa décision, par courrier recommandé avec accusé de réception, 10 jours au plus tard après la date de l'audition.

Tant qu'une décision de radiation ou d'exclusion n'a pas été prise par l'instance de l'association compétente et notifiée au membre, celui-ci reste considéré comme membre de l'association.

Un procès-verbal doit être rédigé.

#### **1-A-3-2 Recours.**

Il est toujours possible pour chacune des parties d'avoir recours à l'article 9-2 du règlement intérieur de la FAMMAC et à la possibilité de solliciter l'arbitrage de la commission de conciliation nationale de la fédération qui statue en dernier ressort.

Il est rappelé qu'à défaut de recours aux modes alternatifs des conflits ainsi évoqués il est toujours possible de recourir, par voie contentieuse, aux juridictions de droit communs.

## **Article R-2. Conseil d'administration.**

### **Article R-2-A. Composition.**

#### **2-A-1 Présidents des amicales et présidents des associations ayant signés une convention d'adhésion.**

Localement, le président est élu lors l'assemblée générale de l'amicale, il devient de facto membre du conseil d'administration de l'association.

Il peut en être révoqué pour faute grave et manquement aux valeurs de l'association par le conseil d'administration. Un recours est possible conformément à l'article 1-A-3-2.

#### **2-A-2 Les membres du bureau national.**

Les candidatures au bureau sont adressées au secrétaire général de l'association, par lettre ou courriel, 15 jours avant le conseil d'administration qui entérine les candidatures.

La liste des candidatures est jointe à la convocation à l'assemblée générale et à l'ordre du jour adressé à tous les membres.

Les fonctions de président, secrétaire ou trésorier d'une amicale ne peuvent être cumulé avec une fonction au sein du bureau national.

Tous les membres du bureau national sont élus en l'assemblée générale par un vote à main levée ou par un vote en distanciel ; lorsqu'il y a deux ou plusieurs candidats, est élu celui qui remporte le plus grand nombre de suffrages.

Après ces élections, une interruption de séance de l'assemblée générale permet de préciser l'attribution de fonction à chaque membre du bureau.

#### **Article R-2-B. Fonctionnement.**

Comprend deux étapes :

- Première étape : les présidents des amicales, exposent les activités de leurs amicales et formulent leurs demandes pour l'année n+1.
- Deuxième étape : réunion des administrateurs appelé conseil d'administration.

**2-B-1** En vue de la préparation de ses travaux, le conseil d'administration peut constituer des commissions, dont il fixe la compétence et la composition.

Il en confie la présidence à un administrateur.

Les commissions agissent en délégation du conseil d'administration.

Leur rôle est consultatif.

**2-B-2** Le conseil d'administration et les commissions peuvent entendre toute personne dont le concours leur paraît utile pour l'étude d'une question particulière.

Les personnes consultées n'ont pas voix délibérative.

**2-B-3** Le conseil d'administration prend ses décisions à la majorité des voix des membres présents ou représentés, pourvu que le tiers au moins des membres soit présent.

En cas d'égalité, la voix du président est prépondérante.

**2-B-4** Les procès-verbaux, numérotés et signés, sont archivés.

Ces procès-verbaux peuvent, sur demande, être consultés par tout membre.

Le compte rendu du conseil d'administration étant confidentiel, il est adressé à ses seuls membres. Les informations générales concernant les activités de l'association sont régulièrement portées à la connaissance des présidents d'amicale.

**2-B-5** Lors du conseil d'administration et avant leur examen par l'assemblée générale, les rapports moral et financier ainsi que le projet de budget de l'association sont présentés et validés par le conseil d'administration. Il en va de même pour les résolutions qui seront proposées en cette assemblée générale.

**2-B-6** Les frais liés aux déplacements pour le conseil d'administration ou aux mandats donnés par le président peuvent être remboursés sur pièces justificatives, à défaut au vu d'une déclaration écrite sur l'honneur de ces frais.

#### **Article R-2-C. Conservation des documents.**

L'association doit conserver certains documents pour prouver l'existence d'un droit ou d'une obligation. Les délais de conservation varient en fonction de la nature des documents.

##### **2-C-1 Existence de l'association.**

Les documents concernant la création de l'association doivent être conservés pendant toute la durée d'existence de l'association.

- Déclaration de l'association (copie du dossier déposé en préfecture),
- Déclaration par l'association de la création d'amicale (copie du dossier déposé au greffe des associations),
- Récépissé de la déclaration,
- Copie de la demande d'insertion au registre des associations et fondations d'entreprise (JOAFE),
- Extrait du JOAFE dans lequel a été publiée la déclaration (témoin de parution),
- Statuts modifiés par ordre chronologique,

- Règlements intérieurs modifiés par ordre chronologique,
- Registre général des inscriptions de membres.

