

Le règlement intérieur

.....

Le présent règlement intérieur a été
approuvé par le Ministère de l'Intérieur le
15 mai 2012.

.....

PRÉAMBULE

1- Le présent règlement intérieur est pris conformément à l'article 25 des statuts de la Société des Membres de la Légion d'Honneur.

2- Il a pour but de fixer les conditions générales d'application des dispositions statutaires.

3- Un recueil des procédures précise les modalités pratiques d'exécution.

PREMIÈRE PARTIE ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT DE LA SOCIÉTÉ

CHAPITRE I - ORGANISATION CENTRALE

Article R-1. Sociétaires

1-1. Les membres titulaires et les membres associés sont inscrits, en principe, dans la section et le comité de leur lieu de résidence principale.

1-2. Les membres d'honneur sont inscrits au Siègne de la Société quel que soit le lieu de leur résidence.

Article R-2. Conseil d'administration

2-A. Composition

2-A-1. Les candidatures au conseil d'administration sont adressées au président du conseil d'administration, avant le 15 janvier de chaque année, par lettre recommandée avec accusé de réception. Les candidatures sont accompagnées d'un curriculum vitae succinct. La liste des candidatures est jointe à la convocation à l'assemblée générale et à l'ordre du jour adressé à tous les sociétaires.

2-A-2. L'élection pour le renouvellement des administrateurs s'effectue, lors de l'assemblée générale de la Société, au scrutin plurinominal majoritaire. Pour être élus, les candidats doivent recueillir au moins la moitié des voix des membres présents ou représentés. La ratification de la désignation d'un membre coopté par le conseil d'administration s'effectue selon la même modalité. Celui-ci prend la place du membre remplacé dans le tour de renouvellement.

2-B. Fonctionnement

2-B-1. En vue de la préparation de ses travaux et de la réalisation des buts de la Société, le conseil d'administration peut constituer des commissions, dont il fixe la compétence et la composition. Il en confie la présidence à un administrateur.

Les commissions agissent par délégation du conseil d'administration. Leur rôle est consultatif.

2-B-2. Le conseil d'administration et les commissions peuvent entendre toute personne dont le concours leur paraît utile pour l'étude d'une question particulière. Les personnes consultées n'ont pas voix délibérative.

2-B-3. Le conseil d'administration prend ses décisions à la majorité des voix des membres présents ou représentés, pourvu que le tiers au moins des membres soit présent. En cas d'égalité, la voix du président est prépondérante.

2-B-4. Les procès-verbaux, numérotés et signés, sont archivés au Siège. Ces procès-verbaux peuvent, sur demande, être consultés au Siège par tout sociétaire. Un compte rendu du conseil d'administration est adressé aux présidents de section.

Article R-3. Président du conseil d'administration

3-1. Le président de la Société préside le conseil d'administration et les assemblées générales ordinaires, supplémentaires et extraordinaires.

3-2. Il veille à la bonne exécution des décisions adoptées par ces assemblées ainsi qu'à celles décidées par le conseil.

3-3. Il peut donner délégation de pouvoir et de signature à l'un des membres du conseil d'administration, notamment à un vice-président, au secrétaire général et au trésorier général, à l'exclusion pour ce dernier de l'ordonnancement des dépenses. Il peut charger un membre du conseil d'administration du suivi d'un dossier.

Article R-4. Secrétaire général

4-1. Le secrétaire général a délégation du président du conseil d'administration pour traiter des affaires courantes de la Société et gérer le personnel salarié du Siège.

En cas d'empêchement du trésorier général, il a délégation pour l'ouverture ou la fermeture des comptes bancaires des sections et des comités et pour la désignation des mandataires.

Le président peut également lui donner délégation de pouvoir pour le règlement de questions particulières bien définies.

4-2. Le secrétaire général informe régulièrement le président et le conseil d'administration de la situation de la Société.

4-3. Il prépare le rapport moral et d'activité qu'il soumet pour approbation au président et au conseil d'administration avant sa présentation pour adoption par l'assemblée générale.

4-4. Il rédige les procès-verbaux des réunions du conseil d'administration qu'il signe avec le président après leur adoption par le conseil d'administration.

4-5. Il organise et suit l'activité des résidences de la Société.

