Groupement National des Anciens Sapeurs-Pompiers de Paris

MEMENTO

DU

GNASPP

2021

CALENDRIER FEDERAL

JANVIER --Envoi de la synthèse annuelle. (1)

AVRIL --Assemblée générale de la fédération.

1er et 2ème trimestre --Conseil d'administration

17 ou 19 SEPTEMBRE --Réunion des présidents et du Conseil d'Administration

18 SEPTEMBRE : --Messe à Sainte Odile
--Prise d'armes à Champerret
--Ravivage de la Flamme à l'Arc de Triomphe
--Repas en commun à Champerret

(1) A cette occasion, il est procédé au paiement des cotisations contre remise des timbres fédéraux, (les horaires seront communiqués annuellement en fonction du déroulement des différentes manifestations).

E C H E A N C I E R

Assemblée Générale des associations

3 mois avant la date prévue pour la tenue de votre assemblée générale, adresser l'imprimé ad-hoc au secrétariat fédéral après l'avoir renseigné.

18 SEPTEMBRE

*Date limite d'envoi de la synthèse annuelle et autres documents.
*Date limite d'envoi des demandes de récompenses (pour l'année N+1).
*Date limite d'envoi des demandes de récompenses pour les manifestations sportives.
*Remise des listes nominatives des adhérents ou du modificatif annuel.
*Règlement des cotisations. Perception des timbres millésimés.
*Demande éventuelle d'imprimés à renseigner pour les candidatures éventuelles au conseil d'Administration de la Fédération.

15 JANVIER

Date limite d'envoi des candidatures au Conseil d'Administration de la Fédération.

- OBLIGATIONS GENERALES

Aux termes de l'Article 1 du Règlement Intérieur de la Fédération, chaque entité fédérale est libre de la conduite de son action propre.

Cependant, son appartenance à la Fédération lui fait obligation de se conformer aux dispositions générales des statuts ainsi qu'aux dispositions particulières du Règlement Intérieur notamment pour ce qui concerne :

- La liste des adhérents à l'association ou son modificatif annuel à fournir le jour de la Cérémonie du 18 septembre. (ART.OA2) (1).

- la synthèse annuelle (voir imprimé fourni par la Fédération) (ART.OA6)

- la modification des statuts de l'entité (2) (ART.OA3)

Toute correspondance destinée au Général commandant la Brigade, au Président de la Fédération ou aux Présidents des Commissions, ainsi que le courrier relatif au fonctionnement de l'association, doit être impérativement adressée à :

Monsieur le Secrétaire Général

G.N.A.S.P.P.

17 boulevard Gouvion Saint-Cyr

75017 – PARIS

(1)Pour chaque nouveau membre, indiquer :
Nom, prénoms, date de naissance, adresse, profession, années de présence au corps, éventuellement numéro de téléphone et adresse mail.

Une liste nominative des membres non actifs (sympathisants, bienfaiteurs, donateurs) est fournie.

(2)Faire parvenir au secrétariat général, une copie de la modification des statuts adressée à la Préfecture.

- COTISATIONS

Chaque groupement fédéral acquitte une contribution annuelle au fonctionnement de la Fédération, au prorata du nombre de membres actifs.

Le montant de cette contribution est fixé par l'Assemblée Générale de la Fédération, (ART.3 des statuts et OA4 du Règlement Intérieur).

L'effectif à prendre en considération est celui qui ressort du décompte de la liste nominative des membres actifs ou de son modificatif annuel, qui est déposée lors des cérémonies du 18 septembre, ou au plus tard le 15 janvier pour les absents.

Les timbres millésimés sont remis à chaque président ou à son représentant, au siège de la Fédération, (les horaires seront communiqués annuellement en fonction du déroulement des différentes manifestations), contre un chèque du montant correspondant à l'effectif déterminé comme indiqué à l'alinéa précèdent.

- ASSEMBLEE GENERALE DE LA FEDERATION

Le bon déroulement de l'Assemblée Générale de la Fédération dépend dans une large mesure du strict respect, par chaque groupement fédéral, de l'échéancier pour ce qui concerne :

-le paiement des cotisations (septembre),
-l'envoi des documents suivants :

*Liste nominative des adhérents (sympathisants, bienfaiteurs, veuves et veufs, etc);,ou son modificatif annuel, lors des cérémonies du 18 septembre.

*Le paiement des cotisations précitées conditionne le droit de vote à l'Assemblée Générale.
*L'état nominatif des candidats au Conseil d'administration (formulaire fourni par le secrétariat) (ART.AG7), pour le 15 novembre.

N.B. : Dans le cas où le Président de l'association ne pourrait assister à l'Assemblée Générale, il doit faire connaître le plutôt possible le nom de son représentant mandaté Ce dernier est choisi de préférence parmi les membres du bureau de son groupement, dans l'ordre prévu par les Statuts de l'association.

Les associations non représentées lors des cérémonies du 18 septembre feront parvenir les documents demandés pour le 15 janvier au secrétariat fédéral.

-ASSEMBLEE GENERALE DES ASSOCIATIONS

1. – Choix de la date :

Il appartient à l'association de fixer elle-même la date de son assemblée générale. La pratique montre qu'il est souhaitable d'arrêter très tôt une date (samedi ou dimanche) de manière à la faire intégrer dans le calendrier des manifestations de la commune choisie afin d'obtenir l'attribution des locaux et installations nécessaires en temps utile.
A défaut de locaux municipaux, penser aux centres de secours qui disposent souvent de salles d'instruction.
Cette date sera arrêtée autant que possible en concertation avec les associations voisines et en tenant compte des manifestations fédérales et celles organisées par la Brigade.
Le fait de fixer à l'avance la date de l'assemblée générale permet au bureau de la Fédération préalablement avisé (trois mois à l'avance – ART. OA5) de désigner celui de ses membres qui assistera à la manifestation.
(Voir in fine avis de tenue de l'assemblée générale).