#### **2-C-2 Fonctionnement de l'association.**

Les documents concernant le fonctionnement de l'association sont à conserver par le secrétaire général au minimum 5 ans :

- Convocations d'assemblées générales,
- Comptes rendus du conseil d'administration,
- Feuilles d'émargement, pouvoirs,
- Procès-verbaux d'assemblées,
- Bilan d'activités,
- Rapports des vérificateurs aux comptes.

#### **2-C-3 Documents financiers**

Les documents financiers doivent être conservés par le trésorier national au minimum 10 ans :

- Comptes annuels,
- Livres comptables,
- Pièces justificatives.

#### **2-C-4 Les archives de l'association**

Elles sont conservées par l'historien / archiviste de l'association.

Lors de la dissolution de l'association les pièces seront proposées aux archives locales ou au service historique de la défense (SHD) selon leur nature.

### **Article R-3. Président national.**

**3-1** Le président préside le conseil d'administration et les assemblées générales.

**3-2** Il veille à la bonne exécution des décisions adoptées par ces assemblées ainsi que de celles du conseil d'administration.

**3-3** Il peut donner délégation de pouvoir et de signature à l'un des membres de l'association, notamment à un vice-président, au secrétaire général ou au trésorier national à l'exclusion, pour ce dernier, de l'ordonnancement des dépenses.

Il peut charger un membre du conseil d'administration du suivi d'un dossier.

**3-4** Il représente l'association et les amicales en justice et dans tous les actes de la vie civile.

**3-5** Il prononce l'exclusion de membre.

#### **Article R-3-1. Vice-président.**

Le vice-président représente l'association dans le cadre des délégations qui lui sont données par le président.

Il remplace le président national en cas d'absence ou d'indisponibilité.

Si les postes de vice-président ou d'adjoint ne sont pas pourvus, le conseil d'administration propose l'intérim à un membre adhérent volontaire, cet intérim s'achève à l'assemblée générale suivante.

### **Article R-4. Secrétaire général.**

**4-1** Le secrétaire général reçoit délégation du président du conseil d'administration pour traiter des affaires courantes de l'association.

Le président peut également lui donner délégation de pouvoir pour le règlement de questions particulières bien définies.

**4-2** Le secrétaire général informe régulièrement le président et le conseil d'administration de la situation de l'association.

**4-3** Il prépare le rapport moral et d'activité qu'il soumet pour approbation au président et au conseil d'administration avant sa présentation pour adoption par l'assemblée générale.

**4-4** Il rédige les comptes rendus des réunions du conseil d'administration qu'il signe avec le président après leur adoption par le conseil d'administration.

**4-5** Le secrétaire général est membre de droit de toutes les commissions.

**4-6** Il s'assure de la tenue du registre général des membres de l'association.

Il fournit au président de l'amicale, la carte de membre des nouveaux adhérents, en même temps que les séquences de numéros d'adhérents enregistrées depuis l'origine dans le registre général de l'association.

**4-7** Il s'assure de la tenue de l'annuaire par le chargé de mission responsable de l'annuaire.

#### **Article R-5. Trésorier national.**

**5-1** Le trésorier national a délégation du président pour effectuer tous paiements.

**5-2** Il veille à la bonne exécution des opérations financières et en informe régulièrement le président et le conseil d'administration.

**5-3** Il prépare le rapport financier de l'année écoulée et le projet de budget prévisionnel pour l'année à venir, les soumet pour approbation au président et au conseil d'administration et les présente pour adoption à l'assemblée générale au nom du conseil d'administration.

**5.4** Le trésorier national est membre de droit de toutes les commissions.

#### **Article R-6. L'historien/archiviste.**

L'historien/archiviste est la mémoire de l'association.

Il est chargé de la collecte des informations, photos, documents, articles concernant la vie de l'association et plus généralement de la sous-marine.

Il répertorie les documents permettant une consultation facile et en supervise le stockage.

Il est chargé de la rédaction et de la distribution du bulletin biennuel « Plongée Illustré », traitant d'un sujet spécifique de la sous-marine.

#### **Article R-7. Communication de l'association.**

**7-1** Pour répondre aux besoins de communication, l'association dispose de son réseau de membres, de son organisation territoriale et des moyens suivants :

##### **Plongée Illustré.**

Revue bisannuelle de synthèse et d'information, interne à l'AGASM. Le rédacteur en chef en est l'historien/archiviste.

