

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@gmail.com

N° SIREN 428434 229

N° SIRET 428 434 229 00145

REGLEMENT INTERIEUR

DE

L'ASSOCIATION AGASM

(ADOPTÉ LE 22 SEPTEMBRE 2018)

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-mariniers ».
- 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.

Le 16 septembre 1951, a été fondée - conformément aux dispositions de la loi du 1^{er} 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-Mariniers », sigle **AGASM**.

A dater du 29 septembre 2012, cette association prend l'appellation de « Association Générale des Amicales de Sous-Mariniers », 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 23 septembre 2017 à l'assemblée générale de Lorient les statuts ont été mis à jour.

Article 1 – BUREAU CENTRAL

1-1 Composition du Bureau central

Conforme à la définition des statuts article 7a

1-2 Election du Bureau central

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

Les présidents d'amicales élus au bureau central doivent démissionner de leur poste de président.

1-3 Election du Président

Le bureau central élit son président à la majorité simple des voix de ses membres. Il est dénommé « Président National de l'AGASM ».

1-4 Rôle des membres du Bureau central

Le Président

Le président national dirige l'association conformément aux statuts et au règlement intérieur. Il peut déléguer ses pouvoirs et sa signature à un vice-président, au secrétaire général ou au trésorier national pour les affaires de leur ressort.

Il représente l'association en justice et tous les actes de la vie civile.

Le Vice-président

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

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

Le Secrétaire Général

Le secrétaire général seconde le président national ; il le remplace éventuellement en cas d'absence ou d'indisponibilité de celui-ci et du vice-président.

Il assure l'exécution des décisions du conseil d'administration, de l'assemblée générale ou du président.

Il prend, en cas d'urgence, les décisions nécessaires après avis du vice-président et en informe le président dès que possible.

Il s'assure de la tenue de l'annuaire par le chargé de mission en charge de l'annuaire.

Il est chargé de la préparation de l'assemblée générale et du rapport moral à l'assemblée générale.

Il est chargé de la liaison avec les amicales.

Il assure l'archivage informatique des dossiers, du courrier, des comptes rendus. Il participe avec l'équipe de rédaction du « Plongée » à la rédaction du bulletin mensuel « Plongée ». Il fournit aux amicales, qui en font la demande, des séquences du numéro d'inscription et des cartes d'adhérents correspondantes.

Le secrétaire général peut être secondé par des chargés de mission pour des actions précises.

Le Trésorier National

Le trésorier national gère les mouvements de fonds de l'association, par délégation du président national, seul responsable.

Il est responsable de la tenue des comptes.

Il a délégation permanente des retraits d'argent, des décharges, ou des quittances vis-à-vis des tiers quels qu'ils soient.

Il tient à jour la comptabilité par recettes et dépenses.

Il est chargé du bilan et des prévisions budgétaires pour l'année à venir.

Il est chargé du rapport financier présenté à l'assemblée générale.

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 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 2 – BUREAUX DES AMICALES

2-1 : *Elections* : Les membres du bureau d'une amicale sont élus, pour un an renouvelable, par les membres de l'amicale réunis à cet effet en assemblée générale ordinaire. Le vote par correspondance est admis à condition qu'il mentionne avec précision le vote pour les différents items. L'élection ne devient effective qu'après la communication du nom des membres élus au bureau central de l'association et validation

par celui-ci. Aucune règle n'est imposée pour le choix des membres devant constituer le bureau de l'amicale ; la seule obligation étant d'être membre de l'association et à jour de ses cotisations.

2-2 : Rôle de l'amicale : Dans les limites fixées par les statuts et le présent règlement intérieur, le rôle d'une amicale consiste à :

- faire connaître l'association à tous ceux qui pourraient en faire partie ;
- susciter, dans le ressort de l'amicale, des réunions de sociétaires, et des manifestations culturelles ou autres ;
- soumettre au bureau central de l'association toutes suggestions et propositions concernant l'administration, la vie, le développement de l'association ;
- alerter le bureau central de tout comportement contraire à nos statuts parmi ses adhérents ; si l'amicale se trouve dans l'impossibilité de statuer disciplinairement (Exclusion de l'AGASM) ;
- se mettre en rapport avec les autorités intéressées pour toutes les cérémonies auxquelles le (les) représentants de l'amicale peuvent participer ;
- prévoir les conditions dans lesquelles l'association sera représentée aux obsèques de l'un de ses membres ;
- recueillir et transmettre au secrétaire général de l'association les demandes d'adhésion, les mouvements d'adhérents et les cotisations ;
- appliquer et faire appliquer les instructions et règlements établis par l'association. Le bureau veille à ce que les discussions politiques et religieuses soient rigoureusement bannies des activités de l'amicale ;
- susciter des rencontres avec les autres amicales et des retrouvailles entre anciens sous-marinières d'un même bateau ;
- assurer la liaison avec les équipages de sous-marins en service dans le cadre de l'amateurisme entre ceux-ci et les amicales.

2-3 : Lorsque pour une amicale, le bureau n'aura pu être installé, son administration sera confiée à un ou deux correspondants désignés par le bureau central pour une durée maximum de deux mois. Les fonctions de ces correspondants cesseront dès la mise en place du nouveau bureau de l'amicale.

