



**REGLEMENT INTERIEUR**  
**UNION DEPARTEMENTALE**  
**DES SAPEURS POMPIERS DU CALVADOS**  
Version du 19 novembre 2014

**STATUTS DE L'UNION loi 1901**

L'association départementale des sapeurs-pompiers du Calvados a pour titre UNION DEPARTEMENTALE DES SAPEURS POMPIERS DU CALVADOS, affiliée conformément au statut de la FEDERATION NATIONALE DES SAPEURS POMPIERS DE FRANCE.

**ART 01**

Le siège social est situé à l'adresse indiquée sur son statut, conforme à la loi et précisé à l'Art 06.

**ART 02**

L'association a douze buts permettant de mutualiser l'ensemble des membres au sein de cette grande association, et de remonter aux instances de tutelles les difficultés que peuvent rencontrer l'ensemble des membres de cette corporation.

### **ART 03**

La composition de l'association :

Seuls les membres composant l'association, prévus à l'art 09 sont reconnus.  
Les inscriptions des membres sont nominatives,

### **ART 04**

#### **LA COTISATION**

1. Le bureau exécutif propose au conseil d'administration le montant des cotisations annuelles. Celles-ci sont approuvées par ses membres au cours d'une réunion organisée pendant le quatrième trimestre de chaque année.
2. Nature des cotisations :
  - Adhésion Fédération
  - Adhésion ODP
  - Adhésion Union
  - Adhésion assurance
3. Le montant des cotisations est mentionné sur le livre de compte de l'association et inscrit sur le compte rendu des réunions
4. Ils sont portés à la connaissance des membres,
5. Les cotisations de la fédération sont votées par son conseil d'administration dans le respect de ses statuts et portées à la connaissance de chaque union départementale.
6. Le montant des assurances de l'union dépend du contrat signé avec la société partenaire.
7. Sur proposition du bureau exécutif, et avec l'avis des membres qui composent la commission sociale prévue à l'art 19 de ce règlement, les meilleures prestations possibles sont recherchées, pour le bien de nos membres.
8. Les représentants de chaque association regroupée au sein de l'U.D.S.P. du CALVADOS, sont dans l'obligation d'envoyer un état des effectifs, avec le nom des adhérents, et de fournir les informations administratives telles que nominations, avancements, afin de renseigner dans les délais les services administratifs de l'union et de la fédération nationale.
9. Les dossiers d'inscription sont envoyés aux associations par courrier postal, et à retourner au siège social de l'union avant la date prévue à l'art 10 du statut

## **ART 05**

### L'exclusion : rôle des élus de l'association

1. L'art 07 mentionne que l'éthique de cette association a une importance capitale dans cette corporation. Il est indispensable que ceux qui représentent les Sapeurs-Pompiers de ce département sachent qu'il est nécessaire de se rapprocher des objectifs et du rôle de cette Union.  
Par le biais de l'association et de l'intérêt que l'on doit y apporter, une véritable synergie doit exister par les relations entre membres, pour atteindre les buts énoncés à l'article 07 du statut.
2. Cependant le bureau exécutif et le conseil d'administration, chargés de veiller au rôle social peuvent radier l'un de ses membres, conformément aux dispositions de l'article 11 du statut. Les raisons doivent être clairement évoquées.
3. La commission sociale interviendra à la demande des responsables d'association pour les membres qui, pour des raisons d'ordre social et par des circonstances indépendantes de leur volonté, les empêcheraient de payer leur cotisation à leur association.

## **ART 06**

### Les démissions des membres :

1. Conformément à l'article 12 du statut de l'association, toute démission est adressée par courrier postal en recommandé, au président de l'union, et par l'intermédiaire du président de l'association ou adhère ce membre démissionnaire.  
Pour les membres inscrits individuellement au sein de l'union, une lettre recommandée justifiant de leur démission au sein de l'association est transmise directement au siège de celle-ci.
2. Le président de l'union transmettra un courrier postal, en leur précisant la perte de toutes leurs cotisations, et des avantages associés tels que la couverture sociale.

## **ART 07**

### Clauses concernant les membres élus de l'association :

1. Tout membre se présentant à l'élection du conseil d'administration doit être actif dans sa fonction de sapeur-pompier volontaire et en activité professionnelle pour le Sapeur-Pompier professionnel.  
Il devra en outre répondre à l'ensemble des conditions fixées dans l'article 14 du statut de l'UDSP14.
2. Etre majeur, date de naissance faisant foi.
3. Ne pas être en suspension d'engagement pendant la période de demande de candidature (voir le règlement intérieur du service départemental d'incendie et de secours du département).