Un numéro de la revue est adressé gratuitement à tous les membres et diffuse :

- des dossiers souvenirs,
- des dossiers historiques,
- des dossiers lyriques ou comiques,
- des reportages sur les congrès nationaux et internationaux,
- des articles sur la journée nationale des sous-marins.

##### **Plongée mensuel.**

Média de communication principalement interne.

L'association édite le bulletin dit « Plongée mensuel » sous la direction du président national assisté par le rédacteur en chef.

Des événements exceptionnels peuvent justifier l'édition de hors-série.

##### **Site internet de l'association.**

Organe d'information interne sur les sous-marins et leur environnement, il est aussi une vitrine de notre association. Un espace adhérent permet la diffusion d'informations internes à l'AGASM.

##### **Annuaire.**

Dans le respect du RGPD la diffusion est limitée aux membres du conseil d'administration.



Annuellement une liste simplifiée des adhérents est diffusée à l'ensemble des membres de l'association.

**Bulletin périodique des amicales.**

Pour la communication interne de l'amicale et l'information de ses membres, l'amicale édite sa publication sous la responsabilité du président de l'amicale :

- les articles de la publication traitent les activités de l'amicale,
- à chaque diffusion un exemplaire est transmis au président national.

Chaque amicale peut tenir un blog ou un site internet.

**7-2** Si un sujet est à même d'intéresser l'ensemble des amicales, il importe d'éviter les échanges multiples et ouverts par courriels.

La remontée, au plus tôt, de celui-ci au bureau national permettra d'organiser le débat et de traiter le sujet dans la sérénité.

**Article R-8. Assemblées générales.**

**Article R-8-A. Assemblée générale ordinaire.**

**8-A-1** L'assemblée générale ordinaire est convoquée chaque année dans le cadre du congrès national par le président national.

Elle ne délibère que sur les questions inscrites à l'ordre du jour.

Les décisions sont prises à la majorité des suffrages des membres présents ou représentés.

**8-A-2** La convocation à l'assemblée générale, accompagnée de l'ordre du jour, de la liste des candidats au bureau national est adressée en lettre simple ou par courriel à tous les membres un mois avant la date de la réunion.

**8-A-3** L'ordre du jour est arrêté par le conseil d'administration.

Il comprend obligatoirement :

1. l'examen du rapport moral et d'activité de l'association, du rapport financier de l'année écoulée, du projet du budget de l'exercice suivant, du rapport du (des) vérificateur (s) aux comptes ainsi que les prévisions d'activités,
2. l'élection aux postes vacants,
3. la désignation du ou des vérificateurs aux comptes.

Tout membre de l'association peut, après avoir informé son président d'amicale, proposer l'inscription d'une question à l'ordre du jour à condition d'en saisir le conseil d'administration, par lettre ou courriel, deux mois avant la date de l'assemblée générale.

**8-A-4** Les rapports moral et financier synthétiques ainsi que le projet de budget de l'association sont présentés en séance à tous les-membres présents.

Après leurs validations par le conseil d'administration ils seront joints au procès-verbal de l'assemblée générale.

**8-A-5** Peuvent participer aux votes les membres présents ou représentés à jour de leur cotisation.

Les membres qui n'ont pas l'intention de participer à l'assemblée générale ont toute liberté pour le choix d'un mandataire.

La liste des détenteurs de pouvoirs avec l'indication du nombre de pouvoirs est à la disposition de tout membre à l'entrée de la salle où se tient l'assemblée.

Les pouvoirs doivent être adressés au secrétaire général ainsi qu'aux mandataires suffisamment tôt et avant le conseil d'administration préparatoire à l'assemblée générale ; celui-ci procède à la vérification des pouvoirs reçus ou présentés par chaque amicale.

Les pouvoirs adressés au secrétaire général sans indication de mandataire sont considérés comme attribués au président national de l'association qui peut les déléguer au président d'amicale du membre mandant.

**8-A-6** Le vote se fait à main levée à moins que la moitié, au moins, des membres présents ne demande un vote secret. Un bureau de vote composé d'un président et de deux assesseurs est désigné en assemblée générale en début de séance. Il a pour rôle de veiller à la régularité du déroulement du vote.

Si nécessité l'exige, le conseil d'administration peut autoriser son organisation en distanciel, en respectant les modalités requises pour l'occasion : ordre du jour, résolutions soumises au vote et organisation du vote en distanciel. Dans ce cas, les résultats sont vérifiés et validés avant diffusion par le ou les vérificateurs aux comptes.

