

## **BULLETIN OFFICIEL DES ARMÉES**



### **Édition Chronologique n° 100 du 30 décembre 2020**

TEXTE RÉGLEMENTAIRE PERMANENT

Texte 7

#### **CIRCULAIRE N° 25005/ARM/SGA/DRH-MD**

relative à la conduite des actions sociales communautaires et culturelles.

Du 18 décembre 2020

## CIRCULAIRE N° 25005/ARM/SGA/DRH-MD relative à la conduite des actions sociales communautaires et culturelles.

Du 18 décembre 2020

NOR A R M S 2 0 5 5 9 7 6 C

Référence(s) :

- [Décret N° 2007-51 du 11 janvier 2007 relatif à l'action sociale des armées.](#)
- [Arrêté du 12 décembre 2013 relatif aux comités sociaux de la gendarmerie nationale.](#)
- [Arrêté du 07 janvier 2014 relatif aux comités sociaux du ministère de la défense.](#)
- [Arrêté du 20 décembre 2016 relatif à l'organisation de l'action sociale au ministère de la défense.](#)
- [Arrêté du 25 novembre 2018 relatif au conseil central de l'action sociale.](#)
- [Instruction N° 36927/ARM/SGA/DRH-MD/SA2P/SDAS du 18 décembre 2018 relative à l'organisation et au fonctionnement des comités sociaux du ministère des armées.](#)
- [Instruction N° 99000/ARM/GEND/DPMGN/SDAP/BAS du 21 juillet 2020 relative à l'organisation et au fonctionnement des comités sociaux de la gendarmerie nationale.](#)

Pièce(s) jointe(s) :

Cinq annexes.

Texte(s) abrogé(s) :

- [Circulaire N° 16586/ARM/SGA/DRH-MD du 09 septembre 2020 relative à la conduite des actions sociales communautaires et culturelles.](#)

Classement dans l'édition méthodique :

BOEM [520.3](#).

Référence de publication :

DESTINATAIRES :

États-majors, directions et services du ministère des armées  
Direction générale de la gendarmerie nationale  
Tout bénéficiaire de l'action sociale des armées

**Préambule.**

La présente circulaire a pour objet de définir le champ et les modalités d'application des actions sociales communautaires et culturelles (ASCC) au sein du ministère des armées et de la gendarmerie nationale.

Les ASCC sont accessibles, conformément au décret de référence, aux bénéficiaires de l'action sociale des armées suivants : militaires de carrière ou servant en vertu d'un contrat, dans les positions d'activité, de non activité pour raisons de santé ou de congé parental et leurs familles, les fonctionnaires, agents non titulaires et ouvriers relevant du ministère des armées en activité ou placés en congé parental et leurs familles, ainsi que les retraités militaires et les retraités civils du ministère des armées et leurs familles.

Ces bénéficiaires précités peuvent prétendre aux ASCC du comité social géographiquement compétent.

Les familles (conjoint et enfants) des personnels civils et militaires célibataires géographiques peuvent avoir accès aux activités proposées par le comité social compétent en fonction de leur lieu de résidence. Elles doivent prendre contact avec le comité social concerné pour être ajoutées à sa liste des bénéficiaires potentiels. Cette démarche conduit au renoncement par ces familles aux activités proposées par le comité social des militaires, fonctionnaires, agents non titulaires et ouvriers mentionnés au deuxième alinéa du présent préambule.

1. NATURE DES ACTIONS.

**1.1. Objectifs communs à tous les types d'actions.**

Toutes les actions financées à partir des crédits ASCC doivent répondre à l'un des objectifs suivants :

- développer la solidarité ;
- améliorer l'insertion dans le milieu professionnel en prenant part en commun à certaines activités ;
- atténuer les difficultés nées de la mobilité et de l'isolement.

Deux éléments complémentaires sont de nature à aider les comités sociaux dans leurs choix :

- le nombre de participants aux activités organisées, indissociable des objectifs de solidarité ;
- les caractéristiques spécifiques du groupe de ressortissants éprouvant des difficultés générées par le style de vie et l'isolement.

