



## **Règlement d'Ordre Intérieur** **Edition 2024**

Amicale 12-13 Li  
Avenue du 12<sup>ème</sup> de Ligne  
4900 SPA  
NE : 408 155 808

### **Introduction :**

Le règlement d'ordre intérieur (ROI), établi par le Conseil d'administration (CA) comme stipulé à l'article 7 des statuts publiés le 14 novembre 2023, règle par le détail la vie de l'Association. Il reprend entre autres certaines dispositions des statuts (en tout ou en partie), des textes légaux ou extraits de textes légaux et des décisions reprises dans les comptes rendus des CA tenus à partir du 28/11/2003. Le ROI est tenu à jour par le CA.

Le ROI est donc un guide des activités de l'Amicale, un instrument de travail et un aide-mémoire à disposition des membres et des administrateurs.

L'Amicale, constituée en Association, est régie notamment par le Code des Sociétés et des Associations paru le 1<sup>er</sup> mai 2019 (CSA).

Les statuts de l'Association font l'objet d'une publication aux annexes-du Moniteur Belge. Ce sont des textes sous seing privé établis en triple exemplaire (un exemplaire est déposé au Greffe du tribunal de l'entreprise de Verviers, un autre est adressé au Moniteur, et le troisième est conservé par le secrétaire de l'Amicale et consultable sur le site par les membres).

### **Chapitre 1- Les buts de l'Association** (Article 3 des statuts)

**Article 1.** L'Association a pour buts de :

- a) Contribuer à la connaissance et à la promotion du Régiment 12<sup>e</sup> de Ligne Prince Léopold - 13<sup>e</sup> de Ligne et des Régiments dont il est issu, ainsi que des valeurs et institutions au service desquelles il est ou aura été;
- b) Créer, maintenir et renforcer les liens d'amitié et de solidarité entre les membres actuels ou passés du Régiment et toutes les personnes affiliées à l'Association .
- c) Soutenir le Régiment dans son fonctionnement journalier.
- d) Contribuer au devoir de mémoire en détenant, gérant et développant le patrimoine du Mémorial Musée rassemblant les faits d'armes et opérations des 12<sup>o</sup> de Ligne - Prince Léopold / 13<sup>o</sup> de Ligne et unités associées.

### **Chapitre 2 - Les membres**

**Article 2.** Les membres de l'Amicale sont les « propriétaires » de l'Association . L'Association étant constituée sous la forme d'une Association au sens juridique du terme, les membres ne peuvent, aux termes de la loi, en retirer aucun gain matériel. Un membre ne peut donc exercer aucun droit patrimonial envers l'Association. Les cotisations ne peuvent jamais être remboursées (sauf erreur de paiement).

**Article 3.** La qualité de membre s'acquiert et se perd conformément à l'article 5 des statuts de l'Association ("Toute personne qui adhère aux buts et aux statuts de l'Association et qui verse annuellement la cotisation est membre de l'Association. Tout membre peut quitter à tout moment l'Association en communiquant son intention par simple lettre").

Les conditions statutaires étant remplies, la personne en question est membre effectif à part entière. Ce membre a le droit de participation et de vote aux assemblées générales. Il peut participer à toutes les activités de l'Amicale.

Sur proposition de deux administrateurs au moins, il peut être candidat à un mandat d'administrateur, pour ce faire, les deux parrains présenteront la candidature auprès du conseil d'administration avec sa motivation et la fonction au sein de l'Association. Le CA, après analyse positive, présentera la candidature à l'approbation de l'Assemblée Générale (AG).

Le membre (en ordre de cotisation) est destinataire de la revue de l'Amicale.

L'engagement financier des membres est strictement limité au montant de leur cotisation. Tout membre a le droit de consulter (selon les modalités précisées par le secrétaire de l'Amicale) les documents et pièces dont la loi impose la présence et la tenue.