Seules les résolutions figurant à l'ordre du jour font l'objet d'un vote.

Les résultats de tous les votes intervenus à l'issue des débats figurent dans le procès-verbal de l'assemblée générale.

**8-A-7** L'accès à la salle où se tient l'assemblée générale est limité aux membres, aux invités de l'association ainsi qu'aux prestataires désignés pour assurer le bon déroulement technique de cette assemblée générale.

#### **Article R-8-B. Assemblée générale extraordinaire.**

**8-B-1** Toute convocation d'une assemblée générale extraordinaire ne peut résulter que d'une décision du conseil d'administration ou de la demande, constatée par celui-ci, d'au moins un dixième des membres de l'association.

La demande de convocation d'une assemblée générale extraordinaire doit être motivée et adressée au siège de l'association par lettre recommandée avec accusé de réception.

**8-B-2** L'assemblée générale extraordinaire est convoquée à une date fixée par le conseil d'administration par lettre simple ou courriel adressés à tous les membres au moins 30 jours avant la date prévue de la réunion de l'assemblée, accompagnée de l'ordre du jour et du texte des modifications statutaires envisagées.

**8-B-3** L'ordre du jour est arrêté par le conseil d'administration ; il comprend obligatoirement l'exposé de la question motivant la réunion de l'assemblée et le rapport du conseil d'administration.

## **CHAPITRE II - ORGANISATION LOCALE.**

### **Article R-9. Amicales.**

L'association AGASM dispose de la personnalité morale. Pour l'aider à remplir sa mission, la création d'amicales locales est à l'initiative du conseil d'administration de l'association et votée en AG.

La vie de l'association se déroule essentiellement au sein des amicales. A ce titre une large autonomie leur est reconnue pour toutes les activités qui ne débordent pas de leur implantation locale et qui n'engagent pas l'association.

Chaque amicale est autonome sur les plans administratif et financier par délégation de pouvoir au président de l'amicale du président national.

La délégation de pouvoir des présidents des amicales porte sur l'autonomie financière et administrative de l'amicale durant leur mandat à l'exception des conventions nationales qui pourraient être engagées et dans lesquelles les amicales seraient désignées comme acteur local partie prenante dans la bonne exécution de la convention.

Les présidents d'amicales peuvent, ès-qualité, entreprendre des démarches au nom de l'association (administration, achats, fabrication d'éléments etc.) avec l'accord écrit du président national.

Annuellement, à l'issue de son assemblée générale, chaque amicale présente au bureau national son rapport d'activité et le rapport financier synthétique, relevés de compte inclus (compte courant et livret) pour consolidation au niveau national.

Chaque amicale fixe le montant de sa cotisation annuelle en assemblée générale.

Les amicales organisent leurs réunions et toutes autres activités à leur convenance.

Chaque année, une amicale organise, après présentation et validation de son dossier par le conseil d'administration, un congrès national. Celui-ci servira de cadre à l'assemblée générale nationale.

Les amicales agissent en liaison étroite avec le bureau national et ne peuvent avoir d'activités dites d'ordre national que si le conseil d'administration a consenti une délégation de pouvoir leur permettant d'engager l'association envers un tiers.

Ces amicales sont considérées comme établissements secondaires de l'association. Elles sont dénuées de la personnalité juridique et sont administrées en application des statuts de l'association.

Elles doivent adresser au président de l'association les procès-verbaux de toutes les réunions qu'elles organisent au profit des membres de leur amicale, de même qu'un compte-rendu annuel de leur gestion.

Les amicales constituent les éléments décentralisés du conseil d'administration de l'association.

Le mode de fonctionnement de leur bureau est défini par les dispositions arrêtées par le conseil d'administration.

**9-1** L'amicale peut avoir ses propres statuts et règlement intérieur.

Ils doivent respecter les dispositions des statuts et règlement intérieur de l'association.

En cas d'absence d'un article ou d'un alinéa dans les statuts ou règlement intérieur locaux, ce sont les statuts et règlement intérieur nationaux qui prévalent.

#### **Article R-10. Bureau d'une amicale.**

**10-1** Les amicales sont administrées par un bureau composé de membres actifs et sympathisants

Les postes de secrétaire et de trésorier peuvent éventuellement comporter des adjoints.

Lorsque, notamment, dans une amicale à faible effectif, il y a des difficultés à réunir le nombre statutaire de membres du bureau, celui-ci peut être réduit à un président et un secrétaire-trésorier voire, et à titre provisoire, un président – secrétaire et un trésorier.

