

**REPUBLIQUE FRANCAISE**  
**LIBERTE - EGALITE - FRATERNITE**

**GUYANE FRANCAISE**

**AMICALE GUYANAISE**  
**DES ANCIENS**  
**DU SERVICE MILITAIRE ADAPTE**

Loi du 1<sup>er</sup> juillet 1901  
J.O n° 90 des 16 - 17 - 18 avril 1979  
Page 3357 - Déclaration du 02 avril 1979

**STATUTS**

## **PREAMBULE**

Les anciens militaires ont souhaité constituer cette association en mars 1979 à l'instigation du Commandant BEAUMANN pour renforcer leur action envers les jeunes.

Cette constitution s'inscrit pleinement dans la continuité de la mission principale du RSMA de Guyane : faciliter l'insertion dans la vie active des jeunes ultramarins. En Guyane, le contexte économique difficile et ses conséquences, chômage et précarité, n'épargne pas la jeunesse faiblement qualifiée et non diplômée. Le RSMA forme les jeunes éloignés de l'emploi et leur donne un maximum de chance d'intégrer dans de bonnes conditions la vie active et de réussir leur vie d'adulte et a pour objectif, pour cette jeunesse parfois en situation d'échec ou en voie de marginalisation, de la rendre citoyenne active et responsable. Le RSMA-Guyane se veut ainsi une réponse globale à l'exclusion, au chômage, à la désocialisation et à l'illettrisme d'une partie de la jeunesse guyanaise.

Ceci exposé, les adhérents ont adopté les présents statuts constituant une association à but non lucratif dans le cadre de la loi de 1901.

\*\*\*\*\*

### **Article 1<sup>er</sup> – Régime légal**

Il est formé, entre les personnes qui ont adhéré ou adhèrent au présent statut, une Association déclarée sous le régime de la loi du 1<sup>er</sup> juillet 1901.

### **Article 2 - Dénomination**

Cette association est dénommée :

*« Amicale Guyanaise des Anciens du Service Militaire Adapté »*

### **Article 3 - Objet**

L'Association a pour but :

- a) de grouper dans un but social, éducatif et amical les officiers, sous-officiers et militaires du rang, volontaire techniciens et volontaire stagiaires ayant servi au sein d'une formation du SMA quel qu'en soit le territoire d'implantation.
- b) de développer un partenariat avec le Commandement du SMA en Guyane dans le domaine de l'information, de la formation professionnelle, de l'emploi et de l'insertion des jeunes.

A cet effet, l'Amicale est autorisée à organiser toute activité qui concourt pleinement à faciliter le rôle de l'Amicale : réunions et repas festifs, forums d'intervention, transports collectifs, sorties culturelles et touristiques,...

### **Article 4 - Durée**

La durée de l'association est illimitée

### **Article 5 - Siège**

Son siège est situé au Quartier Félix EBOUE – BP 7012 97307 Cayenne Cedex Guyane

### **Article 6 – Limite des débats et discussions**

Pour délibérer valablement, l'Assemblée devra comprendre au moins un tiers de ses adhérents. Si le quorum n'est pas atteint, elle pourra délibérer valablement une heure après, quel que soit le nombre de présents.

Seuls les adhérents à jour de leur cotisation peuvent prendre part au vote (la liste sera présentée en début de séance).

Les adhérents sont convoqués huit (8) jours avant l'Assemblée Générale Extraordinaire par tout moyen de communication.

Les délibérations peuvent être prises à main levée ou à bulletin secret à la demande unanime des membres.

#### **Article 14 - Assemblée générale extraordinaire**

L'Assemblée Générale Extraordinaire statue sur toutes les questions urgentes et importantes qui lui sont soumises, ainsi que tout projet de modification des présents statuts.

Les adhérents sont convoqués huit (8) jours avant l'Assemblée Générale Extraordinaire par tout moyen de communication.

Les membres du Comité de Soutien peuvent y assister sans prendre part au vote.

Seuls les adhérents à jour de leur cotisation peuvent prendre part au vote (la liste sera présentée en début de séance).

