



**RECUEIL DE DIRECTIVES ET DE CONSIGNES**

**PERMANENTES**

**à l'attention de**

**Mesdames et Messieurs les Délégués Généraux**

**et**

**Mesdames et Messieurs les Présidents de Comité du**

**Souvenir Français**

**(annule et remplace l'édition 2009)**

**Contrôleur Général des Armées (2S)  
Gérard DELBAUFFE  
Président Général du Souvenir Français**

## SOMMAIRE

TITRE	N° FICHE	PAGE
. Rappel historique : de 1872 à Aujourd'hui.....	1	3
. La mission du Souvenir Français .....	2	5
. Caractéristiques du Souvenir Français.....	3	7
. Participation aux cérémonies patriotiques.....	4	9
. Entretien des sépultures.....	5	10
. Entretien des monuments.....	6	14
. Transmission de l'héritage du Souvenir .....	7	15
. Marques et emblèmes du Souvenir Français.....	8	17
. Organisation et fonctionnement des comités .....	9	20
. Le financement et la gestion des fonds.....	10	21
. Rapports annuels et documents comptables .....	11	24
. Travaux.....	12	32
. Voyages scolaires .....	13	35
. Procédure de demande de subvention au ministère de la Défense.....	14	37
. La revue du Souvenir Français.....	15	38
. Assurance.....	16	41
. Directives particulières : drapeaux, fournitures, diplômes de porte-drapeaux, récompenses, médailles d'honneur, ordres nationaux .....	17	43
. Reçus fiscaux.....	18	48

**RAPPEL HISTORIQUE : DE 1872 A AUJOURD'HUI.**

Le SOUVENIR FRANÇAIS est né en 1872 en Alsace et en Lorraine occupées, mais c'est en 1887 que Xavier NIESSEN, à Neuilly, créait de façon officielle l'association.

Au-delà de l'entretien de tombes de ceux qui étaient morts pour la France et de l'érection de stèles et de monuments, il s'agissait aussi de maintenir le souvenir de la France en Alsace-Lorraine et le souvenir de l'Alsace-Lorraine en France : le SOUVENIR FRANÇAIS trait d'union entre la France de l'Intérieur et les provinces séparées.

Dès 1889, le SOUVENIR FRANÇAIS connaît une expansion remarquable grâce à la première équipe qui entoure M. NIESSEN : M. FLASCH, le Colonel BAUDE et le Capitaine GUERIN. Après Bordeaux (Cdt BORELLI), de nombreux comités sont créés dans les Pyrénées Atlantiques (M. LABILLE), la Charente Maritime (M. MARCHAIS), la Marne (Dr PERCHERON), la Saône et Loire (M. CHABERT), la Haute-Saône (Cdt TEILLARD), la Meurthe et Moselle (M. CHONE), à Lille (M. LA SARSON), à Calais (M. JACQUES) et même à Bruxelles (M. BOCLETS)...

Il est à noter que, dès cette époque, l'action du SOUVENIR FRANÇAIS ne se limitait pas à s'occuper en France des tombes comme à Héricourt, Villersexel ou Stonne ou à ériger des monuments commémoratifs comme à Brive, Le Creusot, Niederbronn, Dijon ou Montbard par exemple ; il agissait, déjà, à l'étranger (Waterloo, Iles Sacrificious au Mexique).

Durant la guerre de 1914 – 1918, le SOUVENIR FRANÇAIS s'occupait tout particulièrement des soldats décédés dans les hôpitaux de l'intérieur comme à Marseille, Besançon ou Brest et apportait le réconfort à leurs familles, et dans le même temps procédait à l'érection de monuments (47 en 1915). Après la Grande Guerre, le SOUVENIR FRANÇAIS n'est plus le seul à s'occuper des tombes ; l'Etat en prend une large part à sa charge, mais très rapidement l'action de l'association sera coordonnée avec celle de l'Etat pour les tombes et avec les communes pour les monuments.

A la veille de la seconde guerre mondiale, il est présent dans tous les départements français et dans les colonies soit directement, soit par l'intermédiaire d'associations sœurs (Souvenir Indochinois par exemple).

Pendant l'occupation allemande, de 1940 à 1944, il continue ses activités dans la limite des possibilités. Le Général de GAULLE, Président du gouvernement provisoire de la République en 1944, patronne notre association et rend hommage au travail accompli (texte de la lettre jointe en annexe). Le Souvenir Français, retrouve alors, une expansion importante et compte en 1958 plus de 300.000 membres adhérents directs, s'appuyant beaucoup sur les anciens combattants.

Depuis une trentaine d'années, les présidents successifs, conscients de l'érosion inéluctable du monde combattant, insistent sur le nécessaire recrutement d'adhérents plus jeunes à qui des responsabilités doivent être confiées au sein de l'association.

Aujourd'hui, l'association compte environ 100 000 adhérents directs et autant de membres affiliés. Elle est présente dans tous les départements de Métropole et d'Outre Mer et compte actuellement environ 69 délégués généraux ou correspondants dans des pays étrangers. Elle tend vers une représentation toujours plus large afin d'assurer nos missions vers tous les départements de Métropole et d'Outre Mer, ainsi que dans les pays étrangers, où reposent des soldats français.

Annexe à la Fiche N° 1

LE GENERAL DE GAULLE.

CM/PF/N° 2923 /SP.

Paris, le 14 Octobre 1944

Mon Général,

Le SOUVENIR FRANCAIS poursuit une oeuvre admirable. C'est la vie de la France qu'il défend en s'occupant de ceux des siens qui sont morts pour elle.

Leur exemple, dont la mémoire est grâce à vous perpétuée, permet en effet aux générations nouvelles de mesurer la valeur de la liberté et le prix dont il faut savoir la payer.

C'est donc avec le plus grand plaisir que j'accepte de donner mon patronage à votre association.

Veuillez agréer, Mon Général, l'expression de mes sentiments les meilleurs et de mes respectueux souvenirs.

*J. de Larosière*

*Je vous adresse toutes  
les félicités et l'hommage  
de la bataille 1943-1944  
qui sera le fruit  
d'un combat sans cesse.*

Général d'ARMAU de POUYDRAGUIN,  
Président Général du " SOUVENIR FRANCAIS "  
9, rue de Cligny  
PARIS

\*

## LA MISSION DU SOUVENIR FRANÇAIS

"La perte de la mémoire du passé est sans doute la pire infortune qui puisse frapper un peuple ainsi qu'un individu" (Ferdinand LOT).

### I.

Conserver la mémoire de ceux et de celles qui sont morts pour la France ou qui l'ont honorée par leurs actions.

- Conserver cette mémoire c'est la **célébrer**, donc participer aux 9 cérémonies commémoratives nationales (Journée de la Déportation, 8 mai, Fête de Jeanne d'Arc, 8 juin, 18 juin, Journée à la mémoire des victimes des crimes racistes et antisémites, 25 septembre, 11 novembre, 5 décembre).
- Elaborer des plaquettes historiques etc....

#### C'est aussi :

- Connaître les monuments et les tombes situés dans le ressort de la délégation générale et des comités.
- Veiller à leur entretien.
- **Remarque** : la remise en état des tombes familiales comprenant des corps de soldats ou de victimes civiles morts pour la France et en déshérence ne peut être effectuée que sur décision du délégué général après l'accord de la municipalité qui a autorité pour concéder la perpétuité. (cf. fiche n° 5).

### II.

Transmettre l'héritage du Souvenir aux générations successives.

- Etablir des relations confiantes avec les enseignants (prioritairement collèges et écoles primaires).
- Organiser des expositions.
- Participer aux cours d'instruction civique sous forme de conférences sur le Souvenir Français (avec témoignages d'anciens combattants)
- Contacter et collaborer avec les associations (culturelles, sportives, scoutisme, etc....)
- Participer à la journée des associations (Forum).
- Organiser et participer à des voyages de scolaires et d'enseignants sur les lieux de mémoire.
- Collaborer avec les Conseils municipaux de jeunes.

- Créer des comités de jeunes.
- Remettre des ouvrages aux lauréats des concours nationaux (Résistance, concours du Souvenir Français).
- Participer aux cérémonies patriotiques et au ravivage de la Flamme à l'Arc de Triomphe.

#### Accueillir les associations d'anciens combattants

De nombreuses associations d'anciens combattants, dont les membres disparaissent, ne peuvent plus continuer leurs activités et sont amenées à disparaître.

- Signer avec elles, si elles le désirent, une convention confiant au Souvenir Français la mission de perpétuer leur action en définissant les héritages matériel et symbolique (legs, monuments, célébrations annuelles, offices religieux...)
- La convention est signée par chaque Siège respectif si l'association dissoute est nationale. Elle est signée au niveau des Délégations générales ou comités dans les autres cas.

#### La transmission du Souvenir est un volet essentiel de la Mission.

L'environnement devient progressivement plus favorable dans la mesure où l'Etat et les collectivités territoriales prennent de plus en plus conscience de la nécessité de ce retour "à nos racines".

## CARACTERISTIQUES DU SOUVENIR FRANÇAIS

### *LE SOUVENIR FRANÇAIS EST UNE ASSOCIATION UNIFIEE*

Le « SOUVENIR FRANÇAIS » est une association nationale qui possède une personnalité juridique unique, dirigée par un Conseil d'administration national dont le siège est à PARIS et à laquelle adhère toute personne qui verse une cotisation. Telle est **la première caractéristique** de notre association.

### ***LES DELEGUES GENERAUX ET LES PRESIDENTS DE COMITES SONT NOMMES PAR LE PRESIDENT GENERAL (1)***

**La deuxième caractéristique** découle logiquement de la première. Comme le Siège ne peut gérer directement de PARIS quelque 200 000 adhérents, il déconcentre cette gestion et l'animation, en confiant cette mission, dans chaque département à un Délégué Général, accrédité auprès des autorités civiles, militaires et religieuses de ce département.

