

REGLEMENT INTERIEUR

Le Président de l'Association Départementale de Protection Civile du Val d'Oise,

Vu le Code de la Sécurité Intérieure,
Vu le Code Civil,
Vu la loi du 13 août 2004, portant modernisation de la Sécurité Civile,
Vu la loi du 1^{er} juillet 1901 relative au contrat d'association,
Vu le décret du 16 août 1901 portant règlement d'administration publique pour l'exécution de la loi précitée,
Vu les statuts de l'association, adoptés par l'Assemblée Générale du 10 janvier 2015,
Vu les référentiels internes de formation publiés par la FNPC,
Vu le référentiel national relatif à la mise en œuvre des dispositifs prévisionnels de secours (RN-DPS),
Vu la convention de partenariat avec la BSPP,
Vu la convention de partenariat avec le SAMU Centre-15 du Val d'Oise,
Vu les conventions de partenariat avec les entreprises privées à vocation publique (ENEDIS, SNCF),
Vu les accords de coopération inter associatives,
Vu les délibérations du Conseil d'Administration du 24 mai 2017 portant sur l'adoption du règlement intérieur,
Vu les délibérations du Conseil d'Administration du 24 mai 2018 portant modification du règlement intérieur,

DECIDE

Article 1

Conformément aux textes susvisés, le présent règlement intérieur est établi en complément des statuts en vigueur au sein de l'association. Il annule et remplace tout texte antérieur.

Article 2 – Champ d'application

Le présent règlement s'applique sans réserve ni restriction à l'ensemble des membres adhérents de l'association. Par leur adhésion, les membres acceptent l'intégralité de ce règlement et s'engagent à l'appliquer.

Dispositions relatives à la discipline générale

Article 3 – Disponibilité

Les membres adhérents secouristes s'engagent à participer annuellement et au minimum à douze (12) dispositifs prévisionnels de secours. Le non-respect de cette disposition peut entraîner le retrait des intéressés de la liste d'aptitude opérationnelle.

Les membres adhérents non secouristes s'engagent à participer régulièrement aux activités opérationnelles pour des missions d'appui (logistique, par exemple) en fonction des besoins.

Les membres d'honneur sont exempts de participation aux activités programmées par l'association.

Tous les membres adhérents s'engagent à participer aux assemblées générales ou à donner leur pouvoir à un autre membre présent en cas d'indisponibilité.

Toute absence de longue durée doit être signalée.

La planification des activités est réalisée au travers d'un logiciel fédéral dédié et accessible par tous les membres actifs, lesquels s'engagent à l'utiliser et à le consulter fréquemment.

Article 4 – Respect des engagements

Les membres inscrits sur une activité s'engagent à y être effectivement présents, à la date, au lieu et à l'heure fixés.

En cas d'empêchement majeur et incontournable, le membre contraint de se désister est tenu d'avertir le responsable de l'activité concernée dès qu'il a connaissance des causes de cet empêchement.

Article 5 – Tenue

Sauf dispositions contraires explicitement annoncées préalablement par le responsable d'une activité donnée, la tenue réglementaire FNPC est portée à chaque activité programmée.

La tenue est mise à disposition contre signature d'une fiche de prise en compte d'effets d'habillements. Le coût de chaque effet est indiqué et le signataire s'engage à dédommager l'association au tarif indiqué sur la fiche en cas détérioration, perte, vol ou non restitution. Cette prise en compte vaut reconnaissance de dettes en cas de litige.

Lors des activités, la tenue est portée propre et repassée. Le panachage avec des effets non réglementaires est interdit. Sont tolérés, selon les conditions climatiques : gants, écharpes et bonnets, sous réserve qu'ils soient de couleur sombre et de préférence bleu marine.

Les effets à manches longues sont toujours portés manches baissées.

En dehors des activités programmées, le port de la tenue officielle est interdit. Elle reste toutefois tolérée sur le trajet du domicile au lieu d'activité, sauf si celui-ci est effectué au moyen des transports en commun.

Aucun signe d'appartenance à une communauté religieuse, philosophique ou politique ne peut être porté de manière visible pendant les activités de l'association, quelle que soit la tenue portée.

La tenue doit être complétée par le port de chaussures noires montantes (type Rangers) dont l'achat reste à la charge du bénévole.

Article 6 – Hygiène corporelle

L'hygiène corporelle de chacun doit faire l'objet d'une attention particulière en toute circonstance.

Les hommes doivent veiller à être fraîchement rasés ou à entretenir et tailler barbe et moustache.

Les cheveux longs doivent être attachés de telle sorte qu'ils ne touchent pas les épaules et ne couvrent pas le visage (queue de cheval ou chignon).

Les ongles doivent être exempts de toute trace de souillure. Si possible, ils sont taillés courts.

Le maquillage est appliqué avec légèreté et le parfum porté avec discrétion.

A l'exception des montres, alliances et boucles d'oreilles discrètes, les bijoux et piercings ne doivent pas être visibles.

Le port de gants à usage unique est obligatoire pour tout contact avec une victime.

Des équipements de protection individuelle sont mis à la disposition des intervenants dans les lots de secours.

Article 7 – Hiérarchie

Compte tenu des buts poursuivis et des missions qui lui incombent en matière de réponses aux missions de sécurité civile, l'association est organisée hiérarchiquement.

Le respect de la hiérarchie est appliqué en tout temps par tous les membres.

Tout problème rencontré pendant les activités doit faire l'objet d'un compte rendu vers son supérieur hiérarchique immédiat.

Article 8 – Règles de politesse

Les membres de l'association doivent s'adresser à toute personne de manière respectueuse, agréable et courtoise en toutes circonstances, entre membres et vers les personnes étrangères à l'association, à l'oral comme à l'écrit, et quel que soit le support utilisé.

Le vouvoiement des personnes prises en charge et des témoins est de rigueur. Le tutoiement des enfants est toléré.

Article 9 – Comportement

Lors des activités, le comportement des membres ne doit souffrir d'aucun reproche.

Il est notamment proscribed de chahuter, se bousculer, se battre, de crier sans nécessité impérieuse de service et, de manière générale, d'adopter une attitude pouvant nuire à l'image de l'association.

Il est strictement interdit de fumer, boire et manger dans les postes et véhicules de secours, et en présence du public sauf dans les lieux prévus à cet effet ou désignés par le chef de dispositif ou l'organisateur.

