

# ***FONCTIONNEMENT***

## **4. REGLES ET RECOMMANDATIONS COMPTABLES**

4.1 Trésorier - Pouvoirs - Mission

4.2 Tenue des documents comptables

4.3 Etablir des budgets prévisionnels

4.4 Gérer la trésorerie

4.5 Conseils et obligations

#### **4.1- Trésorier – Pouvoirs - Mission**

Le trésorier et le trésorier-adjoint sont élus dès la première réunion du conseil d'administration qui suit l'assemblée générale statutaire annuelle. Ils ne doivent pas faire l'objet d'une interdiction bancaire.

Les pouvoirs qui sont confiés au trésorier suite à délibération du conseil d'administration, nécessitent :

- ➔ de la rigueur dans l'enregistrement des données comptables,
- ➔ une capacité à prévoir et à orienter les choix budgétaires des responsables de l'association.

##### **Fixer les pouvoirs**

- Pouvoir sur le fonctionnement des comptes ouverts ou à ouvrir.
- Pouvoir pour les retraits de mandat.
- Pouvoir pour le règlement des charges de fonctionnement et le traitement des opérations par « internet ».
- Pouvoir de détenir des moyens de paiement (chéquier-espèces).

Le règlement intérieur de notre association précise que : *« le trésorier tient ou fait tenir sous sa responsabilité la comptabilité de l'Union Nationale des Combattants conformément au plan comptable, il rend compte régulièrement de la situation financière de l'association, il assure l'exécution des opérations financières décidées, il tient à jour les documents comptables, il classe et archive les pièces justificatives, enfin il présente, à l'assemblée générale, le compte de résultat de l'année écoulée ainsi que le budget prévisionnel ».*

La comptabilité permet de répondre précisément à d'éventuels contrôles de l'administration fiscale et d'accompagner des dossiers de demandes de subventions.

#### **4.2- Tenue des documents comptables**

Le trésorier de chaque association départementale ou communale établit et présente annuellement les documents comptables :

- **le compte de résultat** qui recense toutes les charges et tous les produits du premier au dernier jour de l'exercice (voir spécimen partie annexe),
- **le bilan** qui recense tous les éléments du patrimoine de l'association à la date de clôture de l'exercice. Il se présente sous la forme d'un tableau en deux parties : **l'actif** immobilisé et circulant et **le passif** (voir spécimen partie annexe).

### **4.3- Etablir des budgets prévisionnels**

La prévision n'est pas la reconduction pure et simple du passé, mais le résultat d'une série de questions concernant l'avenir, en cela :

- l'établissement du budget prévisionnel permet à l'association de chiffrer et de mettre en place les moyens financiers nécessaires à la réalisation d'objectifs et projets définis par les instances habilitées,
- il est établi pour une ou deux années, présenté et approuvé par l'assemblée générale, il permet d'informer en amont les adhérents des objectifs poursuivis et des dépenses à venir.

#### **PROCESSUS :**

##### **a) Evaluer les besoins**

L'établissement du budget consiste à évaluer les besoins en **tenant compte** :

- des activités à réaliser,
- des services ou aides à offrir,
- des recettes attendues (subventions... autres),
- de l'évolution des charges (salaires, déplacements, fournitures, téléphone, affranchissement...),
- de l'évolution des effectifs,
- des cotisations (nationale, départementale),
- des abonnements *La Voix du Combattant*.

##### **b) Chiffrer les prévisions**

C'est un travail d'approche qui nécessite de bien connaître le fonctionnement de l'association et de maîtriser les règles comptables.

Il s'agit d'établir en Euros la couverture des besoins financiers, ajuster chaque poste de produits et de charges en fonction des objectifs définis.

##### **c) Effectuer une synthèse**

Les objectifs définis, les besoins exprimés et chiffrés, une synthèse s'impose. Elle permettra de s'assurer de l'équilibre budgétaire, en définissant et préconisant le cas échéant les moyens d'ajustement nécessaires pour y parvenir :

- l'ajustement des cotisations (départementale),
- l'ajustement du prix des abonnements *La Voix du Combattant*,
- la recherche de subventions,
- la recherche de publicité ou autres, entrées de fonds,
- la recherche d'économies... etc.



#### **4.4- Gérer la trésorerie (prévoir)**

L'association doit payer des dépenses à des dates précises : (salaires, loyers, cotisations, assurances, abonnement VDC...) alors que les recettes ne sont pas encore encaissées (cotisations, subventions).

