

FICHE PRATIQUE – Distribution des calendriers

Cette fiche a pour but d'aider les amicales à organiser la distribution des calendriers dans le respect des règles du SDIS et de l'UDSP.

Elle rappelle les bonnes pratiques à suivre pour assurer la sécurité, la transparence et la conformité de cette activité traditionnelle.

Rappels importants

- L'activité de distribution de calendriers est une **activité hors service**.
- Le **président d'amicale** doit s'assurer que **chaque porteur est adhérent à l'UDSP** pour bénéficier de l'assurance.
- Le sapeur-pompier ou ancien sapeur-pompier doit pouvoir **présenter sa carte fédérale** en cas de doute sur son identité.

Ces recommandations sont **indicatives mais fortement conseillées**. Référez-vous toujours au **règlement du SDIS en vigueur**.

1. Sapeur-pompier mineur

-  **Autorisé** par le règlement du SDIS **si accompagné d'un adulte**.
-  **Réserve de l'Union** : le mineur reste sous la responsabilité parentale → recours possible contre l'amicale en cas de litige.

2. Sapeur-pompier en disponibilité

-  Peut faire les calendriers.
-  **Port de la tenue interdit** (cf. règlement SDIS).
-  **Cohérence à vérifier : si indisponible pour les interventions, est-il cohérent de faire les calendriers ?**

3. Ancien sapeur-pompier

-  Peut participer **s'il est membre de l'amicale**, quel que soit l'âge.
-  **Port de la tenue softshell ASP**

4. Sapeur-pompier inapte médicalement (définitif)

-  Peut rester **membre de l'amicale**.
-  Couvert par l'assurance de l'UDSP (en complément de l'assurance personnelle de l'intéressé)
-  **Port de la tenue autorisé** (avec validation du DDSIS).

5. Sapeur-pompier en arrêt

-  **Arrêt pompier uniquement** : considéré comme inapte médicalement
 peut faire les calendriers et porter la tenue.
-  **Arrêt professionnel (travail)** : participation interdite, non couvert en cas de problème.

6. Femme enceinte

-  Peut faire les calendriers **si non en arrêt de travail**.
-  Couvert par l'assurance de l'UDSP (en complément de l'assurance personnelle de l'intéressée)
-  Port de la tenue autorisé à adapter selon l'avancement de la grossesse et **avec l'accord du chef de centre**.

Organisation

Une tournée de calendrier s'effectue à deux :

- pour se prémunir des risques d'agression,
- et pour éviter toute tentation liée à la manipulation d'argent liquide.

Reçu au donateur

-  **Non obligatoire**, mais **vivement recommandé** :
 -  Justifie le don.
 -  Permet un **suivi clair** pour l'amicale : preuve de versement, transparence, traçabilité.
-  **Contenu conseillé du reçu** :
 - Nom du donateur, adresse, montant du don
 - Signature du SP
 - Numéro du ticket correspondant à un **talon de carnet** conservé par l'amicale
-  **Sur le talon conservé** :
 - Nom du donateur
 - Montant, date, numéro du ticket

À propos des reçus fiscaux

Dans le cas des calendriers proposés par les pompiers :

- En échange de la somme donnée, le donateur reçoit un calendrier.
- Les amicales ne sont **pas reconnues comme organismes d'intérêt général ou d'utilité publique**.

 En conséquence, **les dons liés aux calendriers ne sont pas déductibles des impôts** (pas de CERFA possible).

En cas d'incident

En cas de dommages lors de vos tournées, informez rapidement **le secrétariat de l'UDSP44**.

La tournée des calendriers repose sur la confiance, la transparence et le respect des règles collectives. Une gestion rigoureuse protège à la fois les amicales et l'image des sapeurs-pompiers.