La consommation d'alcool est interdite pendant les activités, à l'exception des moments de cohésion où elle reste tolérée avec modération.

Tout membre manifestement sous l'empire d'un état alcoolique ou ayant consommé des produits stupéfiants est immédiatement exclu de l'activité à laquelle il participe et s'expose à une sanction disciplinaire pour faute grave.

La personne concernée est alors raccompagnée à son domicile sous la responsabilité d'un autre membre désigné. Le cas échéant, il peut être fait appel aux forces de l'ordre.

Article 10 – Liberté d'expression

Chaque membre est un vecteur de communication de l'association. En conséquence, les membres doivent veiller à la stricte neutralité de leurs propos et publications, en toutes circonstances et quel que soit le procédé ou média utilisé.

Il ne peut en aucun cas être fait état de convictions religieuses, politiques ou philosophiques.

La publication d'images animées ou non prises lors des activités est possible sous réserve d'acceptation des personnes photographiées ou filmées, que ces images ne soient pas de nature à nuire à l'image de l'association ou à porter atteinte à l'intégrité physique ou morale de quiconque.

Les renseignements à caractères opérationnels et médicaux sont soumis au strict devoir de réserve imposé à chaque membre de l'association et ne peuvent faire l'objet d'une communication à un tiers non autorisé. Le non respect de cette règle constitue un délit.

En dehors du président de l'association et des membres qu'il désigne expressément, nul ne peut s'autoriser le droit de communiquer officiellement au nom de l'association.

Seuls les membres du Bureau, dans le cadre strict de leurs fonctions, peuvent signer et adresser des courriers au nom de l'association. Tout autre document est signé par le président ou une personne qu'il a expressément désigné.

Le cas échéant, l'association peut demander la suppression de tout ou partie des publications qu'elle estime non conformes et n'a pas obligation de s'en justifier. Cette demande est exécutée sans délai.

Article 11 – Droit à l'image

Les membres qui participent à une activité publique acceptent sans réserve d'être photographiés ou filmés par des tiers et, notamment, par les journalistes.

Les images réalisées lors des activités par les membres chargés de la communication peuvent être publiées dans les media choisis par l'association.

Le droit à l'image, tel qu'il est défini par la loi, s'applique dans tous les autres cas.

Article 12 – Commission de discipline et d'éthique

Elle est composée de trois membres de l'association dont un président de commission et deux assesseurs.

Les trois membres sont élus par l'assemblée générale ordinaire parmi les volontaires, pour une durée de deux ans. Pour être éligible, il faut être majeur, à jour de cotisation et totaliser deux années d'ancienneté au sein de l'association.

Le président de la commission est élu par ses pairs.

Le président de l'association est membre de droit.

Lorsqu'il n'y a pas de volontaire pour constituer la commission ou dans le cas où ses membres sont concernés par les affaires à étudier ou empêchés, ses membres peuvent être désignés par le président de l'association, avec l'approbation du Conseil d'Administration. Dans ce cas, leur mandat expire à la fin du traitement du ou des dossiers pour lesquels ils ont été désignés.

La commission instruit particulièrement les cas des membres qui enfreignent les règlements, émet un avis au conseil d'administration et propose, le cas échéant, une sanction disciplinaire. Le conseil d'administration statue, décide des mesures à prendre et en avise l'intéressé.

La commission instruit également les dossiers des membres qui se distinguent particulièrement pour la qualité des services rendus. Dans ce cadre, elle émet un avis au conseil d'administration et propose des récompenses. Les décisions d'attribution de récompenses sont prises par le conseil d'administration. Le Président de l'association peut également attribuer des récompenses en toute autonomie.

Pour tous les dossiers qu'ils instruisent, la commission et le conseil d'administration se réservent le droit de convoquer les membres concernés pour les auditionner. Pour défendre leurs intérêts et leurs droits, les membres convoqués peuvent se faire représenter par un autre membre de leur choix. S'il se présente seul, ce représentant doit produire une lettre manuscrite du convoqué lui donnant pouvoir.

Le refus de se présenter à une convocation du conseil d'administration ou de la commission constitue une faute grave.

La commission se réunit de sa propre initiative ou sur saisine.

Dans l'attente de la saisine de la commission ou si celle-ci n'est pas en mesure de se réunir par faute de constitution ou du fait de l'indisponibilité de ses membres, le président et son Bureau peuvent prendre toute mesure à l'encontre d'un membre de l'association. La mesure prise est temporaire et ne peut excéder quatre mois.

Article 13 – Sanctions disciplinaires

En fonction de la gravité, de la durée, de la répétitivité des actes commis par les membres, les sanctions suivantes peuvent être infligées :

- Avertissement oral,
- Avertissement écrit,
- Suspension des effectifs avec sursis,
- Retrait provisoire ou définitif d'une qualification (chef d'équipe et au-delà),
- Suspension ferme pour un type d'activité, pour une durée inférieure ou égale à quatre mois,
- Suspension ferme pour toutes les activités, pour une durée inférieure ou égale à quatre mois,
- Radiation des effectifs de l'association.

La sanction la plus élevée est la radiation des effectifs de l'association pour faute grave. Toute radiation prononcée est ferme et définitive. Elle fait l'objet d'un courrier officiel transmis à la FNPC et d'une notification individuelle par lettre recommandée.

Toute sanction prononcée à l'égard d'un membre mineur fait l'objet d'un courrier à l'adresse de son représentant légal.

Le cas échéant, l'association peut se constituer partie civile et déposer plainte auprès des tribunaux compétents pour obtenir réparation des préjudices subis, tant sur le plan moral que pécuniaire.

Article 14 – Récompenses

Les membres qui selon les décisions du conseil d'administration méritent d'être récompensés pourront se voir attribuer l'une des récompenses suivantes :

- une lettre de félicitations,
- une lettre de recommandations,
- un cadeau sous forme de bons d'achat ou de matériel de secourisme,
- une session de formation gratuite,
- un stage ou une participation à une activité exceptionnelle,
- une médaille de la FNPC (échelon variable en fonction de l'ancienneté ou des faits exceptionnels récompensés).

Aucune récompense ne peut faire l'objet d'une transaction financière.

Les récompenses peuvent être collectives et/ou nominatives.