2. – Choix du lieu :

Changer si possible chaque année de commune de manière à mieux faire connaître notre fédération dans le secteur du groupement. L'établissement et le maintien de bons rapports avec les chefs de centres de secours, favorisent cette rotation destinée à faire connaître l'association au niveau de la Fédération, du SDIS et des élus locaux.

3. – Annonce :

Si possible faire paraître dans la presse locale, deux ou trois semaines avant la date de la réunion, un avis qui pourrait être ainsi rédigé : « ANCIENS SAPEURS- POMPIERS DE PARIS».

L'association XXXXXX des anciens sapeurs-pompiers de Paris, invite cordialement tous les anciens résidant dans le département, à assister à son assemblée générale qui se tiendra à …… le …… à …… heures. Elle sera suivie d'un repas de cohésion qui sera servi à ……. S'adresser à (prénom et nom). Tél. :…… »

3. – Déroulement de la réunion :

4.1 – Accueil :
Penser à accueillir, le général ou son représentant, le président de la fédération ou son représentant, les autorités et les élus locaux présents à l'AG ou à la cérémonie du devoir de mémoire.
N.B. : Sauf cas particulier dont vous êtes seul juge, il n'est pas souhaitable d'inviter des personnes non concernées par les activités du groupement à assister aux débats.
Par contre si vous prévoyez un dépôt de gerbe au monument aux Morts et si vous offrez un vin d'honneur, le Maire est impérativement invité.
Si au contraire, le Maire ou le chef de corps met des locaux à la disposition de l'association et (ou) s'il offre le vin d'honneur, ne pas omettre de l'inviter et de le remercier.

4.2 – Dispositions matérielles :

Au cours de l'assemblée générale, le représentant de la Fédération et de la Brigade doit être l'objet des mêmes égards que les représentants des autorités locales. Ils sont invités à s'installer respectivement à droite et à gauche du Président du groupement.
L'assemblée générale se termine en principe par l'intervention du représentant fédéral.
Nota : **Il est indispensable que le temps de parole des deux représentants (Fédéral et Brigade) soit suffisant pour qu'ils puissent développer leur argumentaire.**

4.3 – Ordre du jour :

S'inspirer du schéma suivant :

1°) Allocution du Président et lecture du rapport moral.
2°) Rapport d'activités par le secrétaire.
3°) Rapport de gestion par le trésorier.
4°) Approbation des comptes de l'exercice clos. Présentation du projet de budget prévisionnel.
5°) Elections du tiers sortant – Résultats du vote.
6°) Intervention du Général ou de son représentant (environ 30 minutes).
7°) Intervention du président fédéral ou de son représentant (environ 30 minutes).
8°) Questions diverses – Echanges.

4.4 – Elections :
La procédure fait l'objet de l'ART.9 du règlement Intérieur type du groupement.
Pour ce qui concerne le vote par procuration, il est rappelé qu'un même membre ne peut disposer de plus de trois mandats de procuration.
4.5 – Dépôt de gerbe :
Prévoir un libellé simple sur le ruban tricolore. Par exemple : « Les anciens sapeurs- pompiers de Paris ».
La gerbe est portée et déposée par le Président de l'association, le Délégué Fédéral et le représentant du Général.

AVIS DE TENUE DE L'ASSEMBLEE GENERALE

DATE…… HEURE …….

LIEU ……

ADRESSE COMPLETE, PRECISE ……
……

Programme succinct (AG, autorités présentes, dépôt de gerbe éventuel, visite, réception, etc.…)

Le ……..2O.

Le Président

DEPLACEMENT :

Le Président de l'association ou son représentant dûment mandaté, répondant à une convocation de la Fédération, reçoit une indemnité conformément aux dispositions de l'article VIII-2 du Règlement Intérieur.
Les mêmes dispositions s'appliquent aux porte-drapeaux lorsqu'ils sont convoqués.

GESTION FINANCIERE

L'association doit être gérée avec vérité et transparence.
Sa comptabilité doit être conforme à la réglementation. Toutes les recettes et dépenses doivent être présentées ainsi que les sommes déposées sur divers supports financiers.
Chaque année, la comptabilité doit être soumise pour approbation, au vote de tous les membres associés présents à l'Assemblée Générale annuelle. (Conformément au Règlement Intérieur de la Fédération).

PRINCIPES DE TENUE DE LA COMPTABILITE

1 – ENREGISTREMENT DES OPERATIONS

Cet enregistrement se fait en deux fois :
Le premier enregistrement consiste à ajouter ou soustraire à son avoir initial (fond de trésorerie) les recettes et les dépenses relatives à l'association.

Cela consiste à tenir un cahier-journal ou un livre de comptes comprenant deux colonnes, une des recettes et une des dépenses où sont portées à la suite, au jour le jour, toutes les opérations sans exception, sans surcharge ni rature. A chaque inscription sur le cahier-journal correspond une pièce justificative numérotée. Ce sont les factures, les reçus signés ou toute autre pièce explicative dûment signée par l'autorité ayant autorisé l'opération qui s'y rapporte (en principe le Président).

Si la trésorerie est stockée en plusieurs endroits (caisse espèces, un ou plusieurs comptes chèques bancaires ou postaux), le cahier-journal comporte autant de doubles colonnes crédit /débit que de comptes différents. Ainsi à tout moment, il est possible de connaître le solde de chaque compte (tableau 1)

Le deuxième enregistrement consiste à reporter chacune des inscriptions du cahier-journal sur un cahier de comptes d'emploi en les ventilant par catégories comme indiquées au tableau 2.
A l'échéance (fin d'année) il est fait un arrêté de toutes les colonnes de chacun des cahiers de manière à faire le point de la trésorerie, apprécier la gestion par rapport aux prévisions et permettre l'établissement du compte de résultat dont le but, pour le comptable, est d'obtenir le quitus de l'Assemblée Générale.

