

REPUBLIQUE ISLAMIQUE DE MAURITANIE  
HONNEUR - FRATERNITÉ - JUSTICE  
ASSOCIATION DES ANCIENS MILITAIRES  
ET RETRAITES DE L'ARMÉE NATIONALE

-AAMRAN-  
-ENCORE SERVIR ET TOUJOURS SERVIR-



الجمهورية الإسلامية الموريتانية  
شرف - إخاء - عدل  
رابطة قدامى ومتقاعدي الجيش الوطني

عمران

للمزيد من الخدمة و على الدوام

## REGLEMENT INTERIEUR

Le présent Règlement Intérieur a pour but de préciser certains articles du statut de l'Association **(modifié)** .

### **CHAPITRE PREMIER : ADHESIONS ET COTISATIONS**

**Article 1** : Peuvent adhérer à l'Association tous les militaires jouissant de leurs droits civils et civiques ayant servi sous le drapeau, libérés ou admis à la retraite et leurs conjoints déclarés

**Article 2 (modifié)** : Tout adhérent doit se procurer une carte de membre après avoir rempli une fiche individuelle de renseignements et ce suivant les barèmes ci-après :

- a) Officier Général : 10 000 UM
- b) Officier supérieur : 5000 UM ;
- c) Officier subalterne : 3000 UM ;
- d) Sous-officier supérieur : 1500 UM ;
- e) Sous-officier subalterne : 1000 UM ;
- f) Militaire du Rang: 500 UM
- g) Veuves : 200 UM
- h) Orphelin : Droits d'adhésion gratuite

**Article 3 (modifié)** : Le barème de cotisation mensuelle, est le suivant :

- Officier général : 500 UM ;
- Officier supérieur : 400 UM ;
- Officier subalterne : 300 UM ;
- Sous-officier supérieur : 200 UM ;
- Sous officier subalterne : 150 UM ;
- MDR : 100 UM ;
- Veuve/Orphelin : Néant ;

L'acquittement des cotisations est obligatoire pour tout adhérent, exceptés veuves et orphelins. Ce barème est révisable selon le contexte et sur décision de l'Assemblée Générale.

## **CHAPITRE DEUX : ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT**

**Article 4 (modifié)** : L'organisation et le fonctionnement de l'Association doivent être respectés tels que définis par le statut.

**Article 5** : Le Président du Bureau National est le Président de l'Association. Il est responsable du suivi des activités, de la coordination administrative et financière et assure la régularité des dépenses.

**Article 6** : En cas d'égalité des voix pendant les votes, celle du Président est prépondérante.

**Article 7 (modifié)** : En cas d'empêchement majeur du Président, le Vice-Président assure les affaires courantes. Dans un délai de 45 jours, le Bureau National constate les faits et charge le Vice –Président d'assurer l'Intérim jusqu'à la fin du mandat.

**Article 8** : Le Vice-Président est suppléant au Président et l'assiste dans les activités de fonctionnement de l'Association.

**Article 9 (modifié)** : Le Secrétaire Général est chargé de la gestion administrative et financière de l'Association, sous l'autorité du Président. Il supervise le secrétariat de l'Association, les cellules administratives et rédige les procès-verbaux de réunions du Bureau National. Il signe avec le Président et le Trésorier toutes les pièces de dépenses et de recettes.

**Article 10 (modifié)** : Le Trésorier, assisté d'un Adjoint, comptable est chargé de la gestion des fonds. A ce titre, il vise contradictoirement avec le comptable, tous les documents et pièces comptables et présente une comptabilité mensuelle au Président.

**Article 11(modifié)** : Le Commissaire aux Comptes, sous l'autorité directe du Président, est chargé de la vérification des biens de l'Association. Il présente à cet effet tous les six mois un bilan à soumettre au Bureau National.

**Article 12** : Le Chargé des Relations Extérieures, est responsable de la vulgarisation auprès des administrations et divers partenaires, dans les domaines d'intervention de l'Association.

**Article 13 (modifié)** : Le Chargé des Affaires Techniques, assisté d'un Adjoint, élabore les projets de développement communautaire. Suivant les orientations du Président, il élabore les projets de requête de financement au profit des projets de l'Association. Il est responsable du suivi et du maintien en état du siège de l'Association et suit les consommations eau et électricité.

**Article 14** : Le Chargé de l'Administration et des ressources humaines, assisté d'un Adjoint, est responsable de l'élaboration des correspondances et documents administratifs ; tient les registres d'adhésion, le fichier général électronique des effectifs, et les dossiers individuels.

**Article 15 (modifié)** : Le Chargé de la Sécurité, assisté d'un adjoint, est responsable des relations avec les sociétés de sécurité et ce, dans le cadre de l'application des dispositions de la loi 2009-025 du 07 Avril 2009 et du décret 65 077 du 29 Avril 1965 portant respectivement règlement des activités privées de surveillance, de gardiennage et de transport de fonds d'une part, et de l'autre, attribution d'emplois vacants aux anciens militaires et du décret d'application de la loi précitée.