Dispositions relatives aux activités opérationnelles

Article 15

Les activités opérationnelles organisées par l'association sont de différentes natures :

- points d'alerte et dispositifs prévisionnels de secours (PAPS et DPS) de petite, moyenne ou grande envergure (DPS PE/ME/GE),
- gardes en centre de secours de la Brigade des Sapeurs-Pompiers de Paris (BSPP),
- gardes au profit du SAMU-Centre 15 du Val d'Oise,
- missions de soutien aux populations et aux sinistrés (SPS), en appui des pouvoirs publics et en application des dispositifs ORSEC,
- participation aux recherches et à l'encadrement des recherches de personne disparue,
- renforts ponctuels des services de secours (SDIS, SAMU, BSPP),

En outre, l'association prête son concours dans le cadre :

- du renforcement des DPS organisés par d'autres ADPC,
- des conventions établies avec certains organismes publics (SNCF, ErDF),
- de tout besoin exprimé par les pouvoirs publics.

A l'exception des évènements imprévisibles nécessitant la mobilisation rapide des intervenants et des moyens de l'association par la diffusion d'une alerte, toutes les activités opérationnelles sont planifiées par les cadres opérationnels et gérées par le cadre assurant la veille opérationnelle sous la responsabilité du DDO.

La planification est accessible en permanence via internet au travers d'une application mise en ligne par la FNPC.

Chaque membre adhérent dispose d'identifiants de connexion personnels et inaccessibles pour accéder à cette application qui permet de consulter le planning des activités et de s'y inscrire. Alimentée par les cadres opérationnels, elle précise pour chaque activité :

- son type,
- l'intitulé de la mission,
- les lieux, dates et heures,
- le volume et les compétences des personnels requis,
- les principaux moyens à engager,
- les coordonnées des responsables.

Les informations contenues dans cette base de données sont confidentielles et ne peuvent faire l'objet d'aucune communication à des tiers, conformément à l'article 6 de la charte e-Protégé acceptée par tout utilisateur lors de sa première connexion.

Article 16 – Inscriptions sur les activités planifiées

Chaque membre apte et qualifié pour remplir une fonction sur une activité planifiée peut librement s'inscrire en ligne dans la limite des places disponibles et des qualifications requises.

Les cadres opérationnels et certains membres du conseil d'administration ont la possibilité de modifier les évènements et les participations des membres (inscriptions et suppressions).

Un membre non retenu sur une activité donnée est informé par un message émis automatiquement par l'application.

Article 17 – Pré requis pour participer aux activités opérationnelles

Tout secouriste doit être titulaire d'un diplôme de premiers secours en équipe (PSE) du 1^{er} ou 2^{ème} niveau (PSE1 ou PSE2) à jour de ses obligations de formation continue (FC) pour pouvoir participer aux activités opérationnelles.

Chaque FC suivie valide la qualification détenue pour l'année A+1. A défaut, le retrait de la liste d'aptitude opérationnelle est automatique.

Les autres membres, titulaires ou non du PSC1, peuvent participer à certaines activités opérationnelles au titre de la logistique, de l'administration et de la technique (LAT) ou en qualité de stagiaire en fonction des besoins et conformément à la réglementation en vigueur.

Article 18 – Qualifications et rôles particuliers

Selon la nature de l'activité opérationnelle, divers rôles et fonctions peuvent être tenus sous réserve de détenir les qualifications requises. La décision de qualifier, et la décision de retrait de qualification d'un secouriste à un niveau de responsabilité, un rôle ou à une fonction est du ressort exclusif de l'autorité d'emploi.

L'autorité d'emploi établit annuellement une liste d'aptitude opérationnelle.

Conformément au RN-DPS susvisé, la présence de secouristes mineurs sur les DPS est limitée en nombre et en termes de plages horaires d'activité. Il ne peut être dérogé à cette règle.

Pour des raisons juridiques, les mineurs ne peuvent prétendre à des fonctions d'encadrement.

Les titulaires du permis de conduire en période probatoire ne sont pas autorisés à conduire les véhicules de l'association.

Tout membre investi d'une mission d'encadrement doit, dans le cadre de ses attributions, rendre compte de toute difficulté rencontrée dans l'exécution de sa mission et effectuer, en fin de mission, un compte rendu circonstancié et chiffré (bilan des actions menées).

Article 19 – Gestion opérationnelle

La gestion des activités opérationnelles est placée sous la responsabilité du président. Il en délègue les principales tâches au directeur départemental des opérations (DDO) et aux cadres opérationnels qu'il nomme.

Article 20 – Veille opérationnelle (VO)

La permanence de la veille opérationnelle (VO) consiste à être attentive aux événements départementaux, régionaux, nationaux et internationaux qui pourraient être de nature à conduire les autorités ou les responsables de la FNPC à solliciter l'association pour diverses prestations : mise en œuvre de plans de sauvegarde, aide à la population, épizootie, épidémie, pandémie, épisodes météorologiques exceptionnels, ...

En temps normal, la VO est assurée par un cadre opérationnel selon un tour d'astreinte établi en concertation. Cette permanence est inscrite dans le logiciel fédéral de planification et visible de tous, du membre adhérent de l'association jusqu'aux plus hauts responsables fédéraux.

Le cadre opérationnel de VO est également chargé, pendant sa période d'astreinte, de la bonne marche générale des opérations planifiées. A ce titre, il s'assure de l'inscription effective des secouristes et de la suffisance des moyens à mettre en œuvre. Il est autorisé à contrôler tout dispositif de secours.

La VO est le premier maillon de la chaîne d'alerte, il doit donc être joignable en permanence. Il dispose à cet effet d'un téléphone mobile dédié et fourni par l'association.

Article 21 – Alerte des bénévoles

Les alertes sont diffusées par le cadre opérationnel assurant la VO.

Une alerte peut être diffusée :

- via SMS à partir du logiciel fédéral ou d'un téléphone portable (cas général),
- par appels téléphoniques directs,
- par moyens radios.

Les alertes peuvent être relayées sur les media sociaux sous certaines conditions.

Il existe deux niveaux de mise en alerte : la pré-alerte et l'alerte.

La pré-alerte consiste à recenser les effectifs disponibles dans un intervalle donné. A la réception d'une pré-alerte, il est simplement demandé de fournir ses propres disponibilités. Il ne faut pas se déplacer.