Il sera procédé au remplacement d'un membre du bureau à main levée ou par scrutin secret à la demande unanime des adhérents.

Pour délibérer valablement, elle devra comprendre au moins un tiers de ses adhérents. Si ce quorum n'est pas atteint, elle pourra délibérer valablement une heure après, quel que soit le nombre de présents.

Les décisions seront prises à la majorité des deux tiers des adhérents présents.

Conformément au droit commun le patrimoine de l'Association répond seul des engagements contractés sans qu'aucun des adhérents puissent être tenus responsable.

Tous les pouvoirs sont donnés au Président et aux vice-présidents pour remplir les formalités prévues par loi du 1<sup>er</sup> juillet 1901.

#### **Article 15 - Rôle du Président**

Le Président entretient des relations avec le Commandement.

Il convoque et préside toutes les réunions statutaires.

Il assure le fonctionnement de l'association qu'il représente en justice et dans les actes de la vie civile.

Il est aidé dans sa tâche par les vice-présidents à qui il peut déléguer une partie de ses pouvoirs.

En cas d'empêchement, il est automatiquement remplacé par le premier vice-président ou le deuxième vice-président.

L'Association s'interdit rigoureusement toutes les discussions politique et religieuse.

### **Article 7 - Ressources**

L'Association est à but non lucratif et toutes ses ressources sont destinées aux activités développées. Elle tire ses ressources :

- des cotisations de ses adhérents.
- des dons et legs
- des recettes résultant des fêtes ou manifestations diverses
- des subventions de l'État et des collectivités

L'ensemble des ressources centralisées en un seul compte bancaire est géré par le trésorier, le trésorier adjoint, sous contrôle du Président, Ordonnateur des Dépenses.

La signature des chèques appartient conjointement au Président et au Trésorier de l'Association, par délégation, aux vice-présidents et au Trésorier adjoint.

Le bilan, compte-rendu financier, est présenté chaque année à l'Assemblée Générale.

Les fonds de l'Association sont déposés en banque. Un livret A reçoit les sommes supérieures à 1 000 (mille) euros - caisse et banque confondues.

### **Article 8 - Assurance**

Une assurance est contractée annuellement pour couvrir l'Amicale.

### **Article 9 - Adhérents et Membres**

Pour être adhérent de l'Association, il faut :

- avoir effectué une formation au sein d'un régiment du SMA dans les conditions fixées à l'article 3a ;
- s'engager à respecter le statut et le règlement intérieur de l'Association.

L'Association est composée de membres actifs, membres bienfaiteurs et de membres d'honneur.

Afin de permettre aux personnes n'ayant pas servi au RSMA d'être membres de l'Association, il a été créé un Comité de Soutien en 1998. Ce Comité de Soutien contribue à l'organisation des différentes manifestations.

Les personnes du Comité de Soutien peuvent devenir membres de l'Association après 2 ans de présence active (assiduité aux réunions et manifestations). De ce fait, elles pourront prendre part également au vote pour des décisions importantes lors des réunions et de l'Assemblée Générale.

Les veuves des adhérents de l'Amicale à leur demande, pourront faire partie de l'Association.

Un adhérent peut être radié par le bureau pour non-paiement de sa cotisation ou pour faute grave. Sa cotisation devra être payé au plus tard avant la séance de l'Assemblée Générale. Il sera invité par lettre recommandée à se présenter devant le bureau pour fournir des explications. La notification lui sera officialisée par lettre recommandée.

## **Article 10 – Bureau**

L'Association est administrée par un Bureau qui devra respecter et faire respecter l'application des présents statuts et du règlement intérieur. Le bureau est renouvelé tous les 3 ans (décision applicable depuis l'année 2000).

Le Bureau est composé de :

Président d'Honneur : le Colonel commandant le RSMA Guyane

- 1 Président
- 2 vice-présidents
- 1 trésorier
- 1 trésorier adjoint
- 1 secrétaire
- 1 secrétaire adjoint
- 1 commissaire aux comptes
- 5 administrateurs

En cas d'empêchement ou d'absence du Président, le premier Vice-président est chargé de prendre toute décision en lieu et place du Président.