Les personnes cohabitant avec un membre peuvent également devenir membres de l'Amicale à ce titre (MC). Ces personnes sont membres à part entière mais leur cotisation est réduite de cinquante pour cent, elles ne reçoivent pas la revue sous format papier.

Les membres résidant à l'étranger reçoivent la revue de l'Amicale sous forme digitale ou moyennant le paiement du tarif postal adéquat.

**Article 4.** Une personne qui se distingue par son dévouement ou ses services rendus au Régiment (ou à son Amicale) peut être proposée au titre de « membre d'honneur » (MH) par le Conseil d'Administration (CA). Cette candidature est soumise pour octroi du titre à l'Assemblée Générale (AG) qui statue.

**Article 5.** Peut-être réputé démissionnaire tout membre qui ne règle pas le montant de sa cotisation annuelle avant la fin du mois de mai (31/05) de l'exercice concerné. La décision est prise par le CA. le cas échéant, la démission est actée par radiation du registre des membres.

**Article 6.** Tout membre frappé de l'interdiction de ses droits civils et politiques sera proposé pour exclusion à l'AG par le CA. Le CA peut prononcer la suspension immédiate de ce membre et de tout membre portant atteinte à la réputation et aux intérêts du Régiment et de son Amicale (Inconduite notoire, agissements allant à l'encontre des buts de l'Amicale). La suspension entraîne la perte des droits dont question à l'article 2. L'exclusion est, le cas échéant, prononcée par la suite par l'AG.

**Article 7.** Les membres sont donc répartis entre les catégories suivantes:

- Membre (cotisation normale prévue par le CA).
- Membre cohabitant (cotisation 50%).
- Membre d'honneur
- Membre à vie.

### **Chapitre 3 – L'assemblée Générale**

**Article 9.** L'assemblée générale (AG) est composée de tous les membres de l'Association. Tous les membres ont un droit de vote égal à l'Assemblée générale. Un membre peut représenter un ou plusieurs (maximum TROIS) membres s'il est dûment mandaté à cet effet.

**Article 10.** Compétences

L'AG est le pouvoir souverain de l'Association. Elle possède les pouvoirs qui lui sont conférés par la législation ou les statuts.

Les attributions de l'AG comportent le droit:

- De modifier les statuts de l'Association ;
- De nommer et de révoquer les membres du Conseil d'administration (CA);
- De nommer et de révoquer les administrateurs, le ou les éventuels vérificateurs aux comptes, ainsi que le ou les liquidateurs;
- D'exclure un membre ;
- D'approuver annuellement les budgets et les comptes;
- De donner décharge aux administrateurs et, en cas de dissolution volontaire, aux liquidateurs;
- D'approuver le ROI et ses modifications;
- De prononcer la dissolution ou la transformation de l'Association en se conformant aux dispositions légales et statutaires en la matière ;
- De déterminer la destination de l'actif en cas de dissolution de l'Association ;

- De décider d'intenter une action en responsabilité civile contre tout membre de l'Association , tout administrateur, toute personne habilitée à représenter l'Association ou tout mandataire désigné par l'AG;
- D'exercer tout autre pouvoir dérivant de la loi ou des statuts.

**Article 11.** L'AG se réunit au moins une fois par an, au plus tard le 15 juin.

Une assemblée générale extraordinaire peut être réunie à tout moment par décision du CA  
L'AG est convoquée par le CA. Cette convocation est adressée, sauf urgence, via la revue de l'Amicale, au moins 15 jours calendrier avant la date.

La convocation reprend la date, l'heure, l'endroit, l'ordre du jour ainsi qu'une formule de mandat.

**Article 12.** Quorum et vote

Lors d'une AG, il n'y a pas de quorum requis pour pouvoir délibérer valablement, à l'exception des cas repris ci-après. Les résolutions sont prises à la majorité des voix présentes ou représentées, sauf disposition contraire dans le CSA ou les statuts.