4-6. Le secrétaire général est membre de droit de toutes les commissions.

Article R-5. Trésorier général

5-1. Le trésorier général a délégation du président pour effectuer tous paiements.

5-2. Il veille à la bonne exécution des opérations financières et en informe régulièrement le président et le conseil d'administration.

5-3. Il prépare le rapport financier de l'année écoulée et le projet de budget pour l'année à venir, les soumet pour approbation au président et au conseil d'administration et les présente pour adoption à l'assemblée générale au nom du conseil d'administration.

5-4. Il a délégation du président pour l'ouverture et la fermeture des comptes bancaires des sections et des comités et la désignation des mandataires.

5-5. Le trésorier général est membre de droit de toutes les commissions.

Article R-6. Communication de la Société

6-1. Pour assurer ses objectifs de communication, la Société dispose de son réseau de membres, de son organisation territoriale et des moyens suivants :

> La Cohorte

- Pour la communication externe et l'information des adhérents, la Société édite la revue « La Cohorte » sous la direction du président du conseil d'administration assisté par le rédacteur en chef.
- Un numéro annuel de la revue est adressé gratuitement à tous les sociétaires. Il diffuse les comptes rendus de l'assemblée générale accompagnés des rapports d'activité et financier de la Société ainsi que du budget prévisionnel et du rapport du commissaire aux comptes.
 - > Autres supports
- Un annuaire, diffusé à tous les sociétaires abonnés à la revue « La Cohorte », est consacré chaque année à la mise à jour des organigrammes du Siège, des sections et des comités.
- Le site Internet de la Société est conçu pour mieux la faire connaître au public et apporter une aide dans la gestion des sections et comités.

6-2. Un compte rendu du conseil d'administration et les informations générales concernant les activités de la Société sont régulièrement portés à la connaissance des présidents de section.

Article R-7. Assemblées générales

Article R-7-A. Assemblée générale ordinaire statutaire

7-A-1. L'assemblée générale ordinaire est convoquée chaque année au cours du 2ème trimestre par le président du conseil d'administration. Elle ne délibère que sur les questions inscrites à l'ordre du jour. Les décisions sont prises à la majorité des suffrages des membres présents ou représentés.

7-A-2. La convocation à l'assemblée générale, accompagnée de l'ordre du jour, de la liste des candidats au conseil d'administration et des membres cooptés par le conseil d'administration est adressée par voie postale, en lettre simple, à tous les sociétaires deux mois avant la date de la réunion.

7-A-3. L'ordre du jour est arrêté par le conseil d'administration. Il comprend obligatoirement l'élection aux postes vacants et la ratification des candidats aux postes cooptés par le conseil d'administration, la désignation du commissaire aux comptes, l'examen du rapport moral et d'activité de la Société, du rapport financier de l'année écoulée, du projet du budget de l'exercice suivant et du rapport du commissaire aux comptes.

Tout membre de la Société peut, après avoir informé son président de section, proposer l'inscription d'une question à l'ordre du jour à condition d'en saisir le conseil d'administration, par lettre recommandée, avant le 15 janvier de l'année de l'assemblée générale, en joignant un exposé des motifs.

7-A-4. Avant leur examen par l'assemblée générale, les rapports moral et financier ainsi que le projet de budget de la Société sont adressés, dans un délai d'au moins un mois, à tous les présidents de sections qui les tiennent pour consultation à la disposition de leurs sociétaires. Ils peuvent également être consultés par tout sociétaire sur le site Internet de la société.

7-A-5. Peuvent participer aux votes les membres titulaires et les membres associés présents ou représentés à jour de leur cotisation, ainsi que les membres d'honneur.

Les membres qui n'ont pas l'intention de participer à l'assemblée générale ont toute liberté pour le choix d'un mandataire, à condition de s'assurer que ce dernier compte bien être présent à l'assemblée générale.

La liste des détenteurs de pouvoirs avec indication de leur nombre est à la disposition de tout sociétaire à l'entrée de la salle où se tient l'assemblée.

Les pouvoirs doivent être adressés aux mandataires suffisamment tôt pour que ceux-ci les transmettent au Siège pour vérification avant la date de clôture de l'enregistrement fixée, chaque année, par le conseil d'administration et mentionnée dans la convocation à l'assemblée. Aucun pouvoir ne peut, en raison des vérifications nécessaires, être accepté le jour de l'assemblée.