Le Délégué Général est le représentant permanent, par délégation, du Président Général et du bureau, mais le Délégué Général est aussi le représentant des adhérents de sa délégation auprès du siège de l'association ; cela est rappelé lors de la convocation aux Assemblées générales annuelles, faite par l'intermédiaire de la revue qui précise que « *les Sociétaires qui ne peuvent se rendre à l'assemblée générale sont représentés à cette réunion par leur Délégué Général* ».

Mais le Délégué Général ne peut lui-même gérer et animer directement l'ensemble des adhérents de son département ; d'où la nécessité de créer, dès que l'importance des effectifs le justifie, des comités locaux à compétence territoriale variable : commune, groupe de communes, cantons, etc.

Ces structures qui ont pour objectif de « couvrir » le plus grand nombre possible de communes du département, n'ont, pas plus que la délégation générale, d'existence juridique. C'est la raison pour laquelle, après son élection, le nom du Président de comité est transmis par son Délégué Général (art. 2 des statuts), qui est son intermédiaire obligatoire avec le siège de l'association (2), au Président Général qui procède à sa nomination.

En conséquence, et de même que le Délégué Général doit répondre par sa présence à l'invitation du Président Général aux réunions des Délégués Généraux, le Président de comité doit participer aux réunions des Présidents de sa délégation ou, en cas d'impossibilité majeure, s'y faire représenter.

**(1) Les Délégués généraux sont nommés par le Président Général. Leur nomination est ensuite soumise à la ratification du conseil d'administration.**

**(2) Sauf pour les abonnements à la revue, les commandes de matériel, les demandes d'établissement de reçus fiscaux.**

## **LE SOUVENIR FRANÇAIS EST UNE ASSOCIATION DE SOLIDARITE NATIONALE**

**Une troisième caractéristique** découle, elle aussi, de ce qui précède ; elle concerne les règles d'utilisation de nos ressources.

Ces ressources sont constituées, principalement, par les cotisations des adhérents et par la quête du 1<sup>er</sup> novembre. Le règlement intérieur précise la répartition de ces ressources entre le siège, la délégation générale et le comité. Reste la question de l'utilisation des « AVOIRS en fin d'exercice ».

L'article 6 des statuts spécifie explicitement que l'association est administrée par un Conseil d'administration, lequel, par conséquent, est légalement seul qualifié pour gérer les fonds de toutes provenances du « SOUVENIR FRANÇAIS ». Néanmoins, par délégation temporaire du Conseil, certaines recettes sont laissées, en totalité ou en partie à la disposition des Délégués Généraux et des Présidents de comité (1). Ces ressources, **dont ils n'ont pas la propriété**, leur sont laissées pour être employées, sous leur responsabilité, au fonctionnement et aux buts de l'œuvre dans leurs ressorts respectifs (art. 28 du Règlement Intérieur).

*« Les membres du SOUVENIR FRANÇAIS doivent se bien pénétrer de cette idée que, solidaires les uns des autres, ils forment une grande équipe nationale dont l'action doit s'exercer non seulement sur le territoire de leur comité, mais également sur la totalité de la France et les régions de l'étranger où reposent ceux qui sont morts pour la France. »*

***C'est donc un devoir absolu pour chaque comité de travailler non seulement pour lui, mais pour l'ensemble de l'association ».*** (art. 25 du Règlement Intérieur)

### **L'INDEPENDANCE DU SOUVENIR FRANÇAIS**

Distincte des associations d'anciens combattants, se renouvelant sans cesse, le SOUVENIR FRANÇAIS, dont les deux volets de la mission (2) ne sont pas limités dans le temps, est ouvert à tous ceux et à toutes celles, de tous âges, Français et étrangers qui désirent honorer les morts pour la France.

Afin d'accomplir sa mission, le SOUVENIR FRANÇAIS a besoin du concours de tous. A ce titre, il observe la plus stricte neutralité tant au point de vue politique, qu'au point de vue confessionnel ou philosophique.

Il doit également demeurer indépendant des collectivités territoriales avec lesquelles il se doit de collaborer.

---

**(1) Les sommes laissées à la disposition des Délégués Généraux et des Présidents de comité ne doivent pas excéder les dépenses de deux exercices budgétaires.**

**(2) Conserver la mémoire...  
Transmettre le flambeau...**

## **PARTICIPATION AUX MANIFESTATIONS PATRIOTIQUES**

### **"Conserver la Mémoire ..."**

1. Le SOUVENIR FRANÇAIS en tant que tel doit participer à toutes les cérémonies officielles des 9 journées nationales (8 mai, 11 novembre, 5 décembre....)
2. Pour les autres cérémonies de mémoire, les délégués généraux et les présidents de comité ont toute latitude pour décider une participation.
3. Les cérémonies organisées par les autorités locales (généralement coordonnées par le Directeur de l'ONAC) revêtent un caractère officiel et le Souvenir Français peut y participer es qualité avec son drapeau. Les manifestations organisées par des associations pour commémorer des évènements qui leurs sont propres, revêtent un caractère privé. Les membres du Souvenir Français sont évidemment libres d'y participer à titre personnel, sans engager l'association . Les drapeaux n'y assistent donc pas.

## ENTRETIEN DES SEPULTURES

### "Veiller à l'entretien... "

La mention "Mort pour la France" a été instituée par la loi de juillet 1915 pour honorer les soldats tombés au cours de la première guerre mondiale et des conflits ultérieurs.

Elle n'a donc pas été attribuée aux soldats morts auparavant (conquête coloniale, guerre de 1870-1871 ou conflits antérieurs). Il va sans dire que la mission du Souvenir Français, créé après 1870, concerne aussi ces combattants qui reposent soit dans des tombes isolées, soit, le plus souvent, dans des sépultures collectives des cimetières communaux.

La loi du 19 décembre 1915 accorde aux soldats morts pour la France en activité de service au cours d'opérations de guerre, le droit à une sépulture perpétuelle à la charge de l'Etat. Ces sépultures sont situées soit dans les nécropoles nationales où les corps ont été rassemblés après guerre, soit dans les carrés spéciaux des cimetières communaux (« carrés militaires ») où ils ont été inhumés lors de leur décès. La responsabilité de leur entretien incombe au ministère de la Défense.

Les familles ont eu par ailleurs la possibilité d'obtenir la restitution du corps de leur parent. Celui-ci repose dès lors, soit dans une tombe familiale auprès de ses proches, soit dans une tombe individuelle offerte par la commune.

Le Souvenir Français veille à l'entretien de ces sépultures, mais son rôle varie suivant le statut du mort et de celui de sa tombe.

#### ***I - SOLDATS MORTS POUR LA FRANCE BENEFICIANT DE LA SEPULTURE PERPETUELLE A LA CHARGE DE L'ETAT.***

##### a) Nécropoles nationales. (appelées également « cimetières nationaux »)

Leur entretien est à la charge de l'Etat. Exceptionnellement et après accord de son conseil d'administration, le Souvenir Français peut participer financièrement à des opérations de rénovation des nécropoles nationales. Dans ce dernier cas, une plaque doit être apposée à l'entrée du cimetière portant la mention « **Rénové en..... avec l'aide du SOUVENIR FRANÇAIS** ».

Le Délégué Général du département concerné et le Président du Comité du lieu doivent s'assurer que cette plaque est bien apposée avant l'inauguration officielle.

Dans le cas où serait constaté un mauvais entretien d'une nécropole, le Délégué Général, averti par le Président du comité intéressé, doit le signaler au Siège.

## **Pour information : cimetières militaires étrangers**

**L'Etat est propriétaire de terrains d'assiette qu'il met à disposition des gouvernements étrangers dans le cadre de conventions.**

**L'entretien est assuré soit par l'Etat Français pour les tombes belges, hollandaises, polonaises, serbes, russes, tchécoslovaques, roumaines... soit par les organismes spécialisés allemands, américains ou du Commonwealth, soit par les représentants consulaires italiens.**

**La position à adopter par le Souvenir Français est la même que celle indiquée pour les nécropoles nationales françaises.**

### **b) Carrés militaires des cimetières communaux**

- l'Etat confie souvent l'entretien des sépultures perpétuelles dans les carrés militaires aux communes ou au Souvenir Français qui a conclu une convention avec lui concernant plus de 33 400 tombes. Il alloue une modeste indemnité pour cette mission.  
Les tombes concernées (appelées « tombes conventionnées ») sont celles de soldats français ou de résistants auxquels la mention Mort pour la France a été accordée, car morts en activité de service au cours d'opérations de guerre, ou de militaires étrangers morts dans les mêmes conditions.
- Pour les tombes relevant de l'Etat dont il a reçu la charge de l'entretien (les « tombes conventionnées »), le Souvenir Français doit seulement assurer leur maintien dans un état constant de propreté et faire exécuter les travaux de jardinage et autres, nécessaires au bon aspect du site.  
Le remplacement d'un emblème ou d'une plaque d'identité est à la charge de l'Etat.  
Lorsque la rénovation d'un carré s'impose, l'Etat, le Souvenir Français et la commune assurent chacun une participation financière au prorata des tombes relevant de sa compétence.
- **Le Souvenir Français n'appose jamais la cocarde sur les tombes conventionnées.**

## **II - *SOLDATS NE BENEFICIANT PAS DE LA SEPULTURE PERPETUELLE A LA CHARGE DE L'ETAT.***

Les cimetières communaux abritent souvent, à côté des carrés de sépultures perpétuelles à la charge de l'Etat, d'autres sépultures ne bénéficiant pas de ce statut :

- a) Tombes antérieures à 1870.
- b) Tombes de la guerre 1870-1871 (françaises ou allemandes) ou des guerres coloniales (rares).
- c) Tombes de morts pour la France dont les corps ont été restitués aux familles. Ces tombes sont soit des sépultures familiales où reposent des parents à côté du soldat, soit des concessions individuelles offertes par les communes. Celles-ci sont souvent identiques aux sépultures perpétuelles à la charge de l'Etat et situées près du carré militaire, mais elles ont un statut de concessions privées.
- d) Tombes de victimes civiles ayant la mention « Mort pour la France » (victimes de bombardements par exemple).