2 – RESULTAT ET CONTROLE

A la fin de chaque exercice (31 décembre), le trésorier établit son compte rendu de gestion ; il donne lieu à l'établissement de trois documents :

- un bilan financier faisant apparaître l'actif et le passif.
- un budget prévisionnel.
- un compte administratif au 31/12 de l'année écoulée.

2.1 Compte de résultat

C'est la reprise de l'arrêté final du cahier de comptes d'emploi chapitre par chapitre, en deux colonnes, une pour le débit (dépenses), une pour le crédit (recettes).

Si l'association possède en fin d'année un stock de fournitures (insignes, cravates, palmes, etc…) le trésorier doit en porter la valeur marchande en tête de la colonne crédit du compte de résultat. Si un stock existait en début d'année, sa valeur serait à porter en tête de la colonne débit.

Le résultat de l'exploitation est la différence entre les totaux des colonnes crédit et débit.

2.2 Bilan (tableau 4)

Le bilan, c'est l'état du patrimoine de l'association au 31 décembre de chaque année.
Il est établi sous forme d'un tableau à deux colonnes ACTIF et PASSIF.

- **Dans la colonne "actif** " on trouve l'inventaire des réalités, c'est à dire ce dont on dispose (espèces comptes divers, caisse d'épargne, etc.…)

- **Dans la colonne "passif** ", on trouve le capital propre, les emprunts, les dettes.
  Pour les petites associations, le bilan se ramène à deux chiffres :

  -Avoir au 1er janvier
  -Avoir au 31 décembre. Sans oublier de signaler le stock de marchandises ou de fournitures s'il n'est pas négligeable.

Entre l'actif et le passif intervient chaque année une différence en perte ou en bénéfice. C'est la différence qui découle du compte résultat.

3 – ETABLISSEMENT DU BUDGET

L'établissement d'un budget est chose simple puisqu'il suffit de prendre les comptes de résultat des années écoulées, d'en analyser les éléments qui peuvent déceler des erreurs de gestion ou des évolutions instructives.

Cette analyse doit être conduite avec un regard particulier, exigeant, sur les buts de l'association. Il en découle alors tout naturellement un projet à traduire en chiffres qui sont, à la fois ou suivant les cas, des objectifs ou des limites.

N.B. : Un document complémentaire détaillant les différentes rubriques des documents précités est intégré à ce document en annexes.

NOTES POUR L'ORGANISATION DE L'ASSEMBLEE GENERALE FEDERALE

1 – COMITE D'ORGANISATION

Ce comité d'organisation (appelé COFASPP) est mis en place pour assurer l'organisation et le bon déroulement de l'assemblée générale fédérale. Il est différent du bureau du groupement organisateur mais peut comporter certains de ses membres en son sein.

La gestion financière et le secrétariat du congrès fédéral sont assurés par la fédération.

2 – HEBERGEMENT

Rechercher un ou plusieurs hôtels susceptibles de recevoir 200 personnes environ. Chercher à obtenir des prix tout compris aussi réduits que possible. (Type Formule1, Etape Hôtel, Campanile, Baladins, etc.…). Il faut que la participation financière des congressistes soit la plus faible possible. Il en va de la survie de notre congrès annuel.

3 – RESTAURATION

Suivant les possibilités locales :
- soit dans l'un des hôtels,
- soit dans une salle municipale (si possible prêtée) avec recours à un traiteur.

4 – COMMENT SE RENDRE SUR PLACE ?

- Relever les heures d'arrivée des avions et des trains de toutes provenances.
- Prévoir un moyen de transport collectif vers les hôtels.

- Préciser les moyens d'accès par la route.
- Etablir un plan renseigné sur lequel figurent :

-La gare ou l'aéroport

-Les hôtels, les lieux de restauration
-L'Hôtel de Ville
-La salle de conférences

Et éventuellement :

- le Centre de secours,
- l'Hôtel du Département,
- le monument aux morts…..etc.

5 – SALLE DE CONFERENCES

2 possibilités :

-Rechercher la possibilité de profiter des installations d'enseignement du centre de secours.
-Voir si un hôtel assurant l'hébergement dispose d'une salle pour séminaires et peut l'offrir.

Caractéristiques minimales :

-capacité 100 à 120 places assises,
-1 podium avec tables de 7 places minimum pour le bureau,
-1 pupitre avec micro,
-1 écran mural (3x2m)
-Possibilité de Vidéo projection.

6 – VISITES – RECEPTIONS

Rappel (pour mémoire) : L'organisation de l'assemblée générale fédérale n'a rien à voir avec un challenge ou un exploit, ce n'est pas une compétition.
Les réceptions et les visites ne doivent pas transformer l'assemblée fédérale en MARATHON.

7 – INVITATIONS

Noter les noms et adresses des personnalités que vous souhaitez inviter (au vin d'honneur, au repas officiel)

- Présidents (de région, du conseil général)
- Maire, Parlementaires,
- Directeur départemental des services d'incendie,
- Chef de centre,

- Toute personne ayant contribué à l'organisation matérielle ou à la réussite de la manifestation.

N.B. : - Liste non limitative à fixer en fonction des conditions locales et services rendus. (Etablir une fiche de renseignements pour chacune des personnalités présente à ce congrès).

8 – CALENDRIER

Faire parvenir l'ensemble de ces fiches au secrétariat fédéral avant le 15 janvier terme de rigueur.

9 – MISSION de la commission du COFASPP :

Le groupement a mis en place une commission du COFASPP ayant pour but :

- d'aider et d'assister l'association organisatrice ;
- d'apporter son expérience opérationnelle pour l'organisation ;
- d'assurer le respect des traditions et du protocole ;
- de vérifier le bien-fondé des solutions retenues ;
- de faire bénéficier du retour d'expérience ;
- de participer à assurer la réussite de l'Assemblée Fédérale.

