



„SERVIR“

FÉDÉRATION DES SECOURISTES FRANÇAIS CROIX BLANCHE
ASSOCIATION FONDÉE EN 1892 – RECONNUE D'UTILITÉ PUBLIQUE EN 1898 SAG 8898
CRÉATRICE EN FRANCE DU SECOURISME MODERNE EN 1892
AGRÈMENT DE SÉCURITÉ CIVILE PAR ARRÊTÉ DU 6 AOÛT 2021 NOR INTE2124621A

Association des Secouristes Français Croix Blanche - Secourut's

Siège social : Maison Des Étudiants, Université de Technologie de Compiègne

Rue Roger Coultolenc, 60200 Compiègne

Email : secouruts@assos.utc.fr



RÈGLEMENT INTÉRIEUR

TITRE I : DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Article 1 : Définitions

- 1.1. Sont ci-après dénommés « organes hiérarchiques » le Bureau, le Conseil d'Administration et l'Assemblée Générale.
- 1.2. Le terme « supérieur hiérarchique » est à comprendre au sens de l'organisation générale des secours, de la hiérarchie de l'association ainsi que de celle de chaque mission en particulier.

Article 2 : Responsabilité et véhicules associatifs

- 2.1. Chaque membre est pénalement responsable de ses actes dans les conditions prévues par la loi, y compris lors de la conduite d'un véhicule appartenant à l'association. Toute mise en cause de l'association pour des faits imputables à un ou plusieurs membres résultera en une dénonciation.
- 2.2. Tous les frais listés au 2.7, mis à la charge de l'association et résultant du fait d'un membre lors de la conduite, de l'entretien ou du stationnement d'un véhicule appartenant à l'association doivent être intégralement remboursés par le membre concerné, sauf s'il est établi qu'ils ont été occasionnés en état de nécessité.
- 2.3. Lorsque les frais listés au 2.7 résultent du fait de plusieurs membres, ils sont solidairement obligés à leur remboursement.
- 2.4. S'il est établi que les frais listés au 2.7 résultent d'un ordre émanant d'un supérieur hiérarchique du membre étant lui-même membre, l'obligation de remboursement lui est transférée.
- 2.5. Aucun remboursement ne peut être exigé à un membre s'il est établi que les frais listés au 2.7 résultent d'un ordre émanant de la force publique, d'un médecin, du SAMU, de l'autorité d'emploi, d'un organe hiérarchique ou d'un supérieur hiérarchique non-membre.
- 2.6. En cas de prêt ou de location d'un véhicule de l'association à un tiers, un contrat sera établi. Il stipulera obligatoirement que le tiers est redevable de tous les frais listés au 2.7, mis à la charge de l'association de son fait ou du fait de ses préposés pendant la période de mise à disposition, lors de la conduite, de l'entretien ou du stationnement du véhicule.
- 2.7. Les frais considérés au présent article se limitent à :
 - 1° Peines d'amende sans possibilité de dénonciation
 - 2° Frais occasionnés par une mise en fourrière
 - 3° Frais résultant d'un sinistre ou accident partiellement ou totalement responsable
 - 4° Frais de pénalité associés à des impayés
 - 5° Frais de dépannage, en cas de dégradation ou de négligence

Article 3 : Droit à l'image

- 3.1. Lors de son entrée dans l'association, le membre remplit un document daté dans lequel il accepte ou s'oppose à l'utilisation de son image. Le document précise sous quelles modalités l'image du membre peut être utilisée ou non.
- 3.2. Le membre peut revenir à tout moment sur une telle autorisation ou opposition, de manière non rétroactive, en remplissant et datant un nouvel exemplaire du document.

