

**Groupement National des Anciens**

**Sapeurs-Pompiers de Paris**

**GNASPP**

**MEMENTO**

**2022**

**VERSION 1**

**TABLE DES MATIERES**

 **-1 LE CALENDRIER du GNASPP**

 **-2 L’ECHEANCIER**

 **-3 LES OBLIGATIONS GENERALES**

 **-4 LES COTISATIONS**

 **-5 L’ASSEMBLEE GENERALE DU GROUPEMENT NATIONAL**

 **-6 L’ASSEMBLEE GENERALE DES FORMATIONS**

 **-7 L’AVIS DE TENUE D’UNE ASSEMBLEE GENERALE**

 **-8 LES FRAIS DE DEPLACEMENT**

 **-9 LA GESTION FINANCIERE DES FORMATIONS**

 **-10 NOTE D’ORGANISATION DE L’AG DU GNASPP**

 **-11 LA GESTION DES ADHERENTS**

 **-12 LA CEREMONIE DE REMISE DU DRAPEAU A UNE FORMATION**

 **-13 LA TENUE DES PORTE-DRAPEAUX**

 **ANNEXE 1 : LES REGLES DE PRESEANCE LORS DES CEREMONIES**

 **-11 LES RECOMMANDATIONS POUR LE DEPOT DE GERBES**

 **-12 LES RECOMMANDATIONS AUX PORTE-DRAPEAUX**

 **-13 LES CEREMONIES DU 18 SEPTEMBRE**

 **ANNEXE 2 : LA COMPTABILITE**

 **-21 LES DEPENSES**

 **-22 LES RECETTES**

**1-LE CALENDRIER DU GROUPEMENT NATIONAL**

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

**MARS/AVRIL** --Assemblée générale du Groupement ~~de la fédération.~~

**1er et 2ème trimestre**  --Conseil d’administration

**17 ou 19 SEPTEMBRE** --Journée des anciens

 --Dépôts de gerbes à Champerret

 --Remise du drapeau du GNASPP

 --Veillée du drapeau de BSPP (trois anciens)

**18 SEPTEMBRE** : --cérémonie religieuse (lieux à définir) ~~Messe à Sainte Odile~~

 --Prise d’armes à Champerret en nocturne

 --Repas en commun ~~à Voisin le Bretonneux~~ (lieux à définir)

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

Nota : Pour les journées du 17, 18 et 19 septembre il s’agit d’une ébauche de programme à actualiser tous les ans.

**2- L’E C H E A N C I E R**

**Assemblée Générale des Groupements régionaux ou des formations**

3 mois avant la date prévue pour la tenue de cette assemblée générale, le délégué régional ou le président de l’association adresse l’imprimé ad-hoc au secrétariat du GNASPP 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).

 \*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 du Groupement National. Imprimé à rédiger

**15 JANVIER**

 Date limite d’envoi des candidatures au Conseil d’Administration du Groupement

 National.

 Pourquoi**Les candidatures se font avant chaque AG et lorsque nous sommes en présentiel .Tout**

 **membre du GNASPP peut se présenter le jour J, sous réserve de validation par le président de**

 **l’association.**

**Non conforme au RI (JL)**

**3-LES OBLIGATIONS GENERALES**

Aux termes de l’Article 1 du Règlement Intérieur du GNASPP, chaque formation est libre de la conduite de son action propre.

Cependant, son appartenance au Groupement Na tional 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).~~Fournir la mise à jour au 18 septembre (démission ,DC……….)A revoir si nous modifions le numéro d’adhésion est dans une série unique donné par le GNASPP

- la synthèse annuelle (voir imprimé fourni par le Groupement National (ART.OA6)Pas d’imprimer ; à rédiger

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

Toute correspondance destinée au Général commandant la Brigade, au président du Groupement National ou aux présidents des commissions, ainsi que le courrier relatif au fonctionnement du Groupement régional ou de l’association, doit être impérativement adressée à :

 **Monsieur le Secrétaire Général**

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

 **39 boulevard Bourdon**

**75004-PARIS**

**~~17 boulevard Gouvion Saint-Cyr~~**

 **~~75017 – PARIS~~**

1. Pour chaque nouveau membre **et après avoir recueilli leur accord pour la diffusion des renseignements ci-dessous, indiquer :**
	1. Nom, prénoms, date de naissance, adresse, profession, années de présence au corps, éventuellement numéro de téléphone et adresse mail.
	2. La liste nominative des membres actifs (anciens de la BSPP ou en activité)
	3. La liste des membres de droit (veuf, veuve et orphelin)
	4. Une liste nominative des membres sympathisants (bienfaiteurs et donateurs).
2. Faire parvenir au secrétariat général, une copie de la modification des statuts adressée à la Préfecture.