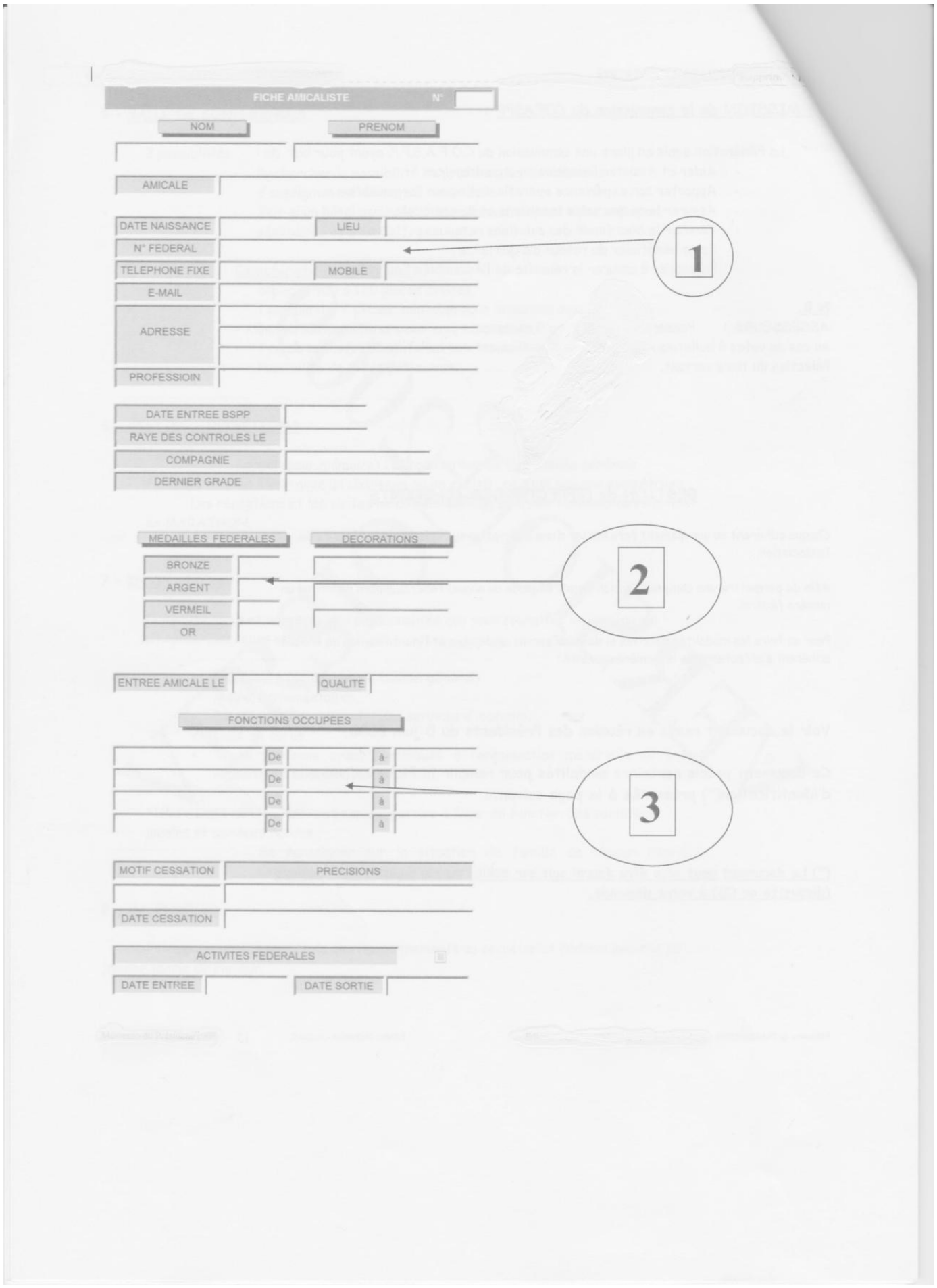
N.B.
ASSESSEURS : Penser à désigner 4 ou 5 assesseurs pour assurer le contrôle des voix en cas de votes à bulletins secrets et au dépouillement des bulletins de vote lors de l'élection du tiers sortant.

GESTION de l'EFFECTIF DES ADHERENTS

Chaque adhérent au groupement fera l'objet d'une inscription au registre des effectifs de l'association.

Afin de permettre une comptabilisation simple et juste au niveau fédéral, chaque adhérent se verra affecter un numéro d'identification.

Pour ce faire les modalités décrites ci-dessous seront appliquées et l'identification de chaque adhérent s'effectuera de la manière suivante :


FICHE AMICALISTE N°
NOM
PRENOM
AMICALE
DATE NAISSANCE
LIEU
N° FEDERAL
TELEPHONE FIXE
MOBILE
E-MAIL
ADRESSE
PROFESSIOIN
1
DATE ENTREE BSPP
RAYE DES CONTROLES LE
COMPAGNIE
DERNIER GRADE
MEDAILLES FEDERALES
DECORATIONS
BRONZE
ARGENT
VERMEIL
OR
2
ENTREE AMICALE LE
QUALITE
FONCTIONS OCCUPEES
De
à
3
MOTIF CESSATION
PRECISIONS
DATE CESSATION
ACTIVITES FEDERALES
DATE ENTREE
DATE SORTIE

FICHE AMICALISTE

Composition du Numéro Fédéral :

1 Le numéro fédéral se décompose sous la forme suivante :

A. 07. 11. 45. 77. HGA

La 1ère lettre :

A= ACTIF
S = SYMPATHISANT
B = BIENFAITEUR
V = VEUVE
H = HONORAIRE

Les six (6) Chiffres suivants correspondent :

-(07) aux deux chiffres du jour de naissance,
-(11) aux deux chiffres du mois de naissance.
-(45) aux deux derniers chiffres de votre année de naissance,

Les deux (2) chiffres suivants Correspondent

-(77) au numéro code du département de naissance.