Les pouvoirs adressés au Siège sans indication de mandataire sont considérés comme bénéficiant au président du conseil d'administration de la Société qui peut les déléguer au président de section du sociétaire mandant.

7-A-6. Un bureau de vote composé d'un président et de deux assesseurs est désigné par l'assemblée générale en début de séance. Il a pour rôle de veiller à la régularité du déroulement de l'assemblée.

Seules les résolutions figurant à l'ordre du jour font l'objet d'un vote.

Les votes se déroulent, en principe par mode électronique, assurant le caractère secret du vote de chaque sociétaire, selon les modalités exposées lors de l'assemblée et approuvées par le bureau de vote. Les votes se déroulent en présence d'un huissier de justice.

Les résultats de tous les votes intervenus à l'issue des débats figurent dans le compte rendu de l'assemblée générale.

7-A-7. L'accès à la salle où se tient l'assemblée générale est limité aux sociétaires ainsi qu'au personnel de la Société et aux prestataires désignés pour assurer le bon déroulement technique de cette assemblée générale.

Article R-7-B. Assemblée générale supplémentaire

7-B-1. Toute convocation d'une assemblée générale supplémentaire ne peut résulter que d'une décision du conseil d'administration ou de la demande, constatée par celui-ci, d'au moins un quart des membres qui composent la Société.

La demande de convocation ou d'inscription d'une question complémentaire à l'ordre du jour d'une assemblée générale supplémentaire doit être motivée et adressée au siège de la Société, par lettre recommandée avec demande d'avis de réception individuelle ou collective avec, en ce cas, indication de l'identité de tous les requérants.

7-B-2. L'assemblée générale supplémentaire est convoquée à une date fixée par le conseil d'administration par lettre simple adressée à tous les sociétaires deux mois avant la date prévue, accompagnée de l'ordre du jour.

7-B-3. L'ordre du jour est arrêté par le conseil d'administration. Il comprend obligatoirement l'exposé de la ou des questions ayant motivé la réunion de l'assemblée et le rapport du conseil d'administration relatif à la ou aux questions posées.

7-B-4. Les règles relatives à la participation des sociétaires à l'assemblée, aux pouvoirs, au bureau de vote, à l'expression des votes sont celles énoncées pour l'assemblée générale ordinaire.

Article R-7-C. Assemblée générale extraordinaire

7-C-1. Toute convocation d'une assemblée générale extraordinaire ne peut résulter que d'une décision du conseil d'administration ou de la demande, constatée par celui-ci, d'au moins un dixième des membres de la Société.

La demande de convocation d'une assemblée générale extraordinaire doit être motivée et adressée au siège de la Société par lettre recommandée avec demande d'avis de réception individuelle ou collective avec, en ce cas, indication de l'identité de tous les requérants.

7-C-2. L'assemblée générale extraordinaire est convoquée à une date fixée par le conseil d'administration par lettre simple adressée à tous les sociétaires au moins 30 jours avant la date prévue de la réunion de l'assemblée, accompagnée de l'ordre du jour et du texte des modifications statutaires envisagées.

7-C-3. L'ordre du jour est arrêté par le conseil d'administration ; il comprend obligatoirement l'exposé de la question motivant la réunion de l'assemblée et le rapport du conseil d'administration.

7-C-4. Les règles relatives à la participation des sociétaires à l'assemblée, aux pouvoirs, au bureau de vote, à l'expression des votes sont celles énoncées pour les assemblées ordinaires sous réserve des dispositions particulières énoncées au titre VI des statuts s'agissant du quorum, de la majorité et des transmissions administratives.

CHAPITRE II - ORGANISATION LOCALE

Article R-8. Sections et comités

Les sections et les comités constituent les éléments décentralisés du conseil d'administration de la Société. Ils n'ont pas de personnalité juridique propre et ne peuvent en aucun cas être déclarés auprès des préfectures en qualité d'association.

Le mode de fonctionnement de leur bureau est défini par les dispositions arrêtées par le conseil d'administration.