L'AG ne peut valablement délibérer sur les modifications de statuts, l'exclusion d'un membre et la dissolution volontaire de l'Association que si elle atteint un quorum de deux tiers des membres qu'ils soient présents ou représentés. Si les deux tiers des membres ne sont pas présents ou représentés à la première réunion, il peut être convoqué une seconde réunion, qui pourra délibérer valablement et adopter les résolutions aux majorités ci-après, quel que soit le nombre de membres présents ou représentés. La seconde réunion ne peut être tenue moins de quinze jours après la première réunion. La résolution est réputée être acceptée si elle est approuvée par deux tiers des voix des membres présents ou représentés.

Les membres qui ne peuvent pas être présents à une AG ou à une AG extraordinaire peuvent se faire représenter par d'autres membres. Chaque membre peut être porteur de maximum TROIS mandats. Le vote est effectué à main levée ou à la demande, par scrutin secret, en particulier pour des décisions relatives à des personnes.

**Article 13.** Les résolutions de l'AG sont consignées dans un procès-verbal, rédigé par le secrétaire, conservé dans un registre des procès-verbaux qui peut être consulté par les membres, qui exercent leur droit de consultation conformément aux modalités fixées à l'article 9 de l'AR du 26 juin 2003. Une copie est transmise aux administrateurs. Un résumé succinct de ce procès-verbal reprenant les résolutions adoptées par l'AG est publié dans la revue.

Le trésorier est chargé de faire publier au Moniteur Belge les décisions relatives à la modification des statuts, la nomination, révocation ou démission des administrateurs (fin de mandat) et la dissolution volontaire de l'Association.

**Article 14.** Déroulement schématique d'une AG

En principe, une AG se déroule comme suit:

- Convocation des membres à l'initiative du secrétaire;
- Ouverture de la réunion par le Président de l'AG (Président de l'Amicale et du CA) ;
- Rapport du Secrétaire de l'Amicale (qui e.a. constate le nombre de membres présents ou représentés notamment en cas d'AG nécessitant un quorum de présences, donne lecture de l'agenda, fait approuver le procès-verbal de la dernière Assemblée Générale) ;
- Rapport du trésorier de l'Amicale (présentation des états financiers légaux de l'exercice écoulé et du budget de l'exercice en cours tels qu'approuvés par le CA et soumis à l'approbation de la première AG de l'année, demande de décharge) ;
- Autres points à l'ordre du jour (propositions du CA, nomination et révocation d'administrateurs, etc... ) soumis à délibération de l'AG avec votes éventuels (à main levée ou par bulletin secret selon le cas) ;
- Propositions des membres;
- Clôture par le Président (hymne national et message à SM le Roi);
- Etablissement du procès-verbal par le secrétaire.

## **Chapitre 4 - Le Conseil d'Administration**

**Article 15.** L'Amicale est gérée par l'Organe d'Administration, que nous appellerons Conseil d'Administration (CA) - organe exécutif de l'Association - composés de trois administrateurs minimum, membres de l'Amicale. Tous les pouvoirs, exceptés ceux expressément réservés par la loi à l'AG, sont de la compétence du CA. L'article 7 des statuts précise les règles de base applicables aux administrateurs et au CA.

Les membres du CA sont nommés par l'AG, statuant à la majorité absolue des voix présentes ou représentées. Le mandat d'administrateur, en tout temps révocable par l'AG, est à durée indéterminée.

Le CA choisit parmi ses membres un Président, (également de ce fait, Président de l'Association), un vice-Président, un Secrétaire et un Trésorier.

Tout administrateur qui veut démissionner doit notifier sa décision, par écrit au CA. L'administrateur démissionnaire doit toutefois demeurer en fonction jusqu'à ce qu'il puisse être raisonnablement pourvu à son remplacement. Les administrateurs exercent leur mandat à titre gratuit. Les frais qu'ils supportent dans le cadre de l'exercice de leur mandat d'administrateur sont indemnisés.