4. Etre inscrit et cotisant à l'association.
5. Ne pas être pendant la période probatoire de leur engagement.
6. Informer le président de l'union départementale de leur responsabilité au sein d'une autre association.
7. Faire preuve de discrétion, notamment pour les réunions et délibérations du bureau exécutif et du conseil d'administration.

#### Election des membres du conseil d'administration et du bureau exécutif :

1. Les demandes de candidature pour l'élection sont envoyées dans les amicales et/ou aux membres individuels deux mois avant la fin du mandat des membres élus du conseil d'administration.
2. Les candidats peuvent se présenter par collège et dans chaque groupement avec un titulaire et un suppléant (art 14 du statut).
3. Les membres qui se présentent aux élections transmettent, au président de l'Union Départemental, un courrier postal précisant leurs motivations, adressé au siège social de l'association, dans un délai de quinze jours, cachet de la poste faisant foi,
4. Les listes des candidatures seront envoyées dans chaque centre de secours du département, par groupement, ainsi qu'aux membres individuels, un mois avant la fin du mandat des membres du conseil d'administration avec la date, heure et lieu du vote,
5. Une liste des votants est établie pour chaque centre, par le président de l'amicale, et emmargée par chaque votant. Un seul pouvoir est accepté par votant.
6. Le président ou le vice-président, avec le secrétaire de l'amicale du centre, organiseront, tiendront et dépouilleront les votes de ce centre. Le président apportera ces votes, sous enveloppe cachetée, au bureau de l'U.D.S.P. 14, selon les modalités définies par le conseil d'administration.
7. L'ouverture des enveloppes se fera au siège social de l'U.D.S.P. du CALVADOS, en présence du président, du secrétaire général, d'un membre sortant du conseil d'administration de l'union départementale, et de la secrétaire de direction.
8. Les membres élus du conseil d'administration pourront se présenter à l'élection du bureau exécutif. Le vote aura lieu dans les huit jours qui suivront l'élection du conseil d'administration, conformément à l'article 20 du statut. Le résultat des élections au conseil d'administration ainsi que celle du bureau exécutif seront envoyés à la préfecture, au président du conseil d'administration du S.D.I.S. du CALVADOS, au directeur départemental des services d'incendie et de secours, à la F.N.S.P. de France, à tous les présidents d'amicales pour affichage, et à tous les membres individuels de l'association.
9. Les membres élus et les membres sortants prépareront, dans le délai d'une semaine, la délégation de pouvoir de cette association. Ils arrêteront les différentes pièces administratives et comptables.

## **ART 08**

### Responsabilité des membres du bureau exécutif et du conseil d'administration :

Le président de l'association précise aux membres du bureau exécutif, en présence des membres du conseil d'administration, le rôle et les responsabilités de chacun, conformément au statut de l'association et à son règlement intérieur.

## **ART 09**

### Le rôle du président :

Il doit :

- Être élu au bureau exécutif.
- Représenter l'union départementale dans les différentes instances, nationale régionale et départementale.
- Être l'interlocuteur direct du président du conseil d'administration du service départemental d'incendie et de secours du calvados.
- Être en relation avec le préfet du département.
- Se rapprocher du chef de corps départemental des services d'incendie et de secours de ce même département.
- Être en relation avec le président de la fédération nationale ainsi que du président de l'œuvre des pupilles et du fond d'entre aide aux familles.
- Être présent ou se faire représenter dans les réunions du conseil d'administration du GUDSO.
- Apporter une dynamique entre tous les membres de cette union afin de mener les buts annoncés dans l'art 07 du statut.
- Rechercher des appuis forts pour mener à bien les projets de l'union et des commissions qui la composent.
- Être en relation avec les membres du bureau exécutif et les membres du conseil d'administration.
- Rechercher les conseillers techniques qui pourraient venir en aide à l'union.
- Être en relation direct avec son secrétaire général ainsi que son trésorier général.
- Être l'arbitre qui doit gérer les conflits internes à l'union ainsi que les problèmes d'ordre juridique, après étude des dossiers.
- Représenter l'union pour tout problème juridique là concernant directement.
- Veiller à la bonne exécution du travail effectué par les délégués (es) départementaux des commissions.
- Faire l'étude des dossiers auprès des partenaires et signer les engagements ou contrats engageant l'U.D.S.P. (assurances entreprises etc.).