Les Trois (3) dernières lettres correspondent

-(HGA)au sigle Fédéral du groupement d'accueil.

2 Mentionner seulement l'année d'attribution de la médaille fédérale

3 Mentionner les fonctions occupées au sein du Groupement. (Conseil d'administration ou Bureau)

CEREMONIE de REMISE D'UN DRAPEAU

REMISE DU PREMIER DRAPEAU A UNE ASSOCIATION

La cérémonie a lieu obligatoirement à l'extérieur, sur une aire de manœuvre ou de prise d'armes, avec ou sans la participation d'une musique et de préférence lors d'une Assemblée générale de l'association.

Le Drapeau de la France orné de l'insigne de la Brigade est le symbole de la fidélité des anciens aux valeurs de service et d'abnégation des Sapeurs-pompiers de PARIS. Il sera remis solennellement à l'association par le Général, commandant la Brigade ou son représentant désigné, à la demande du Président ou du président adjoint de la Fédération.

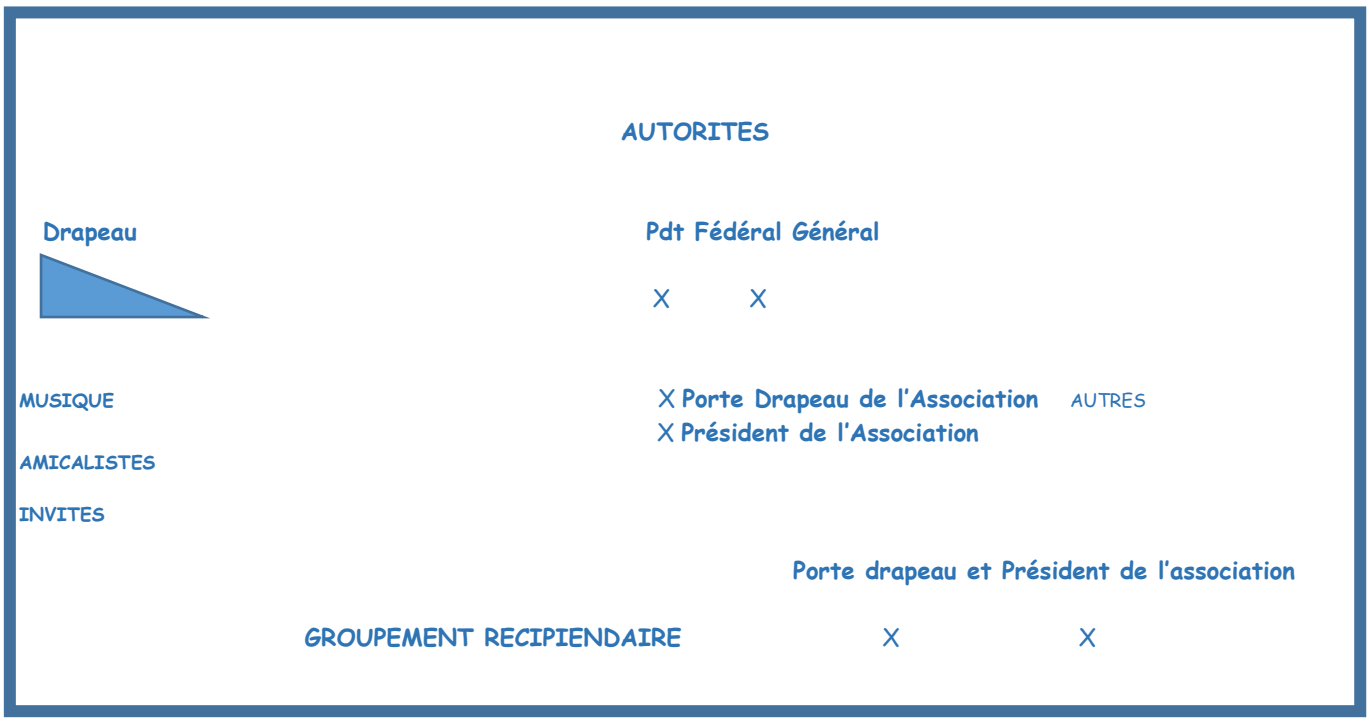
EMPLACEMENTS : **(**voir plan ci-après)

Les anciens de l'association récipiendaire se rangent, sur un, deux ou trois rangs, suivant leur effectif, le dos à l'une des plus grandes faces de l'aire.

S'il y a des amicalistes en uniforme de sapeur-pompier militaire ou civil, ils forment un détachement séparé, à droite.

« Le porte-drapeau récipiendaire se place à droite du détachement aligné sur le premier rang. Il s'est préalablement équipé (baudrier sur l'épaule gauche) coiffé du béret incliné à gauche de sorte que l'insigne se trouve à la verticale de la tempe droite. Il porte des gants blancs ».

Le Président de l'association se place à la droite du porte-drapeau.



Les autorités se placent le dos à la deuxième grande face de l'aire, sur un rang, dans l'ordre des préséances à partir de la droite.

S'il y a de nombreux anciens appartenant à d'autres associations, ils forment un détachement séparé et se placent, en ordre, le dos à la petite face de l'aire, côté emplacement du porte-drapeau et du Président de l'association récipiendaire.

Les invités et les familles des anciens se groupent sur la deuxième petite face, de façon à former un vaste carré libre, à l'intérieur duquel se déroulera la cérémonie.

CEREMONIE :

- Le chef de détachement en tenue ou tout autre responsable désigné commande le garde-à-vous.

- Le Général (ou son représentant) quitte sa place sur le rang des autorités et se rend à l'endroit prévu (deux ou trois pas devant ce rang), au centre, face aux amicalistes.

- Le Président de la Fédération (ou le président adjoint) entre dans l'aire de la cérémonie tenant, à deux mains, devant lui, le drapeau roulé sur sa hampe. La main droite tient le drapeau roulé et la main gauche, la hampe inclinée vers le bas à 45° environ.