L'alerte consiste à mobiliser les effectifs disponibles dans un délai très court. A la réception d'une alerte, il faut fournir sa disponibilité immédiate et se rendre au lieu de rendez-vous fixé.

Une alerte n'est pas systématiquement précédée d'une pré-alerte.

Les messages d'alerte ou de pré-alerte sont toujours succincts mais précisent toujours s'il y a lieu de se déplacer ou non.

Dans tous les cas, nul ne doit solliciter directement la VO pour obtenir des précisions ou des renseignements sur la mission à venir. Il faut se contenter des éléments transmis, attendre les consignes et rejoindre le lieu de rendez-vous fixé en toute sécurité.

La présence de mineurs sur ce genre d'évènement est rigoureusement interdite.

Article 22 – Exercices

Les exercices sont des activités opérationnelles et de formation dans le cadre de l'entraînement et du perfectionnement. Ces activités sont donc gérées conjointement par les cadres opérationnels et l'équipe pédagogique.

Dispositions relatives à la logistique, aux matériels et aux frais engagés par les bénévoles

Article 23 – Mise à disposition de matériels

Les matériels et véhicules de secours sont la propriété de l'association qui les met à la disposition des secouristes pour les missions qui leur sont confiés.

Ces matériels très coûteux doivent faire l'objet d'une attention particulière de tous.

Sauf établissement d'une convention de prêt ou l'autorisation écrite du président, aucun matériel ne peut être utilisé à titre personnel.

Article 24 – Suivi des matériels

Les matériels sont inventoriés annuellement par le directeur départemental technique (DDT) nommé par le président. Il assure un suivi quantitatif et qualitatif régulier afin de garantir une disponibilité opérationnelle maximale et, à ce titre, il est un interlocuteur privilégié des cadres opérationnels qu'il informe de toute difficulté matérielle pouvant impacter la capacité opérationnelle immédiate de l'association.

Le DDT peut être secondé par des adjoints spécialisés, sous sa responsabilité.

Article 25 – Entretien des matériels

L'entretien courant des matériels et véhicules est l'affaire de tous.

Aucun matériel ou véhicule ne doit être remis sans avoir été nettoyé et remis en parfaite condition d'utilisation. Les déchets doivent être éliminés dans les conteneurs appropriés.

Au retour de mission, les lots de secours sont systématiquement remis à niveau sous la responsabilité du chef d'équipe concerné.

Tout manque, panne, casse, perte de matériel doit impérativement être signalé dès la fin de la mission.

Article 26 – Carburant

Le stockage de carburant dans les locaux de l'association est formellement interdit

Aucun véhicule ne peut être remis si le contenu de son réservoir est inférieur à la moitié de sa capacité totale. Tous les véhicules sont équipés d'une carte permettant de compléter les niveaux en carburant.

Les éventuels frais occasionnés par des membres au titre des compléments en carburant des véhicules de l'association sont remboursés intégralement sur présentation de justificatifs de paiement.

Les frais occasionnés par des membres au titre des compléments en carburant de leurs véhicules personnels utilisés dans le cadre d'activités planifiées peuvent être remboursés sur demande et sur présentation des justificatifs de paiement, à condition que l'usage du véhicule personnel ait été préalablement autorisé. Ces dépenses peuvent faire l'objet d'abandon de frais, considérées comme des dons en nature au profit de l'association.

Article 27 – Remboursement des repas

Les horaires des repas sont les suivants :

- petit déjeuner entre 6 et 8h30,
- déjeuner entre 11h30 et 14h,
- dîner entre 19 et 21h.

Des collations complémentaires peuvent être prévues sur certaines activités de longue durée.

Les repas sont normalement prévus et fournis soit par le bénéficiaire du DPS ou de l'activité, soit par l'association. Dans le cas contraire, les membres peuvent, sur présentation d'une demande de remboursement de frais accompagnée des justificatifs de paiement, être remboursés des frais d'alimentation engagés à concurrence des tarifs indiqués ci-après et à condition que les horaires de l'activité englobent les créneaux horaires des repas tels qu'indiqués ci-dessus.

Petit déjeuner et collation : 4,50 euros

Déjeuner : 12 euros

Dîner : 15 euros.

Tout dépassement de tarif reste à la charge de l'intéressé.

Ces dépenses peuvent faire l'objet d'abandon de frais, considérées comme des dons en nature au profit de l'association.

Article 28 – Autres dépenses et frais

Toutes dépenses ou frais engagés pour le compte de l'association sont soumis à l'accord préalable du Bureau ou du président.

Ces dépenses peuvent faire l'objet d'abandon de frais, considérées comme des dons en nature au profit de l'association.

Article 29 – Avance

Lorsque certaines dépenses sont prévisibles du fait de la particularité de l'activité ou de sa durée, une avance de trésorerie peut être perçue par le chef d'élément auprès du trésorier de l'association. Cette avance est perçue par chèque bancaire.

L'utilisation des moyens mis à disposition doit être justifiée par la production des justificatifs de paiement originaux dès la fin de l'activité. L'avance inutilisée est immédiatement réintégrée au trésorier.

Article 30 – Responsabilité pécuniaire

Toute personne qui ne peut justifier d'une dépense en produisant les originaux des justificatifs de paiement ne peut en aucun cas prétendre au remboursement des frais engagés.

Toute personne ayant perçu une avance de trésorerie est responsable pécuniairement du bon usage des sommes et moyens de paiement mis à sa disposition. En cas de litige, elle doit rembourser tout ou partie des sommes perçues ou engagées de manière abusive.

L'association étant assurée en responsabilité civile, la perte, la détérioration ou la destruction de matériels ne peut être imputée pécuniairement à un membre dès lors que l'incident s'est produit dans des conditions d'emploi normales et pendant une activité programmée par l'association.

En cas de perte, de destruction ou de détérioration de matériels, suite à une utilisation abusive, non autorisée, non conforme à la destination du matériel, ou en dehors des activités programmées par l'association, le membre responsable de la perte, destruction ou détérioration peut être pécuniairement tenu responsable. A défaut d'un règlement amiable, une procédure judiciaire sera engagée par l'association. Parallèlement, une procédure disciplinaire peut être initiée, conformément aux dispositions décrites au présent règlement.