## **ART. 10**

### Le rôle du trésorier général

Il doit :

- Être élu au bureau exécutif
- Suivre les comptes financiers de l'union, car il a délégation de signature.
- Être en relation avec la société comptable de l'association et se mettre en rapport avec l'expert-comptable pour faire le bilan de chaque année écoulée.
- Présenter les comptes au bureau exécutif et au conseil d'administration pour adoption
- Être au côté de l'expert aux comptes pour présenter le bilan en assemblée générale aux membres de l'association.
- Tenir informé le président des problèmes qu'il pourrait rencontrer lors de placements financiers.
- Être en rapport avec la secrétaire de direction pour les dossiers de facturation administrative.
- Être en relation avec les services financiers du service départemental d'incendie et de secours pour les subventions annuelles.
- Verser les aides décidées par le bureau exécutif ou le conseil d'administration, pour les Sapeurs-Pompiers en difficulté.
- Préparer les budgets pour le fonctionnement des commissions de l'union.

## **ART. 11**

### Le rôle du secrétaire général

Il doit :

- Être élu au bureau exécutif.
- Préparer le rapport moral de l'union pour le congrès départemental.
- Tenir à jour les comptes rendus des réunions du bureau exécutif et du conseil d'administration.
- Faire respecter le statut de l'union ainsi que le règlement intérieur.
- Prendre connaissance des dossiers administratifs préparés par les secrétaires de l'union.
- Faire l'étude des rapports envoyés par les différentes instances qui composent notre corporation et d'en faire un compte rendu succinct.
- Suivre les dossiers d'assurance,
- Se rapprocher du président pour les problèmes rencontrés lors de dossier administratif difficile.
- Informer son vice-secrétaire pour tout départ prolongé.
- Être en relation avec les commissions de l'union

## ART. 12

### Le rôle des « Vices présidents » :

Ils doivent :

- Être élu au bureau exécutif.
- Représenter l'union,
- Prendre éventuellement, sur demande du président, son remplacement en son absence avec les responsabilités et obligations nécessaires pour le bon fonctionnement de l'association, et en référer au secrétaire général
- Assurer, sur demande du président, le rôle de délégué (e) départemental (e) dans une commission importante de l'association et de la représenter dans les différentes instances, nationale, régionale et départementale.
- Être le délégué (e) départemental (e) de la commission sociale (pupilles, assurance, aide aux familles), et notamment :
  - a) diriger et représenter la commission sociale dans les différentes instances, nationale régionale et départementale
  - b) être en relation avec le service départemental des services d'incendie et de secours, le service social la fédération nationale, l'œuvre des pupilles et le fond entre aide aux familles, ainsi que les services extérieurs qui pourraient intervenir sur les dossiers d'ordre sociaux des membres de l'association.
  - c) être en contact avec les délégués de groupement est, centre et ouest, afin de suivre les familles en difficultés
  - d) être en contact avec les chefs de centre, les présidents des amicales de Sapeurs-Pompiers et les membres individuels.
  - e) participer à la gestion des personnels de cette association (les secrétaires de l'union, les moniteurs de secourisme), et notamment :
    - faire remonter au président les difficultés que rencontrent les secrétaires de l'association, sur le plan social, financier, logistique, bureautique, etc.
    - veiller à la périodicité des visites médicales du personnel,
    - prendre connaissance des plannings de congés annuels et exceptionnels
    - veiller à la bonne organisation du travail des secrétaires
    - être à la disposition du président pour le représenter dans les différentes réunions et instances.



## **ART. 13**

### Le rôle du vice secrétaire :

Il doit :

- Être élu au bureau exécutif
- Remplacer le secrétaire en son absence et prendre connaissance des dossiers à traiter.
- Prendre en charge la commission de communication de l'union.
- Être en relation avec les services extérieurs pour promouvoir l'association.
- Être en relation avec le service de communication du service départemental des services d'incendie et de secours
- Préparer les revues de l'union et les bandes annonces pour le site Internet et la presse
- Gérer l'organisation du congrès départemental sur la communication avec les amicales organisatrices
- Appuyer le président pour les réflexions et idées à développer
- Être inventif sur l'évolution de la communication de l'union.
- Être à la recherche de partenaires pour faire évoluer nos diverses manifestations.
- Il est le correspondant de l'U.D.S.P. auprès des représentants de la presse (journaux, revue, etc.)