**1.2. Les actions autorisées.**

### **1.2.1. Les actions collectives de cohésion.**

Dans ce cadre, les actions sont conduites avec le soutien du commandement, au niveau d'une ou de plusieurs formation(s) ou d'un ou de plusieurs établissement(s), en liaison avec les centres territoriaux d'action sociale (CTAS), les centres d'action sociale d'outre-mer (CASOM) et les échelons sociaux interarmées (ESIA).

Ces actions prennent essentiellement la forme de séances récréatives, de visites et d'excursions, de réunions d'accueil et d'information.

Dans le cas de séances récréatives, les directeurs de CTAS, les directeurs de CASOM, les chefs d'ESIA ou les présidents de comités sociaux ne sont pas habilités à établir de contrat de travail pour des artistes auxquels il est fait appel.

Ils doivent donc s'adresser uniquement à des sociétés inscrites au registre du commerce ou à des associations régies par la loi de 1901 <sup>(1)</sup>.

L'achat de cartes cadeaux peut être financé sur les crédits ASCC à condition que celles-ci soient distribuées au bénéfice des enfants, une fois par an, dans le cadre d'une action de fin d'année (arbre de Noël, par exemple). Dans ce cas, elles se substituent à la remise directe des jouets ou cadeaux aux enfants. Cette modalité est étendue aux chèques cadeaux, sous réserve de ne pas générer de frais supplémentaires par rapport au coût des jouets ou cadeaux et que les chèques cadeaux ne doivent pas, lors de leur achat, comporter des informations à caractère nominatif.

### **1.2.2. Les activités de loisirs à but culturel et éducatif.**

À l'initiative propre des comités sociaux, ces actions sont notamment destinées à faciliter l'insertion des familles par des activités culturelles.

Dans le cas de location de produits audiovisuels, les comités sociaux doivent obligatoirement faire appel à des sociétés institutionnelles de location des œuvres cinématographiques.

### **1.3. Les actions non autorisées.**

Les actions ne pouvant pas être financées sur les crédits relatifs aux ASCC sont détaillées en annexe V. de la présente circulaire.

## **2. RÔLE DES INTERVENANTS.**

### **2.1. Les comités sociaux.**

Le comité social est l'instance au sein de laquelle les orientations sont fixées et où sont décidées les actions entreprises dans le cadre des ASCC. En particulier, le comité social doit proposer des actions à mettre en œuvre et fédérer les différentes actions de cohésion proposées.

Chaque comité social décide des actions à entreprendre, notamment lors de la première séance plénière de l'année.

La décision est prise à la majorité des représentants du personnel civil ou militaire et du représentant des retraités présents. En cas de partage égal des voix, la décision revient au président.

La création au sein des comités sociaux d'une commission dite « commission ASCC » dédiée à la proposition, à l'organisation, au suivi et à l'évaluation des actions est encouragée. Elle doit permettre au comité social de se consacrer majoritairement à son rôle de réflexion, de proposition et de mise en œuvre des actions. Le comité social fixe librement la composition, le mandat, le rythme des réunions ainsi que les modalités de restitution de travaux de la « commission ASCC ».

Les actions communes à plusieurs comités sociaux doivent être favorisées afin d'en faire bénéficier le plus grand nombre de participants pour un moindre coût. Cette mesure permettra ainsi d'optimiser l'emploi des crédits ASCC.

À cette fin, une commission dite « commission mixte ASCC », réunissant plusieurs comités sociaux, peut être constituée en vue de mener ces actions communes. Dans ce cas, les actions doivent toujours être approuvées par les comités sociaux compétents.

L'annexe I. précise les modalités de la décision d'organisation d'une activité prise par le comité social.

### **2.2. Les centres territoriaux d'action sociale, les centres d'action sociale d'outre-mer et les échelons sociaux interarmées.**

Les CTAS, les CASOM et les ESIA, dont relèvent les comités sociaux, sont garants du respect des règles relatives aux procédures mises en œuvre par ces derniers. À ce titre, ils peuvent demander aux comités sociaux de leur communiquer tous les documents qu'ils jugent nécessaires.

Ils n'interviennent toutefois pas dans le choix, par les comités sociaux, des actions à entreprendre. Cependant, en cas de doute sur la régularité de l'action envisagée, le comité social peut solliciter l'expertise du directeur du CTAS, du directeur du CASOM ou du chef d'ESIA.

