



REGLEMENT INTERIEUR DISTRIBUTION DES CALENDRIERS DE L'AMICALE

I/ CONDITIONS GENERALES REQUISES

1. Être amicaliste à la date de la distribution
2. Effectuer sa demande durant la période déterminée par le Conseil d'Administration.
3. Ne pas être en arrêt de travail (accident ou maladie). La reprise dans ces situations doit être effective avant le 31 décembre de l'année en cours. Le Conseil d'Administration se réserve le droit de procéder à des contrôles auprès des bureaux du service des C.I. respectifs des distributeurs.
4. Ne pas être sous le coup d'une sanction administrative et/ou pénale.
5. Ne pas être sous le coup d'une sanction interne décidée par le Conseil d'Administration.
6. Pour toute autre situation non appréhendée par ces conditions ou restrictions, le Conseil d'Administration reste seul souverain.

II/ ETRE AMICALISTE

A/ LES DISTRIBUTEURS

- **Les distributeurs** ont pour tâche de proposer les calendriers de l'Amicale à la population de Bordeaux Métropole sur le secteur qui leur a été attribué et de remplir de manière précise un reçu par calendrier. Chaque distributeur s'engage à distribuer 100 calendriers minimum ou 50 à 70 calendriers en zone commerçante, industrielle ou artisanale.

Art. A1 : Dans le secteur d'intervention de Bordeaux Métropole, chaque distributeur se voit attribuer une zone de distribution, sous le contrôle du Conseil d'Administration. Au préalable, les distributeurs auront manifesté leurs doléances (secteur demandé, groupe constitué, nombre de calendriers). Les distributeurs seront prioritaires sur leur secteur d'intervention.

Art. A2 : La campagne de distribution est ouverte de la 2^{ème} semaine de novembre à la 3^{ème} semaine de janvier. Elle se déroule sous la forme d'une collecte de dons manuels. Le calendrier **est offert gracieusement au public que lui seul décide du montant de ce don**. Chaque distributeur se verra remettre 10 exemplaires de la revue « **BORDEAUX 18** ». Il aura la charge de la distribuer en priorité aux commerçants de son secteur qui possède une salle d'attente (médecins, avocats, coiffeurs etc....). Une information dans la presse écrite sera faite précédant la campagne. Cette information donnera les dates exactes de la campagne de distribution, expliquera au public les conditions dans lesquelles le calendrier leur est remis.

Art. A3 : La distribution est assurée par des Sapeurs-pompiers de repos en **tenue n°41-3**. Chaque distributeur doit avoir en sa possession une carte d'identité et sa carte de distributeur et sera dans l'obligation de respecter les consignes sanitaires inhérentes à la Covid, respecter tous les gestes barrières, port du masque obligatoire, désinfection des mains régulière, respecter la distanciation sociale, ne pas prêter son stylo ou autre effet personnel, rester sur le pas de la porte ou dans l'entrée mais porte ouverte. Si la personne fait un don conseillez lui de le faire par chèque bancaire. Il est également demandé au distributeur de faire le détail des chèques et billets avant de ramener les fonds collectés à l'Amicale.

Art. A4 : Lors de ses déplacements et de la distribution, chaque distributeur est assuré par l'Union Départementale s'il est à jour de sa cotisation auprès de celle-ci, et dans les mêmes conditions que pour les accidents hors service commandé.

Art. A5 : La distribution se fait uniquement sur le secteur attribué. Le distributeur doit en respecter les limites. A cet effet, les calendriers sont numérotés pour assurer tout contrôle à l'initiative du Conseil d'Administration de l'Amicale ou du Commandement.

Art. A6 : Le distributeur devra établir un reçu de don en double exemplaires, pour chaque calendrier distribué (un pour le donateur et un pour l'Amicale). Les reçus seront fournis avec les calendriers. Attention de bien vérifier que votre code distributeur ainsi que la correspondance des calendriers soient bien notés sur votre carnet.

Les exemplaires pour l'amicale ne devront pas être désolidarisés du carnet et devront être remplis lisiblement.