Article 31 – Prêt de matériel ou véhicule

Les matériels de l'association peuvent, sous réserve de disponibilité et d'établissement d'une convention entre les deux parties, faire l'objet d'un prêt à une personne morale ou physique. La convention est nécessairement signée par le président de l'association, la personne physique ou le représentant de la personne morale bénéficiaire, elle précise les modalités de ce prêt et les conditions financières.

La responsabilité pécuniaire du bénéficiaire est engagée dans tous les cas. Le bénéficiaire est tenu d'assurer les biens mis à sa disposition et de produire, sur simple demande, l'attestation d'assurance.

L'association se réserve le droit d'accorder ou de refuser tout prêt, sans obligation de justifier sa décision.

Toute utilisation abusive expose le bénéficiaire à des poursuites.

Article 32 – Conduite des véhicules de l'association – Dispositions générales

Pour conduire un véhicule de l'association, la détention du permis de conduire correspondant est nécessaire mais n'est pas suffisante, il faut préalablement y avoir été autorisé par l'autorité d'emploi.

Chaque conducteur est responsable d'effectuer les opérations d'entretien du premier niveau avant départ et au retour de sa mission et de rendre compte de toute anomalie constatée.

Chaque conducteur s'engage à conduire les véhicules de l'association avec prudence. En cas de conduite à risque ou dégradante pour l'état général du véhicule, le conducteur pourra se voir interdire la conduite de façon temporaire ou définitive par le Président.

Chaque conducteur doit être en possession de son permis de conduire lorsqu'il est au volant.

En cas d'accident, le conducteur est responsable de la réalisation du constat amiable. En cas de difficulté ou d'accident corporel, il doit être fait appel aux forces de l'ordre. Le chef de détachement à l'obligation de vérifier la bonne réalisation du constat et d'informer au plus vite la Veille Opérationnelle.

Dans tous les cas, le Code de la Route doit être respecté. En cas d'infraction ou de réception d'une amende par l'association, le conducteur devra rembourser le montant de l'amende.

Dans le cas où les pouvoirs publics le demandent, notamment suite à une verbalisation par un système automatique, l'identité du conducteur fautif est communiquée.

Article 32 bis – Conduite des véhicules de l'association – Dispositions relatives aux situations d'urgence

Les déplacements en situation d'urgence sont définis comme tels :

- départ sur intervention prompt secours (gardes en centre de secours ou SAMU),
- transport sanitaire urgent régulé,
- trajet vers zone de déploiement initiale (renfort des pouvoirs publics, sur ordre).

En situation d'urgence, l'usage des avertisseurs lumineux et sonores est obligatoire. Il est rappelé aux conducteurs que les véhicules de la Protection Civile ne sont pas prioritaires et qu'ils ne peuvent bénéficier d'une facilité de passage qu'à la condition où les autres usagers de la route le leur permettent.

Dans le cas particulier où les forces de l'ordre escortent le véhicule de l'association, le conducteur doit impérativement respecter les consignes données par le chef d'escorte et garder en permanence le contact visuel avec le véhicule prioritaire qui le précède. Dans la mesure du possible, il sera préalablement convenu d'un itinéraire et de conduites à tenir spécifiques (par exemple, en cas d'arrêt imposé par l'état du patient).

L'usage des avertisseurs sonores d'urgence, de nuit, doit être limité au strict nécessaire afin de ne pas gêner la quiétude des habitants. Lorsque le véhicule en est doté, l'avertisseur sonore sera configuré en mode d'utilisation nocturne (atténuateur).

Article 32 ter – Conduite des véhicules de l'association – Déplacements en colonne constituée

Est considérée comme colonne, tout ensemble constitué de trois véhicules et plus.

En colonne constituée, le chef de détachement se positionne dans le véhicule de tête. Il fournit l'ordre des véhicules au sein de la colonne. Il identifie clairement le dernier véhicule.

Tous les conducteurs doivent adopter une conduite permettant, d'une part, de garder visuellement le contact avec le véhicule qui le précède et, d'autre part, avec le véhicule qui le suit. Les distances de sécurité réglementairement imposées par le Code de la Route devront être respectées.

Le cas échéant, le chef de détachement ordonne l'allumage des feux de croisement et des avertisseurs lumineux d'urgence seuls (sans usage des avertisseurs sonores) pour faciliter l'identification du convoi, à l'attention des conducteurs et des autres usagers de la route.

Aucun véhicule n'est autorisé à quitter la colonne ou à modifier sa place au sein de la colonne sans y être invité par le chef de détachement.

Dispositions relatives au traitement automatisé de données personnelles

Article 33 – Données personnelles

Les données personnelles concernant les membres de l'association, collectées lors de l'inscription et mises à jour régulièrement font l'objet d'un traitement informatisé interne et exploitées uniquement dans le cadre des activités de l'association.

Les directeurs des antennes locales constituent et mettent à jour une version papier des dossiers administratifs des personnels qui leur sont affectés et en verse la copie au siège de l'association. L'accès à ces dossiers est réservé aux membres du Bureau, ils doivent être accessibles à tout moment.

Sauf réquisition des pouvoirs judiciaires, ces données sont confidentielles et ne peuvent être communiquées à des tiers sans l'autorisation expresse de la personne concernée.

Article 34 – Exercice du droit d'accès aux informations personnelles

Conformément à la législation en vigueur, chaque membre peut exercer un droit d'accès et de modification des données personnelles détenues par l'association par simple demande adressée au président de l'association.

Article 35 – Statistiques

Certaines données personnelles collectées par le logiciel fédéral sont traitées aux fins de statistiques. Aucune donnée nominative n'est publiée.

Article 36 – Renseignements à caractères médicaux

A titre conservatoire et pour permettre une exploitation des données en cas de réclamation, les doubles des fiches bilan secouriste manuscrites établies lors des secours à victimes et contenant des renseignements personnels et médicaux sont archivés par l'association pendant trente années puis détruits.

L'accès à ces documents est interdit à toute personne étrangère au conseil d'administration.

La divulgation d'informations à caractère médical, sous quelle forme que ce soit, est interdite et constitue un délit. Elle n'est possible que sur réquisition judiciaire, sur demande de la victime elle-même ou de ses ayants droits ou sur demande du corps médical en charge du dossier de l'intéressé.

