

**REGLEMENT INTERIEUR DE L'ASSOCIATION DU SERVICE DE SANTE  
ET SECOURS MEDICAL DES SAPEURS-POMPIERS DE LA GIRONDE(ASSSM33)  
Association Loi 1901 N° W332008635 (ancienne référence 3058500)**

Le présent règlement intérieur est établi en application de l'article 19 des statuts de l'Association. Il est destiné à fixer les divers points non précisés par les statuts et notamment ceux qui ont trait à l'administration interne de l'Association dénommée ASSSM 33. Le présent règlement intérieur s'applique à tous les membres de l'Association.

**Article 1 – Agrément des nouveaux membres.**

A l'exception des membres de droit, les personnes désirant adhérer doivent remplir un bulletin d'adhésion. Pour devenir membre actif, il convient de s'acquitter de la cotisation annuelle.

**Article 2 - Cotisation**

Chaque membre actif est redevable d'une cotisation annuelle fixée en Assemblée Générale. Le montant de la dite cotisation est identique pour tous les membres. Ce montant est proposé chaque année par le conseil d'administration. La décision doit être prise à la majorité de l'Assemblée Générale.

Les membres de droit et les membres honoraires ne paient pas de cotisation sauf s'ils décident de s'en acquitter de leur propre volonté.

Toute cotisation versée à l'association est définitivement acquise. Un remboursement de cotisation en cours d'année ne peut être exigé en cas de démission, d'exclusion ou de décès d'un membre.

L'échéance de la cotisation annuelle est fixée à la date de l'Assemblée Générale. La cotisation est réputée non réglée si le versement n'est pas effectué au plus tard dans un délai de 3 mois après cette date. Le membre est considéré comme démissionnaire si le versement n'est pas effectué avant cette date limite.

**Article 3 – Démission – Exclusion d'un membre**

La qualité de membre se perd par :

1. La démission.

Sur simple lettre (la rédaction est libre) adressée au Président de l'Association, à l'adresse du siège. L'adhérent est alors radié de la liste des membres. Il n'est plus redevable des cotisations futures et ne peut en aucun cas réclamer la rétrocession d'une quelconque de ses cotisations. Cette démission n'a pas à être motivée par le membre démissionnaire.

2. Le non-paiement de cotisation

Chaque adhérent est avisé de la nécessité de renouveler son adhésion avant chaque Assemblée Générale. En cas de non-paiement de la cotisation, trois mois après, l'adhérent est radié de plein droit de l'Association. L'accès au site sécurisé (mot de passe renouvelé chaque année) est conditionné par le paiement de la cotisation.

3. L'arrêt de l'activité au sein du SDIS de la Gironde

Comme indiqué à l'article 5 des statuts, pour pouvoir prétendre à être un membre actif, il faut être en activité au sein du SDIS de la Gironde. A l'arrêt de cette activité, l'adhérent est alors radié de la liste des membres.

#### 4. L'exclusion

Comme indiqué à l'article 6 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 ;
- toute action de nature à porter préjudice, directement ou indirectement, aux activités de l'association ou à sa réputation ;

Dans ce cas, le Bureau émet, par lettre recommandée avec accusé réception, un avis motivé de procédure de radiation ainsi qu'une convocation devant le Bureau afin que l'adhérent s'explique sur les faits qui lui sont reprochés. L'adhérent peut se faire assister d'un adhérent de son choix à cet entretien. Si l'adhérent ne se présente pas à l'entretien ou que l'entretien ne permet pas au Bureau de s'assurer que l'adhérent renonce aux mêmes actes qui font l'objet de la procédure, l'adhérent est radié de l'Association. La décision d'exclusion est adoptée par le Conseil d'Administration qui statue à la majorité des deux tiers des membres présents. Le membre exclu reçoit une lettre recommandée avec accusé réception le lui signifiant.

#### **Article 4 – Assemblées générales (AG) – Modalités d'application**

L'assemblée générale ordinaire se tient une fois par an sous la présidence du Président de l'Association, assisté des membres du bureau.

