



Fédération Nationale des Amicales de Chasseurs

à Pied, Alpines et Mécanisés

Comité d'Action Sociale

➤ Composition :

Le CAS est composé des membres suivants :

- Du Secrétaire général en poste à la Fédération Nationale des Amicales de Chasseurs
- Du Trésorier ou Trésorier adjoint en poste à la Fédération Nationale des Amicales de Chasseurs
- D'un président d'amicale
- D'un membre sympathisant
- De François Vuillerme, conseiller juridique de la Fédération Nationale des Amicales de Chasseurs.

➤ Objet :

Les missions du CAS sont l'examen des demandes et la proposition d'attribution des aides sociales de la Fédération Nationale des Amicales de Chasseurs en tant qu' « association reconnue d'utilité publique ».

Chaque dossier présenté à toute instance fédérale se fera sous le timbre de l'anonymat préservant ainsi la discrétion et la confidentialité.

Cet ensemble d'actions a automatiquement une incidence financière.

Il existe plusieurs types d'aide :

- L'aide dite de secours qui a pour objectif d'apporter une aide alimentaire d'urgence.
- L'aide financière a pour objet d'aider le bénéficiaire de manière ponctuelle pour divers motifs, mais pourra **devoir être remboursée**.

➤ Bénéficiaires :

Les bénéficiaires de ces aides peuvent être :

- Les adhérents de la Fédération Nationale des Amicales de Chasseurs : amicaliste, épouse d'amicaliste et sympathisant,
- Les Chasseurs d'Active, leur conjoint et leurs enfants.
- Les Chasseurs de la réserve opérationnelle ou de la réserve citoyenne (On entend par réserviste citoyen uniquement les réservistes servants dans une unité chasseur et étant baptisé).

➤ Budget annuel :

Le budget annuel est à définir en fin année N-1 pour l'année N par le conseil fédéral.

➤ Formulation des demandes :

Les demandes sont à adresser par l'intéressé au comité d'action sociale.

Par courriel à l'adresse : cas@bleuionquille.fr

Ou

Par courrier à :

Fédération Nationale des Amicales de Chasseurs
Château de Vincennes
Avenue de Paris
94306 Vincennes Cedex

à l'ordre du Comité d'Action Sociale avec la **mention Confidentiel**.

Le responsable du courrier au BDM à réception d'un courrier adressé au CAS doit en informer immédiatement un membre du C.A.S **pour retrait du courrier sans l'ouvrir**.

Ces demandes d'aides devront être enregistrées dans un classeur dédié à cet effet au bureau pour archivage incluant les réponses faites par le comité et la copie du versement en cas d'attribution.

Le comité adressera au demandeur un accusé réception de sa demande par email ou courrier.

Le C.A.S se réunira en urgence pour étudier la demande. Cette réunion pourra s'effectuer par vidéoconférence ou tous moyens de télécommunication.

Le comité a un délai de 7 jours maximum après la réunion pour adresser la décision par email ou courrier.

Le bilan des demandes reçues et des aides versées est communiqué à chaque Conseil Fédéral par le Président du comité ou un de ses membres sans qu'il ne soit jamais évoqué le nom des bénéficiaires ou des demandeurs.



➤ Attention : Une seule aide peut être attribuée pour un même motif pour une même année et pour un même bénéficiaire.

Adresse : Château de Vincennes - Avenue de Paris - 94306 Vincennes Cedex

☎ : 01 43 65 92 92 - Courriel : cas@bleuionquille.fr – Site : <http://www.bleuionquille.fr>