### **2.3. L'institution de gestion sociale des armées.**

L'institution de gestion sociale des armées (IGESA) procède au règlement des décisions de paiement validées dans le système d'information de l'action sociale (SIAS) par les directeurs de CTAS, les directeurs de CASOM et les chefs d'ESIA pour les ASCC menées dans leur ressort géographique.

## **3. RÉPARTITION DES CRÉDITS.**

### **3.1. Règles de répartition des crédits.**

Le chiffre des effectifs réalisés au 1<sup>er</sup> octobre de l'année N-1 est communiqué au mois de novembre de cette même année au service de l'action sociale des armées (SCN ASA) par les CTAS, les CASOM, les ESIA et la direction générale de la gendarmerie nationale, par comité social et par catégorie.

Les élèves affectés dans les écoles de formation initiale du ministère des armées et de la gendarmerie nationale sont pris en compte pour la répartition des crédits ASCC.

Les enveloppes de crédits d'ASCC sont réparties par le SCN ASA et notifiées aux CTAS, aux CASOM et aux ESIA en fonction des effectifs relevant de chacun des comités sociaux au sein des bases de défense et des formations administratives de la gendarmerie nationale.

Les enveloppes de crédits d'ASCC sont également communiquées, pour information, à l'état-major des armées, à la direction générale de l'armement, à la direction générale de la gendarmerie nationale et à l'IGESA.

### **3.2. Gestion et emploi des crédits.**

Les directeurs des CTAS, les directeurs des CASOM et les chefs des ESIA notifient les enveloppes qui leur sont attribuées aux présidents des comités sociaux qui relèvent de leur zone de compétence.

Les crédits sont gérés par les directeurs des CTAS, les directeurs des CASOM ou par les chefs des ESIA. Ils sont engagés par les comités sociaux en fonction des actions qu'ils ont décidé de mettre en œuvre.

Les crédits sont disponibles sous forme d'un droit de tirage annuel global auprès de l'IGESA. Ces droits de tirage constituent une limite à ne pas dépasser. Les reliquats en droit de tirage en fin d'exercice budgétaire ne peuvent s'ajouter aux droits de tirage de l'exercice budgétaire suivant qu'après accord du chef du service de l'action sociale des armées.

Le bilan de l'emploi des crédits d'ASCC de l'année précédente doit être exposé aux membres du comité social dans les meilleurs délais et avant décision de l'emploi des crédits de l'année en cours.

Les directeurs des CTAS, les directeurs des CASOM et les chefs des ESIA sont garants de l'emploi des crédits conformément à la réglementation ; ils ont le devoir d'intervenir en tant qu'experts auprès des présidents des comités sociaux.

## **4. PROCÉDURE FINANCIÈRE.**

### **4.1. Engagement de la dépense par le comité social.**

La dépense est engagée par le comité social sous la signature de son président.

Une note explicative (annexe III.) faisant le lien entre la décision prise et l'emploi des crédits sera jointe obligatoirement au dossier de dépense adressé aux directeurs des CTAS, aux directeurs des CASOM et aux chefs des ESIA.

### **4.2. Traitement des dossiers par le centre territorial d'action sociale, le centre d'action sociale d'outre-mer et l'échelon social interarmées.**

Les directeurs des CTAS, les directeurs des CASOM et les chefs des ESIA vérifient la facture originale délivrée par le prestataire, celle-ci doit être assortie des mentions obligatoires précisées dans l'annexe IV., certifient la dépense et valident la décision de paiement dans le SIAS. En cas de doute sur la conformité de la dépense avec les objectifs fixés par la présente circulaire, ils saisissent pour avis le SCN ASA.

### **4.3. Liquidation de la dépense par l'institution de gestion sociale des armées.**

Les dépenses sont payées par l'IGESA dans la limite des droits de tirage consentis.

Le mode de paiement par l'IGESA comporte exclusivement le virement ou le chèque. Tout autre mode de paiement est irrecevable. Le remboursement à des particuliers qui auraient fait l'avance de la dépense est proscrit.

Lorsque le prestataire exige le versement d'arrhes ou d'un acompte, le devis de réservation doit mentionner le coût global de la prestation et le montant ou le pourcentage de ce coût à verser immédiatement au titre des arrhes ou de l'acompte.