En cas d'empêchement ou d'absence du Président et du premier Vice-président, le deuxième Vice-président prendra toute décision en lieu en place du Président et du premier Vice-président.

En cas de démission d'un membre du bureau, son suppléant assurera ses fonctions jusqu'à la date de l'Assemblée Générale extraordinaire qui sera fixée par le Président.

Le bureau se réunit au moins, une fois par mois premier jeudi. Si ce jour est férié la réunion aura lieu le jeudi suivant.

Toutes les fonctions des membres du bureau sont à titre gratuit.

## **Article 11 – Représentation en justice**

L'Association est représentée en justice et dans ses actes de la vie civile par son Président ou le cas échéant par un membre du bureau agissant en vertu d'une délibération spéciale du dit bureau.

## **Article 12 – Règlement intérieur**

L'Association arrête par un règlement intérieur les diverses mesures nécessaires au bon fonctionnement de l'Association.

Le règlement intérieur est approuvé par l'Assemblée Générale.

## **Article 13 - Assemblée Générale Ordinaire.**

Le Président assisté du Bureau, préside l'Assemblée Générale, expose la situation morale de l'Amicale et présente le programme prévisionnel d'activités pour l'année.

Le Trésorier rend compte de sa gestion. Il soumet le bilan à l'approbation de l'Assemblée Générale après lecture du rapport du commissaire aux comptes. En son absence, il laisse mandat au Trésorier adjoint.

Le rapport financier présenté à l'Assemblée Générale doit faire mention des frais de déplacement ou de mission, payés aux membres de l'Amicale.

### **Article 16 - Rôle du secrétaire**

Le secrétaire assiste le Président et est chargé de tout ce qui concerne les travaux de secrétariat, la correspondance les archives des différents registres de l'association à l'exception de la comptabilité.

Il rédige les procès-verbaux de toutes les réunions, et les transcrit sur les registres prévus à cet effet.

Il tient à jour le planning prévisionnel des manifestations de l'Amicale en incluant les manifestations du Régiment en collaboration avec l'Officier Supérieur Adjoint « OSA ».

Il se fait aider par le Secrétaire adjoint.

### **Article 17 - Rôle du trésorier**

Le trésorier est chargé de tout ce qui concerne la gestion du patrimoine de l'association.

Il effectue tous les paiements et perçoit toutes les recettes en parfait accord avec le Président.

Il tient une comptabilité régulière de toutes les opérations, tant en recettes qu'en dépenses et rend compte à l'Assemblée Générale annuelle qui approuve s'il y a bonne tenue de la gestion.

Il vérifie les factures et les règlements.

Il signe les chèques conjointement avec le Président.

Il tient l'inventaire du matériel et du mobilier de l'association.

Il est aidé dans sa tâche par le trésorier adjoint et par tout comptable reconnu nécessaire.

### **Article 18 – Adhésion à la Fédération des Amicales du Service Militaire Adapté.**

L'Amicale Guyanaise des Anciens est membre adhérent à la Fédération des Amicales du Service Militaire.

### **Article 19 - Dissolution**

En cas de dissolution prononcée par les deux tiers au moins des adhérents présents à l'Assemblée Générale, un ou plusieurs liquidateurs sont nommés par celle-ci et l'actif, s'il y a lieu, est dévolu conformément à l'article 9 de la loi du 1<sup>o</sup> juillet 1901 et au décret du 16 août 1901.

Cayenne, le : 7 janvier 2016

Le Président,



José TORVIC



Président José TORVIC  
Quartier Félix ÉBOUÉ  
Local Allée J. CASSIDÉ  
BP 7012 3<sup>e</sup> RSMA/GY  
97307 CAYENNE CEDEX  
E-Mail : [aguyasma-273@orange.fr](mailto:aguyasma-273@orange.fr)  
FB : [Aguyasma Amicale Guyane](https://www.facebook.com/Aguyasma-Amicale-Guyane)

Édition du 1er février 2016