Tout reçu non rempli ou illisible sera défalqué du quota des calendriers.

Les reçus feront foi pour les zones exclusivement artisanales, industrielles ou commerçantes.

Art. A7 : Il est formellement **INTERDIT** de distribuer ou de vendre tout autre document ou objet que le calendrier de l'Amicale ainsi que la revue « **BORDEAUX 18** » (ex : PIN'S, gadgets, livres, pucelles, etc....).

Art.A8 : *La somme des dons perçus par le distributeur sera reversée dans son intégralité à l'Amicale dans un délai de trois semaines entre le retrait des calendriers et la remise des dons perçus. Chaque retour sera validé par un reçu. Chaque distributeur devra remettre ses dons perçus au plus tard le 7 février 2021.*

Art.A9 : *Tout distributeur ne respectant pas les règles définies aux articles précédents, se verra sanctionné après délibération du Conseil d'Administration de l'Amicale.*

Art.A10 : *Le distributeur s'engage à respecter ce présent règlement et reconnaît les risques qu'il encourt en cas de contrôle « de l'URSSAF ou du TRESOR PUBLIC » s'il ne restitue pas à l'Amicale l'intégralité des dons perçus. L'Amicale ne pourra le couvrir en cas d'abus.*

B/AMICALISTE BRICOLEUR

Il a pour tâche de participer, sur le site de Ludon ou du Marais, aux travaux d'entretien, de réfection sur les bâtiments et/ou espaces verts.

Le choix décisif est pris par le comité de centre de prendre ou non des amicalistes « BRICOLEURS » selon un barème qui est propre à chaque centre et ce annuellement. Sans informations stipulées par le centre, ce sont les articles ci-dessous qui sont appliqués.

Art.B1 : *l'amicaliste doit stipuler sur sa fiche d'adhésion le souhait de devenir amicaliste « bricoleur ».*

Art.B2 : *Le Conseil d'Administration se réserve le droit, en concertation avec les Comités de Centre, de choisir au maximum deux agents par centre pour effectuer les tâches décrites ci-dessus.*

Art.B3 : *L'amicaliste « bricoleur » se doit de donner deux journées de 6h00 afin de remplir les tâches.*

Art.B4 : *Un membre du Conseil d'Administration sera présent sur les journées définies entre l'Amicale et les amicalistes « bricoleurs ». Le lieu et la nature des travaux seront arrêtés par le Conseil d'Administration.*

Art.B5 : *L'amicaliste « bricoleur » prétendra au même droit, qu'un distributeur ou compteur/contrôleur, uniquement pour l'équivalent de 100 calendriers distribués.*

C/ DISTRIBUTION DES CALENDRIERS

➤ LES COMPTEURS / CONTROLEURS

- *Les **compteurs** ont pour tâche, en coopération avec un membre du CA de l'Amicale et en présence du distributeur, de compter la recette collectée par ces derniers, la mettre en sachets et de la déposer en banque.*
- *Les **contrôleurs** ont pour tâche le contrôle par voie téléphonique ou par visite des logements de la population concernée et s'appuyant sur les renseignements portés sur les reçus récoltés par les distributeurs.*

Art.C1 : *Le Conseil d'Administration se réserve le droit, en concertation avec le Comité de Centre de chaque centre concerné, de choisir au maximum deux agents par centre pour effectuer les tâches décrites ci-dessus.*

Art.C2 : *Les fonctions de compteur/contrôleur seront exercées en priorité par les personnes ne portant pas l'uniforme ou présentant des impossibilités à distribuer (après décision du Conseil d'Administration).*

Art.C3 : *Le compteur/contrôleur se doit de donner un quota de 15h00 de travail effectif (fractionnable), pour prétendre au droit de 100 calendriers distribués uniquement.*

Art.C4 : *Le compteur/contrôleur sera sous la responsabilité d'un membre du Conseil d'Administration ou d'une secrétaire de l'Amicale.*

« LU ET APPROUVE »

NOM & PRENOM DU DISTRIBUTEUR

CENTRE

DATE :

SIGNATURE