#### **10-2 Election du bureau de l'amicale.**

Dans une amicale, les membres du bureau sont élus, chacun dans leur fonction, au scrutin uninominal par l'assemblée de l'amicale pour un mandat d'un an. Pour être élus, les candidats doivent recueillir la majorité des votes des membres présents ou représentés à l'assemblée.

Le vote s'effectue à main levée pour les postes. Les candidatures au bureau de l'amicale font l'objet d'un appel auprès de tous les membres de l'amicale au moins deux mois avant la date fixée pour l'assemblée de l'amicale.

Les candidatures à une fonction au sein du bureau sont envoyées au président de l'amicale au moins six semaines avant la date fixée pour l'assemblée.

La liste des candidats est jointe à la convocation à l'assemblée, laquelle doit être adressée aux membres au moins un mois avant la date fixée pour l'assemblée.

Les procurations doivent parvenir au président de l'amicale au moins huit jours avant la date fixée pour l'assemblée.

Les pouvoirs non nominatifs adressés au siège de l'amicale sont considérés comme bénéficiant au président de l'amicale.

Un ou plusieurs membres rempliront la fonction de porte-drapeau titulaire ou suppléant.

#### **Article R-11. Président de l'amicale**

**11-1** Il doit être impérativement un membre actif et ancien sous-marinier.

Le président de l'amicale est, sauf devant la justice et l'administration des finances publiques, le représentant local de l'association dans les limites territoriales de son amicale celles-ci sont définies dans le règlement intérieur de l'amicale.

Ainsi, et sous cette réserve, il est le représentant de l'association auprès des autorités locales. Il dispose, par délégation du président national, des pouvoirs nécessaires à l'exercice de sa mission. Pour l'exécution de sa mission, il est assisté par son bureau.

**11-2** Le président de l'amicale veille notamment à l'utilisation des fonds mis globalement à la disposition de l'amicale.

**11-3** Le président de l'amicale est l'intermédiaire entre ses membres et le bureau national. Il est membre de droit du conseil d'administration de l'association.

Il peut en cas d'indisponibilité être représenté par un membre du bureau de son amicale ou donner pouvoir à un membre du conseil d'administration.

#### **Article R-12. Secrétaire de l'amicale**

**12-1** Le secrétaire de l'amicale est chargé de la correspondance courante et des fonctions qui lui sont confiées par le président de l'amicale.

**12-2** Il tient à jour le fichier de la section à partir des informations qui lui sont adressées directement par le bureau national et des membres eux-mêmes.

**12-3** Il porte à la connaissance du secrétaire général les mouvements affectant les membres de l'amicale, ainsi que, pour mise à jour, à celle du délégué à l'annuaire.

**12-4** Il diffuse les documents transmis par le secrétaire général pour destination aux seuls membres de l'amicale.

**12-5** Rédige les comptes rendus des réunions et le procès-verbal de l'assemblée générale qui seront adressés au secrétaire général dans un délai raisonnable après leur tenue.

**12-6** Il rédige et conserve les archives de l'amicale.

#### **Article R-13. Trésorier de l'amicale.**

**13-1** Par délégation du président de l'amicale, le trésorier de l'amicale gère la trésorerie de l'amicale.

**13-2** Il signe avec le président de l'amicale le rapport financier qui est adressé au trésorier de l'association 10 jours après la tenue de l'assemblée générale de l'amicale ainsi que les relevés de comptes et livret.

#### **Article R-14. Assemblées de l'amicale.**

**14-1** Sur convocation, accompagnée de l'ordre du jour, adressée par leur président au moins un mois avant la date de la réunion, les membres de chaque amicale se réunissent en assemblée en principe une fois par an.

**14-2** L'amicale informe le bureau national de la date de l'assemblée générale.

**14-3** Les décisions sont prises à la majorité des membres présents ou représentés.

Le vote est à main levée.

Le vote par procuration est admis.

**14-4** Les résultats des différents votes intervenus, figurent au procès-verbal de l'assemblée.

Le procès-verbal de l'assemblée de l'amicale est envoyé au secrétaire général.

#### **Article R-15. Création d'une amicale.**

L'amicale est créée suite à consultation et approbation de l'assemblée générale de l'association.

**15-1** Lors de la création d'une amicale, le conseil d'administration nomme un président à titre provisoire.

**15-2** Ce président constitue à sa diligence, dans le respect des dispositions des articles R-9 et R-10, un bureau provisoire.

