



ASSOCIATION « AUX MARINS »

REGLEMENT INTERIEUR

Préambule.

Le règlement intérieur a pour objet de préciser les statuts de l'association « **Aux Marins** » dont l'objet est d'assurer le développement et le rayonnement du mémorial des marins morts pour la France, situé à la pointe saint Mathieu, en la commune de Plougonvelin.

L'Association aux marins est une association reconnue d'utilité publique par **décret du 19 mars 2015 (J.O du 21 mars 2015 page 5213)**.

ARTICLE 1 - Engagement de l'association.

L'association s'engage à respecter :

- Les moyens d'action énumérés à l'article 2 des statuts.
- Le droit de regard des concepteurs du cénotaphe, concernant la propriété intellectuelle.

ARTICLE 2 - Les membres de l'association.

L'association est composée de membres tels que définis à l'article 3 des statuts.

Tous les membres, sous conditions d'être à jour de leur cotisation le jour du vote, ont vocation à être électeurs.

ARTICLE 3 - Cotisation

Le montant de la cotisation est fixé annuellement par l'assemblée générale, sur proposition du conseil d'administration.

Toute cotisation versée à l'association est définitivement acquise. Il ne saurait être exigé un remboursement de cotisation en cours d'année en cas de démission, d'exclusion, ou de décès d'un membre.

Les membres de droit, les membres d'honneur, les bénévoles ponctuels sont exemptés de cotisation.

Les membres associés et les membres adhérents, règlent leur cotisation.

Les membres bienfaiteurs règlent leur cotisation à laquelle vient s'ajouter la valeur du don qu'ils désirent faire en toute liberté à l'association.

Il est admis qu'une famille qui désirerait inscrire à l'association plusieurs de ses membres peut le faire en versant à l'association un multiple du montant de la cotisation, augmenté éventuellement d'un don. Dans cette hypothèse les membres de la famille, seraient inscrits comme membres adhérents et un seul comme membre bienfaiteur, si le montant versé est supérieur à : « nombre d'adhérents multiplié par la cotisation de base ».

ARTICLE 4 - Admission des nouveaux membres.

L'association a vocation à accueillir de nouveaux membres conformément à l'article 3 des statuts.

Les personnes qui désirent adhérer doivent renseigner et signer un bulletin d'adhésion et régler le montant de leur cotisation.

Toute demande d'adhésion ou de ré-adhésion doit être acceptée par le conseil d'administration. Sans réponse dans les 3 mois qui suivent le dépôt du bulletin d'adhésion ou de ré-adhésion, ce dernier est considéré comme accepté.

Chaque nouvel adhérent reçoit, s'il le désire un exemplaire des statuts et du règlement intérieur. Ces documents étant par ailleurs disponibles sur le site : www.auxmarins.net ou sur le Blog de l'association : www.amedenosmarins.fr

ARTICLE 5 - Radiation. Exclusion.

Conformément à l'article 4 des statuts, la qualité de membre se perd par :

- **La démission :**
Le membre démissionnaire doit informer le président de l'association de sa décision par simple lettre
- **La radiation** prononcée par le conseil d'administration pour :
 - Non-paiement de sa cotisation annuelle.
 - Propos désobligeants envers les autres membres de l'association.
 - Comportement non conforme avec l'éthique de l'association.
 - Non-respect des statuts et du règlement intérieur.

La radiation est prononcée par le conseil d'administration après avoir entendu ou obtenu les explications du membre, (ou de son représentant), contre lequel une procédure a été ouverte à la demande d'au moins les 2/3 de ses membres.

Le membre concerné est convoqué par lettre recommandée, mentionnant les motifs de la demande de radiation, avec accusé de réception 15 jours avant la réunion du conseil d'administration. Il peut se faire assister par une personne de son choix.

La décision de la radiation sera notifiée à l'intéressé par lettre recommandée avec accusé de réception.

La décision prononcée peut faire l'objet d'un appel devant la prochaine assemblée générale. Cet appel devra être effectué dans les 15 jours qui suivent la réception de la lettre de radiation.

La saisine d'appel devant l'assemblée générale n'est pas suspensive.

Les décisions de l'assemblée générale en matière d'appel ne sont pas susceptibles de recours.

Pour les représentants des personnes morales (membres associés), la dissolution du groupement qu'ils représentent entraîne leur radiation. Mais ils peuvent, s'ils le désirent maintenir leur adhésion à titre individuel.