##### **a) Nécessité d'établir un plan de trésorerie**

Le plan de trésorerie sert à ajuster les sorties d'argent et les rentrées, il permet de prévoir les périodes difficiles (à éviter) ou au contraire les périodes où l'association dispose de trésorerie excédentaire (possibilité de placer).

Il permet également de vérifier les hypothèses envisagées d'investissements ou de dépenses exceptionnelles.

##### **b) Comment l'établir**

En classant :

- les paiements et les encaissements suivant la périodicité de règlement : mensuelle, trimestrielle ou annuelle,
- les dépenses ou les recettes dont le rythme dépend ou non de vos décisions.

##### **c) Utilisation du plan de trésorerie**

Le découvert bancaire n'est pas un mode de gestion habituel de nos associations, il convient à tout prix d'éviter de recourir à une trésorerie négative excepté pour des cas particuliers tels (organisation d'un congrès, attente d'une subvention accordée, règlement d'un don ou legs...).

**Le plan de trésorerie donne des indications pour éviter cette situation, il permet :**

- d'anticiper les encaissements des cotisations,
- de solliciter le paiement des subventions,
- d'avancer - ou de retarder une manifestation,
- de reporter certains achats,
- de négocier des délais de règlement.

**↳ Le prêt et/ou le découvert sont à proscrire dans le fonctionnement des associations.**

##### **d) Excédent de trésorerie = placements**

Les établissements bancaires proposent de nombreux produits et formules de placements pour les associations, il convient malgré tout, avant de s'engager, d'être très vigilant sur les durées, la rémunération, les risques, les frais...

### Ce qu'il est interdit de souscrire :

- ➔ les placements à titre personnel (au nom du trésorier, du secrétaire, du président),
- ➔ les placements réservés aux personnes physiques :
  - compte pour le développement durable,
  - livret d'épargne populaire,
  - contrat d'assurance de capitalisation,
- ➔ les placements à risques :
  - actions,
  - certaines obligations,
  - O.P.C.V.M. (*à risques*).

### Ce qu'il est possible de souscrire :

- ➔ les livrets défiscalisés (Caisse Nationale d'Epargne, Caisse d'Epargne, Crédit Mutuel),
- ➔ les livrets des banques (sans plafond de placement - **attention**, fiscalité particulière),
- ➔ les certificats de dépôts négociables (pour les montants élevés),
- ➔ les comptes à terme,
- ➔ O.P.C.V.M. : SICAV ou F.C.P. (*sans risque*).

**(Attention, veillez aux droits d'entrée et aux frais de gestion)**

## 4.5- Conseils et obligations

### Ce qu'il ne faut absolument pas faire :

- ⊖ un compte bancaire personnel, comme compte d'une association (*en cas de décès, les fonds de l'association entrent dans la succession ...*),
- ⊖ un compte bancaire joint (président/trésorier par exemple) pour une association locale,
- ⊖ la délivrance d'une carte bancaire au nom de l'association locale,
- ⊖ payer en « espèces », sauf cas tout à fait exceptionnel (joindre les justificatifs),
- ⊖ prêter de l'argent de l'association à un adhérent (l'association n'est pas une banque !) - sauf cas social et sur décision du conseil d'administration,
- ⊖ cumuler les fonctions : président/trésorier ou président/conjoint trésorier.



### Ce qu'il faut obligatoirement faire :

- ⇒ ouvrir un compte bancaire au nom de l'association (*exemple : Union Nationale des Combattants - Association de Saint Jean-du-Lac*),
- ⇒ posséder un chéquier au nom de la section,
- ⇒ conserver les relevés de banque pendant au moins 10 ans,
- ⇒ inscrire chaque dépense et chaque recette au fur et à mesure de l'évènement dans le livre journal,
- ⇒ faire libeller les chèques remis au nom de l'association,
- ⇒ exiger un justificatif, de toutes sorties ou entrées d'argent (pièce comptable, facture...),
- ⇒ pour le règlement des frais aux membres de l'association : établir une fiche précisant la nature de la mission, la date, le lieu, les kilomètres parcourus et les frais engagés accompagnés de tous les justificatifs.