### **Article 16.** Fonctions des administrateurs

Outre les fonctions de Président, de vice-Président, de Secrétaire et de Trésorier, chaque mandat d'administrateur se double d'une fonction à remplir au sein de l'organisation de l'Amicale. Cette fonction est conférée par le CA qui choisit en son sein quel administrateur remplira quelle fonction. En acceptant un mandat d'administrateur, un membre accepte donc de manière implicite de remplir une tâche déterminée par le CA dans le cadre de la gestion de l'Amicale.

Les fonctions habilitées à représenter l'association et à en assurer le gestion journalière sont les suivantes (Ref : Art C des statuts) :

- Président de l'Amicale. Également Président du CA, du Comité de Direction (CD) et de l'AG. Il veille au respect des règles légales, des statuts et principalement de la "raison d'être" de l'Amicale. Il a le pouvoir de prendre toute initiative dans l'intérêt de l'Amicale. Il assure le contrôle financier et budgétaire de l'Association .
- Vice-président de l'Amicale. Le cas échéant, exerce les fonctions de Président. Sous la conduite du Président, il pilote l'organisation et le suivi des activités de l'Amicale (fonction de coordinateur des activités de l'Amicale, voir article 20) et les relations externes de l'Amicale (notamment la promotion du Régiment et de l'Amicale, le recrutement de nouveaux membres...). Il participe avec le Président aux activités liées à la représentation de l'Amicale.
- Secrétaire de l'Amicale. Il est en charge du suivi administratif de l'Amicale ainsi que de la tenue à jour du Registre des membres. Il prépare les réunions des CD, CA et AG sur base des directives données par le Président. Il établit les procès-verbaux de ces différentes réunions et assemblées et se charge de la transmission des documents aux services compétents du Ministère de la Défense.
- Trésorier de l'Amicale. Il tient les rôles de comptable et de caissier de l'Amicale. Il assure la publication des actes à déposer au Greffe du Tribunal de l'entreprise de Verviers. Il remplit les obligations fiscales de l'Association. Il tient le dossier « Assurances ».
- Chargé des relations publiques.

Autres fonctions d'administrateurs, voir Statuts.

**Article 17.** Le CA se réunit sur convocation du Secrétaire, en principe à l'initiative du Président, aussi souvent que le requiert l'intérêt de l'Amicale, au moins une fois par trimestre, dont une fois au début du 3<sup>ème</sup> mois, ou dans les 14 jours suivant une demande de deux administrateurs.

Les convocations sont faites par courriels, adressés huit jours au moins avant la réunion de l'assemblée. Les convocations reprennent la date, l'heure, l'endroit, l'ordre du jour ainsi qu'une formule de mandat. Un administrateur peut représenter un ou plusieurs (maximum trois) administrateurs s'il est dûment mandaté à cet effet.

Peuvent être invités (avec voix consultative) aux réunions du CA: les Présidents d'honneur, le Chef de Corps, l'Adjudant de Corps et le Caporal de Corps du Régiment, ou toute autre personne présentant un intérêt pour la réunion.

Le CA est présidé par le Président de l'Amicale ou en son absence par le vice-Président. La réunion se tient au siège de l'Amicale ou en tout autre lieu indiqué dans la convocation.

Le CA ne peut délibérer et statuer que lorsqu'au moins la moitié de ses membres est présente. Les décisions sont prises à la majorité absolue des voix présentes ou représentées.

Un procès-verbal de la réunion est rédigé par le Secrétaire et signé par le Président et le Secrétaire.

Ce procès-verbal est conservé dans un registre des procès-verbaux qui peut être consulté par les membres qui exercent leur droit de consultation conformément aux modalités fixées à l'article 9 de l'AR du 26 juin 2003. Une copie du procès-verbal est adressée à tous les administrateurs et participants de droit aux réunions. Le CA rend compte de ses activités et décisions devant l'AG.

**Article 18.** Le mandat d'administrateur est gratuit (voir article 15). Les dépenses engagées pour compte de l'amicale et préfinancées sont remboursables sur présentation des justificatifs. Une décision du CA du 24 février 2017 prévoit une indemnité kilométrique d'un montant fixé par la Région Wallonne due à l'administrateur pour couverture de frais de transport résultant d'un déplacement effectué pour « le bien de l'Amicale ».