L'IGESA paie le montant des arrhes ou de l'acompte à réception de la décision de paiement correspondante validée et transmise dans le SIAS par le directeur de CTAS, le directeur de CASOM ou le chef d'ESIA. Elle paie le solde correspondant à la facture définitive du prestataire mentionnant la somme restante à verser après déduction des arrhes ou acomptes reçus à réception de la décision de paiement correspondante validée et transmise automatiquement dans le SIAS par le directeur de CTAS, le directeur de CASOM ou le chef d'ESIA.

### **4.4. Une dérogation : le paiement des factures par un autre organisme.**

Pour obtenir plus de souplesse et de réactivité, notamment dans le cas où le prestataire ou le fournisseur exige un paiement comptant, et dans le cadre d'un partenariat entre un comité social et un organisme de type club sportif et artistique, association régie par la loi de 1901<sup>(1)</sup> et liée au milieu professionnel (amicale, etc.), foyer ou coopérative de bord, qui dispose de l'autonomie financière, il est admis que des factures puissent être payées par un de ces organismes.

Dans ce cas, la note explicative (annexe III.) doit préciser ces conditions particulières de financement et la facture du prestataire doit être établie au nom de l'organisme concerné. Le remboursement de la dépense est ensuite assuré par l'IGESA au profit de l'organisme concerné.

Outre la note explicative, le dossier de remboursement adressé aux directeurs des CTAS, aux directeurs des CASOM et aux chefs des ESIA doit comporter :

- un exemplaire original ou une photocopie de la facture du fournisseur de la prestation établie à l'ordre de l'organisme concerné qui devra comporter toutes les mentions obligatoires, avec description de la prestation effectuée ;
- la facture correspondant à la dépense ASCC établie par l'organisme concerné à l'ordre de l'IGESA, ou à défaut un certificat administratif de l'organisme attestant la dépense.

Seules les références de la facture émise par l'organisme concerné à l'ordre de l'IGESA doivent être reprises dans la note explicative. Cette facture sera certifiée par l'autorité ayant engagé et vérifié la réalité de la dépense. Le certificat administratif fourni, à défaut de facture, par l'organisme concerné, comporte l'identité de l'organisme et est visé par une autorité responsable habilitée à engager la dépense.

Les directeurs des CTAS, les directeurs des CASOM et les chefs des ESIA vérifient la conformité du dossier de remboursement, certifient la dépense et valident la décision de paiement dans le SIAS. En cas de doute sur la conformité de la dépense avec les objectifs fixés par la présente circulaire, ils saisissent pour avis le SCN ASA.

#### 4.5. Actions communes à plusieurs comités sociaux.

Dans le cadre d'actions communes à plusieurs comités sociaux, les conditions de partage des dépenses entre les différents comités sociaux sont précisées dans la note explicative établie par le comité social pilote.

### 5. COUVERTURE DES RISQUES.

#### 5.1. Couverture des risques par l'État.

##### 5.1.1. Actions de cohésion.

Les dommages causés et subis par les agents participant à une action de cohésion sont couverts par l'État si l'activité concernée est destinée exclusivement aux agents du service, est organisée par le service, utilise les moyens du service (notamment dans le cadre du transport) et se déroule uniquement pendant les heures de service.

##### 5.1.2. Organismes.

L'État couvre les dommages causés et subis par les agents dûment investis d'une responsabilité de service pour l'organisation de toute ASCC.

L'annexe II. indique les modalités de désignation de l'organisateur de l'activité ASCC placé en situation de service.

#### 5.2. Couverture des risques au moyen d'assurances individuelles.

Les risques encourus par les agents du ministère des armées et de la gendarmerie nationale ainsi que par les personnes extérieures au service (familles, retraités), à l'occasion de leur participation à une ASCC qui ne répond pas aux critères fixés au point 5.1.1., ne sont pas couverts par l'État, mais par le régime obligatoire de la sécurité sociale complété par les assurances individuelles de chacun.

Ces assurances doivent garantir contre les dommages causés à autrui (assurance responsabilité civile) et contre les dommages subis par l'assuré (assurance individuelle accident).