**15-3** Avec l'aide de ce bureau provisoire, il expédie les affaires courantes jusqu'à l'élection d'un bureau définitif par une assemblée générale qu'il convoque dans un délai de quatre mois.

#### **Article R-16. Dissolution du bureau d'une amicale.**

**16-1** Lorsqu'une amicale ne fonctionne plus conformément aux statuts et RI, le conseil d'administration peut dissoudre le bureau et pourvoir à son remplacement.

**16-2** A cette fin, le conseil d'administration nomme un administrateur provisoire qui constitue à sa diligence, en respectant les dispositions de l'article R-10, un bureau provisoire composé de deux membres administrateurs.

**16-3** Avec l'aide de ce bureau provisoire, ce président expédie les affaires courantes jusqu'à l'élection d'un bureau définitif par la prochaine assemblée générale qu'il convoque dans un délai de trois mois.

**16-4** Le bureau de l'association peut créer une commission d'enquête préliminaire, une seconde pouvant l'être par le conseil d'administration pour mettre en place les mesures nécessaires et en assurer le contrôle.

#### **Article R-17. Vacance dans la présidence du bureau d'une amicale**

**17-1** S'il n'y a qu'un vice-président, il assure l'intérim jusqu'à l'élection d'un nouveau président.

**17-2** S'il y a plusieurs vice-présidents, l'intérim est assuré dans l'ordre d'ancienneté dans la fonction et en cas d'égalité par le doyen d'âge.

**17-3** En cas de vacances simultanée de président et de vice-président, l'intérim peut être assuré par le secrétaire de l'amicale ou par un membre volontaire désigné par le président national ; ce membre exerce sa fonction jusqu'à l'assemblée générale.

#### **Article R-18. Vacance dans un bureau d'une amicale**

En cas de vacance imprévue dans des postes du bureau, le président concerné pourvoit au remplacement provisoire en recherchant des membres volontaires.

Tout membre coopté prend la place du membre remplacé jusqu'à l'assemblée générale.

#### **Article R-19. Participation de bénévoles des amicales**

Des collaborateurs bénévoles, non membres, peuvent en tant que de besoin et sous la responsabilité du président de l'amicale, apporter leur aide aux travaux du bureau ou aux activités de l'amicale.

#### **Article R-20. Ressources et biens de l'amicale.**

Les dispositions réglementaires précisent qu'un établissement secondaire ne possède rien en propre.

##### **20-1 Les moyens financiers**

Les moyens financiers de l'amicale proviennent :

- de la part amicale -de la cotisation- fixée par l'assemblée générale de l'amicale,
- de l'excédent des recettes des manifestations organisées par l'amicale
- de la recette des ventes de colifichets propres à l'amicale,
- des dons manuels reçus,
- des bénéfices sur le congrès organisé par l'amicale, après remboursement de l'avance,
- des prestations de service.

##### **20-2 Le patrimoine matériel**

Les amicales peuvent, par achats ou dons, acquérir des objets ou des publications liés au monde sous-marin.

Les collections acquises par une amicale antérieurement au présent règlement intérieur restent la propriété privée de celle-ci.

Le conseil d'administration de l'association leur confie la garde, l'usage et la conservation dans l'état de ce patrimoine.

##### **20-3 Dispositions particulières**

- a. La trésorerie reste propriété pleine et entière de chaque amicale conformément à l'autonomie sur les plans administratif et financier accordée par délégation de pouvoir du président national au président de l'amicale.
- b. En cas de dissolution de l'amicale, une assemblée générale extraordinaire de l'association définira la conduite de la liquidation des biens matériels et de la trésorerie.
- c. Toute demande de financement exceptionnel formulée par l'AGASM et pouvant engager la trésorerie d'une amicale doit faire l'objet d'une proposition du conseil d'administration de l'AGASM et d'un vote en assemblée générale
- d. Les prêts entre amicales sont libres mais doivent être portés à la connaissance du président de l'association ; les prêts à tiers non-membres de l'association sont interdits.

#### **Article R-21. Engagement des dépenses de fonctionnement de l'amicale.**

Les dépenses peuvent être engagées par les amicales sans autorisation dans la limite de leurs propres fonds disponibles.

La prise de local en location est soumise à autorisation du conseil d'administration de l'amicale, l'assurance du local étant prise en charge par l'association.

Les membres des bureaux des amicales sont des bénévoles et, à ce titre, ne peuvent prétendre à rémunération.

Les remboursements de leurs frais sont possibles et doivent faire l'objet d'une décision du bureau de l'amicale. Dans ce cas, des justificatifs doivent être produits à simple fait de vérification et être enregistrés par le trésorier dans les documents comptables.