- e) Tombes de personnalités ayant honoré la France par de belles actions.
- f) Tombes de militaires ne bénéficiant pas de la mention « Mort pour la France », communément appelées « tombes de garnison », car y sont inhumés des militaires décédés au lieu de leur affectation, en période hors guerre.
- g) Tombes de militaires décédés en temps de guerre mais ne bénéficiant pas de la mention « Mort pour la France » en raison des circonstances de leur décès.

Parmi ces différentes catégories de tombes, l'Etat n'intervient que pour certains monuments : les ossuaires de la guerre de 1870-1871 dont il est propriétaire, et les sépultures de garnison. Il n'entretient pas les tombes des Morts pour la France dont les corps ont été rendus aux familles, ou des personnes qui ont servi la France avec éclat, car il ne peut s'immiscer dans une propriété privée.

**Le Souvenir Français se doit d'assurer cette mission. Il est cependant tenu d'agir dans le respect de certaines règles.**

### **III - NATURE ET DOMAINE DE L'INTERVENTION DU SOUVENIR FRANCAIS SUR LES SEPULTURES QUI NE SONT PAS A LA CHARGE DE L'ETAT.**

A - L'action du Souvenir Français revêt deux formes :

- entretien direct si les tombes sont encore dans un état satisfaisant ; dans ce cas, la cocarde doit être apposée.
- Reconstruction de la tombe **suivant les directives du Siège**, pour permettre un entretien ultérieur plus facile (pose de la cocarde).
- Regroupement des corps dans une tombe de regroupement érigée à cet effet **suivant les principes édictés par le Siège** (dans le cas où le nombre des tombes est important). Cette solution doit être privilégiée, sauf circonstances particulières à soumettre au Siège.

B - Domaine d'intervention :

a) Tombes antérieures à 1870.

Leur entretien ne relève pas de la compétence de l'Etat, il est donc bien dans la mission du Souvenir Français et dans sa responsabilité morale de veiller à la pérennité de ces tombes et à leur entretien.

b) Tombes et ossuaires de la guerre 1870-1871 et de la conquête coloniale.

Ces tombes, dans leur grande majorité constituées par des ossuaires, bénéficient de concessions perpétuelles acquises par l'Etat.

Toutefois leur entretien n'a pas été à l'époque clairement défini et le Souvenir Français a pris cette mission à sa charge, chaque fois qu'il le pouvait.

Si les ouvrages nécessitent des travaux importants, il y a lieu d'agir en concertation avec la commune, le ministère de la Défense ; lorsque des tombes allemandes sont concernées, le Délégué Général avertit le siège qui contacte le service des sépultures militaires allemandes qui en a la responsabilité.

Peu de corps de soldats tombés lors de la conquête coloniale reposent en France, car ils ont été rarement restitués aux familles. Ces tombes, souvent en déshérence, doivent être traitées comme celles des soldats morts pour la France du paragraphe ci-dessous.

- c) Tombes des Morts pour la France restitués à leurs familles  
Ces tombes relèvent du droit privé. Leur entretien revient aux familles ; il est du devoir des comités de veiller à la préservation des restes mortels lorsque celles-ci ont disparu. La responsabilité des tombes abandonnées incombe à la commune qui peut en décider la reprise. Les comités doivent se rapprocher du maire afin d'étudier avec lui les mesures à prendre : entretien et restauration des tombes ou recueil des restes mortels dans une tombe de regroupement. **Ces tombes ainsi rénovées ou regroupées demeurent dans le patrimoine communal. Elles ne peuvent jamais devenir propriété du Souvenir Français**, mais leur entretien peut être pris en charge sur décision du Délégué Général.
- d) Tombes de victimes civiles mortes pour la France.  
Le Souvenir Français n'a pas, en principe, à entretenir les tombes de ces personnes, car elles n'ont pas œuvré pour la défense de la patrie, mais il est souhaitable, au titre du devoir de mémoire de contribuer dans la mesure du possible à leur sauvegarde.
- e) Tombes de personnalités ayant honoré la France par de belles actions.  
Que la notoriété de ces personnes soit nationale ou locale, le Souvenir Français se doit de veiller à l'entretien de leurs tombes et à leur pérennité. Il appartient aux comités de signaler à leur Délégué Général les cas qui leur paraissent digne d'intérêt. Celui-ci sollicite l'avis du Siège.
- f) Tombes de garnison.  
Les tombes de ces soldats n'ayant pas la mention « Mort pour la France » n'ont pas à être entretenues par le Souvenir Français ; elles sont à la charge du ministère de la Défense.

**Remarque importante :**

- Les interventions se font toujours en concertation avec le maire de la commune responsable de la police des cimetières.
- Les actions conduites par l'association sont signalées par la cocarde du Souvenir Français apposée sur les tombes et monuments entretenus par elle à **l'exception des tombes conventionnées.**
- Les travaux effectués pour le compte du Souvenir Français sont exonérés de la T.V.A. en application des dispositions de l'article 261-4-10° du Code Général des Impôts (annexe 1 à la fiche 12).
- La fiche n° 8 précise les modalités de commande d'emblèmes.

## ENTRETIEN DES MONUMENTS

### "Veiller à l'entretien..."

#### ***MONUMENTS APPARTENANT OU CONFIES AU SOUVENIR FRANÇAIS.***

Après la guerre de 1870-1871, puis des deux Guerres Mondiales, le Souvenir Français a érigé ou a contribué à la construction de monuments commémoratifs.

Il est propriétaire de certains d'entre eux concernant surtout 1870-1871 et 1914-1918.

Il s'est souvent vu confier le soin de la préservation de monuments érigés par des associations aujourd'hui disparues.

Il lui appartient de les entretenir.

#### ***MONUMENTS APPARTENANT AUX COMMUNES.***

Le SOUVENIR FRANÇAIS s'assure que ces monuments sont correctement entretenus et peut participer à leur restauration sur décision du Délégué Général ou du siège (voir ci-après "Financement des Travaux"). La maîtrise d'ouvrage de ces opérations appartient toujours aux communes auxquelles notre Association ne peut que porter son assistance.

#### ***MONUMENTS APPARTENANT A L'ETAT.***

Le SOUVENIR FRANÇAIS n'est pas concerné par leur entretien.

## TRANSMISSION DE L'HERITAGE DU SOUVENIR

*"Ceux qui disent que les Français ne s'intéressent plus à la Mission du SOUVENIR FRANÇAIS ont perdu la foi ou tout au moins l'enthousiasme ; peut être cherchent-ils là un alibi"*

*(Remarque d'un Délégué Général en exercice)*

**Ce volet de notre mission est certainement le plus difficile à réaliser, mais il est certain que si nous ne réussissons pas, la pérennité de notre association ne sera pas garantie et le premier volet de notre mission sera de plus en plus difficile à réaliser.**

\*

**Ce qu'il ne faut pas faire :**

- Engager l'association dans des querelles politiques ou confessionnelles,
- Se présenter comme une association d'anciens combattants.

**Ce qu'il faut faire : COMMUNIQUER.**

Les comités effectuent un travail considérable. S'ils n'étaient pas là, qui s'occuperait de l'entretien des tombes et des monuments, qui organiserait des expositions, qui participerait aux actions en milieux scolaires etc. ?

Certes, nous ne faisons pas tout et souvent nous ne le faisons pas tout seul ; mais ce que nous réalisons, faisons-le savoir et d'abord dans les revues dépendant des collectivités publiques et dans la presse régionale, écrite et audiovisuelle. A l'occasion des manifestations auxquelles nous participons, expliquons au journaliste le sens de notre présence, de notre démarche, de notre mission.

**Ce qu'il faut faire :**

Agir en étroite symbiose avec les élus locaux des municipalités et des conseils généraux , se rapprocher des délégués départementaux de l'ONAC, des associations sans engagement politique qui ont des objectifs voisins des nôtres en faveur d'actions vers les jeunes : Fédération Maginot, représentants locaux de "Défense, Armée, Nation", etc.

**Ce qu'il faut faire :**

Rencontrer les enseignants (comité) et les inspecteurs de l'éducation nationale (délégation générale). Avoir recours aux témoignages d'anciens déportés, résistants et anciens combattants. Notre action doit trouver sa place dans les cours d'éducation à la citoyenneté.

**Ce qu'il faut faire :**

**susciter l'intérêt des jeunes (rechercher l'histoire de nos monuments, de ce qu'ils représentent, des plaques apposées dans nos rues... ) et surtout, tenir au niveau de chaque comité le fichier des adhérents, maintenir le contact avec eux, les relancer lorsqu'ils oublient de renouveler leur adhésion...**

**Ce qu'il faut faire :**

Recruter des adhérents, notamment en milieu urbain en envoyant des lettres personnalisées...

**Ce qu'il ne faut pas faire : *SE DECOURAGER***

## MARQUES ET EMBLEMES DU SOUVENIR FRANÇAIS

### 1. *MARQUES DU SOUVENIR FRANÇAIS.*

Sur tout monument érigé ou rénové avec une participation significative du SOUVENIR FRANÇAIS, la palme "SOUVENIR FRANÇAIS" ou la cocarde doit être apposée.

Pour toute rénovation de carrés militaires financée par le SOUVENIR FRANÇAIS, une plaque sera placée indiquant "rénové le ..... par le SOUVENIR FRANÇAIS " ou selon le cas « avec la participation du SOUVENIR FRANÇAIS ».

Seules les tombes entretenues par notre association seront signalées par la cocarde du SOUVENIR FRANÇAIS, à l'exception des tombes conventionnées.

A l'entrée des cimetières où se trouvent des carrés militaires, fixer, après accord de la mairie, la plaque : « carré militaire... » (à demander au Siège).

**Nota** : Aucun signe distinctif de notre Association ne doit apparaître sur les sépultures perpétuelles placées sous la responsabilité de l'Etat, situées dans les nécropoles nationales ou les carrés spéciaux des cimetières communaux, et, ce alors même qu'elles sont entretenues par le Souvenir Français.