ARTICLE 6 - Conseil d'Administration

Sa composition et son fonctionnement sont définis aux articles 5, 6 et 7 des statuts.

Il se réunit au moins 3 fois par an, et toutes les fois qu'il est convoqué par son président, ou sur demande du quart de ses membres ou du quart des membres de l'association.

Le président peut inviter toute personne à assister aux réunions du conseil d'administration, avec voix consultative. Le conseil d'administration ne peut valablement délibérer que si au moins un tiers de ses membres est présent ou représenté.

Les décisions sont prises à la majorité des membres présents ou représentés.

En cas de partage des voix, celle du président est prépondérante

Il est tenu procès-verbal de ses réunions, les procès-verbaux sont signés du président et du secrétaire général.

Les procès-verbaux sont établis sans blanc ni ratures sur des feuilles numérotées. Ils sont conservés au siège de l'association.

Le conseil d'administration exerce l'ensemble des tâches nécessaires au bon fonctionnement de l'association, il :

- Garantit de la mise en œuvre de la politique générale et des orientations définies par l'assemblée générale.
- Contrôle la gestion courante faite par le bureau.
- Propose les orientations et les moyens à mettre en œuvre pour son développement.
- Statue sur toutes les questions d'intérêt général et, plus particulièrement, celles qui touchent la gestion et le développement de l'association.
- Veille au bon fonctionnement moral, administratif, financier et pédagogique, en veillant au respect de l'éthique de l'association.
- Étudie les projets et propose les modalités de financement à l'assemblée générale.
- Contrôle l'exécution du budget.
- Accepte les dons au bénéfice de l'association.
- Veille à l'application des statuts et du règlement intérieur de l'association.
- Propose la modification des statuts à l'assemblée générale extraordinaire.
- Établit et soumet à l'assemblée générale le règlement intérieur et ses modificatifs.
- Soumet à l'assemblée générale la candidature d'un de ses membres à la présidence de l'association.
- Élit les membres du bureau. à la majorité relative de ses membres.
- Institue les pôles de compétence, les commissions et en nomme les membres.

L'action de chaque membre du conseil d'administration doit s'inscrire :

- Dans le bénévolat avec tout ce que ceci signifie en matière de don de soi, de dévouement, d'état d'esprit de désintéressement, de tolérance et d'ouverture aux autres.
- Dans la vie associative avec tout ce qu'elle comporte de démocratie, de lien social et de participation à la vie citoyenne.
- Dans un projet associatif commun :
 - rendre hommage aux marins disparus,
 - soutenir leurs familles,
 - développer et faire rayonner le mémorial aux niveaux national et international,
 - accueillir le public au titre du tourisme de mémoire.

Chaque membre du conseil d'administration s'engage à :

- Servir l'intérêt général de l'association, qui en toutes circonstances primera sur les intérêts particuliers.
- Adopter une démarche positive visant notamment à imaginer et proposer des solutions constructives.
- Accepter et appliquer les décisions prises en conseil d'administration.
- Être membre d'un pôle de compétence ou d'une commission.
- Œuvrer dans la convivialité et le partage.

Les fonctions d'administrateur, n'ouvrent droit à aucune rémunération.

Les frais engagés dans le cadre de l'association donnent droit soit à :

- Une attestation annuelle destinée aux services fiscaux pour bénéficier d'une réduction d'impôt, dans les conditions fixées par l'article 200 du code général des impôts.
- Se faire rembourser totalement ou partiellement, sur décision du bureau du conseil d'administration.

Tout remboursement, ou délivrance d'attestation, ne sera effectué qu'après vérification et certification des pièces justificatives originales.

Tout membre du conseil d'administration, est considéré comme démissionnaire au bout de 3 absences non justifiées.

Le mandat des membres du conseil d'administration peut également prendre fin de façon anticipée :

- par le décès,
- par la démission,
- par la révocation individuelle prononcée par le conseil d'administration, à la majorité absolue des membres le composant, sur proposition du président,
- par la dissolution de leur groupement pour les personnes morales associées,
- par révocation collective du conseil d'administration prononcée par l'assemblée générale, convoquée à cet effet par le président ou sur la demande du quart de ses membres, ou du quart des membres de l'association.

ARTICLE 7 - Le Bureau.