## **ART. 14**

### Le rôle du vice trésorier :

Il doit :

- Être élu au bureau exécutif.
- Remplacer le trésorier général en son absence, afin de poursuivre et traiter les affaires ou dossiers en cours.
- Obtenir l'accord du président pour traiter les dossiers financiers, car il n'a pas la délégation de signature.
- Conseiller le trésorier général sur des décisions à prendre.
- Prendre la responsabilité d'une commission importante et à la demande du président.



## **ART. 15**

### Le rôle des membres du conseil d'administration :

Ils sont :

- Élus et représentent l'union départementale.
- À la disposition du président pour des rôles bien définis lors de l'organisation et la mise en place des commissions de l'union.
- Ont un rôle capital dans les réflexions et propositions sur l'évolution de l'union.
- Peuvent représenter l'union dans des réunions à la demande du président.
- Sont à l'écoute des membres de l'union et doivent faire remonter les informations au président
- Renforcent l'union lors des manifestations importantes

## **ART. 16**

### Le rôle des conseillers techniques

Ils ont pour rôle :

- Être l'appui indispensable du président de l'union et des délégués (e) départementaux des commissions.
- Conseiller le président sur l'étude des dossiers, se référant à leurs connaissances techniques, pour l'aider à mener une politique d'orientation adaptée
- Venir en aide à nos instances fédérales ou régionales tout en représentant l'union à la demande du président.
- Être le relais de l'administratif par rapport à leur fonction au sein du service départemental d'incendie et de secours.
- Participer aux réunions du conseil d'administration pour conseiller les membres, sans droit de vote
- Prendre, à la demande du président, la responsabilité d'une commission technique pour représenter l'union dans les différentes instances, fédérale, régionale, départementale.

## **ART. 17**

### Grands électeurs et électeur à l'Œuvre Des Pupilles.

SONT DESIGNES « **GRANDS ELECTEURS** » les membres suivants :

- Le Président,
- 1<sup>er</sup> vice-président,
- 2<sup>ème</sup> vice-président,

EST DESIGNÉ « **ELECTEUR A « L'O.D.P. »** le membre suivant :

- Le Président ou le vice-président, chargé de la commission sociale

## **ART. 18**

### LES COMMISSIONS DE L'UNION :

Les commissions suivantes sont créées :

#### COMMISSIONS FONCTIONNELLES

- ☞ La commission administrative (bureau exécutif)
- ☞ La commission communication
- ☞ La commission sociale
- ☞ La commission des finances
- ☞ La commission du secourisme
- ☞ La commission Jeunes Sapeurs-Pompiers
- ☞ La commission des sports de l'U.D.S.P. 14
- ☞ La commission des anciens Sapeurs-Pompiers
- ☞ La commission du SSSM
- ☞ La commission des PATS
- ☞ La commission environnement social et reconnaissance du volontariat
- ☞ La commission fanfare, musique et cérémonies

#### COMMISSIONS TECHNIQUES

- ☞ La commission technique (CAT / CCDSPV)
- ☞ La commission des SPP et SPV

## **ART. 19**

### Composition et rôle de chaque commission :

Le Président de l'Union Départementale est membre de droit de toutes les commissions.

#### ✚ ADMINISTRATIVE :

Sa composition :

- Tous les membres du bureau exécutif

Son rôle :

Assurer le bon fonctionnement de l'ensemble des commissions de l'UDSP

#### ✚ COMMUNICATION :

Sa composition :

- Un membre du bureau exécutif délégué(e)
- Un membre du bureau exécutif (secrétaire général)
- Des membres du conseil d'administration
- Des conseillers techniques

Son rôle :

Sous la responsabilité d'un délégué départemental, la commission de communication joue un rôle essentiel pour promouvoir et faire connaître l'union départementale

Être proche de ses membres

Faire connaître l'union au monde associatif,

Dans le respect de chacun, la commission doit d'avoir une ouverture sur le monde des sapeurs-pompiers du département, mais aussi au plan national, pour informer les membres sur la vie associative, fonctionnelle et professionnelle de notre corporation.

