



MEMENTO

*Destiné aux présidents
et aux membres du bureau des comités*

Réunion annuelle des présidents

CANOHES le 2 Avril 2016



RAPPEL

- 1) des directives en date du **25 /09/2012**
- 2) du règlement intérieur en date du **14/04 2012**

(Disponibles sur INTERNET)

• **Échéances à respecter impérativement :**

Cotisations versement 50% à la DG avant le	31 juillet
Versements volontaires avant le	31 juillet
Abonnement annuel à la revue avant le	20 juin
Rapport annuel (1 exemplaire) avant le	20 octobre
Versement Quête nationale avant le	15 novembre

• **Fonctionnement des comités- Directives fiches 1- 9**

Les réunions annuelles sont **obligatoires**. La convocation doit parvenir 3 semaines avant la date prévue, auprès de la DG et de tous les adhérents du Comité. Respecter les termes des dénominations exactes concernant l'organisation et les fonctions. Il n'y a pas de vote à l'issue des rapports moral et financier. Les membres du bureau et le président sont nommés pour 3 ans Il n'y a pas lieu de procéder à une reconduction du bureau tous les ans avant le terme sauf démission individuelle ou vacance de poste.

• **Communication -Directives fiches 7 -15**

Les délégués régionaux doivent transmettre les informations de la DG aux présidents après aménagement si nécessaire et sans retard. A charge des présidents de les répercuter vers les adhérents.

Les annonces dans la presse locale sont à traiter avec les correspondants locaux des médias Elles ne doivent pas engager l'ensemble du Souvenir Français. Les présidents peuvent proposer des articles à publier dans la Revue.

• **Trésorerie- Directives fiches 9- 10 -11 18 & leurs annexes**

Le rôle du trésorier consiste à tenir les comptes, respecter la codification des écritures ainsi que les dates règlementaires. L'engagement des dépenses relève de la responsabilité du Président.

• **Travaux - Monuments et Sépultures- Directives fiches 5-6 -8-12**

Les Comités doivent recenser les besoins et les exprimer à la DG. Ceux-ci seront traités avec le Délégué en charge de ce domaine.

• **Relation avec l'Éducation Nationale Directives fiches 7-13 -16**

Se rapprocher du monde scolaire. Déplacements sur les lieux de mémoire du département gratuit : possible avec les bus voire le site du Conseil départemental et du SIST. Le comité peut aider financièrement mais n'a pas à organiser les déplacements au profit des écoles. Le Président de comité doit établir localement des liens avec les enseignants.

• **Cérémonies Directives fiche 4**

Le Souvenir Français doit participer à toutes les cérémonies officielles des 9 journées nationales. Les comités doivent aussi répondre aux manifestations patriotiques auxquelles ils sont invités.

• **Récompenses Directives fiche 17**

Les demandes de récompenses sont établies par le Président avant le 10 du début de chaque trimestre et dans la forme prévue (annexe 2 fiche 17).

INFORMATIONS INTERNES A LA DG 66

• **Secrétariat -chancellerie- fournitures.**

Chaque 1^o mardi du mois permanence de 14à16h pour traiter des questions administratives, chancellerie, et percevoir les commandes de fournitures. Le secrétariat envoie sur demande des modèles de documents informatisés tels qu'état de frais de déplacement, demandes de médaille.

• **Nouvelles technologies**

Un site d'information générale, organisation de la DG 66, vie des comités, liste des Morts pour la France par commune. Les comités peuvent alimenter le site avec photos.

(<https://sites.google.com/site/souvenirfrancais66/>)

Un forum organisation du Souvenir Français Il est interactif .

(<http://souvenirfrancais66.forumactif.org/>)

Une application permettant d'établir un listing des adhérents protégé par un code d'accès à demander sur : **souvenirfrancais66@gmail.com**

Il s'agit d'une facilité offerte aux Présidents pour la gestion de leurs adhérents. De plus, l'adresse courriel de l'adhérent ainsi répertorié lui permettra de recevoir directement la nouvelle « newsletter » mensuelle du Sièg.