Les membres du bureau sont choisis, à bulletins secrets, par le conseil d'administration, conformément à l'article 5 des statuts.

En plus du président, le bureau est composé au minimum d'un président délégué, d'un vice-président, d'un secrétaire général, d'un trésorier général.

Le nombre des membres du bureau, ne doit pas excéder le tiers de celui du conseil d'administration.

Le bureau est investi des pouvoirs les plus étendus pour agir en toutes circonstances au nom de l'association.

Il exerce ses pouvoirs dans la limite de l'objet de l'association défini par l'article 1 des statuts.

Le président peut inviter toute personne à assister aux réunions du bureau, avec voix consultative.

Le bureau se réunit sur convocation de son président au moins 3 fois par an, dans l'intervalle des réunions du conseil d'administration.

Il est établi un compte rendu de ses réunions qui est commenté et argumenté à la prochaine réunion du conseil d'administration.

Le mandat des membres du bureau prend fin avec celui du conseil d'administration.

Il peut également prendre fin de façon anticipée :

- par le décès,
- par la démission,
- par la révocation individuelle prononcée par le conseil d'administration, à la majorité absolue des membres le composant, sur proposition du président,
- par révocation collective du conseil d'administration prononcée par l'assemblée générale convoquée à cet effet par le président ou sur la demande du quart de ses membres.

Les postes vacants au sein du bureau, quelles qu'en soient les causes, sont pourvus par le conseil d'administration par élection à la majorité relative, sur proposition du président.

La durée de leur mandat est celle du mandat restant à courir.

ARTICLE 8 - Le Président

Dès son élection, le conseil d'administration se réunit et choisit la candidature d'un de ses membres à la présidence de l'association et la soumet à l'approbation de l'assemblée générale.

Le (la) président(e) est élu(e) en assemblée générale, à bulletin secret, à la majorité absolue des suffrages exprimés.

La durée du mandat du président est la même que celle du mandat des membres du conseil d'administration.

Le président de l'association préside les assemblées générales, le conseil d'administration, et le bureau.

Il représente l'association dans les actes de la vie civile et devant les tribunaux.

Il ordonne les dépenses.

Il est responsable du pôle « **Présidence et coordination générale** ».

Le président peut déléguer certaines de ses attributions aux autres membres de son bureau. Toutefois, la représentation en justice ne peut être assurée que par un mandataire agissant sous pouvoir spécifique délivré par le conseil d'administration.

Le mandat de président peut prendre fin de façon anticipée par :

- la démission,
- le décès,
- la révocation individuelle prononcée par l'assemblée générale spécialement convoquée à cet effet par le président délégué, à la demande du conseil d'administration statuant aux deux tiers de ses membres. Cette assemblée générale, présidée par le doyen d'âge du conseil d'administration, ne peut valablement délibérer que si au moins le quart de ses membres est présent ou représenté.
- La révocation collective du conseil d'administration.

La révocation doit être adoptée à la majorité absolue des membres présents ou représentés. Le scrutin a lieu à bulletin secret.

En cas de vacance du poste de président, les fonctions de président sont exercées par le président délégué, ou à défaut par le plus ancien en âge des vice-présidents.

Dès la première assemblée qui suit la vacance, elle élit un nouveau président pour la durée restante du mandat de son prédécesseur.

Le nouveau président peut alors choisir de conserver le bureau en place, de le compléter, ou de procéder à son remplacement pour le temps de son mandat.

ARTICLE 9 - Le Secrétaire général

Le secrétaire général :

- Met en œuvre les décisions et orientations prises par le conseil d'administration et son bureau.
- Avise le président de l'avancement des travaux, en se renseignant si besoin est auprès des commissions concernées, et rend compte des difficultés rencontrées.
- Convoque sur demande du président les réunions du conseil d'administration et de son bureau.
- Convoque sur demande du président les assemblées générales.
- Coordonne les activités des administrateurs et des bénévoles permanents ou occasionnels.
- Tient procès-verbal des réunions du conseil d'administration et de son bureau.
- Diffuse ces procès-verbaux ou les fait distribuer par la commission secrétariat, à tous les membres concernés.
- Assume les tâches administratives nécessaires au bon fonctionnement de l'association, sous couvert du président.
- Instruit tous les dossiers assurances et les suit.
- Tient les livres et écritures obligatoires dans l'association. Cette charge l'oblige à tenir à jour le classement des textes qui gèrent l'association : Procès-verbaux des réunions de bureau, des réunions du conseil d'administration, des assemblées générales, conventions, contrats d'assurances, contrats de partenariats. Il tient à jour le livre d'inventaire du matériel détenu par l'association.
- Tient à jour le registre spécial des associations en y mentionnant les faits importants qui marquent l'association tout au long de son existence.
- Fournit aux différents pôles de compétence les éléments nécessaires pour qu'ils mènent à bien les missions qui leur sont confiées.
- Dans toutes ses tâches il se fait aider par les responsables des autres pôles de compétence.
- L'intérim de ses fonctions est assuré par un secrétaire général adjoint.