Traditionnellement, les déplacements pour présence au CA ne sont néanmoins pas indemnisés.

## **Chapitre 5 - Le Comité Directeur et le coordonnateur des activités de l'Amicale**

**Article 19.** La création d'un Comité Directeur (CD) composé d'un nombre restreint d'administrateurs de l'Amicale a été décidée par le CA du 14 février 2008. La réunion de l'ensemble des administrateurs (réunion du CA) n'est en effet pas toujours nécessaire. Des décisions doivent pouvoir être prises plus rapidement en convoquant un nombre restreint administrateurs résidant à Spa ou aux environs, lieu du siège de l'Amicale et où se déroule la majorité des activités.

**Article 20.** Le comité directeur se compose de 5 membres: le Président de l'Amicale, le Vice-président, le Secrétaire, le Trésorier et le chargé des relations publiques. Les membres acceptant un mandat d'administrateur doublé d'une de ces fonctions doivent donc être prêts à participer à ces réunions plus fréquentes du CD. Le CD est chargé par délégation du CA de prendre toutes les mesures voulues en vue d'assurer la vie courante de l'Association. Le CD se réunit au siège de l'Amicale sur convocation du Secrétaire, à l'initiative du Président ou sur demande d'un des membres, adressée au Président, aussi souvent que le requiert l'intérêt de l'Amicale.

Les convocations sont faites par courriels, adressées huit jours au moins avant la réunion. Les convocations reprennent la date, l'heure, l'endroit (en principe le siège de l'Amicale) et l'ordre du jour. Des personnes invitées par le Président peuvent participer aux réunions du CD sans droit de vote. Le CD prend ses décisions à l'unanimité des membres présents. En cas de désaccord, le cas est soumis au CA qui statue selon ses règles de fonctionnement. Le CD rend compte au CA via un rapport verbal fait par le secrétaire lors de la réunion du dit CA.

**Article 21.** L'organisateur des activités de l'Amicale (Administrateur) est chargé de piloter l'ensemble des tâches *relatives* à la planification et l'organisation des activités de l'Amicale. Chaque année, au mois d'octobre de l'année X, il propose au CD un plan d'action pour l'année X+1. Ce plan d'action reprend les activités principales qui seront organisées et proposées aux membres dans le courant de l'année X+1. Une estimation des dépenses correspondantes est budgétisée à cette occasion. Sur base des propositions reçues, le CD finalise le programme des activités de l'année X+1, programme qui sera proposé au CA pour approbation *avant* la fin de l'année X. Ce programme d'activités est porté à la connaissance des membres de l'Amicale par le biais de la revue. **Les factures ou tout autre justificatif sont à transmettre au Trésorier pour liquidation. Le cas échéant les petites dépenses à régler en espèces et préfinancées sont remboursées par le Trésorier sur présentation d'un mémoire justificatif.**

## **Chapitre 6 - Gestion journalière - représentation**

**Article 22.** La gestion journalière de l'Amicale sur le plan interne, ainsi que la représentation externe peuvent être déléguées par le CA à un ou plusieurs administrateurs. Cette disposition est fixée par l'article 9c des statuts. Les administrateurs suivants sont habilités à assurer la gestion journalière: le Président, le vice-Président, le Secrétaire, le Trésorier, et l'administrateur chargé des relations publiques. Tous les administrateurs peuvent représenter l'Amicale

**Article 23.** Ces personnes sont individuellement habilitées à représenter l'Association. Elles ont délégation pour accomplir seules tous les actes liés à leur fonction. Le Trésorier a délégation particulière pour fixer les règles d'évaluation dont question à l'article 6 de l'AR du 26 juin 2003.