### 2. *EMBLEMES.*

Afin d'assurer l'indispensable uniformité (quatre types d'emblèmes), la fourniture des emblèmes est assurée par l'intermédiaire de l'ONAC. Ils sont de quatre modèles : croix latine, stèle israélite, stèle musulmane, stèle a-confessionnelle.

Le Délégué Général regroupe les commandes préparées par les Présidents de comité sur l'imprimé joint en annexe. Il les adresse au Siège deux fois par an, pour le 15 juin et le 15 décembre. Celui-ci passe alors des commandes groupées à l'ONAC (annexe 1 à la fiche n° 8).

### 3. *PLAQUES D'IDENTIFICATION.*

- Résine – 245 mm x 80 x 05 – caractères marron foncé sur fond ivoire

Les commandes sont à adresser directement au fournisseur qui sera agréé par le Siège et dont l'adresse sera communiquée dans le bulletin. Un modèle de bon de commande à utiliser systématiquement est joint en annexe 2 à la fiche n° 8. Son utilisation permettra de bénéficier du tarif préférentiel accordé par ce fournisseur à notre association. Il sera également diffusé sur le site du Souvenir Français.

Le Souvenir Français

Délégation Générale de :

Comité dont relève la commune :

Commande d'emblèmes pour tombes de soldats « Morts pour la France »

EMBLEMES BETON BLANC MODELE CL3 (1m15)			
Croix Latines	Stèles		
	Israélites	Musulmanes	A-confessionnelles

Adresse de livraison :

Coordonnées de la personne à contacter :

Emblèmes reçus par le comité le :

**DESTINATAIRE :**

Le Souvenir Français  
20 rue Eugène Flachat  
75017 PARIS

- A cette fiche de commande d'emblèmes doit être systématiquement jointe la fiche de prévision de travaux de rénovation.
- Une copie de cette fiche, portant la date de réception des emblèmes reçus, sera transmise sous quinzaine au Siège.

Le Souvenir Français  
Association Nationale  
reconnue d'utilité publique

Comité de :

Le Président du Comité de :

à

Monsieur le Gérant de la Société SG LASER  
9 rue Notre-Dame  
57410 PETIT-REDERCHING

Objet : Commande de plaque d'identité pour tombe individuelle Modèle PLQ 02  
Matière : thermoplastique PMMA  
Couleur : Fond ivoire (ral 1015)  
Inscription marron foncé (rall 8016)

Inscription :

1<sup>ère</sup> ligne : Nom en lettres majuscules, prénom majuscule et minuscules ;

2<sup>ème</sup> ligne : grade, régiment et arme :

3<sup>ème</sup> ligne : mention « Mort pour la France » et date.

Adresse de livraison et de facturation :

PS : il est recommandé d'adresser cette commande par voie informatique à : [gs@sg-laser.fr](mailto:gs@sg-laser.fr)

## ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT DES COMITES

Le président d'un comité nouvellement créé est nommé par le Président Général (titre de nomination), sur proposition de son Délégué Général qui, le plus souvent, l'a choisi en liaison avec le maire de la commune.

Dès sa nomination, le président constitue un bureau du comité pour un mandat initial de 3 ans, comprenant outre lui-même, un vice-président, un trésorier, et un secrétaire.

La durée du mandat des membres du bureau du comité est de 3 ans renouvelable (article 23 du Règlement intérieur). Au terme du mandat du bureau, il est procédé lors de la réunion annuelle du comité, à l'élection des membres du nouveau bureau pour un mandat de 3 ans.

Le président doit de plus être investi par le bureau de l'association et nommé par le Président Général (titre de nomination).

Chaque comité doit tenir une réunion annuelle afin d'informer ses adhérents de l'état – notamment financier – du comité, des actions prévues, du recrutement etc.

Il est établi par comité un rapport annuel (voir ci-après).

Pour concrétiser son action auprès des jeunes, il est souhaitable, chaque fois que possible, de mettre sur pied un comité de jeunes .

L'affiliation de groupements associatifs (anciens combattants, sportifs, scouts, établissements scolaires etc. ) est à rechercher ; le président de chaque groupement affilié doit être associé aux actions du comité.

### **Remarque.**

Dans le but de faciliter et de simplifier l'organisation des délégations générales et d'alléger leurs tâches administratives, les comités doivent disposer d'un effectif suffisant. Lorsque le territoire concerné par le comité est très étendu ou lorsque le nombre d'adhérents le justifie, le comité peut comprendre un nombre variable de sections. Celles-ci sont dirigées par un responsable membre du bureau du comité, choisi en concertation avec le maire de la commune.

## LE FINANCEMENT ET LA GESTION DES FONDS

- **La totalité des fonds est la propriété de l'association** et non de la délégation ou du comité ; ceux laissés à la disposition des comités (moitié du montant des cotisations annuelles, moitié du produit de la quête, subventions municipales, subventions du siège ou de la délégation générale, ressources diverses provenant de quêtes ou de manifestations faites à l'initiative des comités et autorisées par les délégués généraux) doivent servir, pour une part au paiement des dépenses courantes et pour l'essentiel à l'exécution des 2 volets de la mission. Il en va de même pour les fonds laissés à la disposition de chaque Délégué Général (un quart du revenu des cotisations). Ils ne doivent pas dépasser l'équivalent de deux exercices budgétaires.
- Lorsque les fonds disponibles sont insuffisants, les comités adressent les demandes nécessaires à leur Délégué Général.
- En dehors des dépenses d'entretien courant, les travaux de réfection, de réhabilitation et de rénovation ne peuvent être effectués qu'avec l'accord du Délégué Général, même si le comité concerné dispose des fonds suffisants pour faire face aux dépenses nécessaires. Le Délégué Général a délégation pour engager des travaux jusqu'à 1500 € en une seule tranche.
- Les fonds dont disposent les comités sont déposés sur un compte courant postal ou bancaire. La procédure d'ouverture de ces comptes doit être strictement conforme à l'annexe jointe.
- **L'emploi des cartes bancaires et le placement de fonds autrement que sur les deux comptes précités est proscrit.**
- La délégation générale et les comités ne doivent pas conserver de sommes supérieures à l'exécution de deux budgets annuels ; les sommes excédentaires sont à reverser au siège sauf si un plan d'emploi des ressources conservées pour financer des projets à venir est établi et justifié.
- Chaque comité doit tenir un registre où sont consignées les ressources et les dépenses et à partir duquel sont établis les rapports annuels.
- Lors de la réunion annuelle du comité, le bilan de la gestion écoulée est présenté aux membres du comité.
- Lors de la réunion annuelle de la délégation générale, parfois appelée "assemblée départementale", les bilans de la gestion de l'ensemble de la délégation générale et de la gestion du siège pour l'année écoulée sont présentés.

### RAPPELS :

**Quête** = La moitié du produit de la quête, après déduction des frais éventuels d'organisation est conservée par les comités : l'autre moitié est adressée au Délégué Général qui la retransmet intégralement au siège.

**Cotisations** = La moitié du produit des cotisations, après déduction des frais de recouvrement, est conservée par les comités ; l'autre moitié est adressée au Délégué Général qui reverse la moitié de la somme ainsi reçue au siège.

**Revues** = Le recensement des adhérents et le paiement s'effectuent avant fin juin. Les sommes recueillies ( nombre d'adhérents x 5€) sont envoyées par les comités aux D.G.

**Documents comptables et pièces justificatives** (factures) : ils doivent être conservés 5 ans.

**OUVERTURE OU CHANGEMENT D'UN COMPTE  
DU SOUVENIR FRANÇAIS**

***FONDS DETENUS :***

.Un comité qui vient d'être créé reçoit une aide de départ (300 € actuellement ) dès que son compte bancaire est ouvert.

. Il est rappelé que lorsque l'avoir d'un comité est supérieur à 2 années de vraies dépenses (hors subventions , cotisations, quêtes et revues), un versement volontaire doit être effectué au profit du Siège.

. Cette règle est applicable également pour les Délégations ; dans les 2 cas le versement interviendra après une étude sérieuse de leurs besoins immédiats et prévisionnels.

. Enfin, cette règle peut être inversée : une Délégation ou un Comité ayant un besoin financier justifié mais non réalisable sur ses fonds , peut demander une subvention exceptionnelle au siège (cette lettre doit passer par le D.G pour avis lorsqu'il s'agit de la demande d'un comité).

**FORMALITES A REMPLIR PAR LES D.G ET PRESIDENTS DE COMITE  
POUR L'OUVERTURE ET LA CLOTURE D'UN COMPTE .**

**a ) Ouverture d'un compte :**

Les comptes des D.G et Comités sont **obligatoirement ouverts** par le Siège.

Le D.G. ou le président de comité choisit la domiciliation de son compte dans un souci de proximité (CCP ou établissement bancaire) :

Ils avisent le siège par lettre ou par e-mail ([tresorieradj@souvenir.francais.com](mailto:tresorieradj@souvenir.francais.com)) du choix de leur établissement bancaire, ainsi que des noms et prénoms des personnes habilitées à signer (en principe le délégué général, président , trésorier).

Pièces à fournir : photocopie pièce d'identité recto-verso ; document de domiciliation ( facture E.D.F, etc.).des mandataires du compte.

Renseignement supplémentaire à fournir : identité du mandataire chargé de la tenue des carnets de chèques et des relevés.(D.G ou Président ou trésorier)

Le Trésorier adjoint du Siège effectue, à réception, les démarches auprès de l'établissement choisi .

Le libellé du compte et des carnets de chèques a une forme unique :

Souvenir Français

Délégation Générale ou Comité de .....suivi de l'adresse de la personne qui détient les carnets et reçoit les relevés.

**b) Changement d'adresse ou de mandataire, Clôture de compte ,suivi informatique  
(vidéo-post) :**

• Intervenir auprès du Trésorier général adjoint et non auprès des banques.

• Dans le cas de la clôture, les fonds sont normalement reversés au Siège, sauf demande particulière de la part d'un Délégué Général (fusion de 2 comités par exemple).