#### ✚ COMMISSION SOCIALE :

*Sa composition :*

- Un membre du bureau exécutif délégué(e) social (e)
- Un membre du bureau exécutif (secrétaire général)
- Des membres du conseil d'administration
- De conseiller (ère) technique

*Son rôle :*

La commission sociale sous la responsabilité d'un (e) délégué (e) départemental (e) joue un rôle essentiel dans l'action sociale que doit mener l'union au sein de ses membres.

Elle doit suivre les dossiers des pupilles, et des aides sociales aux membres,

De se mettre en rapport avec les différentes instances pour compléter des dossiers afin de leurs venir en aide sur un plan financier.

De s'entourer de conseillers techniques pour apporter leurs compétences afin de finaliser des dossiers.

D'être en rapport avec les responsables des associations qui composent l'union et de faire un travail de terrain sur la prévention sociale de ce département.

D'être les relais entre les familles et l'instance fédérale et l'œuvre des pupilles et du fond entre d'aide aux familles.

D'être en relation avec le service central de la fédération nationale pour connaître les lois de références sociale afin d'instruire les dossiers et d'avoir plus de connaissances nécessaires dans le droit social.

D'être en relation avec les pupilles de ce département et de leurs venir en aide dès que possible et de les accompagner dans leur vie scolaire et familiale.

#### ✚ FINANCES :

*Sa composition :*

- Un membre du bureau exécutif (président d'union)
- Un membre du bureau exécutif (trésorier général)
- Un membre du bureau exécutif (secrétaire général)
- Personnel administratif (secrétaire de direction)
- Société comptable agréée (expert-comptable)
- Services bancaires (les partenaires)

*Son rôle :*

La commission des finances gère les ressources de l'union et les placements en banques.

Contrôle les dépenses et les recettes.

Se met en rapport avec expert-comptable sur l'évolution budgétaire et la préparation du bilan financier.

Se met en rapport avec les responsables des banques.

Apporte une réflexion sur l'augmentation des cotisations début 2ème semestre de chaque année.

Se met en rapport avec le 2ème vice-président pour suivre l'évolution des salaires des secrétaires et des moniteurs de secourisme.

Se met en rapport avec les délégués des commissions sur les budgets à engagés.

Prépare les budgets des commissions pour l'année et les budgets complémentaires.

Se met en rapport avec les différentes sociétés sur les contrats engagés au sein de l'union.

#### ✚ SECOURISME :

*Sa composition :*

- Un membre du bureau exécutif délégué
- Un membre du bureau exécutif (secrétaire général)
- Des membres du conseil d'administration
- Des conseillers techniques

*Son rôle :*

Assure et organise l'enseignement et le suivi de la formation tout public en matière de secourisme,

Assure la formation et le recyclage de ses intervenants,

Transmets aux différents moniteurs toute information sur le secourisme, et notamment la doctrine et les textes décidés par la sécurité civile,

Assure une veille réglementaire,

Mets en œuvre les dispositifs prévisionnels de secours, approuvés par le bureau exécutif.

#### ✚ JEUNE SAPEURS POMPIERS :

*Sa composition :*

- Un membre du bureau exécutif délégué
- Un membre du bureau exécutif (secrétaire général)
- Des membres du conseil d'administration
- Des conseillers techniques

*Son rôle :*

Suit les engagements des JSP sur le département

Prépare les plannings des examens et leurs organisations dans l'année en cours

Prépare les plannings des manifestations sportives

Prépare les réunions pour la commission et les responsables de sections

Prépare la pédagogie et la pratique des formations des JSP conformément aux textes en vigueur

Se met en relation avec le SDIS pour la formation des formateurs JSP

Fait assurer la formation des JSP par les formateurs certifiés sur l'ensemble du département

Fait le suivi et l'évaluation des JSP au cours des différents modules de formations

Recense des difficultés que rencontrent les formateurs

Veille au bon fonctionnement des moyens mis à disposition dans les centres de secours par le SDIS et par le biais de la convention

Informe le médecin du SSSM sur des problèmes médicaux des JSP

Reste en relation avec les responsables des sections  
Informe les familles sur le déroulement des formations et sur les visites médicales  
S'informe sur toutes organisations de manifestations en présence des JSP  
Fait les demandes de devis auprès des entreprises pour l'habillement de sécurité EPI conformément aux certifications en vigueur (voir cahier des charges)  
Prépare le budget et en informe le trésorier général  
Peut se faire entourer de conseillers techniques spécialisés sur les différents problèmes rencontrés sous couvert du président de l'union