Article R-9. Bureaux de section et de comité

9-1. La section et le comité sont administrés par un bureau composé de membres titulaires. Les postes de secrétaire et de trésorier peuvent éventuellement comporter des adjoints. Le nombre de vice-présidents doit être limité à trois.

Lorsque, notamment, dans un comité à faible effectif, il y a des difficultés à réunir le nombre statutaire de membres du bureau, celui-ci peut être réduit à un président et un secrétaire- trésorier.

9-2. Election du bureau de la section

Dans une section, les membres du bureau sont élus, chacun dans leur fonction, au scrutin uninominal par l'assemblée de la section pour un mandat de trois ans. Pour être élus, les candidats doivent recueillir la majorité des votes des membres présents ou représentés à l'assemblée. Le vote s'effectue obligatoirement à bulletin secret pour les postes où il y a pluralité de candidats. Il peut également être à bulletin secret, en cas de candidature unique sur un poste, à la demande d'un sociétaire présent.

Les candidatures au bureau de la section font l'objet d'un appel auprès de tous les sociétaires de la section au moins deux mois avant la date fixée pour l'assemblée de la section. Les candidatures à une fonction au sein du bureau sont envoyées au président de section en exercice au moins six semaines avant la date fixée pour l'assemblée. Elles sont accompagnées d'un curriculum vitae succinct. La liste des candidats est jointe à la convocation à l'assemblée, laquelle doit être adressée aux sociétaires au moins un mois avant la date fixée pour l'assemblée.

Les procurations doivent parvenir au président de section au moins huit jours avant la date fixée pour l'assemblée. Les pouvoirs non nominatifs adressés au siège de la section sont considérés comme bénéficiant au président de la section qui peut les déléguer au président du comité du sociétaire mandant.

9-3. Election du bureau d'un comité

L'élection des membres du bureau d'un comité peut, sur décision motivée du bureau de la section, soit se dérouler selon la procédure exposée ci-dessus, soit, en cas d'absence de candidatures déclarées, faire l'objet d'une procédure simplifiée par laquelle le président de la section recherche les candidats aux fonctions du bureau du comité et les présente aux membres du comité en leur adressant la convocation à l'assemblée.

9-4. Au vu du compte-rendu de l'assemblée de section ou de comité, que lui adresse le président de section, le conseil d'administration de la Société procède à la nomination du nouveau président de section ou de comité et de son bureau.

Le président de section peut recevoir délégation du conseil d'administration pour procéder à la nomination des membres des bureaux des comités de sa section. Une copie de cette nomination est adressée au Siège.

La durée du mandat est de trois ans. Le nombre de mandats consécutifs pour une même fonction ne peut dépasser trois, sauf exigences locales appréciées par le conseil d'administration.

Article R-10. Président de section

10-1. Le président de section est, sauf devant la justice et l'administration des finances publiques, le représentant local de la Société dans les limites territoriales de sa section. Ainsi, et sous cette réserve, il est le représentant de la Société auprès des autorités locales. Il dispose, par délégation du conseil d'administration, des pouvoirs nécessaires à l'exercice de sa mission. Pour l'exécution de sa mission, il est aidé par son bureau.

10-2. Le président de section veille notamment :

- au bon fonctionnement de ses comités dont il oriente l'activité conformément aux dispositions des statuts et du présent règlement et aux directives du président de la Société,
- à l'utilisation des fonds mis globalement à la disposition de la section et à leur répartition entre les comités de son ressort.

10-3. Le président de section est l'intermédiaire entre ses comités et le Siège. Il transmet les informations provenant des sociétaires et reçoit du Siège les informations concernant les sociétaires de son ressort.

10-4. Le président de section coordonne avec ses présidents de comité les diverses aides susceptibles d'être apportées aux sociétaires de sa section.

Article R-11. Secrétaire de section

11-1. Le secrétaire de la section est chargé de la correspondance courante et des fonctions qui lui sont confiées par le président de section.

11-2. Il tient à jour le fichier de la section à partir des informations qui lui sont adressées directement par le Siège et par les bureaux des comités ou les membres eux-mêmes.

11-3. Il informe les comités des modifications concernant leurs effectifs.

11-4. Il porte à la connaissance du Siège les mouvements affectant les sociétaires transmis par les comités.

