



## Comité de Coordination des Associations d'Anciens Combattants et Victimes de Guerre de Marseille et des Bouches-du-Rhône

# REGLEMENT INTERIEUR

### CHAPITRE PREMIER

#### But et Admission

**ART . 1.** - Le Comité de Coordination du Département dit “COMITÉ” a l’ambition de réunir le monde Combattant et le monde Patriotique et ce dans des limites géographiques qui permettent d’obtenir une crédibilité certaine.

Pour ce faire, nous nous sommes affranchis de cette obligation ancienne de ne compter dans nos rangs que les titulaires d’une carte de Combattant. Il y en aura de moins en moins et nous avons obligation de pérenniser la mémoire de ceux qui ont magnifiquement oeuvré pour notre Drapeau.

Le “COMITÉ” est constitué pour intervenir auprès des pouvoirs publics dans le cadre de sa mission de soutien et de défense du monde Combattant. Mais aussi de fédérer le monde Patriotique en général.

Assurer une information la plus large possible en organisant des conférences, des réunions et la diffusion d’écrits.

De susciter, fédérer, piloter et coordonner l’organisation des manifestations Patriotiques se déroulant dans la Ville de Marseille et le Département des Bouches-du-Rhône.

De servir de médiateur en cas de différends, survenant éventuellement entre les associations membres du “COMITÉ”.

De gérer la Maison du Combattant et d’y organiser une vie harmonieuse entre toutes les Associations

**ART . 2.** - Le “COMITÉ” est actuellement composé des 159 Associations adhérentes.

Celles qui solliciteront leur adhésion seront admises au “COMITÉ” sur proposition du Bureau par un vote, à la majorité absolue des membres du Conseil d’Administration.

Toute Association sollicitant une admission au “COMITÉ” devra fournir les pièces suivantes :

- Demande d’admission signée du président ou du secrétaire général ;
- Indication du numéro du *Journal Officiel* contenant la déclaration d’association ;
- Adresse du siège social, indication de l’adresse à laquelle doit être envoyée la correspondance ;
- La liste des membres du Bureau ;
- Effectif de l’Association en membres actifs.
- Attestation d’assurance en R.C. (Responsabilité Civile)

Toute demande d’adhésion sera l’objet d’un accusé de réception.

Toute Association dont l’adhésion a été refusée par le Comité, sera notifiée.

## **CHAPITRE II**

### **Dispositions Générales.**

**ART. 3.** - Toute Association désirant faire partie du “COMITÉ” doit remplir une demande d’adhésion (conformément à l’ART. 2). Après son agrément à la “majorité absolue” des membres du Conseil d’Administration, le nouveau membre reçoit un exemplaire des statuts et du règlement intérieur.

**ART. 4.** - Les rapports, vœux et motions établis et votés par l’Assemblée Générale, doivent être transmis par le Bureau, aux autorités compétentes.

**ART. 5.** - Le bureau du **Conseil d’Administration dit “C.A.”** a seule qualité pour représenter celui-ci auprès des autorités locales ou départementale et pour intervenir auprès d’elles.

**ART. 6.** - Toute Association désireuse de quitter le “COMITÉ” devra en informer le Président par écrit. Elle devra joindre à sa démission le procès verbal motivé de son Assemblée Générale, ayant pris cette décision. Il sera accusé réception de l’envoi du dossier.

**ART. 7.** - Le non-paiement des cotisations pendant deux ans, à la suite des rappels faits par le trésorier du “COMITÉ”, est un motif de radiation de l’association défaillante.

**ART. 8.** - Radiation pour manquement grave aux règles de l’association, constaté par une décision prise à la majorité absolue des membres présents au cours d’une réunion du “C.A.” régulièrement convoqué. L’association incriminée ayant été invitée par lettre recommandée à se présenter devant le “C.A.” avec l’exposé des griefs.

**ART. 9.** - Il est interdit à toutes Associations adhérentes au “COMITÉ”, à leurs dirigeants et à leurs membres, de parler ou d’agir sans mandat au nom du “COMITÉ”, ainsi que de faire usage de formules pouvant laisser croire qu’ils parlent ou agissent en son nom.