Les frais inhérents à la souscription d'une assurance responsabilité civile obligatoire pour l'organisation de manifestations de cohésion (actions collectives) hors service et intégrant des participants hors du ministère des armées et de la gendarmerie nationale (par exemple, les familles) peuvent être financés par les crédits d'ASCC.

Lorsque l'activité ne répond pas aux critères fixés au point 5.1.1., l'organisateur a l'obligation d'informer les participants que ces derniers ne sont pas couverts par l'État au titre des dommages causés ou subis par eux pendant l'activité concernée. Les organisateurs doivent donc inviter les participants à souscrire individuellement une assurance de leur choix couvrant ces dommages.

### 6. TRANSPORT PAR VÉHICULES MILITAIRES.

L'utilisation des véhicules militaires est régie par les dispositions de [l'instruction ministérielle n° 2000/ARM/EMA/SA/BPSO du 23 juillet 2020](#) relative aux règles d'emploi et de circulation des véhicules au sein du ministère de la défense.

### 7. ABROGATION.

[La circulaire n° 16586/ARM/SGA/DRH-MD du 9 septembre 2020](#) relative à la conduite des actions sociales communautaires et culturelles est abrogée.

### 8. APPLICATION.

Les difficultés de mise en œuvre des dispositions de la présente circulaire seront portées à la connaissance du service de l'action sociale des armées.

Le chef du service de l'action sociale des armées est chargé de l'application de la présente circulaire qui sera publiée au *Bulletin officiel des armées*.

Pour la ministre des armées et par délégation :

*Le vice-amiral d'escadre,  
Directeur des ressources humaines du ministère de la défense,*

Philippe HELLO.

### **Notes**

(1) Loi du 1<sup>er</sup> juillet 1901 relative au contrat d'association (JORF N° 177 du 2 juillet 1901).

### **ANNEXES**

## ANNEXE I.

### MODÈLE DE DÉCISION D'ORGANISATION D'UNE ACTIVITÉ PRISE PAR LE COMITÉ SOCIAL.

Objet : décision relative à l'organisation d'une activité dans le cadre des ASCC.

Références :

- Arrêté du 12 décembre 2013 modifié, relatif aux comités sociaux de la gendarmerie nationale.
- Arrêté du 7 janvier 2014 modifié, relatif aux comités sociaux du ministère de la défense.
- Arrêté du 20 décembre 2016 modifié, relatif à l'organisation de l'action sociale au ministère de la défense.
- Instruction n° 36927/ARM/SGA/DRH-MD/SA2P/SDAS du 18 décembre 2018 relative à l'organisation et au fonctionnement des comités sociaux du ministère des armées.
- Instruction n° 99000/ARM/GEND/DPMGN/SDAP/BAS du 21 juillet 2020 relative à l'organisation et au fonctionnement des comités sociaux de la gendarmerie nationale.
- Circulaire n° 25005/ARM/SGA/DRH-MD du 18 décembre 2020 relative à la conduite des actions sociales communautaires et culturelles.

Le comité social de ..... décide d'organiser l'activité suivante :

- (nature de l'activité) .....

- (date, lieu, horaires) .....

- (nombre de participants) .....

Le personnel civil et militaire désigné nominativement ci-dessous est proposé pour organiser cette activité. Il devra faire l'objet d'une désignation de l'autorité habilitée <sup>(1)</sup> pour être placé en situation de service et bénéficier à ce titre de la couverture par l'État des dommages qu'il pourrait subir ou causer à l'occasion de l'organisation de cette activité.

M. (nom, prénom, statut, service d'affectation) .....

M. (nom, prénom, statut, service d'affectation) .....

M. (nom, prénom, statut, service d'affectation) .....

Les agents civils et militaires ainsi que les personnes extérieures au service (familles, retraités) participant à cette activité, non investis d'une responsabilité de service, ne sont pas couverts par l'État à raison des dommages qu'ils pourraient causer ou subir à l'occasion de leur participation à cette activité.

À ....., le .....

Cachet et signature <sup>(2)</sup>

---

#### Notes

<sup>(1)</sup> Chef de corps, d'établissement ou de service.

<sup>(2)</sup> Président du comité social.

## ANNEXE II.

### MODÈLE DE DÉSIGNATION DE L'ORGANISATEUR.

Objet : autorisation d'organisation d'une action sociale communautaire et culturelle.