## RAPPORTS ANNUELS ET DOCUMENTS COMPTABLES

### **I.- RAPPORTS ANNUELS D'ACTIVITES ET DE COMPTABILITE** (établis à l'issue de l'exercice comptable annuel du 1<sup>er</sup> octobre au 30 septembre de l'année suivante).

1. L'établissement rigoureux et complet des rapports des délégations générales et des comités est absolument indispensable au siège pour être à même de suivre la situation annuelle de chaque délégation générale et des comités (cf. annexe 1).

2. L'envoi de ces documents au siège fixé au **15 décembre** terme de rigueur pour l'exercice écoulé, est indispensable pour permettre l'établissement du compte-rendu financier global (siège + délégation générale + comités) soumis à la vérification et certification du commissaire aux comptes, avant présentation à l'Assemblée Générale du Souvenir Français.

Le modèle de tenue informatique des comptes est à demander au Trésorier Adjoint (tél. 01 48 75 79 72 – e-mail : tresorieradj@souvenir-francais.com).

### **3. Remarques.**

L'attention des présidents de comités est appelée sur l'importance des renseignements figurant dans leurs rapports annuels, en particulier il est nécessaire que soient bien remplies les pages 1 et 4 de ces rapports et non pas seulement les pages 2 et 3.

### **II.- RELEVÉ DES QUÊTES**

Le relevé des quêtes de chaque délégation générale est à envoyer au Siège, accompagné du montant de la quête destiné au Siège, avant le **15 décembre** (modèle joint en annexe 2).

### **III.- RELEVÉ DES COTISATIONS**

Le relevé des cotisations établi par chaque Délégation Générale, ainsi que la part du siège sont à envoyer au Siège avant **le 15 décembre** (modèle joint en annexe 3).

### **IV.- RELEVÉ DES REVUES :**

. A établir par les comités à leur niveau et à envoyer aux Délégués avec les paiements, **avant fin juin.**

. A établir par les D.G à leur niveau et à envoyer au Siège avec les fonds **avant fin septembre.**

## Annexe 1 à la fiche n° 11

### ETABLISSEMENT DU BILAN FINANCIER DE L'ASSOCIATION

Le Souvenir Français se doit de présenter chaque année un bilan réel, complet et exact des comptes de l'association.

D'année en année, des progrès sont enregistrés à tous les niveaux, mais il reste encore des zones d'ombre qui doivent impérativement disparaître car elles amènent les personnels du siège à effectuer un travail long et difficile de correction des états fournis. De plus, le non respect par certains de la date impérative de production du 15 décembre, pénalise l'association de façon importante, tant il accroît la charge administrative. Or, l'administration ne doit pas prendre le pas sur la réalisation de notre mission.

Il s'agit pour le siège de faire la synthèse de la comptabilité des comités, de celle des délégations et de celle du siège, en distinguant :

- les ressources et les dépenses externes à l'association,
- les ressources et les dépenses qui correspondent à des mouvements financiers internes

Cette nécessité implique des contrôles qui doivent être effectués :

- Au niveau des Délégués Généraux avant envoi des rapports au siège,
- Au niveau du siège, une fois les rapports reçus.

#### **I - ETABLISSEMENT DES RAPPORTS FINANCIERS DES DELEGUES GENERAUX.**

- Effectifs : il est rappelé que les jeunes adhérents ne paient plus de cotisations.
- Le dernier relevé bancaire (30 septembre) doit être joint.
- La liste détaillée des frais généraux doit être jointe (voir tableau joint en annexe 4) .
- L'avoir comptable initial correspond obligatoirement à l'avoir final de l'année précédente.
- L'avoir final de l'exercice correspond au total de l'avoir du compte et de la caisse, augmenté des chèques reçus non crédités et diminué des chèques émis non débités, à condition que ces chèques aient été préalablement comptabilisés en recettes et en dépenses.
- Les totaux 1 (recettes provenant du siège) et 5 (dépenses au profit des comités) doivent être identiques..
- Les sommes inscrites en recettes aux lignes 21 et 22, et en dépenses aux lignes 61 et 62, doivent correspondre aux sommes inscrites sur les pièces comptables des quêtes et des cotisations (cf. annexes 2 et 3 à la fiche 11) .
- Les lignes 24 (recettes) et 65 (dépenses) sont nouvelles et concernent les paiements de revues encaissées et renvoyées par la D.G.
- Les frais de cérémonies doivent figurer sur la ligne 74 et non plus en frais généraux.
- Le remboursement des timbres poste du Souvenir Français, achetés au Siège, doit figurer ligne 64 et non en frais généraux.

## **II - ETABLISSEMENT DES RAPPORTS FINANCIERS DES COMITES.**

L'avoir comptable initial correspond à l'avoir final de l'année précédente. L'avoir final de l'exercice correspond au total des avoirs du compte et de la caisse, augmenté éventuellement des chèques reçus non crédités et des chèques émis et non débités, à condition qu'ils aient été comptabilisés dans les recettes ou dans les dépenses

- La différence entre les recettes et les dépenses doit être la même que la différence entre l'avoir initial et l'avoir en fin d'exercice .
- Le relevé de banque du 30 septembre doit être joint .
- Les frais généraux doivent être détaillés (voir tableau joint en annexe 5)

## **III - VERIFICATION DES RAPPORTS.**

- Vérification de la présence des rapports de tous les comités existant dans la délégation générale. Il est demandé aux Délégués Généraux de fournir la liste des comités n'ayant pas fourni leurs rapports.
- Le siège effectue la saisie des données financières de tous les comités. Le total des avoirs enregistrés l'année précédente en fin d'exercice doit être égal au montant des avoirs du début d'exercice de l'année considérée.

### Cas particuliers :

- Comité dissous en cours d'année : l'avoir final est nul si les fonds ont été reversés au siège . Dans le cas contraire, l'avoir final est égal à l'avoir initial.
- Comité créé en cours d'année : l'avoir initial est nul , les fonds attribués par le siège ou le Délégué Général sont à porter en recettes à la ligne 13 du rapport du comité.

## **IV - CONTRÔLE DES MOUVEMENTS.**

Il doit y avoir concordance entre :

- La somme des fonds reçus par le Délégué Général et la somme des fonds envoyés par les comités à leur Délégué Général (les fonds doivent bien être affectés à la rubrique correspondante : cotisations, quête, versement volontaire, revues).
- Les fonds déclarés avoir été envoyés par le Délégué Général aux comités et reçus par ceux-ci.
- Les fonds envoyés par le siège ou reçus par lui, et ceux déclarés avoir été reçus du siège ou envoyés au siège.

**V - RESPONSABILITES AU NIVEAU DU SIEGE.**

- |   |  |
|---|--|
| • Vérification des rapports des comités :           | Trésorier Général                            |
| • Vérification des rapports des Délégués Généraux : | Trésorier Général                            |
| • Concordance Comités/Délégués Généraux :           | Trésorier Général                            |
| • Concordance Siège/délégations générales :         | Trésorier Général                            |
| • Bilan du Siège :                                  | Trésorier Général                            |
| • Consolidation des comptes :                       | Commissaire aux Comptes<br>Trésorier Général |
| <br>  |  |
| • <b>Analyse des Rapports et lettres aux D.G :</b>  | <b>Président Général</b>                     |

**DELEGATION GENERALE de****RELEVÉ DES QUÊTES NATIONALES (a)**

(article 29 du RÈGLEMENT INTERIEUR paragraphe 2)

DESIGNATION des Comités ou Sections	MONTANT total net des fonds recueillis	VERSEMENTS effectués à la Délégation Générale		TOTAL des fonds envoyés par la Direction Générale au Siège (b)	DATE de transmission des fonds (c)	OBSERVATIONS
		Obligatoire (1/2)	Volontaire (éventuel)			

A ....., le ..... 20 .....

Le Délégué Général du Département de .....

(a) Relevé à adresser au Conseil d'administration avant le 15 Déc pour les quêtes de l'année précédente.

(b) Totalité des fonds versés par les comités au Délégué Général.

(c) Adresser tous les fonds en un seul envoi.

DELEGATION GENERALE de .....**SITUATION - RAPPORT**

(RELEVÉ DES COTISATIONS (a))

(article 29 du REGLEMENT INTERIEUR paragraphe 1)

DESIGNATION des Comités ou Sections  (b)	MONTANT des cotisations perçues par les Comités (déduction faite des frais de recouvrement)	SOMMES ENVOYÉES par les Comités au Délégué Général		PART retenue par le Délégué Général (1/2 de la part due)	TOTAL des fonds transmis par le Délégué Général au Siège	DATE de transmission des fonds
		part due (1/2)	versement volontaire (éventuellement) (c)			

A ....., le ..... 20 .....

Le Délégué Général du Département de .....

(a) Ce relevé doit être joint aux rapports annuels des Comités à transmettre par la Délégation Générale au Conseil d'Administration avant le 15 décembre. Il doit aussi comprendre les versements consécutifs à la quête nationale du 1<sup>er</sup> novembre qui font l'objet d'un autre relevé.

(b) Dans cette colonne doivent figurer obligatoirement tous les comités, actifs ou non, de la Délégation Générale pour contrôle du fichier central, que ces Comités aient perçu, versé ou non des cotisations dans l'année. Pour les Comités n'ayant pas fourni de rapports, en indiquer les raisons au verso de la présente feuille.

(c) Aucune retenue ne doit être effectuée sur ces sommes par le Délégué Général.





## TRAVAUX

- Les travaux d'entretien courant des carrés militaires, des tombes et leur fleurissement sont normalement à la charge des comités.
- Un effort tout particulier est à effectuer entre le 15 mars et le 11 novembre de chaque année. Les sommes afférentes aux dépenses engagées doivent figurer dans le rapport annuel des comités à la ligne 21 ou à la ligne 22 selon le cas.
- Les travaux de réfection, de réhabilitation et de rénovation doivent dans tous les cas être autorisés par le Délégué Général même si le financement peut être assuré en totalité par le comité. Dans ce cas les dépenses effectuées sont à porter à la ligne 22 du rapport des comités.
- Pour les travaux dont le financement ne peut être assuré par le comité, une demande de financement doit être adressée au Délégué Général qui établira si nécessaire à l'intention du siège la fiche de demande de travaux indiquant le plan de financement (participation de la commune, subvention des conseils généraux et régionaux...). (annexe 1)
- Lorsque le coût des travaux est inférieur à 1500 € et dans la mesure où le financement peut être assuré par la délégation générale sans intervention du siège, le Délégué Général est habilité, par délégation du Président Général, à les faire réaliser. En fin de chaque semestre, le Délégué Général rend compte au siège des travaux ainsi réalisés (sans fourniture d'état néant).