 **4-LES COTISATIONS**

Chaque groupement régional ou chaque association acquittent une contribution annuelle au fonctionnement du Groupement National, au prorata du nombre de membres actifs.

Le montant de cette contribution est fixé par l’assemblée générale du Groupement National, (ART.3 des statuts).

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 délégué régional ou président ou à leur représentant, au siège du Groupement National, (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.

 **5-L’ASSEMBLEE GENERALE DU GROUPEMENT NATIONAL**

Le bon déroulement de l’assemblée générale du Groupement National dépend dans une large mesure du strict respect, par chaque groupement régional ou association, de l’échéancier pour ce qui concerne :

 -le paiement des cotisations devra intervenir le plus tôt possible après le 18 septembre de l’année N-1 de la date de L’AG précitée pour pouvoir participer au vote de celle-ci.

-l’envoi des documents suivants :

 \*les listes nominatives des actifs d’une part, des membres de droit et des

 sympathisants d’autre part, ou les modificatifs annuels comme précisé dans le

 paragraphe3,

 \*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 à rédiger er mettre en annexe

 par le secrétariat) (ART.AG7), devra parvenir avant le 1er CA de l’année de l’AG.

N.B. : Dans le cas où le Délégué régional ou 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 ou de son association dans l’ordre prévu par les Statuts de la formation concernée

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

 **6-L’ASSEMBLEE GENERALE DES FORMATIONS**

**6.1-Choix de la date :**

Il appartient au Groupement régional ou 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 du GNASPP et celles organisées par la Brigade.

Le fait de fixer à l’avance la date de l’assemblée générale permet au bureau du Groupement National 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).

Afin d’avoir un représentant de la Brigade, ne pas faire d’AG le jour de la fete des mères et St Michel (demande du CAB)

**6.2-Choix du lieu :**

Changer si possible chaque année de commune de manière à mieux faire connaître le Groupement régional ou l’association sur son secteur de compétence. L’établissement et le maintien de bons rapports avec les chefs de centres de secours, favorisent cette rotation destinée à faire connaître cette formation auprès de la région, des départements et des SDIS et des élus locaux.

 **6.3-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».

Le Groupement ou l’association XXXXXX des anciens sapeurs-pompiers de Paris, invite cordialement tous les anciens résidant dans la Région XXXX, à assister à son assemblée générale et à la cérémonie du « Devoir de mémoire » qui se tiendront à ……… le ……… à …… heures. Elle sera suivie d’un repas de cohésion qui sera servi à ………. s’adresser à (prénom et nom). Tél. :…… »

**6.4-Déroulement de la réunion :**

6.4.1 – Accueil :

Penser à accueillir, le général ou son représentant, le président du Groupement National 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 régional ou l’association 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 centre met des locaux à la disposition du Groupement ou de l’association et (ou) s’il offre le vin d’honneur, ne pas omettre de l’inviter et de le remercier.

6.4.2 – Dispositions matérielles :

Au cours de l’assemblée générale, le représentant du Groupement National et de la Brigade doivent 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 ou de l’association.

L’assemblée générale se termine en principe par l’intervention du représentant du Groupement National.

Nota : **Il est indispensable que le temps de parole des deux représentants (Groupement National et Brigade) soit suffisant pour qu’ils puissent développer leur argumentaire.**

6.4.3 – 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.

5°) Présentation du projet de budget prévisionnel(pas obligatoire).

6°) Elections du tiers sortant – Résultats du vote.

7°) Intervention du Général ou de son représentant (environ 30 minutes).

8°) Intervention du président du Groupement National ou de son représentant (environ 30 minutes).

9°) Questions diverses – Echanges.

6.4.4 – Elections :

La procédure fait l’objet de l’ART.9 du règlement Intérieur type des formations. ( ??? JL)

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.

6.4.5 – 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 délégué régional ou le président de l’association, le représentant du Groupement National et le représentant du Général.