#### ✚ SPORTS :

*Sa composition :*

- Un membre du bureau exécutif délégué
- Un membre du bureau exécutif (secrétaire général)
- Des membres du conseil d'administration
- Des conseillers techniques

*Son rôle :*

Regroupe et organise les manifestations sportives de l'union départementale,  
Donne un avis technique sur les manifestations proposées par les différentes amicales affiliées à l'Union Départementale

#### ✚ ANCIENS SAPEURS POMPIERS :

*Sa composition :*

- La commission des anciens se compose de 9 membres élus.
- Parmi ces membres l'un est élu délégué des anciens par les membres de cette commission.
- Un membre du bureau exécutif (le secrétaire général)
- Un membre du bureau exécutif (le trésorier)
- Des conseillers techniques

En cas de désistement du délégué, d'exclusion ou décès le il peut être remplacé soit par un membre du bureau exécutif nommé par le président de l'Union Départementale soit par la réélection au sein de la commission des anciens. Le membre de la commission manquant sera remplacé par un membre du Conseil d'Administration le plus âgé.

*Son rôle :*

Regroupe et organise les manifestations des anciens sapeurs-pompiers adhérents à l'union départementale,

#### ✚ SSSM :

*Sa composition :*

- Un membre du bureau exécutif délégué
- Un membre du bureau exécutif (secrétaire général)
- Des membres du conseil d'administration

- Des conseillers techniques

*Son rôle :*

Assure la transmission des informations et textes officiels relatifs à ces catégories, aux membres de l'Union Départementale répartis dans les différentes amicales affiliées.

✚ *PATS :*

*Sa composition :*

- Un membre du bureau exécutif délégué
- Un membre du bureau exécutif (secrétaire général)
- Des membres du conseil d'administration
- Des conseillers techniques

*Son rôle :*

Assure la transmission des informations et textes officiels relatifs à ces catégories, aux membres de l'Union Départementale répartis dans les différentes amicales affiliées.

✚ *COMMISSION TECHNIQUE :*

*Sa composition :*

- Un membre du bureau exécutif délégué
- Un membre du bureau exécutif (secrétaire général)
- Des membres du conseil d'administration
- Des conseillers techniques

*Son rôle :*

Entend et conseille les différents membres élus de l'union départementale qui siègent dans ces commissions.

✚ *SPP / SPV :*

*Sa composition :*

- Un membre du bureau exécutif délégué
- Un membre du bureau exécutif (secrétaire général)
- Des membres du conseil d'administration
- Des conseillers techniques

*Son rôle :*

Assure la transmission des informations et textes officiels relatifs à ces catégories, aux membres de l'Union Départementale répartis dans les différentes amicales affiliées.

✚ *ENVIRONNEMENT SOCIAL ET RECONNAISSANCE DU VOLONTARIAT*

*Sa composition :*

- Un membre du bureau exécutif délégué, du rang de vice-Président au moins
- Un ou plusieurs membres du bureau exécutif
- Un ou plusieurs membres du conseil d'administration
- Un ou plusieurs membres du Comité Consultatif des Sapeurs-Pompiers Volontaires
- Des conseillers techniques

*Son rôle :*

Etre force de proposition auprès des autorités administratives, afin de contribuer aux évolutions nécessaires ou souhaitables des conditions d'exercice du volontariat, dans le respect de leurs intérêts et du service public.

Entretenir les relations et coordonner les travaux avec les différentes instances représentatives du volontariat (CCDSPV et CATSIS notamment)

#### FANFARE, MUSIQUE ET CEREMONIES

*Sa composition :*

- Un membre du bureau exécutif délégué,
- Un ou plusieurs membres du bureau exécutif, dont le secrétaire général ou son adjoint,
- Un ou plusieurs membres du conseil d'administration
- Au moins un membre du bureau des anciens
- Des conseillers techniques

*Son rôle :*

Veiller au quotidiennement au bon fonctionnement de la fanfare départementale (répétitions et prestations publiques notamment), ainsi qu'au respect du règlement intérieur de l'UDSP14 attaché à celle-ci.