### Très important :

- ⇒ les élus municipaux, membres du conseil d'administration d'une association départementale ou locale, ne peuvent pas participer aux délibérations du conseil municipal lorsque le sujet traité concerne l'association UNC,
- ⇒ le conseil d'Etat a durci l'interprétation de l'actuel article L 2121-du code général des collectivités territoriales, qui pose l'illégalité de toute délibération d'un conseil municipal, dès lors qu'y a pris part un conseiller intéressé à l'affaire, soit en son nom personnel, soit comme mandataire dans cette même structure.

### Ce qu'il faut retenir :

- ⇒ la participation d'un conseiller municipal à un vote (et même aux travaux préparatoires de la décision), concernant une association dont il est administrateur, est **illégal** au motif que celui-ci est présumé avoir un intérêt et influence le vote,
- ⇒ sans pour autant devoir démissionner de toutes leurs fonctions d'administrateurs, les élus municipaux concernés doivent donc être vigilants lors des décisions et des votes, notamment budgétaires, concernant leur association UNC et s'abstenir de toute participation.

# ***FONCTIONNEMENT***

## **5. ASSURANCES**

5.1 Généralités

5.2 Responsabilité Civile des membres

5.3 Responsabilité Civile des dirigeants

5.4 Locaux et leur contenu

5.5 Organisation de voyages

## 5.1- Généralités

Les associations départementales et locales de l'UNC bénéficient de deux polices d'assurance souscrites par le siège national.

L'une concerne la **Responsabilité civile de l'UNC**, et l'autre la **Responsabilité civile des dirigeants sociaux**.

## 5.2- Responsabilité Civile des membres (RC)

→ **Ce n'est pas une assurance individuelle accident !**

L'objet de cette assurance est de protéger l'UNC et ses associations membres contre les conséquences pécuniaires des dommages qu'elles causeraient à une personne physique ou morale (ou public) participant à une activité organisée par l'UNC, réunions diverses, activités de loisirs, congrès... quelle que soit sa position au regard de l'association : adhérent, sympathisant ou invité, voire même une personne étrangère à l'UNC, mais qui est simplement présente sur les lieux de l'activité.

Elle s'applique à des manifestations organisées en France (Métropole et Outre-mer) ou bien aux locaux dans lesquels se déroulent la manifestation.

**Événements couverts** : pour que les garanties de la police RC s'exercent, il faut donc qu'il y ait tout à la fois :

- une **faute** (de l'UNC),
- un **dommage** (subi par un tiers),
- un **lien de causalité** entre la **faute** et le **dommage**.

→ **Garanties supplémentaires** :

- intoxications alimentaires (*pas de franchise*),
- dommages causés aux biens meubles et immeubles confiés à l'occasion des manifestations et/ou congrès et/ou fêtes et pendant la durée de ceux-ci (*franchise 1500€ par sinistre*),
- vêtements et objets remis au vestiaire (*franchise 500€ par sinistre*),
- dommages corporels et matériels causés aux fonctionnaires, agents ou militaires en cas de manifestations avec leurs concours (*franchise de 500€ par sinistre*).

**Ce contrat d'assurance est assorti d'une franchise générale**, variable selon la nature des dommages (*de néant à 1500€*).



☛ **Le plaignant (la victime) sera indemnisé par notre police d'assurance en fonction du préjudice subi, et à condition de prouver la responsabilité de l'UNC en tant qu'organisateur de l'activité au cours de laquelle s'est produit le sinistre** (défaut d'organisation, de service d'ordre, des mesures de sécurité, d'éclairage, etc.).

☛ Il peut parfois (souvent même) s'avérer que la responsabilité n'appartient pas à l'UNC, utilisateur d'une installation, mais au prestataire qui a fourni à l'UNC l'installation en question. Il faut, pour cela, prouver que ce prestataire a fourni une installation défectueuse à l'UNC. Il convient donc de vérifier toujours, avant la prestation, que ledit prestataire est lui-même correctement assuré (assurance professionnelle ou assurance du propriétaire de l'installation).

☛ Concernant la personne fautive (membre de l'UNC ou d'une association affiliée responsable du sinistre), les conséquences du sinistre seront couvertes par notre police d'assurance si l'on prouve, là encore, la responsabilité de l'UNC en tant qu'organisateur. *NB : Même remarque que ci-dessus, concernant la répartition des responsabilités entre le prestataire et l'utilisateur.*

☛ En cas d'**accident de personne** ne mettant en cause ni la responsabilité de l'organisateur, ni celle du prestataire (ex : chute ou maladresse de l'intéressé), le sinistre n'est pas couvert par notre assurance. La victime n'est donc pas indemnisée par notre police et ne sera couverte que par ses propres assurances personnelles : Sécurité sociale, complémentaire santé, responsabilité civile personnelle (généralement incluse dans l'assurance habitation) si celle-ci est engagée vis-à-vis d'un tiers.