## **CHAPITRE III**

### **Conseil d’Administration - Bureau Contrôleur Financier**

**ART. 10.** - Organisation et missions du “C.A.”.

- Le “C.A.” élus pour 2 ans en Assemblée Générale Ordinaire, est composé de 40 membres maximum, ayant qualité de Président ou de membre délégué, en exercice dans les Associations membres du “COMITÉ”.
- Il se réunit sur convocation du Bureau et au moins 2 fois par an.
- Il fixe l’ordre du jour des travaux des Assemblées générales. L’ordre du jour de chaque réunion doit être adressé aux administrateurs, au moins 11 jours avant la date fixée. Tout administrateur a le droit de demander au Bureau l’inscription à l’ordre du jour de toute question qu’il juge utile.
- Il prépare le budget sur présentation du Bureau.
- Les séances sont présidées par le Président, à défaut par un vice-président. Aucune délibération ne sera valable sans la présence de la majorité absolue des membres du “C.A.” présents ou représentés. A chaque séance, est signée une feuille de présence. La procuration est autorisée.
- Les votes ont lieu au scrutin secret ou à main levée, à la majorité absolue des présents ou représentés. En cas de partage, la voix du président est prépondérante.
- Le procès-verbal de chaque séance du “C.A.”, signé du président et du secrétaire général, sera adressé par le Secrétaire à l’ensemble des Membres du “COMITÉ”.
- Des représentants des organismes de tutelle et d’autres personnes peuvent sur invitation assister aux réunions en fonction des questions inscrites à l’ordre du Jour. Ils n’interviennent dans les débats que pour des questions les concernant.
- Le “C.A.” a qualité pour trancher tous litiges entre Associations adhérentes.

**ART. 11.** - Le "C.A." devra élire parmi ses membres un bureau composé de 15 personnes au maximum, soit :

- Un Président
- Un Vice-Président délégué.
- Quatre Vice-Présidents.
- Un Secrétaire Général.
- Un Secrétaire Adjoint.
- Un Trésorier.
- Un Trésorier Adjoint
- Cinq Conseillers techniques

Les membres exercent leurs fonctions à titre bénévole.

Le bureau est élu pour deux ans au scrutin secret. Les candidatures seront déposées 10 jours avant l'élection.

Les membres sortants sont rééligibles.

En cas de vacance, le Bureau pourvoit par cooptation au remplacement du membre défaillant. La durée de ce mandat Intérimaire ne peut être supérieure au mandat du titulaire d'origine

Dans les délibérations du bureau sanctionnées par un vote, en cas d'égalité de suffrages, la voix du Président est prépondérante.

Une permanence sera tenue par le Président, ou un membre du Bureau, chaque mercredi de 9 h à 17 h.

Les réunions du Bureau se tiendront 1 fois par mois (*sauf juillet et août*) le 1<sup>er</sup> mercredi de chaque mois. En cas d'urgence sur convocation du Président, ou sur la demande de deux des membres du Bureau.

**Les permanences et réunions se tiendront à la Maison du Combattant**

**ART. 12.** - Conformément à l'article 9 des statuts, le Bureau a délégation permanente du "C.A." pour représenter le "COMITÉ" auprès des pouvoirs publics. Il a seul, qualité pour parler collectivement en son nom en toutes circonstances.

Il prend toutes dispositions utiles pour exécuter les décisions du "C.A." et expédie les affaires courantes, par délégation permanente du "C.A." auquel il rend compte de son activité à chacune de ses réunions.

Il prépare le budget, dresse l'ordre du jour du "C.A." et celui de l'Assemblée générale.

Il convoque le "C.A.", conformément aux statuts et au présent règlement.

Il assume la gestion de la Maison du Combattant.

Il prépare et organise les obsèques de nos compagnons, prend contact avec la famille, afin de s'assurer que notre présence ne gêne pas.