Si le financement est assuré par le Délégué Général, le montant de la dépense sera porté à la ligne 73 de son rapport annuel, sans omettre de préciser la nature des travaux.

Si le financement est assuré par un comité, celui-ci fera figurer le montant de la dépense à la ligne 21 ou à la ligne 22 de son rapport.

- Les demande de travaux sont à adresser par les Délégués Généraux avant le 31 décembre de l'exercice en cours. Les travaux non acceptés sont à reporter sans nouvelle demande sur l'exercice suivant sauf avis contraire du Délégué Général.
- Les demandes de travaux adressées en cours d'année ne seront financées que dans la mesure où l'exécution du budget le permet.
- **Les travaux sont exemptés de la TVA en vertu des dispositions de l'article 261-4-10<sup>e</sup> du Code Général des Impôts. Pour obtenir cette exonération il convient de compléter l'attestation jointe en annexe 2.**
- Lorsqu'un projet de rénovation concerne un carré militaire abritant des sépultures conventionnées, le Délégué Général transmet un dossier détaillé au Siège qui l'étudie avec le ministre de la Défense à l'occasion de ses réunions périodiques. **Il est donc inutile d'adresser directement des demandes à la DMPA, qui les retourne au siège sans les avoir examinées.**
- La délégation générale et les comités peuvent recevoir des subventions occasionnelles de la part des collectivités territoriales pour certains travaux, mais ils ne peuvent en aucun cas recevoir de subvention de l'Etat. Le montant de ces subventions est à porter à la ligne 26 du rapport du comité.
- **Concernant les travaux de rénovation ou d'érection de monuments ou de stèles**, des subventions peuvent être demandées à l'Etat (DMPA), lorsqu'il s'agit de travaux d'une importance particulière. Il convient alors d'adresser au Siège le dossier justificatif destiné à la DMPA en début d'année (cf. fiche n° 14).

<b>Fiche de prévision de travaux de rénovation</b>  <b>ANNEE</b>	Tombes en carré militaire communal <input type="checkbox"/> Tombes hors carré militaire communal <input type="checkbox"/> Monument appartenant au S.F. <input type="checkbox"/> (1) Monument n'appartenant pas au S.F. <input type="checkbox"/>	D.G. : ..... COMITE dont relève la commune : .....
<b>Lieux précis</b>		
<b>Nature et situation administrative</b> <b>Situation des tombes et des monuments</b>		
<b>Définition des travaux à effectuer</b>		
<b>Coût de la rénovation</b> <b>Hors T.V.A.</b>		Devis ferme et définitif <input type="checkbox"/> Devis estimatif <input type="checkbox"/> (1) Coût approximatif sans référence à un devis <input type="checkbox"/>
<b>Plan de financement proposé</b>	Collectivités territoriales  Associations, familles ..... ONAC  "SOUVENIR FRANÇAIS"	} Conseil régional : } Conseil général : } Conseil municipal : } ..... :  } Comité : } Délégation générale : } Siège :
<b>Calendrier</b>	Date possible de début des travaux :  Date probable du chantier :	
<b>Observations particulières du D.G.</b>		.....le...../...../..... Le Délégué Général

N° de dossier  
...../.....  
à rappeler  
dans toute  
correspondance

**Décision et remarques du bureau**  
**(fiche reçue au Siège le ...../...../.....)**

PARIS, le .

**Le Contrôleur Général des Armées (2S) Gérard DELBAUFFE**  
**Président général du SOUVENIR FRANÇAIS**

(1) cocher la seule case concernée

# LE SOUVENIR FRANÇAIS

Association Nationale

Reconnue d'Utilité Publique

**20, rue Eugène Flachet - 75017 PARIS**

Tél. 01 48 74 53 99 – CCP 949-14 Y PARIS

---

## ATTESTATION

### Pour obtenir l'exonération de la T.V.A.

En vertu des dispositions de l'article 261 – 4 – 10° du Code Général des Impôts, sont exemptés de la taxe à la valeur ajoutée :

« Les travaux de construction, d'aménagement, de réparation et d'entretien des monuments, cimetières ou sépultures commémoratifs des combattants héros, victimes ou morts des guerres, effectués pour les collectivités publiques et les organismes légalement constitués agissant sans but lucratif. »

Cette exemption s'applique aux travaux effectués pour le compte du SOUVENIR FRANÇAIS mais ne peut être étendue aux objets mobiliers tels que couronnes, gerbes, etc. destinés à l'ornement de ces monuments.

Contrôleur Général des Armées (2S)  
Gérard DELBAUFFE  
Président Général du Souvenir Français

**NOTA.** – Le Délégué Général ou le Président de Comité faisant exécuter des travaux autorisés par le Siège Social doit remettre cette attestation à l'Entrepreneur avant l'établissement de la facture. Les travaux sont obligatoirement facturés au nom du SOUVENIR FRANÇAIS, seul qualifié pour autoriser et régler toutes dépenses, étant entendu que le paiement est effectué par la Délégation ou le Comité intéressé.

Le Délégué général, ou le Président de Comité porte sur le présent document la mention «Pour ampliation » suivi de sa signature.

## VOYAGES SCOLAIRES

Les voyages scolaires sur les lieux de mémoire sont organisés par les Délégués Généraux ou les présidents de comité.

Il appartient aux Délégués Généraux et aux présidents de comité de vérifier qu'il s'agit bien de voyages de mémoire à l'exclusion de tout voyage de tourisme.

Ces voyages ne pouvant être improvisés, il y a lieu d'établir une fiche de prévision de voyage pour proposer le financement. Ces fiches prévisionnelles sont adressées au Siège qui indique, comme cela est fait pour les fiches travaux, le financement maximum qu'il peut accorder. (cf. modèle de fiche en annexe).

Des subventions peuvent être demandées au Ministre de la Défense (DMPA) ; elles doivent obligatoirement être sollicitées par l'intermédiaire du Siège, seul habilité à percevoir les aides publiques ; les dossiers doivent être adressés en février et en septembre (cf. fiche n° 14).

Des subventions sont également à demander au Service Départemental de l'ONAC qui dispose de crédits à cet effet. Cependant, on ne peut demander un financement aux 2 organismes. Il faut donc choisir entre la DMPA ou l'ONAC.

Une fois le financement accordé, et le voyage décidé, avertir le Siège un mois avant la date du voyage pour qu'il puisse avertir la compagnie d'assurance.

L'assurance de l'Association est une assurance de responsabilité civile, couvrant les nuisances faites à un tiers.

Les organisateurs doivent vérifier l'assurance du transporteur.



**PROCEDURE DE DEMANDE DE SUBVENTIONS AU MINISTERE DE LA  
DEFENSE (D.M.P.A.) POUR VOYAGES DE MEMOIRE ET TRAVAUX  
(AUTRES QUE CARRES MILITAIRES)**

- I.** Les projets de voyages et de travaux envisagés par les comités qui souhaitent demander une participation de l'Etat pour voyages de scolaires ou travaux devront être adressés au Siège avant la fin du mois de février ou de septembre, par les Délégués Généraux.
- II.** Ils seront accompagnés par deux annexes à remplir par le comité :
- description de l'action
  - budget prévisionnel,
- III.** Le Siège se chargera de transmettre l'ensemble des demandes de subventions au Ministère de la Défense.
- IV.** Les subventions accordées par le Ministère de la Défense seront adressées aux Délégués Généraux avec le détail des sommes accordées.
- V.** Un état d'exécution des opérations sera adressé au Siège.
- VI.** Lorsque des subventions sont accordées sur la réserve parlementaire aux Délégués Généraux ou aux Comités, il est demandé d'avertir le siège car ces sommes lui sont versées globalement et tardivement.

## LA REVUE DU SOUVENIR FRANÇAIS

### REDACTION - ABONNEMENTS

La revue trimestrielle est un moyen d'information, un lien entre le Président Général, le Siège, les Délégués Généraux, les Présidents de comité et les adhérents, une liaison entre tous les comités. Elle permet de faire connaître nos idées, nos actions et nos sentiments. Elle fait découvrir des pages d'histoire, des héros connus mais aussi inconnus, des faits marquants, parfois passés en second plan, des témoignages, des lieux de mémoire.

Elle donne la possibilité de dialogue avec ses lecteurs, et un moyen de communication non négligeable pour faire connaître le Souvenir Français, son histoire, ses missions.

Elle peut être une source précieuse de renseignements pour les Délégués Généraux et Présidents de comité, trouvant dans ses pages les dates de cérémonie, mais aussi des idées pour organiser conférences, réunions, cérémonies ou voyages scolaires.

#### ***REDACTION : NATURE ET FORME DES ARTICLES***

Nous souhaitons recueillir des articles (maximum 4 pages), écrits par des Délégués Généraux ou Présidents de comité, si possible avec des photos de qualité.

**Chronique des comités :** Vu le nombre de plus en plus important de chroniques des comités, le délai de parution sera obligatoirement prolongé. Il ne faut pas oublier que la revue étant nationale et que le Souvenir Français comprenant environ 1 700 comités, il faut que, dans la mesure du possible, les parutions soient équitablement réparties entre les différents départements.

La commission paritaire nous impose 25 pages maximum consacrées à la chronique des comités.

Il est indispensable, pour la qualité de reproduction, de nous envoyer les photos d'origine, photos, papier ou numériques, de bonne qualité, et non déjà scannées ou photocopiées.