Dispositions relatives à l'exposition des bénévoles aux risques

Article 37 – Assurance

Les activités de l'association, par nature, peuvent présenter des risques auxquels sont exposés les adhérents et notamment les intervenants secouristes. La cotisation annuelle individuelle comprend une assurance pour couvrir ces risques. Toute personne qui n'a pas acquitté cette cotisation ne peut donc pas prendre part aux activités de l'association.

Les assurances ne couvrent pas les déplacements personnels effectués entre le domicile et le lieu de rendez-vous d'une activité ouverte par l'association.

Article 38 – Aptitude physique, protections individuelles et collectives

Chaque intervenant secouriste doit attester de sa bonne condition physique en produisant, sur simple demande de l'association, un certificat de non contre-indication aux activités opérationnelles de secourisme en équipe établi par un médecin inscrit au Conseil National de l'Ordre des Médecins français. Le certificat doit être établi depuis moins de trois mois lors de sa production et être accompagné de la copie du carnet de vaccinations où les dates des vaccinations obligatoires doivent clairement apparaître.

Le coût des consultations médicales est intégralement supporté par l'adhérent.

Toute modification de l'état de santé, notamment en cas de maladie grave, de maladie contagieuse, d'infirmité même temporaire, d'allergie ou de tout autre évènement qui pourrait aggraver les conditions d'emploi et augmenter les risques encourus, doit faire l'état d'un compte rendu à l'association.

Tout intervenant doit faire usage des équipements de protection individuels requis pour l'exercice des missions qui lui est confié (gants, chasuble, casque, lunettes, etc...), ces EPI sont mis à la disposition par l'association.

L'association prend les mesures de protections collectives qu'elle juge nécessaires (exemple : confinement). Chaque intervenant se doit de les respecter à la lettre.

Dispositions relatives à l'enseignement et à la formation

Article 39 – Devoirs et obligations

L'association a le devoir d'assurer ou de faire assurer des sessions de formation au profit des secouristes et de n'engager uniquement des secouristes à jour de leurs obligations légales de formation sur les opérations de secours.

Les secouristes ont l'obligation de respecter le cycle réglementaire interne de formation.

Les secouristes formés gratuitement par l'association souscrivent une convention d'engagement.

Article 40 – Organisation de l'enseignement

L'organisation de l'enseignement est confiée au directeur départemental des formations (DDF) désigné par le Président. Il dirige l'équipe pédagogique départementale (EPD), établit le plan de formation de l'association, les plannings et assure le suivi administratif individuel (inscription, évaluation, contrôle, validation, production du diplôme, suivi des formations continues).

L'EPD est constituée de formateurs à jour de leurs obligations légales de formation. Ils peuvent être membres de l'association ou non. En tout état de cause, lorsqu'ils sont en situation de face à face pédagogique, et exclusivement dans ce cas, ils sont salariés de l'association.

Article 41 – Formations initiales

L'accès aux formations initiales est ouvert à tout adhérent reconnu apte physiquement, sous réserve de la fourniture, dans les délais prescrits, d'un dossier d'inscription complet.

Toute formation dispensée représente un coût financier en termes de :

- paiement des salaires et cotisations sociales des formateurs,
- achat, entretien et renouvellement des matériels de formation et des consommables,
- fourniture de supports pédagogiques et édition des diplômes,
- prestations futures (formations continues gratuites),
- et, pour certaines formations, reversement d'une quote-part fédérale.

Lorsque l'adhérent participe à une formation, il est établi une convention écrite qui précise notamment :

- les obligations de l'adhérent en cas de réussite :
 - o nombre de participations à assurer après la fin de la formation initiale reçue,
 - o nombre de session de formations à assurer gratuitement (pour les adhérents qui suivent une formation de formateur),
 - o durée de cette convention,
- le montant de la formation encaissée par l'association si les obligations ne sont pas respectées ou si le candidat échoue.

Cette convention vaut reconnaissance de dette au sens du Code Civil.

Les tarifs des formations sont fixés par le Conseil d'Administration.

Les adhérents qui souhaitent financer intégralement leur formation ne sont pas concernés par cette convention.

Article 42 – Formations continues

A l'exception du PSC1, toute formation de secourisme ou de formation au secourisme est assujettie à une obligation de formation continue.

Le plan de formation quinquennal des formations continues est établi par le DDF.

La participation à une session de formation continue pour un diplôme donné permet de valider la compétence détenue pour une année supplémentaire.

L'association a le devoir de proposer ces formations continues.

Article 43 – Formations complémentaires et spécifiques.

Des formations complémentaires et spécifiques peuvent être proposées en fonction des besoins de l'association. Si certaines ne revêtent aucun caractère obligatoire, elles peuvent toutefois faire l'objet de formations continues telle que décrites précédemment. Sauf publication contraire, elles sont généralement gratuites.

Tout secouriste qui suit une formation complémentaire nécessaire aux fonctions d'encadrement (exemple : chef d'équipe) s'engage implicitement à exercer les missions correspondantes après validation de cette formation et à entretenir ses compétences en suivant le cycle de formation continue correspondant. Cette disposition permet de rentabiliser la formation dispensée gratuitement et s'inscrit dans une logique progressive d'accès aux fonctions d'encadrement.

Article 44 – Exemptions

Sous réserve de produire les originaux des attestations de formation délivrés par leur autorité d'emploi d'origine ou leur employeur, les sapeurs-pompiers volontaires et professionnels, les militaires de la BSPP ou du BMPM ou des UIISC, et les professionnels de santé (IDE, IADE et médecins), sont exemptés de la formation continue proposée par l'association.

Article 45 – Equivalence

En application de dispositions législatives en vigueur, il est possible d'attribuer par équivalence des compétences particulières. Il appartient à l'adhérent de produire les documents administratifs nécessaires pour instruire sa demande. En tout état de cause, les compétences sont attribuées par équivalence par l'autorité d'emploi après avis de l'EPD et sous réserve d'avoir satisfait, si nécessaire, aux obligations de formation continue.

Dans le cas contraire, l'adhérent concerné devra suivre la formation adaptée.

Article 46 – Validité des diplômes officiels

Sauf nouvelle disposition légale, les diplômes officiels de secourisme sont acquis définitivement.

Article 47 – Gestion des compétences

La gestion des compétences et notamment des dates de validité est du ressort du DDF en liaison avec les directeurs locaux et l'autorité d'emploi.

Chaque membre peut consulter ses propres compétences sur le logiciel fédéral.