11-5. Il apporte son concours au président de section pour recenser les membres de l'Ordre de la Légion d'honneur non sociétaires résidant dans le ressort de la section.

Article R-12. Trésorier de section

12-1. Par délégation du président de section, le trésorier de section gère la trésorerie de la section.

12-2. Il procède au virement sur les comptes des comités des sommes fixées, en fonction des ressources de la section, selon la répartition arrêtée par le président de section.

12-3. En fin d'exercice comptable, il reçoit de chaque président de comité la situation financière du comité pour l'année écoulée et établit la situation financière annuelle de la section.

12-4. Il signe avec le président de section l'état qui est adressé au Siège pour la date annuellement fixée.

Article R-13. Assemblées de section et de comité

13-1. Sur convocation, accompagnée de l'ordre du jour, adressée par leur président au moins un mois avant la date de la réunion, les membres de chaque section et de chaque comité se réunissent en assemblée de section ou de comité en principe une fois par an.

13-2. Les décisions sont prises à la majorité des membres présents ou représentés. Le vote par procuration est admis.

13-3. Les résultats des différents votes intervenus figurent au procès-verbal de l'assemblée. Le procès-verbal de l'assemblée de section est envoyé au Siège. Le procès-verbal de l'assemblée de comité est adressé au président de section dont relève le comité qui le transmet au Siège lorsqu'intervient un renouvellement du bureau, la discussion d'un sujet important ou sur demande du Siège.

Article R-14. Création d'une section

14-1. Lors de la création d'une section, le conseil d'administration nomme un président à titre provisoire.

14-2. Ce président constitue à sa diligence, en respectant les dispositions de l'article R-9, un bureau provisoire composé de membres titulaires volontaires.

14-3. Avec l'aide de ce bureau provisoire, il expédie les affaires courantes jusqu'à l'élection d'un bureau définitif par une assemblée de la section qu'il convoque dans un délai de quatre mois.

Article R-15. Dissolution d'un bureau de section

15-1. Lorsqu'une section ne fonctionne plus normalement, le conseil d'administration peut dissoudre le bureau et pourvoir à son remplacement.

15-2. A cette fin, il nomme un président provisoire qui constitue à sa diligence, en respectant les dispositions de l'article R-9, un bureau provisoire composé de membres titulaires volontaires.

15-3. Avec l'aide de ce bureau provisoire, ce président expédie les affaires courantes jusqu'à l'élection d'un bureau définitif par la prochaine assemblée de la section qu'il convoque dans un délai de quatre mois.

Article R-16. Président de comité

16-1. Le président de comité constitue un lien entre la section et les membres de son comité. Avec l'aide du bureau du comité et dans le ressort territorial de son comité, il est chargé de mettre en œuvre localement la politique définie par le conseil d'administration et les instructions du président de section.

16-2. Il est responsable envers le président de section des fonds mis à la disposition de son comité.

16-3. Il désigne les personnes chargées d'établir régulièrement un contact avec chacun des sociétaires de son ressort afin notamment de rechercher ceux dont la situation appelle une intervention d'entraide de la Société.

Article R-17. Création et dissolution du bureau d'un comité

17-1. La décision de créer un comité est prise par le conseil d'administration de la Société, sur proposition du président de la section. Le processus est alors identique à celui de la création d'une section prévu à l'article R-14 ci-dessus.

17-2. Lorsqu'un comité ne fonctionne plus normalement, le conseil d'administration, sur proposition motivée du président de section, peut dissoudre son bureau et pourvoir au

remplacement en désignant un président provisoire chargé de l'expédition des affaires courantes.

17-3. Des élections pour la désignation d'un nouveau bureau sont organisées par le président de section lors de la prochaine assemblée de comité, mais dans un délai qui ne doit pas être supérieur à quatre mois.

Article R-18. Vacance dans la présidence du bureau d'une section ou d'un comité

18-1. S'il n'y a qu'un vice-président, il assure l'intérim jusqu'à l'élection d'un nouveau président.

18-2. S'il y a plusieurs vice-présidents, l'intérim est assuré dans l'ordre d'ancienneté dans la fonction et en cas d'égalité par le doyen d'âge.

18-3. En cas de vacance simultanée de président et de vice-président, l'intérim peut être assuré par le secrétaire du comité ou par un sociétaire volontaire approuvé par le président de section qui exerce sa fonction jusqu'à l'assemblée générale suivante où sa nomination devra être ratifiée.