En ce qui concerne ces photos, il est bien d'éviter de faire paraître les éternelles photos : groupe devant un car, groupe de jeunes devant un monument. Rien ne vaut les photos prises sur le vif, beaucoup plus intéressantes et pouvant apporter des témoignages visuels.

Nous n'acceptons aucun article de journal.

Nous rappelons que les textes, rédigés d'une façon simple et concise, doivent être obligatoirement visés par le Délégué Général.

Les envois de textes et photos, destinés à la chronique des comités par courriel, doivent être adressés à l'adresse informatique de la revue.

Les chapitres "**nécrologie**" et "**distinctions**" sont réservées aux membres du Conseil d'Administration, Délégués Généraux et Présidents de comité.

"**Le drapeau des Invalides était en berne**" est destiné aux Pensionnaires de l'Institution Nationale des Invalides.

**Récompenses** : décernées par le Conseil d'Administration et le Président Général, elles sont indiquées dans la rubrique "Récompenses". Elles ne sont donc pas citées dans la "**chronique des comités**".

#### ***ABONNEMENT A LA REVUE :***

La gratuité de la revue est assurée aux Délégués Généraux et aux Présidents de comité dans les conditions suivantes :

- cinq exemplaires pour les Délégués Généraux,
- un exemplaire pour les Délégués Généraux Adjointes,
- cinq exemplaires pour les Présidents de comité.

Les exemplaires adressés aux Délégués Généraux et aux Présidents de comité sont destinés à permettre à ceux-ci une diffusion auprès d'autorités, d'élus, de personnalités diverses, étrangères à l'Association elle-même, et à susciter des adhésions.

Les exemplaires, dont le nombre dépasse ces contingents, sont expédiés à titre onéreux.

L'adhésion au Souvenir Français prenant toute sa valeur par l'abonnement à la revue, les Présidents de comité doivent abonner le plus grand nombre possible des membres de leur comité.

#### ***REGLEMENT DES ABONNEMENTS :***

Pour règlement des abonnements, la procédure est la suivante :

- le 30 juin est la date butoir pour compter le nombre d'abonnés de chaque comité. Pour éviter toute erreur ou contestation, la liste est tirée sur papier le 30 juin de chaque année,
- le Siège envoie à chaque Délégué Général, la feuille correspondante pour son département,
- lors de l'envoi de leurs états financiers à la délégation générale, les Présidents de comité doivent joindre un chèque du montant de leurs abonnements.

Le Délégué Général, après avoir vérifié l'exactitude du montant avec sa liste, établit un chèque global pour les abonnements de son département et l'adresse au Siège national joint à l'état financier de sa délégation.

Mise à jour du fichier des abonnés est faite au niveau départemental par le Délégué Général en fonction des modifications qui lui sont signalées par les Présidents de comité.

Cette mise à jour est à faire pour le 20 des mois de mars, juin, septembre et décembre, correspondant au routage des revues à paraître en avril, juillet, octobre et janvier

Les demandes de modification adressées directement au Siège par les comités ne seront pas prises en compte.

**NOTA** : Le service de la revue ne peut être rétroactif. Pour les nouvelles adhésions intervenant en cours d'année, il convient de préciser aux intéressés que les numéros déjà parus ne peuvent leur être adressés et que leur abonnement prendra effet à partir du trimestre suivante et quelquefois avec un décalage d'un trimestre, si la date de mise à jour vient d'être dépassée.

Ainsi, pour une adhésion le 20 mars, la première revue servie sera celle du mois de juillet.

Rien n'interdit, il est même recommandé au Président de comité, de donner un de ses numéros gratuits au nouvel abonné.

**A disposition** : Les revues de plus de six mois sont données gratuitement aux comités et délégations qui en font la demande pour des forums, quêtes, conférences, etc. Seuls, les frais d'expédition seront à la charge du demandeur.

## ASSURANCE

Le contrat d'assurance souscrit par le siège a pour objet :

- D'assurer au tiers toutes les activités du Souvenir Français.
- D'assurer les quêteurs dans **l'exercice de leurs fonctions** (quête ou déplacements entre le domicile et le lieu de la quête, sauf en automobile. (Attention, veiller à procéder à la déclaration des quêteurs en Préfecture ou sous-Préfecture).

Il est bien précisé que **si la personne se déplace en véhicule** (auto ou moto) c'est **sa propre police d'assurance** qui seule jouera en cas d'accident de la circulation, pour rembourser les dégâts occasionnés à un tiers, dans la mesure où sa responsabilité est engagée. (Dans la mesure où lui-même *n'est assuré qu'au tiers*, les propres dégâts occasionnés à son véhicule ne sont donc pas pris en compte ni par sa propre assurance ni par celle du siège). Ceci est **très important à préciser** à vos adhérents.

Cette garantie (conséquence pécuniaire de la responsabilité civile de l'association au cas où elle serait recherchée à la suite d'accidents causés à des tiers) est étendue aux activités suivantes :

- Toutes cérémonies et représentations
- Réunions de comités,
- Réunions de délégués régionaux et départementaux,
- Assemblée générale annuelle au siège,
- Entretien des tombes et monuments,

Voyages organisés par les comités et les délégations pour le compte de personnes membres ou non de l'association (là encore, l'assurance du siège ne se substitue pas à celle du transporteur et n'intervient pas pour une personne qui se blesse elle-même pendant le voyage – la responsabilité du transporteur est effective pendant le transport et à l'intérieur du véhicule).

Cette liste est limitative. Le siège doit être informé préalablement de ces activités (en particulier des voyages) (1).

En ce qui concerne les accidents, mais uniquement pour ceux subis par les quêteurs pendant la période indiquée plus haut, une indemnité contractuelle complémentaire peut être allouée en cas de décès ou d'infirmités permanentes :

- 3000 € en cas de décès ;
- 6000 € en cas d'infirmité permanente.

---

(1) Lorsqu'un voyage est prévu par une délégation ou un comité, le siège doit être averti par courrier 1 mois à l'avance, de la date du voyage, de la destination et des effectifs (scolaires, adultes).

En cas d'accident, le comité concerné doit faire établir un constat :

- par la police si elle est compétente dans la localité où l'accident s'est produit,
- par la gendarmerie ou par un huissier dans les autres circonstances (les frais de constat sont remboursés par la Compagnie d'assurance).

**« d'une manière générale, dès qu'un sinistre subi ou causé est advenu, téléphoner ou envoyer un e-mail immédiatement au Trésorier Général. »**

Le comité doit ensuite et très rapidement :

\* Adresser au siège, 20, rue Eugène Flachat - 75017 PARIS :

- Un rapport précis de l'accident,
- Les différentes pièces : constats, etc.
- Rendre compte à son Délégué Général

Autres précisions :

En cas de déplacement avec des véhicules de l'administration (véhicules militaires par exemple – ce qui sera de plus en plus rare) l'assurance que peut exiger le Commandant local est à conclure sur place suivant les directives données par l'autorité prêtant le véhicule.

Enfin, il ne saurait être question d'étendre l'assurance du Siège à d'autres cas que ceux actuellement mentionnés (location de salle par exemple) : (1)

- d'une part, parce que les assurances que chacun a déjà conclu pour son compte personnel, mais dans un cadre bien plus général, couvrent normalement les risques envisageables,
- d'autre part parce qu'une généralisation de l'assurance du siège conduirait, étant donné le nombre de comités et de délégations, à des dépenses très élevées sans beaucoup d'intérêt pratique compte tenu du double emploi indiqué ci-dessus.

En revanche, les Délégués Généraux et les Présidents de comité sont libres de contracter une assurance complémentaire couvrant des risques temporaires non garantis par l'assurance de l'association.

Les monuments du Souvenir Français sont assurés au tiers à compter du 15 /01 /2012.

### **ASSURANCE DES BENEVOLES :**

Il est rappelé que le Siège inscrit à la Fondation du Bénévolat les Délégués, Présidents de comités et tout membre risquant un accident.

Envoyez rapidement par courrier ou à : [secretariat2@souvenir-francais.com](mailto:secretariat2@souvenir-francais.com) les listes des personnes concernées comportant les noms, prénoms, date de naissance, adresse exacte . Le nécessaire sera fait par le Siège dès réception.

---

(1) pour les expositions avec prêt de matériels, envoyer un message au Trésorier Général précisant, en particulier, la valeur de ces matériels.

## **DIRECTIVES PARTICULIERES :**

**DRAPEAUX – FOURNITURES – DIPLÔME DE PORTE DRAPEAUX –**

**RECOMPENSES – MEDAILLES D'HONNEUR- ORDRES NATIONAUX**

### ***DRAPEAUX***

Un comité « bien rodé » (1) doit s'efforcer d'avoir un drapeau. Si le comité manque cependant des ressources nécessaires, il peut demander une aide au siège par l'intermédiaire du Délégué Général.

Dans l'hypothèse où un comité est dissous, ou en sommeil, le drapeau est déposé à la délégation générale.

### ***FOURNITURES***

Les Présidents de comité adressent directement leur commande au Siège par Email ou courrier postal, sans joindre de chèque.

Il est demandé de formuler ces demandes, dans toute la mesure du possible, par anticipation, notamment celles concernant la quête du 1<sup>er</sup> novembre à commander au plus tard mi-octobre. Compte tenu des frais de transport à charge du destinataire (articles à titre onéreux), le règlement interviendra à la réception des fournitures.

Il est inutile de coller une pastille adhésive sur une lettre ou enveloppe pour un courrier à destination du Siège.

### ***DIPLÔMES de PORTE DRAPEAUX***

Les imprimés (cf. annexe 1) sont à retirer auprès de l'ONAC. Renseignés, ils sont adressés par le délégué général au Siège pour signature du Président général de l'association, puis transmis en retour.

### ***RECOMPENSES***

**(Règlement intérieur - article 36)**

Les récompenses sont toujours plus nombreuses, ce qui est logique puisque c'est la seule façon de distinguer nos bénévoles, mais elles sont parfois demandées sans justification suffisante.