- Il vient s'immobiliser à droite du Général, face aux amicalistes récipiendaires. Il appelle le Président de l'association et son porte-drapeau.
- Les deux hommes quittent leur place. Le Président se tient un pas en arrière et, un pas à gauche. Ils viennent s'immobiliser à trois pas, environ, devant le Général et le Président de la Fédération.

- Le Président de la Fédération déroule lentement le drapeau et prononce les mots suivants :

« Mon Général, au nom de la Fédération Nationale des Anciens Sapeurs-pompiers de Paris, je vous demande de bien vouloir remettre aux anciens de l'association x..
ce drapeau, image et symbole du Drapeau du Corps des Sapeurs-pompiers de Paris, sous les plis duquel ils ont servi avec Honneur et Discipline ».

- Le Général se saisit du Drapeau qui lui est présenté toujours légèrement incliné, prenant la hampe de la main gauche, et soutenant les plis du tissu de la main droite.

- Tandis que le Président de l'association met sa main droite sur l'épaule gauche du porte-drapeau, le Général s'avance vers celui-ci et lui remet le Drapeau dont le bas de la hampe est immédiatement logé dans son emplacement.

- Le Général regagne sa place et salue.

- Le Président de l'association ramène le bras dans le rang.

- Si la musique est présente, elle joue « **Au Drapeau » et « le refrain de la Marseillaise** ». Puis elle entonne un pas redoublé.

- Le porte-drapeau et son Président, dans le même dispositif qu'à l'arrivée regagnent leur emplacement en se dirigeant vers la gauche de façon à passer devant le front de leurs amicalistes.

- S'il y a lieu, la musique joue l'hymne des Sapeurs-pompiers de Paris.
- A la fin de la cérémonie, le Président de l'association s'avance pour être félicité par les autorités qui vont vers lui.

RAPPEL :
Conformément aux textes officiels (TTA 108), les drapeaux ne rendent les honneurs qu'en présence du Président de la République et lors du Ravivage de la Flamme à l'Arc de Triomphe.

Dans tous les autres cas (Marseillaise, sonnerie aux morts, cérémonie religieuse) ils doivent être maintenus verticalement.

RENOUVELLEMENT DU DRAPEAU DE L'ASSOCIATION:

Il est fortement recommandé de s'inspirer du déroulement ci-dessus et de procéder à cette nouvelle remise lors d'une assemblée générale ordinaire.
Toute latitude est laissée aux associations, sachant que le grand principe est le respect du cérémonial et la mise en évidence des valeurs de la brigade des sapeurs-pompiers de Paris.

N.B. La fédération peut participer à l'achat du premier drapeau d'une association ou au remplacement pour vétusté ; la contribution financière éventuelle sera définie par le bureau fédéral

TENUE DES PORTE- DRAPEAUX

Dans toutes les manifestations des associations (départementales ou régionales), de la Fédération ou de la Brigade ainsi que lors d'obsèques d'adhérent le porte-drapeau portera la tenue suivante :

- Bonnet de Police avec insigne du corps (côté droit) ;
- Blaser Bleu marine ;
- Pantalon gris ;
- Chemise Blanche ;
- Cravate grise ou bleue pour les décès ;
- Gants Blancs ;
- Chaussures et chaussettes noires

Pendant les périodes de froid ou les jours de pluie, sur ordre, le porte-drapeau pourra revêtir la parka fédérale.

La fédération participe à la première dotation de la tenue du porte-drapeau, **pour une part égale à 50% du prix d'achat.(avec un maximum de 600 €)**

ANNEXE 1

1. REGLES DE PRESEANCE LORS DES CEREMONIES – CONSEILS ET PROTOCOLE lors des DIFFERENTES MANIFESTATIONS OFFICIELLES.

RECOMMANDATIONS POUR LE DEPOT DE GERBE LORS DES ASSEMBLEES GENERALES DES ASSOCIATIONS

Afin d'assurer une uniformité dans les manifestations fédérales et notamment lors de dépôt de gerbe, il a semblé opportun de rappeler les règles élémentaires de protocole

.

Dépôt de Gerbe SANS MUSIQUE.

*Désigner une personne responsable de la cérémonie pour donner les commandements ainsi qu'un ou deux porteurs par gerbe.

*Procéder à la mise en place des autorités, des familles et des autres participants.

*Commander « GARDE A VOUS »,

*Commander « DEPOT DE GERBE PAR MM …… »

*Les porte-gerbes viennent se placer face aux personnalités devant déposer la gerbe. (Le ruban doit être lisible par les personnalités).

*Les personnalités prennent la gerbe, les porteurs regagnent leur emplacement.

*Les personnalités gagnent le monument aux morts et déposent la gerbe avec le ruban doit lisible par les personnalités.

*Elles reviennent vers leur emplacement et se placent à Deux ou Trois mètres sur une ligne face au monument.

*Commander « A L'APPEL » Deux adhérents désignés énoncent la liste officielle des morts au feu de la FNASPP et deux Sapeurs-Pompiers du SDIS en font de même pour leur liste des morts au feu . Pendant ces lectures l'ensemble des personnels en tenue sur les rangs saluent

*Commander « MINUTE DE SILENCE ».

*L'ensemble des présents exécute une minute de silence et les personnels en tenue continuent de saluer jusqu'au commandement « REPOS ».

A la fin de la minute de silence, les autorités sont invitées à aller saluer les drapeaux et éventuellement les sapeurs-pompiers ou Jeunes Sapeurs-pompiers présents à la cérémonie

Dépôt de Gerbe AVEC MUSIQUE

*Désigner une personne responsable de la cérémonie pour donner les commandements ainsi qu'un ou deux porteurs par gerbe.

*Procéder à la mise en place des autorités, des familles et des autres participants.

*Commander « GARDE A VOUS », la musique exécute la sonnerie.