➔ **Ne sont pas couverts par notre assurance responsabilité civile :**

☛ les manifestations organisées à l'étranger : une extension d'assurance est nécessaire,

☛ les vestiaires non gardés,

☛ l'organisation de voyages,

☛ les accidents de circulation : c'est l'assurance du véhicule qui est concernée,

☛ les dommages causés par des gradins, tribunes ou chapiteaux, démontables de plus de 500 places,

☛ les dommages résultants de tirs de feux d'artifices,

- ☛ les dommages résultants de la pratique d'activités à caractère médical ou paramédical,
- ☛ l'organisation de concert.

☒ Un « seul et unique » point d'entrée concernant les questions d'assurance au siège national de l'UNC : ☎ 01 53 89 04 12 Courriel : [uncnationale@unc.fr](mailto:uncnationale@unc.fr)

### **5.3- Responsabilité Civile des dirigeants**

L'UNC a souscrit un contrat d'assurance « Responsabilité Civile Dirigeants d'Associations ».

#### **SONT ASSURES**

L'ensemble des dirigeants de droit et de fait de l'Union Nationale des Combattants (président national et membres du bureau national, dont la responsabilité peut être engagée de fait d'une délégation d'autorité) et présidents d'associations UNC départementales.

Si l'assuré est attaqué en justice (ou risque d'être attaqué), il doit prendre contact avec le siège national qui le mettra en contact avec notre assureur.

L'assurance « Responsabilité Civile des Dirigeants » couvre les présidents des associations locales reconnues par l'association départementale UNC auprès de la préfecture.

### **5.4- Locaux et leur contenu**

Que l'association soit propriétaire, locataire ou occupant à titre gratuit, elle doit souscrire une assurance complémentaire, à savoir un contrat multirisque garantissant à la fois les biens et les responsabilités de l'association qui en découlent.

#### **► Les locaux**

##### 1) Propriétaire : ne sous-évaluez pas votre patrimoine

Une garantie en valeur à neuf permet, sous certaines conditions, la prise en charge intégrale de la reconstruction des bâtiments après un sinistre.

##### 2) Locataire ou occupant à titre gratuit

Les dégâts occasionnés au local, qu'il soit prêté ou loué, doivent être garantis par une assurance.

##### 3) Les voisins

Que l'association soit propriétaire, locataire ou occupante à titre gratuit, sa responsabilité peut aussi se trouver engagée vis-à-vis des voisins et des tiers. Demander à l'assureur si le montant de la garantie « recours des voisins et des tiers » est suffisant.



#### 4) Le matériel

L'équipement est soumis aux mêmes risques que les locaux, ainsi que la destruction complète du local. Pour certains matériels de valeur, peut être souscrite une assurance particulière couvrant le vol, la détérioration et la destruction accidentelle. Pour le matériel prêté à l'association, une extension de garantie est à demander le cas échéant.

Les assurances concernant les locaux et leur contenu sont à charge des associations possédant ou louant le local.

**NB : Les associations sont assujetties à la taxe d'habitation au titre des locaux meublés non professionnels qu'elles occupent à titre privatif (siège social, bureaux ...). Les locaux ouverts au public ne sont pas assujettis à la taxe.**

→ Pour toute interrogation, n'hésitez-pas à vous renseigner auprès des services fiscaux du lieu de votre siège.

#### **5.5- Organisation de voyages**

⇒ Les associations qui organisent des séjours et des voyages doivent obligatoirement être agréées (par les services de la concurrence, de la consommation et de la répression des fraudes) et satisfaire à des conditions d'aptitude professionnelle, de garantie financière et de responsabilité civile.

⇒ Cependant, en application de l'article L. 213-4 du code du tourisme, les associations sans but lucratif qui n'ont pas pour objet l'organisation de voyages, ne sont pas tenues à cet agrément de tourisme pour les voyages organisés pour le fonctionnement de l'organisme (par exemple : assemblées générales) au profit de leurs adhérents.