Article R-19. Vacance dans un bureau de section ou de comité

En cas de vacance imprévue dans des postes du bureau, le président concerné pourvoit au remplacement provisoire en recherchant des sociétaires volontaires. Tout membre coopté prend dans le tour de renouvellement la place du membre remplacé jusqu'à l'assemblée où sa nomination devra être ratifiée.

Article R-20. Participation de bénévoles des sections et comités

Des collaborateurs bénévoles, non sociétaires, peuvent en tant que de besoin, sous la responsabilité du président, apporter leur aide aux travaux d'un bureau de section ou de comité. Ils n'ont pas voix délibérative.

Sur proposition du président de section, ils peuvent recevoir une attestation de reconnaissance leur conférant la qualité d'« Ami(e) de la Société ».

Article R-21. Comptes bancaires des sections et des comités

La Société possède seule la personnalité morale lui conférant le droit d'ouvrir, de modifier et de clore un compte bancaire.

Article R-22. Ressources des sections et des comités

Les moyens financiers des sections et des comités proviennent :

- de l'allocation versée chaque année par le Siège. Cette allocation correspond au maximum au tiers des cotisations versées par les sociétaires figurant à l'effectif de la section,
- d'une quote-part de l'excédent des recettes des manifestations organisées par la section et ses comités,

- d'une quote-part des dons reçus par le Siège, provenant des sections et des comités ou adressés directement au Siège par leurs sociétaires, d'allocations exceptionnelles.

Article R-23. Engagement des dépenses de fonctionnement des sections et des comités

Les dépenses peuvent être engagées par les sections et les comités sans autorisation préalable du conseil d'administration dans la limite de leurs propres fonds disponibles.

Il ne peut être embauché du personnel salarié, ni pris de local en location sans autorisation du conseil d'administration.

Les membres des bureaux des sections et des comités sont des bénévoles et, à ce titre, ne peuvent prétendre à une rémunération. Toutefois, ils peuvent être indemnisés des frais engagés à l'occasion de leurs activités.

Les sections et les comités peuvent à leur initiative éditer, sur leurs fonds, un annuaire et des documents utiles à l'information de leurs membres.

Article R-24. Situation financière et compte rendu d'activité

24-1. Le président de comité adresse à son président de section au début de chaque année, à la date prescrite, la situation financière pour l'année écoulée et son compte rendu d'activité.

24-2. Le président de section adresse au président de la Société au début de chaque année, à la date prescrite, sa situation pour l'année écoulée et son compte rendu d'activité.

Article R-25. Dispositions particulières aux sections de l'étranger

La création d'une section de l'étranger nécessite l'agrément préalable de la représentation française dans le pays concerné.

25-1. Organisation

Les sections de l'étranger peuvent être organisées en comités. Elles disposent de statuts qui leur sont propres, définis en conformité avec la législation et la réglementation en vigueur dans les pays concernés.

Elles peuvent accueillir des légionnaires étrangers ou de nationalité française. Quelle que soit sa nationalité, le légionnaire qui adhère à la Société est inscrit dans la section du pays où se trouve sa résidence principale. Toutefois, sur sa demande, il peut être affilié à une section en France.

25-2. Cotisations

Il appartient aux sections de l'étranger de fixer le montant de la cotisation demandée à leurs sociétaires en tenant compte des possibilités économiques et des usages locaux. La cotisation, directement perçue par la section, est gérée conformément aux règlements locaux et aux objectifs de la Société.

Un pourcentage, dont le montant est à fixer par le président de la section, est reversé, annuellement au Siège, accompagné de l'état nominatif des adhérents. Cette participation financière concrétise l'appartenance à la Société des Membres de la Légion d'Honneur.

25-3. Demandes d'aides

Les sections de l'étranger peuvent, comme celles de France, transmettre au secrétaire général les demandes d'aide qui leur sont présentées par leurs sociétaires.

Si elles en éprouvent le besoin, elles peuvent obtenir des allocations dans les mêmes conditions que les sections de France.