**Article 16 (modifié)** : Le Chargé du Suivi des Programmes, assisté d'un Adjoint, suit les activités de l'Association et veille à la réussite des projets financés. Dans ce cadre, il peut proposer suivant les opportunités, une intervention dans certains domaines de développement communautaire jugés bénéfiques.

**Article 17 (modifié)** : Le Chargé des Affaires Sociales, assisté d'un adjoint, est responsable de la gestion de toutes les affaires d'ordre social qui se posent à l'association. Dans ce cadre, il doit étudier et proposer des solutions idoines, aux problèmes posés, et ce, en adéquation avec la loi et le règlement. Il veille à l'application d'une politique équitable quant à la mise en place des projets au niveau des bureaux régionaux ou départementaux

de l'Association, en ciblant les groupes les plus vulnérables. Il préside la Commission à l'Action Sociale, conformément aux orientations du Bureau National.

**Article 18 : (nouveau )** : Le Chargé de la Communication, est responsable des relations avec la presse. Il devra étudier la possibilité de la conception de l'édition d'une revue consacrée aux diverses activités de l'association. Sur ce plan, il devra collaborer avec le chargé de la documentation.

**Article 19 (Nouveau)** : Le chargé de la documentation et de la traduction des textes : Il est responsable des recherches documentaires sur tous les aspects réglementaires intéressant la vie des retraités et sur l'histoire des armées. Il est également chargé de la traduction des textes de l'Association. Aussi devra t-il collaborer avec le chargé de la communication sur le projet de création d'une revue de l'Association.

**Article 20** : Le Bureau National discute et adopte annuellement le projet de budget.

### **CHAPITRE TROIS : RESSOURCES ET FINANCES**

**Article 21** : Les ressources de l'Association sont constituées de :

- Souscriptions et cotisations des membres
- Subventions
- Dons ou legs de partenaires au développement ou autres conformément aux lois en vigueur,
- Bénéfices provenant de placements, des activités ou manifestations financées par l'Association.

**Article 22 (modifié)** : Aucun projet ne peut bénéficier de financement qu'à la lumière d'une étude de faisabilité mettant en évidence son impact d'intérêt général.

**Article 23** : Nul don ou vente du patrimoine de l'Association ne peut avoir lieu sans consentement du Bureau National.

**Article 24**: Le Bureau National peut selon les possibilités de l'Association accorder des récompenses ou primes de motivation à tout membre ayant rendu des services éminents à l'Association.

**Article 25** : L'Association est apolitique. Sa devise est : "ENCORE SERVIR ET TOUJOURS SERVIR".

**Article 26 (modifié)**: Tout membre ayant commis une faute ou des manquements aux idéaux de l'Association, ou s'absente au delà de deux mois, sans justification, ou néglige les tâches liées à sa fonction, peut, selon l'appréciation des faits, faire l'objet d'un avertissement verbal ou écrit du Président ou d'une suspension ou exclusion sur décision du Bureau National prise à la majorité des 2/3 de ses membres après audition de l'intéressé. En cas de refus du mis en cause d'obtempérer, le Bureau National est habilité à prononcer une sanction appropriée.

**Article 27** : Le Bureau National assure le bon fonctionnement de l'Association en veillant à l'application des dispositions du statut et du règlement intérieur en vigueur.

**Article 28** : En cas de dissolution de l'Association, son patrimoine sera cédé à une institution œuvrant pour les mêmes idéaux.

**Article 29 (Nouveau)** : Le bureau de Moughata ou de Wilaya , selon les cas, est le niveau de démembrement de l'Association au niveau local. Il est composé de 7 membres élus par l'assemblée générale des adhérents, sous la supervisons du Bureau National pour un mandat de quatre ans renouvelable. Il se réunit au mois une fois tous les trois mois en session ordinaire.

En cas de problèmes majeurs, une session extraordinaire sur décision du Bureau National, peut être organisée.

Il est composé de :

- Un Président
- un Vice - Président
- un Chargé de l'Administration
- un Trésorier /Comptable
- un Chargé des Relations Extérieures
- un Chargé des Affaires Sociales:
- un Chargé de Sécurité

Les critères d'éligibilité au bureau, comme président, membre ou délégué, sont les suivants:

- Adhésion aux principes, statuts et règlement intérieur de l'Association ;

- Etre disponible et avoir un niveau intellectuel minimum, nécessaire permettant l'appréciation des problèmes ;
- Etre adhérent et résider dans les limites géographiques de la circonscription.

**Article 30 (Nouveau)** : Barème de définition du nombre de délégués par bureau :

- Inférieur à 50 adhérents : 01 délégué (le représentant)
- Entre 50 et 100 adhérents : 01 délégué (le Président du bureau implanté)
- 101 à 399 : 02 délégués (dont le président)
- 400 à plus : 03 délégués (dont le Président)

**Article 31** : Le présent Règlement Intérieur entre en vigueur dès son adoption par l'Assemblée Générale.

Arrêté à 31 articles.

Nouakchott, le 14 Avril 2015

Pour l'Assemblée Générale, le Président