ARTICLE - 10 Le trésorier général

En conformité avec le plan comptable des associations, il :

- Reçoit délégation de signature du président pour effectuer les règlements financiers relatifs au fonctionnement courant de l'association
- Passe les écritures comptables.
- Effectue le règlement des factures, certifiées au préalable par le président ou le président délégué.
- Encaisse les recettes.
- Gère les comptes bancaires et placements financiers de l'association.
- Vérifie la tenue du livre de caisse.
- Conserve les archives relatives à la trésorerie.
- Présente à chaque réunion du conseil d'administration un état des finances.
- Rend compte à tout moment au président des anomalies et des doutes qu'il peut avoir sur les mouvements financiers en cour d'écriture.

- Établit la clôture annuelle des comptes au 31 décembre et prépare pour l'assemblée générale un compte de résultat, un compte de bilan et un budget prévisionnel. Ces documents étant présentés préalablement, pour accord, au président lors d'un conseil d'administration.
- Instruit les dossiers de demandes de subventions et les divers contrats d'aides financières, et les suit jusqu'à leur aboutissement.
- Atteste les notes de frais présentées par les bénévoles, après certification du service fait par le président ou le président délégué.
- Il est assisté par un trésorier général adjoint.

ARTICLE 11 - Le président délégué

Aide le président dans l'ensemble de ses responsabilités statutaires.

En cas d'absence du président, il le remplace et assume ses fonctions.

En plus de ces tâches statutaires, il peut être responsable d'un pôle de compétence.

ARTICLE 12 - Les vice-présidents

Chacun des vice-présidents reçoit délégation pour animer et coordonner les actions des pôles de compétence, commissions, ou groupes de travail, dont ils ont la charge.

ARTICLE 13 - Délégués extérieurs

Afin de remplir ses missions sur le territoire métropolitain, les départements et territoires d'outre-mer et à l'étranger, le conseil d'administration nomme des correspondants locaux de l'association appelés « délégués extérieurs ». Ces délégués doivent être membres de l'association.

Ils sont nommés pour une durée égale à celle du mandat du conseil d'administration qui les a nommés.

Leur nomination est portée à la connaissance des autorités représentant l'État dans la collectivité qu'ils représentent ou de l'Ambassadeur de France lorsqu'il s'agit d'un pays étranger.

Les délégués extérieurs sont tenus informés du fonctionnement de l'association au même titre que les membres élus.

Les attributions des délégués extérieurs consistent à :

- Être le correspondant de l'association auprès de nos adhérents et des autorités locales.
- Représenter l'association dans les différentes manifestations se déroulant dans leur zone géographique de compétence.
- Aider les familles dans leurs démarches et les soutenir en cas de besoin.
- Transmettre à l'association tout document ou information intéressant de près ou de loin l'association et son objet.

ARTICLE 14 - Pôles de compétences

Pour aider efficacement les responsables statutaires de l'association dans leurs tâches, il est mis en place des pôles de compétence.

Dans la mesure du possible, chaque pôle de compétence est dirigé par un binôme, de façon à assurer une continuité dans le fonctionnement.

Les responsables de pôle répartissent le travail de leur responsabilité en fonction des compétences individuelles de ses membres, en créant si besoin est, des commissions, et/ou des groupes de travail.

14-1 Pôle de compétence « Présidence et coordination générale »

Placé sous l'autorité du président et du président délégué ce pôle assure :

- La coordination générale des actions menées ou à mener par les autres pôles de compétences.
- Les relations extérieures (État, collectivités territoriales, associations nationales).
- Le rayonnement national aidé par un vice-président nommé à cet effet.
- Le suivi des textes statutaires.
- Le suivi des contrats d'assurances.
- Les relations avec les chargés de mission.
- La rédaction du journal « L'âme de nos marins ».
- Il assume toutes actions pour le développement de l'association : chartes de jumelage, conventions de partenariat, recherche de mécénat...