**ART. 13.** - **Le Président** par délégation du Bureau, représente le "COMITÉ" auprès des pouvoirs publics, dans la vie civile et en justice. Il a notamment qualité pour ester en justice comme défendeur au nom du "COMITÉ" et comme demandeur avec l'autorisation des membres du "C.A." statuant à la majorité absolue.

Il convoque le Bureau.

En cas d'absence ou d'empêchement, il est remplacé par le Vice-Président délégué, auquel il peut toujours déléguer tout ou partie de ses pouvoirs. Aucune démarche ou intervention ne peut être effectuée sans son accord.

Il ordonnancera les dépenses.

**Le Vice-Président délégué** assure les missions qui peuvent leur être confiées en rendant compte au Bureau. Il remplace le Président dans ses fonctions en cas d'empêchement de celui-ci.

**Les Vice-Présidents** assurent les missions qui peuvent leur être confiées en rendant compte au Bureau. Ils peuvent remplacer le Président dans ses fonctions en cas d'empêchement du Vice-Président Délégué.

**Le Secrétaire Général** assure la coordination des différentes actions entreprises par le "COMITÉ". En cas d'absence ou d'empêchement, il est remplacé par **Le Secrétaire Adjoint**.

Il est chargé de tout ce qui concerne la correspondance et les archives du "COMITÉ".

Il rédige les procès verbaux des réunions des assemblées et des réunions de Bureau et en général, toutes les écritures concernant le fonctionnement du "COMITÉ", à l'exception de celles concernant la comptabilité.

Il tient le registre spécial prévu par l'article 5 de la loi du 1er juillet 1901 et les articles 6 et 31 du décret du 16 août 1901 et il assure l'exécution des formalités prescrites par les dits articles.

**Le Trésorier** est chargé de tenir les comptes de recettes et de dépenses. Il prépare le budget qu'il fait approuver par le Bureau avant de le soumettre au "C.A.". En cas d'absence ou d'empêchement, il est remplacé par **Le Trésorier Adjoint**.

Sous la surveillance du président, il effectue tout paiement et reçoit toute somme due au "COMITÉ".

La comptabilité est tenue conformément aux dispositions du Plan Comptable Général.

Les comptes chèques et virements postaux et bancaires fonctionneront sous les signatures conjointes ou séparées des membres du Bureau habilités à cet effet, le Président et le Trésorier.

Le trésorier rend compte au "C.A." à chaque séance ordinaire, de la situation financière. Il présente son bilan à chaque Assemblée générale statutaire annuelle et le soumet ainsi que ses livres de caisse, quinze jours avant ladite session, au contrôleur financier pour vérification et approbation.

**Les Conseillers techniques** assurent, auprès du Bureau, un rôle de Conseil sur tous sujets techniques dont le Bureau devra être éclairé. Ils rendent compte de leurs missions au Bureau.

**ART .14.** - Les ressources du "COMITÉ" proviennent des cotisations versées par les Associations adhérentes, des subventions, des collectes, de publications, etc....

Les cotisations sont de deux types :

1. Pour les Associations adhérentes **non logées** dans la Maison du Combattant.
2. Pour les Associations adhérentes **logées** dans la Maison du Combattant.

Les montants de ces cotisations annuelles sont fixés par l'assemblée générale ordinaire.

**ART .15.** - **Les Vérificateurs aux Comptes** examinent la comptabilité du "COMITÉ" et font un rapport à l'Assemblée générale sur l'accomplissement de leur mission. Sur leur proposition, l'Assemblée générale approuve les comptes et donne *quitus* au trésorier. Le mandat de membre du "C.A." et de contrôleur financier est incompatible.

#### CHAPITRE IV

##### L'Assemblée Générale Ordinaire L'Assemblée Générale Extraordinaire

**ART .16.** - L'Assemblée générale ordinaire se réunit une fois par an au début de l'exercice. Quinze jours au moins avant la date fixée pour l'Assemblée, les membres adhérents sont convoqués par les soins du président. L'ordre du jour est indiqué sur la convocation.