2-4 : Lorsque le fonctionnement normal d'une amicale se trouve compromis, le bureau central prononce la dissolution du bureau de l'amicale, nomme un ou deux correspondants chargés provisoirement de l'administrer et convoque dans un délai maximum de trois mois une assemblée générale de cette amicale en vue de l'élection d'un nouveau bureau.

Article 3 - Adhésions

Toute personne qui répond aux conditions prévues à l'article 5 des statuts et désire s'inscrire doit remplir un bulletin d'adhésion AGASM standard et payer sa cotisation, Si l'adhésion a lieu au cours du dernier trimestre, (à compter du 1^{er} octobre), la cotisation versée est valable pour l'année suivante,

Le bulletin d'adhésion et le montant de la cotisation sont remis aux responsables de l'amicale, laquelle doit retransmettre au bureau central les renseignements nécessaires et sa quote-part de la cotisation. L'amicale transmet au nouveau membre sa carte de membre et l'épinglette de sous-marinier réservée aux membres de l'AGASM.

La carte est signée par le président national. Le président de l'amicale signe par délégation du secrétaire général et le trésorier par délégation du trésorier national. A cet effet, chaque amicale reçoit une série de cartes et des séquences de numéros qu'elle délivre aux nouveaux membres. Les amicales transmettent au bureau central les feuilles de renseignements avec les numéros attribués pour enregistrement au fichier central de l'association. En cas de changement d'amicale ou de retour après radiation ou démission, le numéro reste attribué. Si une veuve souhaite rester dans l'association elle conserve le numéro de son défunt époux,

En cas de perte de la carte celle-ci ne peut être remplacée qu'après demande adressée au Secrétaire général en raison de la gestion centralisée du stock de cartes de l'Association.

La qualité de Membre Honoraire Associé ou la qualité de membre sympathisant, dont les droits et les devoirs sont spécifiés dans le règlement Intérieur de l'amicale, est attribuée par le président de l'amicale ; la qualité de Membre Bienfaiteur ou Membre d'Honneur est attribuée par la Président national de l'association.

Article 4 - Cotisations

Le montant des cotisations est fixé annuellement par l'amicale.

Le montant de la quote-part reversée au bureau national est proposé annuellement à l'assemblée générale de l'Association et votée par celle-ci.

Les bureaux des amicales recueillent le renouvellement des cotisations et transmettent la quote-part, selon les directives du Trésorier national.

Les nouveaux adhérents inscrits au cours du dernier trimestre de l'année en cours sont dispensés de la cotisation de l'année en cours ; il n'y a donc pas de quote-part à verser au bureau central.

Les membres de l'association en retard d'une année pour le paiement de leur cotisation sont, après relance (par courrier et/ou e-mail), sans succès, **radiés** par le président de l'amicale. Pendant la période de retard, ils ne reçoivent aucun document de l'association ; (Plongée, Plongée Illustré, et annuaire).

Exemple : paiement de la cotisation en année N, non paiement de celle-ci en N+ 1, cet adhérent sera radié en N+2.

Tout membre à jour de sa cotisation est membre actif.

Certains membres âgés, malades ou en difficulté peuvent être dispensés de cotisation selon la décision du président de l'amicale ; dans ce cas, la quote-part n'est pas due au Bureau central.

Article 5 – Décès

Par décision du président de l'amicale, à la suite du décès d'un membre de l'association, son conjoint peut rester au sein de l'amicale à titre gracieux comme veuve non cotisante.

Les veuves qui paient leur cotisation sont membres actifs et peuvent tenir un poste dans le bureau de l'amicale.

Article 6 - Tenues

Les tenues pour les cérémonies : sont conformes aux instructions de la FAMMAC :

- *Porte-drapeau*

- **OM en retraite** : uniforme, casquette correspondant à leur grade, insignes et décorations.

- **QM et matelot** : tenue d'OM sans galons, mais avec insignes et décorations,

Si les prescriptions de la FAMMAC ne peuvent être respectées, (étranger, etc.), l'ancien marin est en tenue civile correcte et reste porteur de gants blancs ainsi que d'un signe représentatif de l'AGASM (macaron et/ou casquette de l'amicale).

- **Autres membres** : blazer bleu marine, décorations pendantes ou barrette, coiffure à l'extérieur.

Article 7 – Publications

L'Association publie un bulletin mensuel « **Plongée** » qui donne des renseignements sur la vie de l'association, des amicales et des nouvelles nationales et internationales sur la sousmarine, sauf pendant les mois de juillet et août,

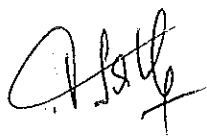
Tous les deux ans, l'association publie un « **Plongée illustré** ».

L'annuaire sous forme numérisée, fait l'objet d'une mise à jour mensuelle.

Chaque amicale peut faire un bulletin périodique et tenir un blog ou un site internet.

Les amicales ainsi que, à titre personnel, les membres de l'AGASM sont invités à apporter leur concours à la rédaction des publications (écrits et photographies, anecdotes) susceptibles d'être publiées.

LE PRÉSIDENT
DE L'ASSOCIATION



LE SECRÉTAIRE GÉNÉRAL
DE L'ASSOCIATION