Assurer le suivi administratif et financier de son fonctionnement quotidien au sein de l'UDSP14, Assurer la gestion des moyens matériels et logistiques mis à sa disposition pour son fonctionnement quotidien (établissement des budgets de fonctionnement, d'équipements et de maintenance notamment).

Assurer la gestion administrative (autorisations préalables, priorisation des prestations en fonction des demandes, etc.) et financière de ses prestations au profit de l'UDSP14, ainsi qu'au profit éventuel des amicales de sapeurs-pompiers du Calvados, du SDIS14 ou de tout autre demandeur public ou privé.

Dresser régulièrement au profit du bureau exécutif le bilan de fonctionnement et d'activité de la fanfare et renseigner celui-ci sans tarder, à propos de toute difficulté ou en cas d'événement exceptionnel lié à celle-ci.



## **ART.20**

### Formation :

Conformément aux statuts (article 7) l'Union participe à la formation des Jeunes Sapeurs Pompiers, et à la formation « tout public » du Secourisme, dans le respect des textes en vigueur.

Ces formations peuvent s'effectuer en partenariat avec la Direction Départementale des Services d'Incendie et de Secours du CALVADOS.

## **ART.21**

### Dispositif prévisionnel de secours

L'union peut mettre en œuvre contre indemnisation, un ou plusieurs dispositifs prévisionnels de secours au profit des partenaires publics et privés.

La mise en œuvre de ces dispositifs est assurée par la commission « secourisme », après examen des demandes par le bureau exécutif.

## **ART.22**

### Manifestations sportives

L'Union apportera son soutien à toute manifestation sportive, organisée par une des amicales, section ou association affiliée, dont la déclaration aura été envoyée au siège au moins un mois avant son déroulement.

Ce soutien peut prendre la forme d'un trophée ou d'une subvention, décidé par le bureau exécutif.

La demande présentée comportera un dossier complet relatant le déroulement de la manifestation, et faisant apparaître l'aspect unioniste et sapeur-pompier de celle-ci. Si elle revêt un aspect financier, il sera accompagné d'un état prévisionnel des dépenses et des recettes.



## **Art. 23**

### Conseil d'administration – Fonctionnement.

Conformément à l'art. 17 du statut, le conseil d'administration se réunit au moins trois fois par an, et sur toute convocation du président de l'Union Départementale.

Les convocations sont transmises à chacun des membres, par le Président de l'Union Départementale, par courrier non recommandé, 15 jours avant la date prévue.

Un procès-verbal de réunion est établi à l'issue de celle-ci, validé par le secrétaire général, approuvé par le Conseil d'administration, et porté à la connaissance de tous les adhérents.

Conformément à l'article 18 du statut, le déplacement des membres du Conseil d'Administration est remboursé à la vue des justificatifs présentés (convocation, frais de carburants,), et sur la base du barème fiscal en vigueur.

Conformément à l'article 19 du statut, trois absences consécutives non excusées lors de séances du bureau exécutif et/ou du conseil d'administration entraîneront la radiation de l'intéressé.

En cas d'absence, le titulaire doit prévenir son suppléant.

Les suppléants peuvent siéger au Conseil d'Administration et à l'assemblée générale même en cas de présence du titulaire.

Toutefois, dans ce cas précis, ils ne participent pas aux débats et aux votes.

## **Art. 24**

### Honneurs et récompenses

Les présidents des amicales peuvent demander à l'U.D.S.P. 14, pour leurs adhérents méritants, l'attribution de :

- Distinctions et médailles de l'U.D.S.P. 14, conformément aux termes de la « charte des distinctions de l'Union Départementale des Sapeurs-Pompiers du Calvados » et ses annexes, approuvés en Assemblée générale du 26 octobre 2013 et modifiable par le Conseil d'Administration sur proposition du Conseil des distinctions et récompenses de l'UDSP14.
- Médaille d'ARGENT, de VERMEIL, et d'OR de la F.N.S.P. de France, selon les conditions fixées par le C.A. de celle-ci.

Ces demandes doivent être motivées, et accompagnées du déroulement de carrière des intéressés.

L'octroi de ces récompenses est soumis à l'approbation du Pdt. de l'U.D.S.P. 14, après avis du Conseil d'Administration sur proposition du Conseil des distinctions et récompenses de l'UDSP14.

L'achat de toutes ces médailles et barrettes est à la charge de l'amicale qui en fait la demande, selon les modalités de la F.N.S.P. de France, ou de l'U.D.S.P. 14.