L'Assemblée générale se compose de tous les membres du "COMITÉ". à jour de leur cotisation

**ART. 17.** - Le président, assisté des membres titulaires du Bureau, préside l'Assemblée et présente le rapport moral du "COMITÉ".

Le secrétaire général fait le rapport d'activité et présente le programme des activités à venir.

Le trésorier rend compte de sa gestion et présente son bilan.

Les Vérificateurs aux Comptes le font approuver.

Tous les deux ans il sera procédé au vote à scrutin secret, pour le remplacement des membres du "C.A." sortant.

Les décisions de l'Assemblée générale ordinaire sont prises à la majorité des 2/3 des membres présents, sous réserve que 50 % au moins des membres du "COMITÉ", titulaires du droit de vote, assistent à l'Assemblée.

Ne devront être traitées, lors de l'Assemblée générale ordinaire que les questions régulièrement inscrites à l'ordre du jour.

Les membres du Bureau ont accès à toutes discussions et peuvent obtenir la parole par priorité.

**ART .18.** - Le dépouillement des votes est effectué par les soins du Secrétaire-Général

Les votes, autres que l'élection des membres du "C.A.", peuvent être émis à mains levées.

Le vote, par scrutin secret, est de droit, s'il est demandé par 1 seul des membres Présents.

Tous les votes sont acquis à la majorité des 2/3 des membres présents.

**ART .19.** - Les Vérificateurs aux Comptes sont nommés par l'Assemblée Générale, hors des membres du "C.A.". Ils resteront en fonction jusqu'à la fin des travaux de l'Assemblée Générale suivante et pourront à nouveau être investis dans cette mission.

**ART .20.** - Si besoin est, ou sur la demande de la moitié plus un des membres du "COMITÉ", le président peut convoquer une Assemblée générale extraordinaire, suivant les formalités prévues par les articles 16 à 18 ci-dessus. En ce cas, le préavis de convocation est réduit à huit jours.

## **CHAPITRE V**

### **Gestion de la Maison du Combattant**

**ART .21.** – La gestion financière de la Maison du Combattant est assurée par le Bureau et à ce titre il doit :  
Assumer, auprès de la Mairie de Marseille, toutes les obligations financière et technique qui incombent au “COMITÉ” pour gérer au mieux cette Maison du Combattant que la Ville met à notre disposition.  
Couvrir en R.C. le “COMITÉ” pour l’utilisation des locaux et également au niveau des activités.  
Contrôler que toutes les Associations logées dans la Maison du Combattant soient couvertes en R.C. pour l’utilisation des locaux mis à leur disposition.  
Etablir un Budget Prévisionnel spécifique à la gestion de la Maison du Combattant.  
Veiller à la perception des cotisations annuelles, auprès des Associations logées dans la Maison du Combattant.

**ART .22.** – L’utilisation des locaux de la Maison du Combattant est sous la responsabilité du Bureau et à ce titre il doit :

- Attribuer, en fonction des disponibilités, un espace bureau aux Associations souhaitant être logées dans la Maison du Combattant. Ces dernières devront justifier d’une Assurance R.C.
- Etablir un calendrier d’occupation avec les Associations logées à plusieurs dans un même espace.
- Pour l’utilisation de la Salle d’Honneur, établir un calendrier annuel d’emploi et veiller à son entretien par les Associations utilisatrices.
- Veiller à l’entretien des espaces communs et tout particulièrement aux sanitaires.
- Mettre l’accent sur les économies d’énergie – Eclairage et Chauffage –
- Faire respecter les heures d’ouverture de la Maison du Combattant – de 9h00 à 12h00 et de 14h00 à 18h00.

## **CHAPITRE VI**

### **Les Cérémonies**

**ART .23.** - Le Bureau doit participer activement à la préparation des différentes cérémonies officielles organisées sous l’égide de la Préfecture, afin de donner ou redonner un éclat tout particulier à notre devoir de Mémoire.  
Adopter des solutions qui permettent de réunir le plus grand nombre en un point du Département.

**ART .24.** - Le Bureau doit aider les associations dans la préparation des différentes cérémonies organisées par elles.