Article 4 : Fautes passibles de sanction

- 4.1. Tout membre dont la tenue ou la conduite nuiraient à l'image de la Fédération des Secouristes Français Croix Blanche (« FSFCB »), du Bureau des Étudiants de l'Université de Technologie de Compiègne (« BDE-UTC »), de Secourut's ou au bon fonctionnement de l'association pourra être sanctionné.
- 4.2. Une faute grave est constituée si l'infraction mentionnée au 4.1 est commise lorsque le membre ou, le cas échéant, le véhicule à bord duquel il circule est visuellement identifiable comme appartenant à Secourut's, à la FSFCB, aux secours publics ou à la force publique.
- 4.3. Sont passibles de sanction les infractions à la loi commises par les membres dans le cadre des activités de l'association et les manquements aux statuts ou au règlement intérieur, proportionnellement à leur gravité et en prenant en compte le contexte de leur commission.

TITRE II : FONCTIONNEMENT DE L'ASSOCIATION

Article 5 : Admission et adhésion

- 5.1. L'association est composée d'adhérents à la FSFCB. L'association s'acquitte du paiement de la cotisation des membres à ce titre, sans laquelle ils ne peuvent exercer aucune activité de secourisme.
- 5.2. Toute personne physique voulant devenir membre de Secourut's en fait la demande au Bureau.
- 5.3. Le secret professionnel et médical est imposé à tous les membres. La dignité de la victime doit être respectée. Chaque membre doit s'assurer du mieux possible que les informations protégées par le secret professionnel ou médical qu'il a ou a eu à sa disposition ne soient pas indûment consultées ou divulguées.
- 5.4. Les membres se doivent de respecter les statuts et le règlement intérieur dans leur intégralité. Ils se doivent également de respecter leurs engagements pris dans l'association, d'exécuter leurs missions et d'assurer leurs fonctions.
- 5.5. Les membres de l'association, y compris ceux n'étant pas ou plus étudiants, doivent être membres du BDE-UTC, auquel l'association est fédérée.

Article 6 : Activité des membres

- 6.1. Les membres souhaitant exercer le secourisme s'engagent à en maîtriser les connaissances et techniques, ainsi qu'à se conformer aux lois et référentiels nationaux afférents à leur fonction. Ils s'engagent à se maintenir à jour en la matière. Ceux qui sont obligés à la formation continue doivent être à jour de celle-ci.
- 6.2. Les membres s'engagent à participer aux activités internes auxquelles ils sont convoqués, lorsqu'elles sont qualifiées d'obligatoires. Dans ce cas, toute absence doit être justifiée auprès du responsable formation, ou du Bureau. Une absence insuffisamment justifiée peut être sanctionnée.

- 6.3. Lors d'une catastrophe ou d'une situation d'urgence, tout membre peut être sollicité pour participer à l'organisation des secours, dans la limite de ses compétences.
- 6.4. Chaque membre à jour de cotisation se voit remettre une carte personnelle. Il est obligatoirement en sa possession immédiate lorsqu'il participe aux missions de sécurité civile en lien avec l'association. Lorsqu'un membre perd sa qualité de membre en cours d'année civile, il doit rendre sa carte.