**Article 24.** A défaut de définition légale de la notion de "gestion journalière", sont considérés comme des actes de gestion journalière, toutes les opérations qui doivent être effectuées au jour le jour pour assurer le fonctionnement normal de l'Association et qui, en raison de leur moindre importance ou de la nécessité de prendre une décision prompte, ne requièrent pas ou ne rendent pas souhaitable l'intervention du CA.

## **Chapitre 7 - les cotisations**

**Article 25.** Le montant minimal des cotisations à verser annuellement est fixé par l'article 5 des statuts ( douze euros.) . Le montant des cotisations est fixé annuellement par le CA. Les cotisations doivent être payées par virement bancaire avant le 31 mars de chaque année et de préférence pas avant le 1<sup>er</sup> janvier, ceci pour des raisons comptables. Les cotisations sont réduites de cinquante pour cent pour les membres cohabitant.

Exceptionnellement, les cotisations peuvent être payées en espèces à un administrateur. Celui-ci verse le montant sur le compte bancaire de l'Amicale suivant les directives du Trésorier en mentionnant le nom du cotisant. Le cotisant est toujours tenu de remplir une fiche d'adhésion.

## **Chapitre 8 - Administration des membres**

**Article 26.** Chaque membre doit remplir une fiche d'adhésion afin d'établir une base générale de données. Tous les changements apportés à cette fiche doivent être transmis sans délai au Secrétaire et au Trésorier pour mise à jour de la base de données. Le croisement des informations détenues par le Secrétaire et le Trésorier permet e.a. d'assurer le suivi du paiement des cotisations.

**Article 27.** La base de données dont question ci-dessus permet également d'établir le registre des membres tenu à jour par le Secrétaire.

## **Chapitre 9 - Finances et budget**

**Article 28.** L'Amicale est financée par les cotisations des membres et les dons obtenus tant pour soutenir les buts généraux de l'Association que pour soutenir un projet spécifique.

**Article 29.** Le Trésorier tient une comptabilité selon le prescrit de la loi. Celle-ci se compose d'un livre comptable unique enregistrant toutes les opérations financières exécutées pour compte de l'Amicale. Chaque opération inscrite dans le livre comptable réfère à une pièce justificative. L'ensemble livre comptable et pièces justificatives représente la comptabilité de l'amicale pour chaque exercice correspondant à une année civile.

Au départ de cette comptabilité le Trésorier établit les états financiers légalement obligatoires soit par exercice un état des recettes et dépenses et un état du patrimoine (selon des modèles légaux). Ces états sont soumis à l'approbation du CA et de l'AG (en principe avant le 30 juin de chaque année). Après approbation, ils sont déposés au greffe du tribunal de l'entreprise de Verviers.

**Article 30.** Au début de chaque année, le Trésorier présente au CA et à l'AG le tableau budgétaire pour l'année en cours. Il s'agit évidemment de prévisions de recettes et de dépenses, l'Amicale ne dépense par ailleurs jamais plus que ses moyens financiers disponibles.

## **Chapitre 10. La revue de l'Amicale**

**Article 31.** L'Amicale diffuse trois à quatre fois par an une revue à destination notamment des membres. Cette revue titrée « À l'avant-garde ! » contient notamment un espace réservé au Président de l'Amicale, au Chef de corps, et aux nouvelles du Régiment. La revue est le support par lequel les membres sont tenus au courant de la vie de l'Association. Les procès-verbaux succincts des AG y sont repris de même que des informations relatives aux activités, au mode de versement des dons et cotisations, aux entrées et sorties de service des responsables de l'Amicale, etc ...

**Article 32** Le rédacteur en chef s'assure notamment de la collecte des différents articles, de la mise en page, de l'envoi à l'impression, de la préparation à l'expédition par courrier militaire (avec l'aide du coordonnateur des activités) et de l'expédition elle-même.

La liste des ayants-droits à la revue ainsi que leur adresse est établie à chaque publication par le

secrétaire (sur base e.a. des informations reçues du trésorier). Les revues sont publiées sur le site internet de l'Amicale six mois après leur envoi postal.