## **Art. 25**

### Membres salariés

1°) Personnel technico-administratif :

Temps de travail : Le temps de travail effectif est le temps pendant lequel les personnels technico-administratif sont à la disposition de l'employeur et doivent se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles.

Ne sont pas considérés comme du temps de travail effectif :

Le temps de pause obligatoire de la plage méridienne,

Le temps de trajet domicile – travail.

La durée hebdomadaire du travail effectif (heures supplémentaires comprises) ne peut excéder ni quarante-huit heures au cours d'une même semaine, ni quarante-quatre heures en moyenne sur une période de douze semaines consécutives.

La durée quotidienne ne peut excéder 10 heures. L'amplitude maximale de la journée de travail est fixée à 12 heures.

Aucun travail quotidien ne peut atteindre six heures consécutives sans que le personnel bénéficie d'une pause d'une minimale de 30 minutes.

La pause méridienne du déjeuner ne peut être inférieure à 45 minutes.

### Les horaires de travail :

Les horaires de travail de chaque membre du personnel de l'UDSP14 sont précisés dans son contrat de travail.

Les contraintes de service et les réunions professionnelles situées en dehors de ces horaires sont prises en compte.

Dans la mesure du possible et selon le nombre d'employés de l'UDSP14, les horaires d'ouverture au public seront fixés de 8H30 à 12H30 et de 14H00 à 18H00 pour les lundis, mardis, mercredis et jeudis et de 8H30 à 12H30 et de 14H00 à 17H00 les vendredis.

La pause méridienne s'effectue entre 12h30 et 14h00.

Les congés annuels : 30 jours + 2 jours du Président de l'Union Départementale.

Le nombre de congés annuels est maintenu à 30 jours. 2 journées exceptionnelles sont accordées par le Président de l'Union Départementale. Les congés au titre d'une année N doivent être épuisés au 30 avril de l'année N + 1.

Les congés annuels peuvent être pris par journée ou demi-journée et l'absence de service ne peut excéder 31 jours consécutifs (sauf congés bonifiés).

Les congés supérieurs à 5 jours sont demandés au minimum 15 jours avant la date présumée de départ sauf autorisation.

Les journées enfants malades : Il sera accordé 3 journées par an pour cause de maladie d'un enfant.

Journées exceptionnelles :

<b>Évènements familiaux</b>	<b>Nombre de jours</b>
Mariage du personnel technico-administratif	6 jours
Mariage, d'un enfant, père, mère	2 jours
Mariage d'un parent du 2 <sup>ème</sup> degré	1 jour
Naissance d'un enfant ou plusieurs	3 jours
Décès du conjoint, père, mère, beau-père, belle-mère et enfant	3 jours
Décès d'un parent du 2 <sup>ème</sup> degré	1 jour
Congé de naissance	11 jours
Communion ou évènement équivalent dans une autre confession	1 jour
Maladie de l'agent (sans justification)	1 jour
Maladie non grave enfant (2 jours avec justificatif médical)	2 jours
Maladie grave d'un enfant de -16ans	6 jours
Maladie très grave du père, mère, conjoint, ou enfant de +16 ans	1 jour
Maternité	14 semaines
Adoption d'un enfant de moins de 4 ans	10 jours
Convocation au Comité Médical, médecin	Limitée à la durée nécessaire
Déménagement	1 jour

Quel qu'en soit le motif, les demandes de congés ou d'absences prévisibles doivent être soumises à l'accord préalable du Président ou d'un vice-président, par l'intermédiaire du formulaire interne adapté.

2°) Moniteur de premier secours :

Au 1<sup>er</sup> janvier de chaque année, le conseil d'administration détermine, sur proposition du bureau exécutif, le montant en euros des indemnités horaires versées aux moniteurs de secourisme, dispensant des cours pour le compte de l'U.D.S.P. 14.

Le présent règlement intérieur est présenté pour avis conforme au Conseil d'Administration de l'Union Départementale des sapeurs-pompiers du CALVADOS, le 25 mai 2011

Il a ensuite été modifié en assemblée générale ordinaire du 12 avril 2014, puis en réunion du Conseil d'administration du 19 novembre 2014.

Caen, le 19 novembre 2014

**Le Président de l'U.D.S.P. du CALVADOS**

**Le Secrétaire Général**

**Original signé**

**Original signé**