Article 7 : Missions de sécurité civile

- 7.1. Secourut's communiquera régulièrement à ses membres les missions de sécurité civile auxquelles ils peuvent participer et leur permettra de donner leurs disponibilités. Les membres sélectionnés pour y participer seront informés au moins 24 heures à l'avance des modalités de leur participation, hors cas de force majeure.
- 7.2. Donner des disponibilités engage le membre à participer, s'il est sélectionné. En cas d'impossibilité apparue ultérieurement, le membre doit en informer dès que possible le responsable opérationnel local. Il est recommandé au membre de se trouver un remplaçant afin de garantir un remplacement à temps.
- 7.3. Le chef de poste doit s'assurer que tout le matériel et tous les documents nécessaires (p. ex. main courante, convention, fiches bilan, ordre de mission) soient à sa disposition de l'ouverture à la fermeture du Dispositif Prévisionnel de Secours (« DPS »). Le Bureau est responsable de leur mise à disposition au chef de poste. Une fois le DPS terminé, le chef de poste est responsable de leur conservation, archivage ou rangement, dans un délai raisonnable.
- 7.4. Il est interdit aux membres portant un uniforme ou participant à une mission de sécurité civile d'être en état d'ivresse ou sous l'emprise de substances à même d'altérer leur comportement ou leur lucidité. Il leur est, dans les mêmes conditions, interdit de consommer de l'alcool, des stupéfiants ou d'autres substances à même de produire de tels effets.
- 7.5. Il est interdit de fumer dans l'enceinte d'un poste de secours, à proximité d'une victime ou à proximité d'une bouteille d'oxygène. Il est interdit de fumer à la vue du public à tout membre portant un uniforme.
- 7.6. Tout membre doit suivre une instruction donnée par un supérieur hiérarchique dans le cadre d'une mission de sécurité civile, à moins qu'elle soit manifestement illégale, ou mette son intégrité physique ou celle d'une victime en danger.
- 7.7. En cas de nécessité et d'absence du chef de poste, les membres présents sont tenus de prendre les initiatives nécessaires au bon déroulement du DPS et à la sauvegarde des victimes se trouvant dans leur rayon d'action.

Article 8 : Pouvoir hiérarchique et structuration

- 8.1. Hors les cas où les statuts, la réglementation fédérale ou la réglementation propre aux associations agréées de sécurité civile en disposent autrement, l'association suit la hiérarchie suivante, du haut vers le bas : l'Assemblée Générale ; le Conseil d'Administration ; le Bureau ; le président ; les membres.
- 8.2. Toute décision ou instruction émise conformément aux statuts, au règlement intérieur et à la loi s'impose aux membres et aux organes hiérarchiques qui lui sont subordonnés.
- 8.3. Tout membre se fera remettre un organigramme de l'association s'il en fait la demande.
- 8.4. Le président est aussi sous l'autorité du président du Comité Départemental de l'Oise des Secouristes Français Croix Blanche. Il a par conséquent obligation de transmettre annuellement un bilan des activités (formations, DPS et bilan financier).

Article 9 : Dates et horaires des réunions

- 9.1. Les dates, heures et lieux des réunions des organes hiérarchiques sont fixés à l'avance et communiqués sous la forme d'une convocation. En cas de changement de ces modalités, une nouvelle convocation est envoyée.
- 9.2. Sauf disposition contraire, une convocation peut être envoyée sous forme de courriel. Il en va de même pour la plupart des communications de l'association aux membres. Il incombe donc aux membres de fournir une adresse email fonctionnelle, qu'ils s'engagent à consulter régulièrement. Tout changement d'adresse email doit être signalé rapidement.
- 9.3. L'association décline toute responsabilité si une communication n'est pas reçue ou reçue avec retard par un membre qui lui aurait communiqué des coordonnées erronées ou n'aurait pas consulté régulièrement sa boîte email. Il en va de même pour les dommages qui en résulteraient.
- 9.4. Une réunion d'un organe hiérarchique peut avoir lieu entièrement ou partiellement à distance *via* des moyens dématérialisés (web conférence, téléconférence, forum, tchat, etc.), toute personne y participant *via* ces moyens est alors réputée présente.

Article 10 : Biens et locaux de l'association

- 10.1. Les biens répertoriés dans l'inventaire sont la propriété de l'association. Un membre peut bénéficier des avantages matériels et moraux que procure l'association, à condition que le Bureau en ait validé la demande et l'usage.
- 10.2. Le responsable matériel doit, sous la responsabilité du responsable opérationnel local, s'assurer que le matériel soit fonctionnel, non-périmé et que les lots A, B et C soient remplis conformément aux référentiels nationaux afférents. Il gère également le stock de consommables de manière à éviter les pénuries et remplace le matériel défectueux ou manquant le plus vite possible, compte tenu des décisions des organes hiérarchiques.
- 10.3. Les locaux et le matériel de l'association doivent être traités avec respect, nettoyés s'ils sont salis et ne doivent pas être dégradés autrement que par leur usure normale.