⇒ La mise en œuvre de ces dispositions est toutefois soumise à certaines contraintes :

↳ obligation d'assurances (responsabilité civile, assistance rapatriement...);

↳ les paiements individuels doivent être libellés au nom du transporteur (le responsable de l'association peut cependant regrouper les chèques, afin de les transmettre au transporteur) ;

↳ la restauration doit être confiée au transporteur ou chaque personne doit assurer sa propre restauration (ce qui exclut la préparation et la distribution des repas par l'association car les risques sont trop importants et peuvent faire l'objet de contrôles stricts des services vétérinaires locaux).

→ **En cas de doute ou d'interrogation, n'hésitez-pas à vous renseigner auprès du siège national.**





# ***FONCTIONNEMENT***

## **6. DONS ET LEGS**

6.1 Legs

6.2 Dons

6.3 Achats et aliénations d'immeubles

## **6.1- Legs**

Les legs au profit d'associations départementales ou locales ne peuvent être reçus qu'après délibération du conseil d'administration national et approbation administrative. Ils doivent obligatoirement être faits au nom de l'UNC nationale et le donateur doit indiquer au profit de quelle structure locale il est destiné.

Le siège national prend en charge toutes les démarches administratives et se charge de faire parvenir les fonds reçus à l'association départementale ou à l'association locale.

Lors de la transmission du dossier, le comité de l'association locale et le conseil d'administration de l'association départementale doivent indiquer que les legs serviront aux mêmes buts que ceux prévus dans leurs statuts. C'est une mention particulière qui permettra le retour du legs vers l'association départementale et la section.

## **6.2- Dons**

Les dons sont reçus directement par les associations UNC.

La loi n'exige aucun formalisme pour un don. L'article 894 du code civil, applicable à tous et donc aux associations, dispose que la donation entre vifs est un acte par lequel le donateur cède irrévocablement la chose donnée en faveur du donataire qui l'accepte. Il s'agit donc d'un acte unilatéral.

Aucun reçu fiscal ne peut être délivré.

## **6.3- Achats et aliénations d'immeubles**

Dès lors qu'elle est déclarée en préfecture, l'association départementale, devenue personne morale, est propriétaire de son patrimoine immobilier.

☒ **Un « seul et unique » point d'entrée concernant les dons et les legs au siège national de l'UNC : ☎ 01 53 89 04 22 Courriel : [uncjuridique@unc.fr](mailto:uncjuridique@unc.fr)**



# ***FONCTIONNEMENT***

## **7. COMMISSIONS**

7.1 Composition et but des commissions

7.2 Action civique et Mémoire

7.3 Législation Combattante

7.4 Action Sociale et Solidarité

7.5 Action Humanitaire

7.6 Relations Internationales

7.7 Recrutement et communication interne

7.8 Veuves et Orphelins de Guerre - Veuves d'Anciens Combattants

## **7.1- Composition et but des commissions**

Les commissions sont des groupes de travail ou d'études constituées d'un administrateur national (président mandaté) et de 5 membres de l'UNC choisis par lui, reconnus pour leurs compétences et, le cas échéant, accrédités par le président de leur fédération d'appartenance.

Elles travaillent à :

- la mise en œuvre des actions qui permettent à l'UNC d'atteindre les buts qu'elle s'est fixés (article 2 des statuts),
- l'élaboration de la politique générale de l'UNC et à la prospective.

Les commissions rendent compte de leurs travaux devant le conseil d'administration national.

## **7.2- Action civique et Mémoire**

L'UNC s'efforce d'offrir à ses adhérents un niveau de réflexion, à partir duquel tous les citoyens peuvent s'unir quelles que soient leurs opinions.

En prévision du congrès national, le conseil d'administration national arrête un sujet d'actualité qui est proposé à l'étude.

La commission élabore un questionnaire se rapportant au thème soumis à la réflexion des conseils départementaux, de leurs adhérents et également publié dans *La Voix du Combattant* et sur le site internet de l'UNC.

Un mois avant le congrès, un projet de déclaration est mis au point, en vue de sa présentation et de son adoption en assemblée générale.

La déclaration d'action civique - synthèse de la pensée de l'UNC - fait l'objet d'une large diffusion.

Parce qu'ils ont servi leur Pays, les anciens combattants et victimes de guerre doivent faire entendre leur voix sur tous les problèmes de société.