Le président en collaboration avec le secrétaire convoque et informe de l'ordre du jour tous les membres de l'Association par courrier ou courriel.

##### 1. Vote des membres présents

Les membres présents votent à main levée. Toutefois, un vote à bulletin secret peut être demandé par le Conseil d'Administration ou 20 % des membres présents.

##### 2. Vote par procuration

Comme indiqué à l'article 9 des statuts, si un membre de l'association ne peut assister personnellement à une assemblée, il peut s'y faire représenter par un mandataire dans les conditions indiquées au dit article.

#### **Article 5 – Conseil d'Administration**

Les candidatures au Conseil d'Administration sont adressées au président de l'Association qui est chargé d'en arrêter la liste le jour de l'Assemblée Générale.

#### **Article 6 – Fonctions du bureau**

Le Conseil d'Administration choisit pour un an, parmi ses membres, un Bureau. En fin de mandat, chacun des postes du Bureau est renouvelé de façon à assurer les fonctions mentionnées ci-dessous. Le Bureau est chargé de l'expédition des affaires courantes entre les réunions du Conseil d'Administration.

##### 1. Le président

Toutes les séances du Conseil d'Administration, du Bureau, comme celles de l'Assemblée Générale sont présidées par le président. Il est chargé en collaboration avec le secrétaire, de la préparation et de la communication des ordres du jour et des procès-verbaux selon les délais fixés.

Le président revoit et arrête le rapport annuel d'activité qui lui a été remis par le secrétaire. Il le communique au Bureau avant de le communiquer aux membres de l'Assemblée Générale.

##### 2. Vice-président

Un des Vice-présidents remplace le Président lorsque celui-ci est empêché d'exercer ses fonctions.

AB

6 BLU

### 3. Le secrétaire

Il assure les tâches de: gestion du courrier, de tenue à jour du registre des délibérations, de préparation des tâches administratives pour le Conseil d'Administration, l'Assemblée Générale et le Bureau (convocations, procès-verbaux...).

### 4. Le trésorier

Le trésorier est responsable de la préparation et de l'exécution du budget devant le Conseil d'Administration. Il est chargé du contrôle de la totalité des fonds de l'association, de la préparation des budgets et de la tenue de la comptabilité, conformément aux règles applicables en France.

Il assure aussi l'archivage de la comptabilité et de tous les documents y afférant.

Il fait vérifier les comptes selon les modalités prévues à l'Article 16 des statuts.

Le Bureau peut désigner des Présidents d'Honneur dont les avis ne sont que consultatifs.

### **Article 7 – Indemnités de remboursement.**

Seuls les membres actifs peuvent prétendre au remboursement des frais engagés dans le cadre de leurs fonctions et sur justificatifs.

### **Article 8 – Financement et la gestion**

Toute action engagée au nom de l'association doit avoir été autorisée de manière explicite par le Conseil d'Administration.

Le compte en banque de l'association est ouvert au nom de l'association. Il est domicilié au siège de l'association. Les dépenses seront effectuées par chèque ou virement.

### **Article 9 – Règlement de formation**

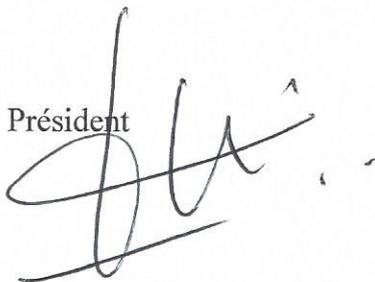
Tout ce qui se rapporte aux formations proposées par l'ASSSM 33 est régi par le règlement de formation.

### **Article 10 – Modification du règlement intérieur**

Le présent règlement intérieur pourra être modifié par l'Assemblée Générale ordinaire à la majorité des membres présents ou représentés.

A Mérignac, le 31 Mars 2015

Le Président



Le Trésorier



Le Secrétaire