Ces différentes tâches sont partagées en 3 commissions :

- **Commission Suivi et application des textes statutaires :**
Pilotée par un responsable désigné par le bureau.
- **Commission Développement et Rayonnement :**
Pilotée par un Vice-Président, assisté des personnes représentatives des différentes associations représentées au Conseil d'administration.
- **Commission courrier intendance :**
Piloté par un responsable désigné par le bureau.
 - o **Courrier :**
 - Enregistrement et suivi du courrier postal.
 - Relevé de la boîte postale, achat de timbres.
 - Secrétariat du président.
 - o **-Intendance :**
 - Achat et gestion des fournitures et produits divers nécessaires au fonctionnement de l'association.
 - Achat et gestion des denrées et boissons pour les cérémonies.
 - Achat et gestion des produits dérivés.
- **Commission délégués extérieurs :**
Pilotée par un responsable désigné par le bureau.

14-2 Pôle de compétence « Communication »

Placé sous la responsabilité d'un membre désigné par le bureau. La communication doit se faire en interne comme en externe.

- **Communication externe :**
En direction du public, des autorités civiles et militaires mais aussi en direction des médias:
- **Communication interne :**
En direction des bénévoles engagés dans toutes les actions menées par l'association.
Cette communication interne est au service d'un « mieux vivre ensemble ».

Responsabilités du pôle :

- Communication interne et externe.
- Relations avec les médias et les délégués extérieurs.
- Revues de presse, dossier de presse.
- Reportages photos et vidéos.
- BLOG : examen des articles proposés, pour insertion et diffusion sur internet.
- Dossiers pédagogiques.
- Tenue à jour des listes de personnalités.
- Invitations cérémonies.
- Tenue photothèque et vidéothèque.
- Confection et édition sur demande de CD ou DVD des cérémonies.

Outils de communication :

- Le BLOG et le journal numérique de l'association.
- Le site internet de l'association.
- La carte de vœux pour les VIP, les adhérents, les bénévoles, les partenaires...
- Les cartes d'invitation pour les cérémonies.
- Les plaquettes de la CCPI avec le flyers « Aux marins ».
- L'AG annuelle de l'association (expositions, annonce, informations...).
- Produits dérivés.

Les tâches de ce pôle de compétence, sont partagées entre **2 commissions** :

- **Commission « Communication générale »** pilotée par le président délégué.
- **Commission « Reportage »** piloté par le responsable photos vidéo nommé par le président délégué pilote du pôle.

14-3 Pôle de compétence « Adhérents »

Placé sous la responsabilité d'un membre désigné par le bureau, il est chargé de la relation avec les adhérents :

- tenue des fichiers adhérents,
- établissement et expédition des cartes adhérents et des reçus fiscaux,
- tenue et mises à jour des listes des administrateurs, bénévoles et délégués extérieures,
- tenue et mises à jour des différents mailings.

Ces différentes tâches sont assurées par la « **Commission gestion des adhérents** ».

14-4 Pôle de compétence « Finances »

Placé sous la responsabilité d'un membre désigné par le bureau il assume les tâches définies aux articles 13,14 et 15 des statuts, outre les tâches définies à l'article 9 du présent règlement intérieur.

Pour aider le (la) trésorier(e) général, il est créé une commission :

- **Commission finances :**

Cette commission se réunit chaque fois que nécessaire pour examiner les comptes, valider les écritures comptables, aider à la présentation des arrêtés comptables à chaque fin d'exercice, aider à la rédaction des demandes de subventions...

14-5 Pôle de compétence « Le Mémorial »

Placé sous la responsabilité d'un membre désigné par le bureau ce pôle assure **la gestion du mémorial, et l'organisation des activités qui lui sont liées.**

Ses attributions sont les suivantes :

- **Accueil du public**

- **Planification des cérémonies et temps de recueillement :**

- *Organisations :*

- des cérémonies,
- des temps de recueillement,
- des visites.

- *Demande de concours :*

- Pour la logistique,
- pour l'entretien.
- Mise en place d'une organisation pour l'entretien du mémorial.
- Établissement et suivi du planning pour l'ouverture et la fermeture du cénotaphe en liaison avec la CCPI et l'office du tourisme de Plougonvelin.