**ART .25.** - Protocole du Porte-Drapeau.

#### **La tenue vestimentaire du Porte-drapeau.**

Le Porte-drapeau est le digne représentant de son Association, et c’est à lui qu’a été dévolu le très grand honneur de porter l’emblème de cette dernière, il doit être dans une tenue vestimentaire irréprochable.

A savoir par exemple :

- En costume sombre, en pantalon gris et blazer bleu marine (*ou vert, pour les anciens de la légion*), ou exceptionnellement en tenue militaire réglementaire (**avec l’accord du DMD, délégué militaire départemental**).
- Il doit porter la cravate (*noire de préférence ou celle de son Association*).
- Ne pas omettre les gants blancs en respect de l’emblème porté.
- Les décorations officielles pendantes de grand modèle sont portées à gauche.
- Le baudrier se porte sur l’épaule droite afin de ne pas masquer les décorations. L’insigne officiel de Porte-drapeau se porte à droite (*car assimilé à certificat*), éventuellement fixé sur le baudrier. La hampe du drapeau se tient de la main droite (*comme le fusil*).

## Les cérémonies

Les cérémonies sont nombreuses et variées aussi nous nous attacherons qu'aux principales.

**Lors des défilés officiels :** Les Porte-drapeau sont mis en rangs par (2, 3 ou 4) suivant la possibilité locale (*largeur de rue etc.*). Il y a lieu de respecter une hiérarchie de ceux-ci par rapport à l'emblème porté, à savoir ( *les ordres nationaux, les croix de guerre, les amicales régimentaires et enfin les autres associations suivant leurs anciennetés*). Les Porte-drapeau se placent en principe toujours derrière la musique, sauf si des troupes participent à la cérémonie ; auquel cas ils suivent les militaires.

**Cérémonie au monument aux morts :** Les Porte-drapeau arrivant en cortège se placent de part et d'autre du monument et saluent celui-ci, ils saluent également à la sonnerie aux morts et à la fin de la cérémonie si celle-ci clôture le cérémonial (*sinon au dernier monument honoré.*) Ils repartent en ordre (*on ne replie jamais les drapeaux devant un monument mais à une certaine distance de celui-ci.*)

**Les Offices Religieux :** Le responsable des Porte-drapeau doit toujours se renseigner avant la cérémonie, auprès de l'officiant (*prêtre, pasteur, rabbin ou imam*) afin de déterminer l'emplacement où seront installés les Porte-drapeau. Les Porte-drapeau font la haie à l'entrée, l'officiant vient accueillir les autorités, les porte-drapeau suivent les autorités. Lors d'une cérémonie de rite chrétien, les Porte-Drapeau doivent le salut « *lors de l'élévation* ». A la sortie il faut à nouveau faire la haie, sauf s'il y a un défilé, auquel cas mise en place comme prévu ci-dessus.

**Les Obsèques :** L'officiant vient accueillir le corps, en règle générale les Porte-drapeau suivent le cercueil, le saluent et se placent comme prévu lors des offices religieux, le précédent lors de la sortie, forment la haie de chaque côté du corbillard et rendent un dernier salut. S'ils se rendent au cimetière, ils se placent de chaque côté de la tombe et rendent le dernier salut après les prières.

## Rappel

**Le salut par les Porte-drapeau n'est dû que :**

***Au Président de la République, aux Drapeaux et Etendards Militaires, à la Sonnerie aux Morts et comme ci-dessus indiqué dans les Cérémonies.***

**Questions pratiques :** Lors des remerciements des autorités aux Porte-drapeau, il y a lieu de faire reposer les emblèmes, car rien de plus désagréable que de voir la casquette du Préfet, le képi du Général ou une paire de lunettes se retrouver au sol suite à un coup de vent, les franges peuvent même blesser au visage.

Si la plus haute autorité enlève son gant droit, il y a lieu de le faire aussi.

En principe nul hormis la musique ou les militaires ne doit se trouver devant les Porte-drapeau.