**Un citoyen qui ne se sent engagé en rien, ne peut être un citoyen sur lequel la France de demain peut compter.**

## **7.3- Législation Combattante**

Quatre mois après la naissance de l'UNC, la loi du 31 mars 1919 précise dans son préambule :

*« La République, reconnaissante envers ceux qui ont assuré le salut de la Patrie, proclame et détermine le **droit à réparation** ».*

Dès son origine, l'UNC s'engage « à défendre par tous les moyens en son pouvoir, les intérêts moraux, sociaux et matériels de ses membres ».

La commission recrutement et communication interne définit des « cibles » de recrutement (à qui s'adresse-t-on ?), élabore des arguments (pourquoi rejoindre l'UNC ?) et définit des outils de recrutement (comment convaincre ?).

A cet effet, elle utilise tous les moyens de communication du siège national :

- *La Voix du Combattant*
- Le site internet [www.unc.fr](http://www.unc.fr)
- La page *Facebook*.

Elle conçoit des produits de communication mis gratuitement à la disposition des associations départementales ou vendus à prix coutant selon les cas :

- Dépliants.
- Chemises.
- Affiches.
- Expositions.
- Clip.

## **7.8- Veuves et Orphelins de Guerre et Veuves d'Anciens Combattants**

L'Association entr'aide des Veuves et Orphelins de Guerre, créée en 1944, a fusionné en 2009 avec l'UNC, les problèmes spécifiques aux veuves et orphelins de guerre étant traités par la commission « *Amitié et Entraide des Veuves et Orphelins de Guerre* » (AEVOG).

Les buts poursuivis par l'AEVOG n'ont pas changé. Ce sont les mêmes objectifs qu'elle s'est fixée à l'origine, à savoir :

- obtenir des pouvoirs publics de très nombreuses mesures au titre du droit à réparation,
- développer un réseau d'entraide permanent et efficace,
- entretenir des liens de solidarité et d'amitié solides et chaleureux.

Il s'agit toujours, pour cette commission, d'apporter une aide morale et/ou financière aux veuves et orphelins des conflits passés et maintenant des OPEX.

L'action de cette commission s'étend maintenant aux veuves d'anciens combattants. Après le décès de leur mari, il importe en effet de les entourer et de les soutenir en leur proposant de rester attachées à l'association locale UNC, à laquelle appartenait leur conjoint.

Grâce à l'action de l'UNC, les veuves d'anciens combattants sont des ressortissantes de l'Office National des Anciens Combattants (ONAC) et bénéficient ainsi de son soutien moral et matériel selon des critères bien définies.





## Centenaire de l'UNC - 1918-2018

Le 11 novembre 1918 à 11 h est signé dans la forêt de Compiègne, dans un wagon à Rethondes, l'Armistice mettant fin à la Première Guerre mondiale. 15 jours après, est créée l'Union nationale des combattants (UNC). Elle est reconnue d'utilité publique par décret du 20 mai 1920. Georges Clemenceau et le révérend père Brottier, deux hommes aussi peu semblables que l'eau et le feu, en sont les fondateurs. L'UNC a, d'emblée, vocation à accueillir les anciens combattants mais aussi les veuves et orphelins de guerre. Les combattants de 1939-1945, ceux d'Indochine, d'Afrique du Nord, des théâtres d'opérations extérieurs (TOE), les Opex, les Opint, les anciens du service militaire, se retrouvent au sein de l'UNC dans le même esprit d'entraide et de camaraderie. L'UNC est à l'origine de toutes les grandes avancées obtenues en matière de législation combattante.

© 2017 • durée 30 minutes • réalisé par l'ECPAD • Produit par l'Union nationale des combattants - www.unc.fr

### BON DE COMMANDE

À renvoyer, accompagné de votre règlement par chèque libellé à l'ordre de l'UNC - service des ventes. À adresser à l'Union nationale des combattants - service des ventes - 18 rue Vézelay - 75008 Paris. Tél. : 01.53.89.04.21.

Nom : ..... Prénom : .....

Adresse : ..... Ville : .....

N° de téléphone : ..... E-mail : .....

Date et signature : .....

	Prix unitaire	Quantité	Frais de port*	Montant TTC
Vidéo "Centenaire de l'UNC"	8 €	.....	.....	.....

\* Frais d'envoi à rajouter - 1 DVD : 95 g

• de 0 g à 250 g ..... 6 €      • de 501 g à 750 g ..... 7,75 €  
 • de 251 g à 500 g ..... 7 €      • de 751 g à 1 kg ..... 8,70 €