Dispositions relatives au fonctionnement des instances dirigeantes

Article 48 – Composition du conseil d'administration

Le nombre d'administrateurs élus par l'assemblée générale est défini à 6 membres, répartis en deux séries.

Chaque antenne locale procède à l'élection de son directeur local. Chaque directeur local est membre de droit au conseil d'administration, en sus des 6 membres élus. Cette élection se déroule dans le mois qui précède l'Assemblée Générale sous la responsabilité du directeur local.

Les administrateurs cooptés ne sont pas comptabilisés sauf dans le cas où ils remplacent un membre élu défaillant, conformément aux statuts.

Article 49 – Cooptations d'administrateurs

Le conseil d'administration peut coopter des administrateurs dans les limites imposées par les statuts. Les administrateurs cooptés héritent des mêmes droits et devoirs que les administrateurs élus par l'assemblée générale.

Article 50 – Procédure de déclaration de candidature au poste d'administrateur

Chaque adhérent de l'association qui remplit les conditions statutaires peut faire acte de candidature pour siéger au sein du conseil d'administration. Le candidat doit informer le Conseil d'Administration de ses intentions par l'envoi d'une lettre de motivation et de déclaration d'intentions, adressée par courrier simple, au plus tard 8 jours calendaires avant la date de l'assemblée générale ordinaire. Il n'est pas possible de se déclarer candidat au cours de l'assemblée générale.

Article 51 – Implication des administrateurs et devoirs

Chaque candidat est invité, préalablement au scrutin, à se présenter devant l'assemblée générale et à exposer ses motivations, ses projets et les tâches qu'il souhaite effectuer s'il est élu.

La candidature est un acte réfléchi car l'engagement pris en cas d'élection implique :

- une connaissance approfondie des textes légaux et réglementaires,
- plusieurs centaines d'heures de travail supplémentaire par année de mandat,
- la participation à de nombreuses réunions,
- un travail intellectuel important dans le cadre de la préparation des projets et de la production de documents.

Les administrateurs élus s'engagent, en sus des activités planifiées :

- à s'impliquer activement dans la gestion permanente de la vie associative. A ce titre, ils sont tenus de participer aux réunions du Conseil d'Administration ou de s'y faire représenter officiellement conformément aux statuts, d'apporter leur concours ponctuel à tout membre du Bureau qui en exprimerait le besoin,



- à prendre en charge – a minima – un dossier majeur parmi ceux traités par le Conseil d'Administration, de façon volontaire, autonome et sans qu'il soit nécessaire de le demander explicitement. Sont considérés comme majeurs les dossiers traitant :
 - o de l'évolution des statuts et du règlement intérieur,
 - o des investissements,
 - o du développement territorial ou fonctionnel de l'association,
 - o des partenariats institutionnels, publics ou privés.

Tout administrateur est susceptible de rendre compte des travaux effectués personnellement au titre de son mandat devant l'Assemblée Générale Ordinaire, à la demande du Bureau, du Conseil d'Administration ou de l'Assemblée Générale.

Le mandat d'administrateur ne confère aucun pouvoir d'autorité. Loyal et exemplaire, tout administrateur doit respecter, appliquer, faire appliquer et favoriser la mise en œuvre de toute décision prise par le Conseil d'Administration, le Bureau ou le Président.

Tout administrateur, élu, de droit ou coopté, s'engage à signer et à respecter la charte annexée au présent règlement intérieur.

Article 52 – Modes de scrutin

Pour l'élection des administrateurs, les votations s'effectuent par bulletin secret. La majorité relative des voix est requise. Sont donc élus administrateurs les candidats qui reçoivent le plus de voix dans la limite du nombre de postes à pourvoir.

Les votants cochent la case correspondant au regard des noms des candidats qu'ils souhaitent élire sur la liste figurant sur le bulletin de vote. Tout bulletin raturé, modifié, souillé, comportant une marque distincte ou accompagné d'un autre document est considéré comme nul.

Article 53 – Déroulement des scrutins et contrôle

Quel que soit le mode de scrutin et le niveau d'instance, chaque dépouillement de vote est réalisé par le secrétaire de séance et deux assesseurs volontaires au sein de l'assemblée ou choisis par tirage au sort parmi les membres présents. Le secrétaire et les assesseurs sont chargés de :

- contrôler la liste des inscrits et des votants,
- contrôler les mandats,
- dépouiller les votes,
- produire les résultats,
- dresser le procès-verbal des résultats.

Le président de séance contresigne le procès-verbal.

En cas d'irrégularité du scrutin, les résultats sont invalidés et il est procédé immédiatement à un nouveau scrutin.

Article 54 – Vote par correspondance

Aucun vote par correspondance n'est possible au sein de l'association.

Article 55 – Consultation

Dans des circonstances exceptionnelles, le président de l'association en exercice peut organiser une consultation (referendum).

Une consultation ne peut concerner qu'un seul sujet, elle se traduit par une question unique et fermée (réponses possibles : pour ou contre, oui ou non).

Le mode de scrutin est le vote à main levée.

La consultation s'effectue au cours d'une assemblée générale et à condition que celle-ci ait été portée à l'ordre du jour.

Article 56 – Incident de séance

Lorsque l'assemblée générale décide sur incident de séance de révoquer un dirigeant élu ou coopté, la révocation est votée à bulletin secret. Elle ne peut être prononcée qu'à la condition de recueillir la majorité absolue des votes exprimés.

La révocation du dirigeant prend effet sur le champ. Son remplacement est effectué selon les dispositions statutaires.

Article 57 – Délibérations du Conseil d'Administration

Les séances du Conseil d'Administration se déroulent conformément aux dispositions statutaires en vigueur.

En dehors des administrateurs et des invités par le Président, nul ne peut participer aux réunions. Les réunions se tiennent à huis clos et les débats sont confidentiels. Les comptes-rendus sont diffusés aux seuls administrateurs et archivés. Toute décision de portée générale prise à l'issue d'un vote du Conseil d'Administration est diffusée à l'ensemble des adhérents par le Président. Les décisions individuelles sont notifiées aux seules personnes intéressées.

Article 58 – Devoir de réserve des administrateurs

Les administrateurs ont connaissance d'informations sensibles ou confidentielles dans le cadre de l'exercice de leur fonction. Le fait d'exporter le contenu des débats du Conseil d'Administration ou de divulguer des informations confidentielles constitue une faute grave.