*Commander « DEPOT DE GERBE PAR MM……. »

*Les porte- gerbes viennent se placer face aux personnalités devant déposer la gerbe. (Le ruban devant être lisible par les personnalités).

*Les personnalités prennent la gerbe, les porteurs regagnent leur emplacement.

*Les personnalités gagnent le monument aux morts et déposent la gerbe avec le ruban lisible par les personnalités.

*Elles reviennent vers leur emplacement et se placent à Deux ou Trois mètres sur une ligne face au monument.

*Commander « A L'APPEL » Deux adhérents désignés énoncent la liste officielle des morts au feu de la FNASPP et deux Sapeurs-Pompiers du SDIS en font de même pour leur liste des morts au feu . Pendant ces lectures l'ensemble des personnels en tenue sur les rangs saluent .

*Commander « AUX MORTS » La musique joue « aux morts » ;

*L'ensemble des présents exécute une minute de silence et les personnels en tenue continuent de saluer au garde à vous.

*A la fin de la minute, la musique joue « La MARSEILLAISE » (refrain plus couplet chantés))
*A la dernière note de la musique le salut est quitté et le responsable commande « REPOS ».

Les autorités sont invitées à aller saluer les drapeaux, la musique et éventuellement les sapeurs-pompiers ou Jeunes Sapeurs-pompiers présents à la cérémonie.

RECOMMANDATIONS POUR LES PORTE-DRAPEAUX LORS DES CEREMONIES OFFICIELLES.

Tenue :

•Bonnet de police muni à son côté droit de l'insigne brigade (pucelle).
(Le bonnet de police est placé d'aplomb sur la tête et doit être à deux doigts au-dessus des yeux).

•Blazer bleu marine et parka suivant les conditions climatiques,

•Chemise blanche avec cravate fédérale,

•Pantalon gris,

•Chaussettes ou socquettes noires,

•Chaussures noires.

Le baudrier est placé sur l'épaule droite, afin de permettre la vue des décorations. L'insigne de porte-drapeau est fixé sur le baudrier, le pin's pourra être épinglé sur le col (côté gauche) du blazer.

CEREMONIES DU 18 SEPTEMBRE

Dépôt de gerbe sur le tombeau du soldat inconnu et ravivage de la flamme.

Le rassemblement est fixé :

- Soit à 16 Heures 30 devant l'Etat- Major de Champerret pour emprunter les « bus Brigade » vers l'Etoile ;

-Soit à 17H45 rassemblement terminé au musoir de la rue……..

Les porte-drapeaux se rassemblent en colonne par QUATRE. Ils sont encadrés par un membre du bureau fédéral qui commande leurs déplacements et la fin de la cérémonie.

Prise d'armes à Champerret.

Pour le rassemblement et la mise en place **se conformer à la note de service Brigade**
Les portes drapeaux se rassemblent en colonne par DEUX.

Ils sont encadrés par un membre du bureau fédéral qui commande leurs déplacements et la fin de la cérémonie.

Voir le document complémentaire détaillant les différentes règles élémentaires de protocole joint.

2-REGLEMENT POUR L'ATTRIBUTION DES RECOMPENSES

Article 1

Pris en application des dispositions du chapitre VI du règlement intérieur de la fédération, le présent règlement a pour but de définir les conditions de propositions d'attribution et de remise des récompenses.

Article 2

Grand Honorariat Fédéral

Il est composé d'un sautoir et de la médaille d'Or Fédérale en pendentif avec agrafe FNASPP présentés dans un coffret tapissé de velours rouge.
Dès son investiture, le Président Fédéral reçoit de droit le « Grand Honorariat Fédéral », qui lui est remis :

- Par son prédécesseur,
- Ou le Président Fédéral adjoint
- Ou le Président du Conseil des Récompenses.

Il est attribué par le Président Fédéral, sur proposition du Conseil des Récompenses.
Toutefois, un président d'amicale ou de groupement peut également en faire la demande pour un de ses membres actifs, ancien du Régiment ou de la Brigade.
Les demandes doivent être dûment remplies et explicitées sur le formulaire de demande des médailles où sera spécifié « Grand Honorariat Fédéral », en répondant à l'un ou plusieurs des critères suivants :

- Être titulaire de la médaille d'Or Fédérale depuis au minimum 5 ans à la date de la formulation de la demande du Grand Honorariat,
- Être membre honoraire du GNASPP,
- Être président ou ancien président d'amicale ou de groupement et ayant accompli 15 ans minimum de mandature,
- Être ou avoir été porte-drapeau d'une association avec 15 ans minimum de service en tant que porte-drapeau,
- Être membre d'une amicale ou d'un groupement, s'être particulièrement distingué au sein de ceux-ci et remplissant au moins le premier point de ce chapitre.

L'amicale ou le groupement, en formulant la demande, s'engage à régler à la FNASPP, 50 % de la valeur « Grand Honorariat Fédéral ». Le coût de la contribution sera donné chaque année lors du congrès par le Président du Conseil des Récompenses.
La demande doit être enregistrée au plus tard le 18 septembre de chaque année par le secrétariat fédéral pour l'année suivante.

Article 3

Médaille à ruban

La médaille a ruban est circulaire et mesure 32 mm de diamètre, 3mm d'épaisseur. Elle représente :

- à son avers : les armoiries de la ville de Paris et l'inscription sur le pourtour « fédération national des associations de sapeurs-pompiers de Paris »
- à son revers :
- à gauche : le Sacré-Coeur
- au centre : La Tour d'instruction de Champerret
- à droite : la tour Eiffel

Cette médaille comporte quatre grades :

- **Bronze**
- **Argent**
- **Vermeil**
- **Or**

Pour les distinguer, seules les couleurs des médailles changent et pour la médaille d'Or, une rosette est apposée sur le ruban.
Le ruban des médailles est bleu et rouge, avec un liseré blanc et rouge à droite et un liseré blanc et bleu à gauche.