**Article 33.** Le rédacteur en chef veille à ce que le nom et l'adresse de l'éditeur responsable figure dans la revue (Dénomination officielle de l'Amicale, adresse du siège social et numéro d'entreprise). Il est de son droit et de son devoir de ne pas laisser publier tout ce qui serait contraire aux lois, statuts de l'Amicale ou sujet de polémiques non désirées. Il donne le « Bon à tirer » concrétisé par l'envoi à l'imprimeur de la revue dûment relue, corrigée et approuvée.

**Article 34.** La revue de l'Amicale est envoyée par courrier postal à tous les membres. Cependant, un membre résidant à l'étranger peut demander à recevoir la revue par courrier postal, au lieu de sous forme digitale, moyennant paiement des frais d'expédition. Les membres cohabitant ne sont jamais destinataires de la revue. La revue est également envoyée gratuitement à un certain nombre de destinataires répondant aux buts de l'Amicale "contribuer à la connaissance et à la promotion du Régiment" ainsi qu'aux membres d'honneur.

## **Chapitre 11- Le Mémorial Musée (MM).**

**Article 35.** L'ensemble des biens se répartit en 3 catégories :

- Les biens propres de l'Amicale (la majorité)
- Les pièces d'armement mises en dépôt par le War Heritage Institute
- Les pièces mises en prêt par des particuliers (e.a. la vitrine Jacques de Dixmude)

L'ensemble de ces biens est géré par un administrateur, conservateur du MM et animateur du Centre Historique et des Traditions (CHT).

**Article 36.** L'organisation, la gestion, le développement et le financement du MM relèvent des attributions du CA. Le CA du 29 octobre 2004 a créé la fonction d'administrateur conservateur du MM et animateur du Centre Historique et des Traditions .

**Article 37.** Le conservateur (ou son délégué) est autorisé à faire les dépenses qui incombent à l'Amicale. Il adresse les factures ou mémoires de frais au Trésorier de l'Amicale. Aucune dépense nouvelle ou dépassant 200 Euros ne peut être engagée sans accord du CA.

**Article 38.** Une caisse (encaisse réduite) est ouverte au local de l'Amicale. Le conservateur (ou son délégué) peut encaisser les droits d'entrée au musée et le produit de la vente de divers articles au nom de l'Amicale. Une feuille de recettes-dépenses est tenue pour justifier les sommes en caisse (de menues dépenses peuvent se faire à charge des recettes). En fin d'année, le conservateur fait parvenir au trésorier la fiche des recettes-dépenses avec les justificatifs correspondants et le montant en liquide résultant du solde des opérations ainsi comptabilisées et justifiées. Un fonds de roulement réduit peut être conservé, son montant est pris en recette sur la fiche recettes-dépenses de l'exercice suivant.

**Article 39.** Un inventaire des objets à vendre restés en stock au bureau du MM est établi au 31 décembre de chaque année et transmis au Trésorier.

## **Chapitre 12 - Divers.**

**Article 40.** Sur décision du CA du 29 octobre 2004, l'Amicale peut décerner des prix (un par compagnie du Régiment ou un par catégorie) à des militaires méritants du Régiment. Les candidatures sont étudiées par le Régiment qui décide de l'attribution, le Trésorier effectuant les versements correspondants.

**Article 41.** Sur décision du CA un membre de l'Amicale ou du Régiment éprouvant des difficultés financières liées à une situation sociale grave peut bénéficier d'une aide de l'Association.

**Article 42.** L'Amicale est l'initiatrice et la propriétaire de tous droits résultant d'une épreuve à caractère sportif organisée sous le label « TROPHY 12 ». Le CA peut décider de céder partie ou totalité de ces droits au Régiment.

**Article 43.** L'Amicale jouit du soutien du Ministère de la Défense suivant les prescriptions en la matière établies par le Cabinet du Chef de la Défense.

Elle a le devoir de se conformer aux directives imposées par la Défense en ce qui concerne l'hébergement, les frais de fonctionnement et l'usage des services postaux ou autres.