



**DÉLÉGATION GÉNÉRALE  
DES PYRÉNÉES-ORIENTALES**

# **MÉMENTO**

*A l'usage des Président(e)s  
et  
des membres du bureau des comités*

*édition : avril 2019*

## **RAPPEL**

- des directives en date du **25 /09/2012**  
(C'est le livre de chevet de chaque président)

- du règlement intérieur en date du **14/04/ 2012**

(Disponibles sur le site de la Délégation Générale, page "Documentation")

<http://souvenir-francais-66.pagesperso-orange.fr>

### **Échéances à respecter impérativement :**

**Cotisations** versement 50% à la DG66 avant le **1<sup>er</sup> décembre**

**Versements volontaires** avant le **15 novembre**

**Abonnement annuel à la revue** avant le **31 juillet**

**Rapport annuel** (1 exemplaire) avant le **15 janvier**

**Versement Quête nationale** avant le **30 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 DG66 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 généraux de secteur 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 à la DG 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 réglementaires. 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 (voir 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 DG66**

### **Secrétariat - chancellerie - fournitures.**

Un mardi tous les 2 mois, permanence de 10 à 12 h pour traiter des questions administratives, chancellerie, et percevoir les commandes de fournitures.

Les modèles de documents informatisés tels qu'état de frais de déplacement, demandes de médaille, etc... sont téléchargeables sur le site.

Les dates de permanences sont rappelées dans la page "Agenda" du site.

### **Site Internet**

Un **site d'information générale**, organisation de la DG66, vie des comités, liste des Morts pour la France par commune, documentation, imprimés téléchargeables, liens divers, etc. Les comités peuvent alimenter le site en photos pour alimenter leur page. Contacter le webmestre par courriel.

**Courriel : [webmestre.dgsf66@hotmail.com](mailto:webmestre.dgsf66@hotmail.com)**

**<http://souvenir-francais-66.pagesperso-orange.fr>**