Article 11 : Formations

- 11.1. Les formations proposées par l'association sont ouvertes à tous, membres ou non.
- 11.2. Les tarifs, les montants et modalités des cautions et les autres modalités contractuelles sont définis par le Bureau, par délégation et sous le contrôle du Conseil d'Administration.
- 11.3. Dans le cas où un chèque devant être encaissé ne peut l'être, le membre qui l'a fourni devient redevable à l'association de la somme impayée.
- 11.4. Le responsable de formation doit s'assurer que tout le matériel et tous les documents nécessaires soient à sa disposition pendant une formation (p. ex. conducteur de formation, référentiels afférents). Le Bureau est responsable de leur mise à disposition au responsable de formation, s'il ne les possède pas lui-même. Une fois la formation terminée, le responsable de formation est responsable de leur conservation, transmission aux personnes intéressées, archivage ou rangement, dans un délai raisonnable.

Article 12 : Sanctions

- 12.1. Le Conseil d'Administration prononce les sanctions disciplinaires proportionnellement aux faits reprochés et en prenant toujours en compte le contexte des faits.
- 12.2. Un membre visé par une procédure de sanction disciplinaire peut faire parvenir au Conseil d'Administration ses observations écrites sur les faits reprochés ainsi que tout moyen de preuve.

- 12.3. Un membre étranger au Conseil d'Administration visé par une procédure de sanction disciplinaire y est convoqué selon la même procédure que les administrateurs le jour où est votée sa sanction. Il peut choisir de se faire représenter par la personne de son choix, en établissant une procuration écrite.

TITRE III : UNIFORMES

Article 13 : Accès aux uniformes et caractéristiques

- 13.1. L'association s'assure que les membres disposent d'un uniforme complet lorsque leur activité le nécessite. Elle leur prête au besoin les effets manquants. Secourut's reste l'unique propriétaire des effets prêtés.
- 13.2. La restitution des effets prêtés est obligatoire dans les huit jours après le dernier événement où le membre les a emmenés, sauf autorisation du président de les garder plus longtemps.
- 13.3. Un membre ayant à son actif au moins un an d'activité dans l'association a la possibilité de conclure avec elle un contrat d'achat d'uniformes, sous réserve d'autorisation par le Conseil d'Administration. Les dispositions de ce contrat ne sauraient être contraires aux statuts et au règlement intérieur, sous peine de nullité. Ce contrat stipule obligatoirement que l'association s'engage à racheter sur demande du membre les effets vendus à un prix défini en fonction de leur état à la restitution.
- 13.4. Le seul uniforme accepté est la tenue réglementaire définie par la FSFCB.
- 13.5. Les membres peuvent compléter l'uniforme par d'autres vêtements et accessoires à condition de ne pas modifier excessivement son aspect extérieur ou d'entrer en conflit avec la réglementation fédérale.
- 13.6. L'association doit, sauf cas de force majeure, être en mesure d'identifier en permanence les détenteurs d'effets marqués du logo ou du nom de la FSFCB.
- 13.7. Seul un membre est habilité à porter des uniformes de la FSFCB, marqués de son logo ou de son nom. Un membre ayant volontairement permis à un tiers de porter ces uniformes commet une faute passible de sanction. La perte de la qualité de membre engage à leur restitution immédiate.
- 13.8. Le port de l'uniforme n'est autorisé que pour se rendre, participer et revenir des activités impliquant l'association, lorsque leur nature le justifie.
- 13.9. Le vol ou la perte des uniformes de la FSFCB marqués de son logo ou de son nom doivent être signalés au plus vite à l'association, qui effectuera un signalement en préfecture et, selon les cas, entamera des poursuites judiciaires.