Toutefois, les membres peuvent être indemnisés des frais engagés à l'occasion de leurs activités à condition que ces dépenses soient mentionnées au budget prévisionnel de l'exercice.

Les amicales peuvent à leur initiative éditer, sur leurs fonds, des documents utiles à l'information de leurs membres ou des achats pour leurs activités ou achat d'un drapeau.

Lors d'un dépôt de gerbe en local, l'achat est à la charge de l'amicale, sauf en cas de présence du président national.

#### **Article R-22. Situation financière et compte rendu d'activité.**

**22-1** Le dossier financier doit comporter les documents suivants :

- le budget réalisé,
- le compte de résultat,
- le budget prévisionnel.

**22-2** Le dossier compte rendu d'activité doit comporter les éléments suivants :

- les activités réalisées durant l'exercice écoulé,
- les activités prévues pour les exercices à venir.

**22-3** Le président de l'amicale adresse au président de l'association, 10 jours avant la date de l'assemblée générale de l'amicale de chaque année, les documents précédemment cités.

**22-4** Chaque amicale tient une comptabilité distincte. Leurs bilans synthétiques sont repris dans la comptabilité d'ensemble de l'association AGASM.

## **DEUXIEME PARTIE – DISPOSITIONS DIVERSES.**

### **CHAPITRE III - ADHÉSIONS - COTISATIONS – HONNEURS.**

#### **Article R-23. Adhésions – Cotisations.**

##### **23-1 Adhésions.**

Les demandes d'adhésion sont faites en utilisant les formulaires prévus à cet effet.

Le secrétaire général en est informé, soit directement par le demandeur, soit par l'intermédiaire du président ou du secrétaire de l'amicale.

Le secrétaire général transmet la carte au président de l'amicale de rattachement du membre après inscription sur le registre national.

##### **23-2 Accès aux informations.**

Conformément à la loi « Informatique et Liberté » du 6 janvier 1978, tout membre peut, sur demande adressée au secrétaire général, avoir accès aux informations personnelles le concernant et contenues dans le fichier des membres. Il peut, s'il le souhaite, faire valoir son droit de retrait sur les documents administratifs de ses coordonnées personnelles.

La diffusion à un tiers, par un membre de l'AGASM, des renseignements de correspondance d'un ou des membre(s) est formellement interdite dans le respect du Règlement Général sur la Protection des Données.

##### **23-3 Montant des cotisations.**

La cotisation demandée aux membres comprend deux parties :

- la part association, fixée par l'assemblée générale de l'association et comportant la part FAMMAC fixée par celle-ci,
- la part amicale fixée par l'assemblée générale de l'amicale

Les cotisations sont collectées par le trésorier de l'amicale ; la part association est reversée au trésorier national avant le 1er avril de l'année en cours.

##### **23-4 Exonération**

La décision d'exonérer un membre de cotisation est du ressort de l'amicale à laquelle il est rattaché. La liste des non-cotisants sera envoyée chaque année au trésorier national, en même temps que le décompte prévisionnel des effectifs, pour établir le nombre de quotes-parts.

#### **Article R-24. Honorariat.**

**24-1** Sur proposition des présidents de l'amicale, le conseil d'administration de l'association peut accorder l'honorariat.

**24-2** L'honorariat est prononcé par le conseil d'administration.

### **CHAPITRE IV - PRESTIGE - ENTRAIDE – SOLIDARITÉ.**

#### **Article R-25. Drapeaux et porte-drapeaux.**

**25-1** Tous les drapeaux de l'association sont aux couleurs nationales verticalement disposées. Ils portent sur l'avant le nom et l'insigne de l'AGASM et, sur le revers, celui de l'amicale et son insigne.

Le port apparent du Jolly Roger sur la hampe du drapeau n'est autorisé que lors de cérémonies propres à l'AGASM

Pour les amicales existantes le drapeau reste en l'état.

Pour les nouvelles amicales ou si renouvellement du drapeau, le logo AGASM sera celui déposé à l'INPI et les recommandations sont applicables sur le nom et l'insigne de l'amicale.

**25-2** Les fourragères et médailles étant attribuées à un sous-marin donné, il est interdit à l'amicale homonyme de les arborer.

**25-3 Tenue du porte drapeau.**

La tenue du porte-drapeau devra toujours être impeccable et comporter, veston (de préférence genre "blazer") ou blouson AGASM, chemise claire, cravate sombre (AGASM, bleue ou noire), souliers sombres, coiffure (casquette d'uniforme, béret, casquette AGASM ou de l'amicale sans insigne supplémentaire) et gants blancs.