Références :

- Arrêté du 12 décembre 2013 modifié, relatif aux comités sociaux de la gendarmerie nationale.
- Arrêté du 7 janvier 2014 modifié, relatif aux comités sociaux du ministère de la défense.
- Arrêté du 20 décembre 2016 modifié, relatif à l'organisation de l'action sociale au ministère de la défense.
- Instruction n° 36927/ARM/SGA/DRH-MD/SA2P/SDAS du 18 décembre 2018 relative à l'organisation et au fonctionnement des comités sociaux du ministère

des armées.

- Instruction n° 99000/ARM/GEND/DPMGN/SDAP/BAS du 21 juillet 2020 relative à l'organisation et au fonctionnement des comités sociaux de la gendarmerie nationale.
- Circulaire n° 25005/ARM/SGA/DRH-MD du 18 décembre 2020 relative à la conduite des actions sociales communautaires et culturelles.
- Décision du comité social de ..... en date du .....

Le <sup>(1)</sup> .....

désigne M <sup>(2)</sup> .....

relevant de mon service, pour organiser l'activité suivante, conformément aux textes et à la décision du comité social cités en références, dans le respect de la réglementation générale en vigueur :

- (nature de l'activité) .....

- (date, lieu, horaires) .....

À ....., le .....

Cachet et signature du chef de corps, d'établissement ou de service.

#### Notes

<sup>(1)</sup> Chef de corps, d'établissement ou de service.

<sup>(2)</sup> Compléter par nom, prénom, statut, affectation.

### ANNEXE III.

#### NOTE EXPLICATIVE RELATIVE À LA DÉCISION PRISE, À L'EMPLOI DES CRÉDITS ET À LA CERTIFICATION DE LA DÉPENSE DES ACTIONS SOCIALES COMMUNAUTAIRES ET CULTURELLES.

Le comité social de <sup>(1)</sup>

(relevé de décision précisant la nature, l'objet et les modalités de l'action.)

A décidé de

.....

.....

.....

Nombre de participants :

Date d'exécution :

Conditions de financement (bénéficiaires du paiement, modalités de paiement, montant de la dépense à imputer sur les crédits ASCC, payable par l'IGESA) : .....

.....

.....

.....

Facture n°..... du ..... (2)

Facture n°..... du .....

Facture n°..... du .....

Le ..... (directeur du centre territorial d'action sociale, directeur du centre d'action sociale d'outre-mer, chef d'échelon social interarmées ou son adjoint) (3)

Certifie la bonne exécution et la réalité de la dépense.

Fait à ....., le .....

Signature

(1) Timbre du comité social.

(2) Pièce(s) originale(s) à joindre au mémoire.

(3) Nom et timbre de l'autorité certifiant la dépense.

## ANNEXE IV.

### RELEVÉ DES MENTIONS OBLIGATOIRES DES FACTURES DES ACTIONS SOCIALES COMMUNAUTAIRES ET CULTURELLES.

Principe : seul l'original de la facture peut faire l'objet d'un paiement sous réserve de contenir les indications suivantes :

#### 1. INDICATIONS À FOURNIR PAR LE CRÉANCIER, PRESTATAIRE DE SERVICE.

##### a) Identité du débiteur :

- désignation de l'autorité engageant la dépense ;
- centre territorial d'action sociale, centre d'action sociale d'outre-mer ou échelon social interarmées (veiller à ce que le fournisseur n'inscrive pas le nom de la personne qui a passé la commande).

##### b) Identité du créancier prestataire (nom ou raison sociale) et son adresse (pour les sociétés, forme juridique et montant du capital).

c) Numéro de registre du commerce (RC ou RCS), numéro de répertoire des métiers (pour un artisan) ou numéro de licence ministérielle (pour un artisan exerçant à titre professionnel, agence de voyage).

d) Numéro de SIRET (14 chiffres) ou de SIREN (9 chiffres). Ce numéro est obligatoire pour toutes les entreprises qui effectuent des prestations de toutes natures auprès des collectivités publiques.

e) Code APE, éventuellement.

f) Pour les associations loi 1901, à défaut des numéros précités, numéro RNA ou numéro de déclaration au *Journal officiel*.

g) Le numéro et la date de la facture et le numéro intracommunautaire d'identification à la TVA (en cas d'échange avec d'autres pays de l'union européenne).

h) Références bancaires.

i) Description des prestations (nature de l'acquisition en clair).

j) Prix unitaire (hors taxe).

k) Quantités fournies.

l) Montant de la facture HT et TTC (arrêté en toutes lettres pour les factures manuscrites ou lorsqu'il est arrondi, avec signature et cachet). Les bénéficiaires de la franchise TVA doivent le mentionner sur la facture.

m) Date d'exécution de la prestation de service ou de la livraison.