- Aussi, afin de conserver aux médailles de notre association le prestige nécessaire, les mérites de ceux qui pourraient être proposés doivent être correctement appréciés ; la médaille arborée par un adhérent doit d'abord rappeler son mérite et son dévouement à notre cause.
- En règle générale, le nombre de médailles décernées annuellement pour une délégation générale doit être de l'ordre de 2 % des effectifs adhérents.

(1) Il doit avoir au moins 2 ans d'existence

- Les états de proposition (cf. annexe 2) doivent être remplis avec le plus grand soin -

"La médaille de Bronze est une médaille qui récompense l'attachement à notre Association. Les médailles d'Argent, de Vermeil et de Vermeil avec bélière laurée doivent non seulement prouver l'attachement au Souvenir Français, mais confirmer les actions menées pour assurer la mission morale et matérielle. Elles sont accordées à celles et ceux qui ont rendu des services éminents".

Toutes les rubriques complétées (afin d'éviter les homonymies) - Les noms patronymiques écrits en lettres MAJUSCULES.

- Précisez le numéro de la revue dans laquelle a paru la précédente récompense. Des imprimés sont disponibles au siège ; préférez-les à la photocopie ou à un imprimé informatique.

- N'envoyez pas les états au fur et à mesure de leur établissement ; regroupez-les afin de ne faire qu'un seul envoi par trimestre (facilitant ainsi leur exploitation) à faire parvenir au siège pour le 10 des mois de janvier, avril, juillet, octobre, pour parution dans la revue correspondante.

- Il n'existe pas de modèle réduit de nos médailles.

- Il est rappelé que ces médailles, qui ne sont pas des décorations officielles, doivent impérativement être portées sur le CÔTE DROIT de la poitrine

Un diplôme destiné aux jeunes adhérents ayant rendu service à l'Association est disponible au Siège.

Des propositions peuvent être faites à titre exceptionnel.

### ***MEDAILLE D'HONNEUR DU SOUVENIR FRANÇAIS***

La médaille d'honneur du SOUVENIR FRANÇAIS peut être remise à des personnalités qui ont rendu des services éminents au SOUVENIR FRANÇAIS (commande à effectuer au Siège) par l'intermédiaire du Délégué Général.

La médaille de prestige peut être remise à toute personne ayant rendu des services particuliers, sur proposition du Délégué Général.

### ***PROPOSITIONS DANS LES ORDRES NATIONAUX AU TITRE DE LA MEMOIRE***

Les délégués généraux peuvent soumettre au Siège les dossiers de personnes qui leur paraissent particulièrement méritantes, pour justifier une nomination ou promotion dans les ordres nationaux.

Ces dossiers seront établis pour des bénévoles oeuvrant depuis de nombreuses années au profit du Souvenir Français (au moins 15 ans assortis de mérites distingués pour l'ordre national du Mérite et 20 ans assortis de mérites éminents pour la Légion d'honneur). Ils devront être assortis d'un rapport particulier.

Le Président Général du Souvenir Français adressera au ministre délégué auprès du ministre de la Défense, chargé des anciens combattants, les candidatures susceptibles d'aboutir favorablement.

OFFICE NATIONAL  
DES ANCIENS  
COMBATTANTS  
ET VICTIMES  
DE GUERRE

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

**DEMANDE DE DIPLOME D'HONNEUR DE PORTE-DRAPEAU**

( à retourner à : l'Office National des Anciens Combattants et Victimes de Guerre, Direction des missions,  
Département de la mémoire combattante, Hôtel National des Invalides, corridor de Metz, escalier K. 75007 PARIS)

*Renseignements concernant le candidat*

Nom : \_\_\_\_\_ Prénoms : \_\_\_\_\_  
(en majuscules)

Date de naissance : \_\_\_\_\_ lieu de naissance : \_\_\_\_\_

Résidence actuelle : N° \_\_\_\_\_ rue : \_\_\_\_\_

commune : \_\_\_\_\_ code postal : \_\_\_\_\_

Pays : \_\_\_\_\_

DURÉE DES SERVICES DE PORTE-DRAPEAU :  
(en qualité de titulaire ou de suppléant)

*Le premier diplôme attribué récompense l'ensemble des années de service effectuées par le porte-drapeau au moment de la demande.  
L'emblème porté est le drapeau tricolore de la République française, le drapeau de la Croix-Rouge, des hospitaliers et la marque de la  
protection civile. L'emblème s'entend d'un drapeau, d'un étendard ou d'un fanion d'unité militaire.*

Signature du candidat : \_\_\_\_\_

*Renseignements concernant l'association*

*Avis de l'association*

Titre officiel de l'association ou nom de la mairie  
qui présente le candidat : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Titre et nom du représentant : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Signature du responsable  
et cachet de l'association ou de la mairie

Avis de l'ambassade, du consulat ou du haut commissariat : \_\_\_\_\_

Avis de la commission nationale : \_\_\_\_\_

Date et signature :

Le Président de la commission nationale

**LE SOUVENIR FRANÇAIS**

Comité de \_\_\_\_\_ Département d \_\_\_\_\_

**ETAT DE PROPOSITIONS POUR LA MÉDAILLE d \_\_\_\_\_**

En sus de services signalés, les Membres du SOUVENIR FRANÇAIS doivent présenter obligatoirement les conditions minima suivantes pour être susceptibles de proposition :

Diplôme d'honneur : 2 ans de présence dans l'Œuvre.

Médaille de bronze : 4 ans de titularisation de diplôme.

— d'argent : 4 ans de titularisation de médaille de bronze.

— de vermeil : 4 ans de titularisation de médaille d'argent

— de vermeil avec bélière laurée : 5 ans de titularisation de médaille de vermeil.

NOM ET PRÉNOM USUEL : \_\_\_\_\_

ADRESSE : \_\_\_\_\_

FONCTION AU SEIN DE L'ASSOCIATION : \_\_\_\_\_

DERNIÈRE RÉCOMPENSE OBTENUE, DATE

ET NUMÉRO DE LA REVUE DE PARUTION : \_\_\_\_\_

DATE D'ADHÉSION AU SOUVENIR FRANÇAIS : \_\_\_\_\_

MOTIFS DE LA PRÉSENTE PROPOSITION : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Avis du Délégué Général,

A \_\_\_\_\_, le \_\_\_\_\_ 20

Le Président du Comité,

(1) A transmettre par l'intermédiaire du Délégué Général Départemental. Avant le 10 du premier mois de chaque trimestre pour parution dans la revue du trimestre suivant.

## RECUS FISCAUX

Les dons et cotisations versés au Souvenir Français entre le **1<sup>er</sup> janvier et le 31 décembre** de l'année en cours doivent faire l'objet de l'établissement d'un reçu fiscal. Ils incluent le prix de l'abonnement à la revue.

Les demandes établies par les présidents de comités ou les Délégués Généraux, sont adressées au siège :

- soit sous forme d'un état manuel (annexe n° 1) à compléter en respectant les conseils d'utilisation joints en annexe n° 2 ;
- soit sous forme d'un tableau Excel adressé par mail, modèle à demander au siège – bureau des reçus fiscaux. Cette procédure est à privilégier dans toute la mesure du possible.

Ces documents doivent être **impérativement** établis en lettres majuscules et par ordre nominatif alphabétique.

Il est **vivement** recommandé d'adresser les demandes dès que les cotisations ont été perçues, sans attendre le 31 décembre.

Enfin, les frais de déplacement peuvent également faire l'objet d'un reçu fiscal. Il convient à cet effet de compléter l'état de frais de déplacement (annexe n° 3), à adresser au siège, sous couvert du Délégué Général.

**DEMANDE D'ETABLISSEMENT DE RECU FISCAL**

pour cotisations – abonnement à la revue – dons

**COMITE :** \_\_\_\_\_

**Président de comité : NOM** \_\_\_\_\_

**Adresse :** \_\_\_\_\_

**Téléphone :** \_\_\_\_\_

NOM et PRENOM DU DONATEUR (1)	ADRESSE COMPLETE DU DONATEUR (2)	MONTANT DU DON (3)	DATE DU PAIEMENT (4)	MODE DE VERSEMENT (5)

DATE :

(6) Certifié exact : (7)

## CONSEILS D'UTILISATION

### Pour l'établissement de la demande de reçu fiscal

- (1) – en lettres capitales
- (2) - en lettres capitales. Préciser n° de rue, rue et code postal
- (3) – montant égal ou supérieur à 15 €, sauf sur demande expresse du donateur.
- (4) – **IMPERATIF il convient de mentionner la date précise de l'encaissement** des espèces ou du chèque telle qu'elle figure sur le relevé bancaire de l'Association et **non la date de remise** du chèque au Président du comité.
- (5) – deux modes possibles de versement :
  - en numéraire : inscrire **E**
  - par chèque : inscrire **C**
- (6) – date d'expédition de la demande au Siège de l'Association
- (7) – signature du président de Comité, dont le nom et l'adresse sont indiqués en tête de la demande.

**UNE DEMANDE BIEN REMPLIE ACCELERE SON  
EXPLOITATION**

**COMITE :**  
**ADRESSE :**  
**TELEPHONE :**

## **ETAT DES FRAIS DE DEPLACEMENTS** **(pour établissement d'un reçu fiscal)**

M. Mme Melle (**NOM**) :  
 Adresse :  
 Qualité :

Déplacements :  
 (réunions, représentations patriotiques, cérémonies, permanences etc.)

Date	Lieu	Trajet	Km	Objet
			Total Km	

(NOTA : le montant des frais est calculé par le Siège, par application du tarif officiel annuel)

Je soussigné(e) atteste sur l'honneur ce qui précède ;  
 Je déclare renoncer au remboursement direct des frais engagés d'un montant de (chiffres et lettres) ;  
 Et en faire don à l'association LE SOUVENIR FRANÇAIS, en vertu de l'article 200-1 du Code général des impôts.

Fait à \_\_\_\_\_ le \_\_\_\_\_

Signature :

Visa et signature du ou de la D.G.

# MODIFICATIONS

date	article	page	modifications