**7-L’AVIS DE TENUE D’UNE ASSEMBLEE GENERALE**

DATE…………………………………….. HEURE ……………………………….

LIEU ……………………………………..

ADRESSE COMPLETE, PRECISE ……………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………..

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

Le ………………..2O.

Le Délégué régional/ Président

**8-LES FRAIS DE DEPLACEMENT :**

Le délégué régional ou le président de l’association ou le représentant dûment mandaté, répondant à une convocation du Groupement National, reçoit une indemnité conformément aux dispositions de **l’annexe 2 du Règlement Intérieur.**

Les mêmes dispositions s’appliquent aux porte-drapeaux lorsqu’ils sont convoqués.

**9-LA GESTION FINANCIERE D’UNE FORMATION**

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 du GNASPP).

**9.1-LES PRINCIPES DE TENUE DE LA COMPTABILITE**

**9.1.1-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 au groupement régional ou 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 délégué régional/ 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.

 **9.1.2- 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(pas obligatoire).

 - un compte administratif au 31/12 de l’année écoulée.

a- 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 la formation 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.

b- 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 formations, 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.

**9.1.3-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 la formation. 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.

**10-NOTES D’ORGANISATION DE L’ASSEMBLEE GENERALE DU GROUPEMENT NATIONAL**

**10.1 – LE COMITE D’ORGANISATION DU GROUPEMENT NATIONAL DES SAPEURS POMPIERS DE PARIS (COGNASPP)**

Ce comité d’organisation est mis en place pour assurer l’organisation et le bon déroulement de l’assemblée générale du Groupement National. 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 du Groupement National sont assurés par le Groupement National.

**10.2-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.

**10.3-RESTAURATION**

Suivant les possibilités locales :

- soit dans l’un des hôtels,

- soit dans une salle municipale (si possible prêtée) avec recours à un traiteur.

**10.4-COMMENT ASSURER LES DEPLACEMENTS DES PARTICIPANTS ?**

- 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.

**10.5-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 en offrir la disposition au profit du congrès.

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.

**10.6- VISITES – RECEPTIONS**

Rappel (pour mémoire) : L’organisation de l’assemblée générale du Groupement National 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 générale du Groupement National en MARATHON.

**10.7-INVITATIONS**

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

 • Présidents (de région, du département)

 • Maire, Parlementaires,

 • Directeur départemental des services d’incendie et de secours,

 • 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).

**10.8-CALENDRIER**

Faire parvenir l’ensemble de ces fiches au secrétariat du Groupement National avant le 15 janvier terme de rigueur.

**10.9-MISSION DU COMITE D’ORGANISATION**

Le Groupement National a mis en place un comité d’organisation ayant pour but :

 - d’aider et d’assister la formation 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 générale du Groupement National.

**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.

10.10-Musique

Possibilité d’inviter la musique de la Brigade (attention, prévoir logement, nourriture, les frais peuvent être importants)

10.11-Equipe de gymnastique brigade

Possibilité d’inviter l’équipe

**11-LA GESTION DES ADHERENTS**

A revoir si GNASPP attribue un numéro unique

Chaque adhérent de la formation fera l’objet d’une inscription au registre des effectifs de cette formation.

Afin de permettre une comptabilisation simple et juste au niveau du Groupement National, 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 :



**LA FICHE AMICALISTE A REVOIR**

**Composition du Numéro du groupement :**

**1** Le numéro attribué par le Groupement National se décompose de la façon suivante :

1. **07. 11. 45. 77. SMA**

 **La 1ère lettre :**

 **A = ACTIF dans la formation de cœur**

 **B = ACTIF dans une autre formation**

 **S = SYMPATHISANT (bienfaiteur ou donateur)**

 **O = ORPHELIN**

 **V = VEUF/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

 -(SMA) au sigle attribué par le Groupement National à la formation ici la Seine-Maritime

 **2** Mentionner seulement l’année d’attribution de la médaille du GNASPP

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

 **12-CEREMONIE DE REMISE DU DRAPEAU A UNE FORMATION**

 **12.1- REMISE DU PREMIER DRAPEAU A UNE FORMATION**

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 la formation.

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 la formation par le Général commandant la Brigade ou son représentant, à la demande du président ou du président-adjoint du Groupement National.