## 2. MENTIONS À PORTER PAR L'ORDONNATEUR OU SON DÉLÉGATAIRE DE LA DÉPENSE SUR LA FACTURE.

Certification de la bonne exécution de la prestation (timbre de l'autorité, signature).

## **ANNEXE V. LES ACTIONS NE POUVANT PAS ÊTRE FINANCÉES.**

Certaines actions et certaines dépenses sont exclues de la réglementation relative aux ASCC.

### 1. ACTIONS QUI NE RELÈVENT PAS DES CRÉDITS DES ACTIONS SOCIALES COMMUNAUTAIRES ET CULTURELLES.

Il s'agit des actions qui sont imputables sur d'autres crédits budgétaires, comme par exemple :

- les actions relevant du budget de formation (exemples : brevet de sauveteurs/secouristes, stages de prévention et de sécurité routière, etc.) ;
- financement d'actions relevant du budget de fonctionnement :
  - achats de fournitures de bureau et autres consommables ;
  - achats de rideaux et tout autre élément de décoration ;
  - travaux d'infrastructure et achats de matériaux (ciment, etc.), de peinture, etc. ;
  - achats d'extincteurs ;
  - facturations téléphoniques ou abonnements (Internet) ;
- financement d'actions relevant du budget des clubs et associations affiliés à la fédération des clubs de la défense (exemple : achat de matériel de musculation) ;
- financement d'actions relevant du budget « petite enfance » ;
- financement d'actions relevant d'autres éléments de programme du budget social (notamment AACV et actions de prévention).

Il s'agit, d'un point de vue général, des actions déjà financées à partir d'autres ressources budgétaires. En revanche, tout partenariat avec des structures de type cercle, foyer, club sportif et artistique, association régie par la loi de 1901 <sup>(1)</sup> et liée au milieu professionnel (amicale), dans le cadre de projets communs cofinancés, peut être recherché pour optimiser l'emploi des ressources financières correspondantes.

### 2. ACTIONS QUI NE RÉPONDENT PAS AUX OBJECTIFS DES ACTIONS SOCIALES COMMUNAUTAIRES ET CULTURELLES.

- actions limitées à un tout petit nombre de ressortissants ;
- population non représentative de l'ensemble de la communauté :
  - exemple : repas de cohésion d'une catégorie de personnels (un corps, un grade, etc.) ;
  - achat de cadeaux individuels ;
  - achat de cartes cadeaux et de chèques cadeaux, hors du cas prévu au point 1.2.1. ;
  - achat de cadeaux pour des personnels en opérations extérieures ou hospitalisés <sup>(2)</sup> ;
  - achat de cadeaux pour des naissances ou autres événements familiaux des personnels etc.

### 3. ACTIONS QUI PLACENT L'INSTITUTION DE GESTION SOCIALE DES ARMÉES EN QUALITÉ D'EMPLOYEUR.

Il s'agit essentiellement du paiement du salaire d'un intermittent du spectacle non rattaché à une entreprise ou à une association.

### 4. ACTIONS PROHIBÉES.

L'achat de boissons alcoolisées à partir des crédits sociaux est une action prohibée.

Par ailleurs, peuvent être mentionnées au titre des dépenses prohibées, celles correspondant à des frais de salaires et de charges sociales, à des frais de déplacement professionnels et d'hébergement, à des frais de stages et à des charges locatives.

---

## Notes

<sup>(1)</sup> Loi du 1<sup>er</sup> juillet 1901 relative au contrat d'association.

<sup>(2)</sup> L'aide collective aux malades hospitalisés est autorisée (achat de livres pour les bibliothèques, etc.)