Il est toujours souhaitable qu'en l'absence d'un chef du protocole, les Porte-drapeau soient commandés par l'un d'entre eux et un seul.

Si vous devez vous rendre à une cérémonie hors de votre secteur, mettez-vous aux ordres du responsable local et suivez ses instructions qui peuvent différer de vos habitudes locales, sinon cela risque de faire désordre.

Le Président de l'Association des Porte-Drapeau de Marseille et de sa Région est désigné comme responsable des Porte-Drapeau afin d'obtenir une parfaite harmonisation des mouvements.

**ART .26. - Le Droit au Drapeau Tricolore lors des Obsèques :** Par les circulaires du ministère de l'intérieur, le privilège de recouvrir un cercueil d'un drap tricolore a été accordé aux titulaires de la carte du combattant ou de la carte du combattant volontaire de la Résistance. Un accord a été donné par le ministère de l'intérieur pour l'extension de ce privilège aux titulaires du titre de reconnaissance de la nation (T.R.N.). Il a été décidé de conférer le même honneur aux anciens réfractaires au STO (Service du Travail Obligatoire).

**ART .27. - Le port des décorations** - Les décorations se portent sur le côté gauche de la poitrine dans l'ordre suivant : Légion d'honneur - Croix de la Libération - Médaille militaire - Ordre national du Mérite - Croix de guerre 1914-1918 - Croix de guerre 1939-1945 - Croix de guerre des T O.E. - Croix de la valeur militaire - Médaille de la Résistance - Médaille des Evadés - Croix du combattant volontaire 1914-1918 - Croix du combattant volontaire - Croix du combattant volontaire de la Résistance - Croix du combattant - Médaille d'honneur de la Gendarmerie nationale - Ordre des Palmes académiques - Mérite agricole - Mérite maritime - Ordre des Arts et des Lettres - Médaille de l'Aéronautique - Médaille d'outre-mer (ex - médaille coloniale) - Médaille de la Défense nationale - Médaille des services militaires volontaires - Médaille de la reconnaissance française - Médaille de reconnaissance de la Nation - Médaille commémorative de la victoire - Médaille commémorative des services volontaires dans la France libre - Médaille commémorative de la guerre 1939-1945 - Médaille commémorative de la campagne d'Italie - Médaille commémorative de la campagne d'Indochine - Médaille commémorative des opérations de l'O.N.U. en Corée - Médaille commémorative A.F.N. - - Médaille d'honneur pour acte de courage et de dévouement - Médaille d'honneur du service de santé des armées - Médaille d'honneur ressortissant aux différents départements ministériels.

*Les décorations étrangères sont portées à la suite des décorations françaises et sous réserve de l'autorisation du grand chancelier de la Légion d'honneur.*

*Le port des insignes de distinctions honorifiques créées et décernées par des sociétés ou associations, ou des rubans ou rosettes qui les rappellent, n'est autorisé que dans des réunions des membres de ces sociétés ou associations.*

**ART .28. - Remise de décorations** - La remise des décorations est soumise à des règles strictes :

La personne qui remet la décoration doit être titulaire du grade équivalent dans le même ordre ou dans un ordre supérieur.

Exemple : la remise d'une croix de chevalier de l'ordre national du Mérite peut être faite par un titulaire de cette même croix ou d'un grade supérieur ; il doit en outre être en possession d'une autorisation de remise d'un insigne de l'ordre, signée par le grand chancelier.

La remise de la Médaille Militaire est réservée exclusivement à l'autorité Militaire ; Chef de Corps et Commandant d'Armes.

En dehors des décorations officielles, seul l'insigne de porte-drapeau peut être remis devant le monument aux morts.

*La remise des insignes de distinctions honorifiques créées et décernées par des sociétés ou associations, ou des rubans ou rosettes qui les rappellent, ne peuvent en aucun cas être remises devant le monument aux morts.*

Fait à MARSEILLE le 20 novembre 2005

**Le Secrétaire Général**  
**Eugène PARLANTI**

**Le Président**  
**Francis AGOSTINI**