25-4. Droit de vote en assemblée générale

Tous les membres présents ou représentés, à jour de leur cotisation, ainsi que les membres d'honneur, ont le droit de vote. Le vote par procuration est admis dans les conditions fixées par l'article R-7A-5.

DEUXIEME PARTIE – DISPOSITIONS DIVERSES

CHAPITRE III - ADHÉSIONS - COTISATIONS – HONNEURS

Article R-26. Adhésions - cotisations

26-1. Demandes d'adhésion

Les demandes d'adhésion sont faites en utilisant les formulaires prévus à cet effet. Elles sont adressées au Siège, soit directement par le demandeur, soit par l'intermédiaire du président ou du secrétaire de section.

26-2. Accès aux informations

Conformément à la loi « Informatique et Liberté » du 6 janvier 1978, tout sociétaire peut, sur demande adressée au Siège, avoir accès aux informations personnelles le concernant et contenues dans le fichier des adhérents.

26-3. Montant des cotisations

L'assemblée générale ordinaire de la Société fixe le montant des cotisations pour chaque catégorie de membres.

Une option « membre à vie » est offerte moyennant une cotisation forfaitaire unique.

26-4. Paiement des cotisations

A l'exception des « membres à vie », la cotisation est due pour l'année civile.

Les sociétaires règlent, en principe, leur cotisation directement au Siège, soit par chèque, soit par prélèvement automatique ou par tout nouveau moyen de paiement électronique disponible. Ils peuvent éventuellement adresser le règlement de leur cotisation par chèque, à la section ou au comité dont ils dépendent, ces derniers assurant la transmission au Siège.

Article R-27. Honorariat

27-1. Sur proposition des présidents de section, le conseil d'administration peut accorder l'honorariat aux différents membres des bureaux de section et de comité.

27-2. L'honorariat des présidents de section est prononcé par le conseil d'administration sur proposition du président de la Société.

Article R-28. Membres d'honneur

Sur proposition des présidents de section, le conseil d'administration peut reconnaître la qualité de « membre d'honneur » à des personnes remplissant les conditions fixées par les statuts.

CHAPITRE IV - PRESTIGE - ENTRAIDE - SOLIDARITÉ

Article R-29. Drapeaux

Tous les drapeaux de la Société sont aux couleurs nationales. Ils portent d'un côté le nom de la Société, de l'autre la devise de la Société et l'insigne de l'Ordre de la Légion d'honneur.

Article R-30. Entraide

Tous les membres de la Société et en particulier les responsables de sections et de comités ont un devoir d'assistance envers les sociétaires qui éprouvent des difficultés, notamment pour accomplir des démarches administratives.

Les présidents de sections et de comités peuvent présenter au Siège des demandes d'aide au profit de sociétaires en difficulté.

Article R-31. Honneurs aux sociétaires défunts

La Société est normalement représentée, par une délégation, aux obsèques d'un sociétaire. Les dispositions nécessaires (en particulier, présence du drapeau, remise d'une palme...) sont prises par le président de section ou de comité, en accord avec la famille.

Article R-32. Solidarité

Tous les membres de la Société des Membres de la Légion d'Honneur doivent considérer comme une ardente obligation leur engagement dans des actions individuelles ou collectives de solidarité.

CHAPITRE V - RÉSIDENCES - PERSONNEL SALARIÉ de la SOCIÉTÉ

Article R-33. Les résidences de la Société

La Société des Membres de la Légion d'Honneur possède des résidences destinées, en priorité, à l'accueil des sociétaires et de leurs familles.

Chaque résidence est gérée par un directeur nommé par le conseil d'administration.

Les dépenses d'investissement sont soumises annuellement à l'approbation du conseil d'administration.

Les tarifs de séjour des résidents permanents et des passagers sont arrêtés annuellement par le conseil d'administration.

Article R-34. Statut des personnels salariés

Les personnels salariés de la Société sont soumis :

34-1. Aux dispositions du Code du Travail,

34-2. Aux dispositions particulières du « Règlement intérieur relatif aux personnels employés par la Société », enregistré au greffe du conseil des Prud'hommes de Paris.

Toute modification du présent règlement doit être adoptée par l'assemblée générale ordinaire de la Société et approuvée par le ministre de l'Intérieur.

Le présent règlement intérieur annule et remplace toute disposition antérieure ayant le même objet.