Article 14 : Port obligatoire de l'uniforme et des rangers

- 14.1. Le port de l'uniforme est obligatoire lorsqu'un membre participe à des missions de sécurité civile dans le cadre de l'association. L'association se réserve le droit de rendre son port obligatoire pour d'autres missions, elle en informe alors les participants.
- 14.2. Les rangers sont un élément obligatoire de l'uniforme. Elles doivent être dans un état de nature à garantir la protection de leur porteur.
- 14.3. Les pièces d'uniforme lavables portées à même le corps ou salies doivent être lavées avant d'être utilisées sur un événement différent. Le responsable tenues ou, à défaut, le responsable matériel s'en assure. Il peut demander aux membres de les laver eux-mêmes.
- 14.4. Il incombe au membre de maintenir les uniformes en sa possession aussi propres que possible.

Article 15 : Dégradations

- 15.1. Lorsqu'un membre constate la dégradation, le vol ou la perte d'un uniforme ou d'un accessoire, il doit prévenir le Bureau au plus vite.
- 15.2. Tout membre ayant causé une telle dégradation peut se voir imposer un remboursement inférieur ou égal au prix d'achat des effets endommagés, sauf s'il est établi que la dégradation résulte de l'exercice de sa mission ou d'un cas de force majeure. Lorsque la dégradation est du fait de plusieurs membres, ils sont tenus solidairement d'effectuer le remboursement.

TITRE IV : DÉFRAIEMENTS

Article 16 : Possibilité d'un défraiement

- 16.1. Ne peuvent faire l'objet d'un défraiement par l'association à ses membres que les kilomètres parcourus en véhicule terrestre personnel ou leurs dépenses, lorsqu'elles sont engendrées :
 - 1° Pour se rendre, participer, revenir d'un événement lié à Secourut's (DPS, formation, mission logistique, convocation, réunion, etc.).
 - 2° Pour garantir le déroulement dans de bonnes conditions d'un tel événement.
 - 3° Pour entretenir, réparer, fournir en carburant, conduire et stationner un véhicule appartenant à l'association.
 - 4° Pour permettre au membre d'un organe hiérarchique d'exercer sa fonction ou de répondre à une convocation.
 - 5° Pour suivre une formation en rapport avec l'objet ou les domaines d'activité de l'association.
 - 6° Pour répondre à une demande formulée par un organe hiérarchique ou par le président.
- 16.2. Par dérogation au 16.1, toute dépense effectuée dans l'intérêt de l'association et avec l'accord tacite ou exprès du Bureau peut également être défrayée.

Article 17 : Modalités d'un défraiement

- 17.1. Un défraiement ne peut être fait que sur la base d'une note de frais envoyée via eBrigade. Sauf mention contraire, un justificatif de chaque dépense est à annexer à la note de frais.
- 17.2. Les frais dont l'engagement est raisonnablement prévisible ne peuvent être défrayés que s'il existe un accord préalable entre le membre qui les engage et le Bureau. Cet accord, tacite ou exprès, définit si le défraiement est partiel ou total, bien que le défraiement total soit d'usage.
- 17.3. Une note de frais ne reposant pas sur des dépenses ou des faits réels, ou à laquelle un faux justificatif est annexé, est irrecevable. Le membre qui en fait une commet une faute grave.
- 17.4. Un membre peut choisir de faire don à l'association du montant d'un défraiement, en le spécifiant lors de la réalisation de la note de frais sur eBrigade.
- 17.5. Il appartient à l'association d'être raisonnable dans ses engagements à défrayer, et aux membres dans leurs dépenses. Les deux parties doivent privilégier les solutions adaptées les moins coûteuses.
- 17.6. Le défraiement des kilomètres parcourus en véhicule terrestre personnel est fixé au tarif fédéral. Une reconstitution du trajet sur une carte témoignant de la distance parcourue vaudra justificatif (p. ex. sur Google Maps).

17.7. Le défraiement d'une lessive groupée d'uniformes ne nécessite pas de fournir de justificatif.

Approuvé par le Comité Départemental le 05/09/2021 et par le Conseil d'Administration le 27/09/2021