Article 4

Les propositions d'attribution sont faites par les présidents d'amicale ou de groupement sur les imprimés conçus à cet effet. Ces imprimés doivent être dûment remplis et envoyés au secrétariat fédéral afin que celui-ci les enregistre au plus tard le 18 septembre de chaque année pour l'année suivante.

Article 5 (Voir tableau en Annexe du Règlement Intérieur)

Nul ne peut être proposé pour une médaille de bronze, s'il n'est pas membre de la Fédération Nationale des Associations de Sapeurs-Pompiers de Paris. D'autre part, il doit être :

- Soit être membre d'une amicale ou d'un groupement pendant au moins huit ans et s'être particulièrement investi en son sein,
- Soit être membre d'un Conseil d'Administration d'une amicale ou d'un groupement pendant au moins six ans,
- Soit être membre du bureau OU porte-drapeau d'une amicale d'un groupement pendant au moins quatre ans,
- Soit être président d'une amicale ou d'un groupement pendant au moins trois ans,
- Soit être membre du conseil d'administration de la FNASPP pendant au moins trois ans.

Cette même durée est exigée entre chaque grade.
Les médailles demandées par les présidents des amicales des groupements à des membres méritants, sont attribuées conformément au paragraphe précédent. Chaque année un quota est défini en fonction de l'effectif de l'amicale ou du Groupement. Les médailles en supplément du quota sont à la charge de l'amicale ou du groupement demandeur. Cette participation financière est proposée par le conseil des récompenses de la FNASPP pour approbation du Conseil d'administration.
Le conseil d'administration de la FNASPP fixera chaque année, pour la réunion des présidents de juin, le montant des participations.
Les médailles, attribuées dans le cadre des quotas, sont offertes par du GNASPP.

Article 6

Nul ne peut être proposé pour une médaille d'argent, s'il n'est titulaire d'une médaille de bronze et s'il n'a été en outre, dans une des situations prévues à l'article quatre pendant au moins huit - six - quatre ou trois années respectivement.

Nul ne peut proposer pour une médaille de vermeil hier s'il n'est titulaire d'une médaille d'argent et s'il n'a été en outre, dans une des situations prévues à l'article quatre pendant au moins huit - six - quatre ou trois années respectivement.
Nul ne peut proposer pour une médaille d'or s'il n'est titulaire d'une médaille de vermeil et s'il n'a été en outre, dans une des situations prévues à l'article quatre pendant au moins huit - six - quatre ou trois ans respectivement.
Dès son investiture, le président fédéral reçoit de droit, la médaille d'or, qui lui sera remise par son prédécesseur où le président fédéral adjoint ou le président du conseil des récompenses.

Article 7

Les anciennetés de service ci-dessus mentionnées, ne constituent pas en soi, des arguments de proposition. Celles-ci doivent être appuyées par une ou plusieurs actions notoirement utiles pour la prospérité ou le développement de la FNASPP, d'une amicale ou d'un groupement, pour l'assistance apportée à un ou plusieurs de nos anciens du régiment ou de la brigade en difficulté.

Article 8

Un diplôme est établi pour chaque titulaire de la médaille avec ruban. Ce diplôme est signé par le président fédéral, le secrétaire général et le président du conseil des récompenses du GNASPP.

Article 9

Les décisions d'attribution des médailles sont subordonnées à l'examen du conseil des récompenses, à celui du bureau de la fédération et à l'approbation du président fédéral.

Article 10

L'absence des anciennetés exigées aux articles cinq et six du présent règlement, ne s'oppose pas à l'attribution de médaille à titre exceptionnel à des membres actifs de la fédération pour « services rendus ». Les propositions sont alors établies par le secrétaire général de la fédération sur rapports éventuels d'un président d'amicale ou de groupement.

Article 11

Les prix pour acte de courage et de dévouements sont décernés chaque année à des sapeurs-pompiers de la brigade des sapeurs-pompiers de Paris en activité. Ils sont choisis sur une liste établie par le général commandant la brigade des sapeurs-pompiers de Paris, par le conseil des récompenses de la fédération.

Ces prix sont actuellement au nombre de trois :

- le prix de la fédération,
- le prix du capitaine Chastrusse,
- le prix de Rouen.

Ces prix sont récompensés de façon identique par un objet d'art sur lequel est mentionné sur le socle par une étiquette le nom du prix et le nom de la personne à qui il est attribué.
La remise des prix a lieu au cours d'une manifestation de la fédération ou de la brigade, après lecture de la citation ou du compte rendu de l'acte de courage et de dévouement.

Article 12

Le présent règlement annule et remplace toutes les dispositions antérieures.

A N N E X E 2 COMPTABILITE

RUBRIQUES COMPTABLES

DÉPENSES

Compte 60 : ACHATS

-Frais de l'AG
-Fournitures fédérales (cravate, pinces, écussons.....)
-Fournitures de bureau

Compte 61 : Services extérieurs

-Assurances responsabilité civile

Compte 62 : Autres services extérieurs

-Dépenses à caractères sociales (décès, naissances, mariage...)
-Dépenses (Missions ou représentation...)
-Cotisations fédérales (Timbres,...)
-Frais liés aux réunions de bureau ou CA
-Affranchissements (timbres, courrier avec AR …)

Compte 66 : Frais financiers

-Gestions de compte, agios, …

Compte 67 :

-Dons éventuels (Téléthon, sida, roparun.....)
-Participation aux oeuvres caritatives.

RECETTES

Compte 70 : Revente des produits Fédération

Compte 74 : Subvention des collectivités locales ou territoriales

Compte 75 : Autres produite de gestion courante
-Cotisations

Compte 76 : Produits financiers (intérêts des divers comptes ou livrets)
-Dons divers

Compte 77 : Remboursements divers (Repas AG, frais de représentation
-Divers (trop payé...)

NOTES :