Le port de l'uniforme est assujéti à l'autorisation légale octroyée par le délégué militaire départementale suivant l'arrêté du 14 décembre 2007 relatif au port de l'uniforme militaire par les réservistes de la réserve militaire, les anciens réservistes admis à l'honorariat de leur grade et les anciens militaires n'appartenant à aucune de ces deux catégories

Le port de l'uniforme est possible selon les prescriptions militaires locales et autorisé lors du congrès national.

**Article R-26. Entraide.**

Tous les membres de l'association et en particulier les responsables d'amicale ont un devoir d'assistance envers les membres qui éprouvent des difficultés, notamment pour accomplir des démarches administratives. Les présidents d'amicale peuvent présenter au conseil d'administration des demandes d'aide au profit de membres en difficulté.

Tous les membres de l'association doivent considérer comme une ardente obligation leur engagement dans des actions individuelles ou collectives de solidarité.

**Article R-27. Honneurs aux sociétaires défunts.**

L'association est normalement représentée, par une délégation, aux obsèques d'un membre.

Les dispositions nécessaires (lecture d'hommage, présence du drapeau, remise d'une plaque ou de fleurs...) sont prises par le président de l'amicale, en accord avec la famille.

## **CHAPITRE V – CONGRES.**

**Article R-28. Congrès national.**

Chaque année se tient un congrès national AGASM, dans une ville, à l'invitation d'une des amicales.

Il dure deux à trois jours.

L'assemblée générale est précédée du conseil d'administration de l'association.

**Article R-29. Organisation.**

**29-1** Le conseil d'administration confie l'organisation du congrès à une amicale volontaire

**29-2** L'amicale organisatrice communiquera au bureau national un compte rendu circonstancié sur l'organisation et le budget prévisionnel dans un délai raisonnable.

**29-3** Le conseil d'administration peut retirer l'organisation du congrès à l'amicale et motive sa décision dans un compte rendu diffusé à l'amicale concernée.

**Article R-30. Financement.**

Pour paiement de frais de réservation le conseil d'administration verse à l'amicale organisatrice une avance remboursable au plus tard à la fin de l'exercice en cours.

Son montant sera fixé par le conseil d'administration en fonction des besoins exprimés.

Le bénéfice ou le déficit financier résultant de l'activité congrès sera déclaré au conseil d'administration.



En cas de déficit le conseil d'administration prendra les mesures nécessaires.

En cas de bénéfice, après remboursement de l'avance, l'amicale organisatrice aura le libre choix de disposer du reliquat.

Un bilan financier de clôture sera présenté par l'amicale organisatrice au CA dans les 3 mois suivant le congrès.

### **Article R-31. Congrès international.**

#### **31-1 Organisé par une amicale en délégation de l'association.**

La décision d'un congrès international relève du conseil d'administration. Il peut en déléguer l'organisation à une amicale et décide de la présentation de la candidature aux instances internationales.

Pour l'occasion et pour rendre transparentes les dépenses, un compte bancaire spécifique est ouvert par l'amicale organisatrice et des comptes rendus sur le suivi de l'organisation et les finances seront régulièrement adressés au bureau national.

L'organisation sera la même que pour un congrès national.

#### **31-2 Organisé par un autre pays.**

Le bureau national porte à la connaissance des membres les informations reçues des organisateurs du congrès international.

Les membres de l'association participent à titre personnel à cette manifestation, déplacement compris et circuit touristique éventuel.

Ils pourront individuellement souscrire une assurance.

**31-3.** Un membre, volontaire ou désigné, organisera le voyage et le circuit touristique pour les membres qui le désirent.

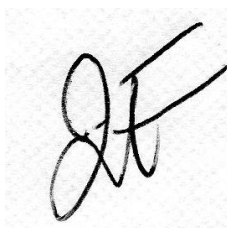
Il pourra utiliser les moyens de communication de l'association.

Un compte bancaire spécifique est ouvert pour cette activité.

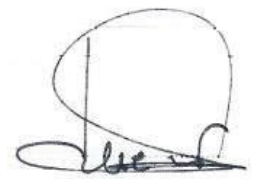
**Toute modification du présent règlement doit être adoptée et approuvée par l'assemblée générale extraordinaire de l'association.**

**Le présent règlement intérieur annule et remplace toute disposition antérieure ayant même objet.**

Le 18 décembre 2024



Patrick DELEURY  
Secrétaire Général



Ronan PERENNES  
Président National