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

Les anciens de la formation 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 adhérents en uniforme de sapeur-pompier militaire ou civil, ils forment un détachement séparé, à droite.

« Le porte-drapeau récipiendaire se place à droite du déta09/01/2023chement 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 la formation se place à la droite du porte-drapeau.

 **AUTORITES**

 **Drapeau Pdt du Groupement National**

 X X

 **MUSIQUE**  X **Porte Drapeau de la formation** AUTRES

 X **Responsable de la formation**

 **AMICALISTES**

 **INVITES**

 **Porte drapeau et Responsable de la formation**

 **FORMATION RECIPIENDAIRE** X X

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 formations, 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 responsable de la formation 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.

**b-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 adhérents.
* Le président du Groupement National (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 adhérents récipiendaires. Il appelle le responsable de la formation et son porte-drapeau.
* Les deux hommes quittent leur place. Le responsable de la formation 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 du Groupement National.
* Le président du Groupement National déroule lentement le drapeau et prononce les mots suivants :

**« Mon Général, au nom du Groupement National des Anciens Sapeurs-pompiers de Paris, je vous demande de bien vouloir remettre aux anciens de xxxxx**  **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 responsable de la formation 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 responsable de la formation 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 responsable, 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 adhérents.
* S’il y a lieu, la musique joue l’hymne des Sapeurs-pompiers de Paris.
* A la fin de la cérémonie, le responsable de la formation 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.**

**12.2-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 formations, 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. Le Groupement National peut participer à l’achat du premier drapeau d’une formation ou au remplacement pour vétusté ; la contribution financière éventuelle est définie en annexe du Règlement Intérieur.

**13-TENUE DES PORTE- DRAPEAUX**

Dans toutes les manifestations des formations (départementales ou régionales), du Groupement National 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 Groupement National.

Le Groupement National 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-LES REGLES DE PRESEANCE LORS DES CEREMONIES – CONSEILS ET**

**PROTOCOLE POUR LES DIFFERENTES MANIFESTATIONS OFFICIELLES.**

**11- LES RECOMMANDATIONS POUR LE DEPOT DE GERBE LORS DES ASSEMBLEES GENERALES DES FORMATIONS**

Afin d’assurer une uniformité dans les manifestations patriotiques 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 adhérents, 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 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 BSPP 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.

\*« MINUTE DE SILENCE ». (sans ordre particulier)

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

A la fin de la minute de silence, les autorités sont invitées à aller saluer les drapeaux et éventuellement les sapeurs-pompiers et/ou les 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 du GNASPP 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 du personnel en tenue de tradition présent se met au garde à vous, et salue depuis la sonnerie aux morts jusqu’à la fin de la Marseillaise.

\*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 « FIXE ».

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

**12- LES RECOMMANDATIONS AUX 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 du GNASPP, (à préciser la couleur)

 •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.

**13-LES 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 à l’endroit indiqué par la note de service de la BSPP

Les porte-drapeaux se rassemblent en colonne par QUATRE. Ils sont encadrés par un membre du bureau du GNASPP qui commande le déplacement 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 le porte-drapeau du Groupement National qui commande leurs déplacements et la fin de la cérémonie.

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

**A N N E X E 2**

**LA COMPTABILITE**

**RUBRIQUES COMPTABLES**

**21-DÉPENSES**

**Compte 60** : Achats

-Frais de l'AG

-Fournitures du Groupement National (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 du Groupement National (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 œuvres caritatives.

**22-RECETTES**

**Compte 70** : Revente des produits du Groupement National.

**Compte 74 :** Subvention des collectivités locales ou territoriales.

**Compte 75** : Autres produits de gestion courante (cotisations, etc.)

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

-Dons divers

**Compte 77** : Remboursements divers (Repas AG, frais de représentation

-Divers (trop payé...)

**NOTE:**

Afin d’avoir un courrier coorecte, il est necessaire de rédiger un modèle de courrier type pour l’invitation du général et président au AG.

 A mettre en annexe

G.N.A.S.P.P. – 17 Boulevard Gouvion Saint-Cyr - 75017 PARIS Tél : 01 45 74 76 30

 **Association déclarée à la Préfecture de Police le 1er juillet 1958 sous le n° 58/649**

 Siret n°784 719 155 00029 - Code APE 9499Z