L'acceptation des statuts et du présent règlement vaut accord de confidentialité avec l'association afin de garantir la non divulgation de certaines données sensibles (exemples : tarifs, clients, projets, etc). Cette disposition s'applique à tout autre membre non élu et impliqué dans des dossiers à caractère sensible.

Dispositions relatives aux finances

Article 59 – Ordonnancement

Conformément aux statuts, le Président ordonne les dépenses.

Il peut :

- engager toute dépense inférieure à 3000 euros hors taxes et toute dépense liée au paiement des salaires et cotisations sociales, au recouvrement d'une créance auprès du Trésor Public, de la FNPC ou d'un quelconque organisme public, quel que soit son montant, de sa propre initiative,
- engager les autres dépenses supérieures à 3000 euros hors taxes, avec le consentement du Conseil d'Administration.

Article 60 – Paiements

Les paiements ordonnés par le Président sont effectués par les fondés de pouvoir en banque avec les moyens mis à leur disposition par l'établissement bancaire.

Article 61 – Recettes

L'encaissement des recettes est effectué par le trésorier de l'association ou un membre élu du bureau.

Article 62 – Contentieux

Le Président et le Vice-président sont chargés du recouvrement des créances, au débit ou au crédit de l'association. Ils prennent toutes mesures utiles pour obtenir les règlements attendus, y compris les recours devant les juridictions compétentes.

Article 63 – Abandons de frais et dons.

Tout adhérent peut faire don des frais qu'il engage personnellement au profit de l'association, dans les limites imposées par l'administration fiscale et pour les frais énumérés ci-après :

- déplacements effectués avec son véhicule personnel, pourvu que ledit véhicule soit immatriculé au nom de l'adhérent, pour les trajets allant du domicile au lieu de rendez-vous des activités programmées,
- cotisation annuelle,
- frais de repas, dans les limites fixées par le règlement intérieur, et à condition que les repas n'aient pas été prévus soit par l'association soit par le bénéficiaire d'une prestation fournie par l'association.

Tout adhérent peut verser des dons à l'association :

- en numéraire,
- en nature.

Il appartient aux seuls adhérents de justifier des frais engagés et des dons effectués par :

- l'enregistrement du kilométrage effectué au travers de l'application de planification fédérale eProtec,
- la fourniture des factures originales acquittées pour tous les frais.

Sous réserve de la production, par l'adhérent, d'une attestation sur l'honneur déclarant la renonciation des remboursements des frais engagés par lui, l'association délivre, en début d'année civile et avant la date limite fixée par l'administration fiscale pour le dépôt des déclarations sur les revenus, un reçu au titre des dons. Ce reçu est nominatif et doit être conservé par l'adhérent. Il ne peut être délivré de copie. Une note de service interne détermine la date limite pour la réception des justificatifs manquants.

Les abandons de frais et les dons sont inscrits en comptabilité.

Dispositions relatives aux salariés et aux réservistes

Article 64 – Règlement intérieur applicable

Le présent règlement intérieur s'applique aux salariés et réservistes.

Dispositions administratives diverses

Article 65 – Missions hors métropole

Toute mission hors métropole est assujettie à l'accord préalable écrit du président de l'association et/ou du président de la FNPC. Les frais engagés sont supportés par le donneur d'ordre.

Dispositions relatives aux mesures de vigilances particulières

Article 66 et dernier – Contrôle élémentaire

Les bénévoles, salariés et réservistes de l'association font l'objet d'un contrôle élémentaire régulier réalisé par les services de police compétents sous l'autorité exclusive du Préfet. Cette mesure est mise en place depuis les attentats parisiens de novembre 2015 et reste désormais instaurée sans limite de durée, que le pays soit déclaré en état d'urgence ou non.

Les services de l'Etat rendent des avis motivés ou non à l'autorité d'emploi.

Lorsqu'il est rendu un avis négatif, le Président informe le Conseil d'Administration qui décide de la suite à donner. Lorsque la procédure concerne un évènement ponctuel, l'avis négatif rendu implique l'exclusion de l'intéressé pour l'évènement concerné. Si le Conseil d'Administration prononce la radiation de la personne concernée, celle-ci est convoquée sans délai aux fins de lui notifier cette décision.

Le présent règlement intérieur, approuvé le 24 mai 2017 et modifié le 24 mai 2018, comporte 66 articles et une annexe. Il annule et remplace la version appliquée depuis le 25 mai 2017 et entre en vigueur le 24 mai 2018. Les modifications apportées ne sont pas rétroactives.

CHARTRE DE L'ADMINISTRATEUR

Je, soussigné,, administrateur / administratrice

Elu(e) De droit Coopté(e) de la Protection Civile du Val d'Oise, m'engage à :

- Respecter et faire respecter les textes en vigueur (lois, décrets, statuts et règlement intérieur) applicables,
- Respecter et faire respecter les décisions du Président, du Bureau, du Conseil d'Administration et de l'Assemblée Générale, y compris lorsque je suis en désaccord avec celles-ci,
- Respecter la confidentialité des échanges et délibérations du Conseil d'Administration,
- Participer activement à la gestion des affaires courantes. A cet effet, j'accepte de prendre en charge, de manière constante pendant la durée de mon mandat, et a minima, un dossier important et qualifié comme tel par le conseil d'administration,
- Participer activement à la préparation des assemblées générales,
- Préparer mes interventions lors des réunions et produire préalablement les documents qui seront présentés,
- Être effectivement présent(e) aux réunions du Conseil d'Administration ou, exceptionnellement, à me faire représenter par l'administrateur de mon choix et, dans ce cas, à lui donner mandat par écrit.

Par ailleurs, je déclare :

- avoir une parfaite connaissance des statuts et du règlement intérieur,
- être conscient(e) de mes obligations et de mes responsabilités,
- reconnaître que ma charge d'administrateur ne saurait m'exempter de mes obligations de participations aux activités courantes de l'association, notamment pour ce qui concerne les activités opérationnelles et mes obligations en matière de formation continue,
- avoir compris que les conditions de confidentialité auxquelles j'ai souscrit restent applicables à l'issue de mon mandat, sans limitation de durée.

Fait à

Le

Signature précédée de la mention « *lu et approuvé* »

Visa du président,

Original pour insertion dans le dossier individuel