- **Étude du chemin de mémoire.**

- **Suivi du projet « Historial ».**

- **Environnement du mémorial.**

- **Reportages (en liaison avec le pôle communication.**

Les tâches de ce pôle de compétence sont réparties en différentes commissions (**entretien du mémorial, logistique, historial, accueil du public.....**) mises en place par le responsable de pôle en fonction de la disponibilité et des compétences de chacun de ses membres.

14-6 Pôle de compétence « Le Marin »

Placé sous la responsabilité d'un membre désigné par le bureau, ce pôle, concrétise l'hommage individuel aux marins morts pour la France

Ce pôle est au cœur de la chaîne relations, recherches et travaux, aboutissant à la mise en place au cénotaphe, de la photographie du marin mort pour la France..

Ses attributions :

- Relations avec les familles.
- Narration sur le site www.auxmarins.net du parcours de vie du marin et des circonstances de sa disparition.
- Rédaction des histoires et photographies des MPLF.
- Recherches historiques sur les circonstances de la disparition du marin.
- Confection et pose des photos des marins MPLF au cénotaphe.

Les tâches de ce pôle sont réparties en 3 commissions :

- Commission « **Relations avec les familles** ».
- Commission « **Recherches historiques** ».
- Commission « **Confection et pose des photos** ».

14-7 Pôle de compétence « Internet – Informatique - Bureautique »

Placé sous la responsabilité d'un membre désigné par le bureau, ce pôle a un rôle transverse dans le fonctionnement général de l'association.

Il doit être consulté et impliqué dans toutes démarches concernant l'utilisation de l'outil informatique. Les nouveaux projets initiés par les autres pôles de compétence doivent lui être présentés pour étude de leur faisabilité avant toute intervention sur le matériel informatique.

Ses attributions :

- Évolution et maintenance des différents programmes Access.
- Suivi et mise à jour du site www.auxmarins.net (fiches MPLF, informations diverses).
- Évolution, suivi, validation des outils bureautiques (logiciels, fichiers, documents divers).
- Validation et acquisition des nouveaux logiciels et matériels informatiques.
- Mise en ligne des histoires et photographies des marins MPLF.
- Suivi et commande des consommables « informatiques ».
- Maintenance hardware du matériel informatique et bureautique.
- Préparation des photographies MPLF et pré disposition au cénotaphe.
- Intégration des différents composants du site/blog www.amedenosmarins.fr (articles, photos.....).

Les tâches de ce pôle sont réparties en 2 commissions :

- **Commission informatique – internet.**
- **Commission bureautique.**

ARTICLE 15 - Groupes de travail.

Ces groupes créés sur demande du président sont placés sous la responsabilité d'un membre du conseil d'administration et composés indifféremment de membres de l'association ou de personnes extérieures, en fonction de leurs connaissances dans le domaine concerné par l'objet du groupe.

Un compte rendu d'actions sera adressé régulièrement au président en fonction de l'avancement des travaux.

ARTICLE 16 - Vérificateur aux comptes

Les comptes tenus par le trésorier général sont contrôlés par un vérificateur aux comptes.

Celui-ci, choisi librement par le conseil d'administration, est nommé pour un an par l'assemblée générale, et est rééligible. Il doit être membre de l'association mais ne pas appartenir aux instances dirigeantes.

Il doit présenter à l'assemblée générale un rapport écrit sur les opérations de vérification qu'il a réalisées.

ARTICLE 17 - Conformité aux statuts

En cas de contradiction, d'erreur ou d'omission du présent règlement intérieur, par rapport aux statuts de l'association « Aux Marins » c'est ce dernier texte qui sera pris en compte et appliqué.

ARTICLE 18 - Modification du règlement intérieur

Le règlement intérieur est établi et approuvé par le conseil d'administration et adopté par la prochaine assemblée générale.

Il peut être modifié, selon la même procédure, aussi souvent que nécessaire, pour coller au plus près au fonctionnement de l'association.

Adopté par l'assemblée générale, il doit être adressé à la préfecture de QUIMPER, et n'entrera en vigueur qu'après approbation du ministre de l'intérieur.

Établi à Plougonvelin le 16 mai 2015

Le chargé de mission affaires statutaires

Jean Claude LABOUS

Le secrétaire général

Yves LAUMOND

Le président

Pierre LEAUSTIC