



RÈGLEMENT INTÉRIEUR ASSEMBLÉE GÉNÉRALE DU 15 MARS 2019

Ce règlement intérieur a pour objectif de préciser les statuts de l'association Echanges Solidarité. Il est remis à l'ensemble des membres ainsi qu'à chaque nouvel adhérent.

➤ **Le Fonctionnement de L'association :**

- Un calendrier annuel des CA, des actions, manifestations et des permanences sera communiqué à tous les adhérents de l'association.
- Dans le cadre de la cohérence entre les missions et dans un souci de compréhension du fonctionnement de notre association, les chefs de missions doivent participer au CA durant le temps de préparation, le déroulement et jusqu'au bilan de leur mission.
- Les adhérents qui participent à une réunion, exposition ou mission engagent et portent l'image de l'association Echanges Solidarité. A ce titre, ils doivent avoir un comportement soucieux des valeurs que nous partageons dans notre association.
- Cela engage à être respectueux envers toutes les personnes rencontrées, notamment en mission à l'étranger pour tout ce qui concerne, les traditions, les coutumes, la manière de vivre en général des habitants, et l'environnement.

➤ **Financement et inscription à une mission :**

- **Inscription à une mission :**
 - ✓ Pour les missions se déroulant dans les premiers mois de chaque année, la présentation se fera l'année n-1 afin de permettre à chaque adhérent de pouvoir envisager son inscription.
- **Ayant droit :**
 - ✓ Agents RATP actifs et retraité.e.s, Personnels du CE/RATP et leurs conjoints, ainsi que les agents affiliés (Mutuelle, OPC, CSE, les salariés détachés du CCAS.) Les personnes en contrat de qualification, de professionnalisation, d'accompagnement dans l'emploi, les enfants de moins de 21 ans à la date du départ / les veufs et veuves d'agents RATP titulaires d'une pension de réversion, les enfants majeurs rattachés au foyer fiscal de l'agent / les personnes extérieurs au groupe RATP.

- **Qui peut participer :**
 - ✓ Pour des raisons de responsabilité et de sécurité, seules les personnes majeures (plus de 18 ans) peuvent participer à une mission. En aucun cas des enfants ne pourront être présents dans le cadre d'une mission.

- **Participation financière :**
 - ✓ Pour des questions de responsabilité et de remboursement, en cas de force majeure, suite à un désistement, tous les billets concernant une mission doivent être achetés par la carte bleue de l'association sous la responsabilité du chef de mission et du ou de la trésorier.ère de notre association. De même, il est impératif qu'une assurance annulation soit contractée en même temps que l'achat des billets.
 - ✓ En cas d'annulation avant le départ, 10% du séjour sera retenu par Echanges Solidarité (20% si moins d'un mois du départ). Dans tous les cas, les frais engagés par Echanges solidarité non remboursés par les assurances seront retenus sauf pour des raisons circonstanciées, qui seraient présentées et validées par le CA.
 - ✓ L'association permet pour ceux qui le souhaitent des paiements échelonnés (2-4-6-8 mois par prélèvement après établissement d'une autorisation). Un fond de roulement est créé à cet effet.
 - ✓ L'association impose par l'intermédiaire du chef de mission, de procéder au paiement de 20%, lors de l'inscription.
 - ✓ 50% minimum du séjour doit être versé avant le départ de la mission.
 - ✓ Les personnes qui règlent leur séjour respectif par chèque doivent remettre l'ensemble des chèques à l'inscription, l'échéancier établi par le participant sera respecté.
 - ✓ Les frais engendrés par les incidents de paiement sont à la charge de la personne concernée,

- **Assurances :**
 - ✓ les adhérents qui partent en mission doivent posséder et fournir une attestation de leur assurance individuelle qui permet le rapatriement via leur assurance rapatriement assistance de leur assurance ou de leur mutuelle (IMA Inter Mutuelle Assistance – autres mutuelles ou assurances).
 - ✓ Pour couvrir tous les aléas liés à nos missions (annulation, rapatriement, etc.) une assurance responsabilité civile générale est contractée par Echanges Solidarité.

- **Documents administratives :**
 - ✓ Toutes les pièces administratives passeports, vaccins etc... doivent être à jour au moment du départ et en conformité avec les autorités des pays concernés.

- **Personne à prévenir :**
 - ✓ Tout adhérent qui s'inscrit à une mission doit fournir les coordonnées d'une ou deux personnes à prévenir qui pourrait être contactée en cas d'urgence.

➤ **Les projets et leurs constructions :**

- L'orientation de notre association est d'élargir son activité à de nouveaux projets tout en pérennisant les missions existantes.
- Nous avons à notre disposition plusieurs outils de communication, pour faire connaître notre association
 - ✓ le site internet d'échanges solidarité,
 - ✓ Facebook,
 - ✓ les expositions itinérantes.....
 - ✓ Fréquence,
 - ✓ le Mutualiste,
 - ✓ courrier intérieur annuel adressé aux salariés du groupe RATP.....

- Les propositions de projets qui nous parviennent font l'objet d'une étude et de procédure à mettre en œuvre.
 - ✓ **Définir** : le but et les grands axes du projet.
 - ✓ **Planifier** : le contenu du projet, la durée et la période de la mission.
 - ✓ **Estimer** : le coût de la mission devis estimatif et préparer un dossier pour le CA.
 - ✓ **Présenter** : la structure ou association partenaire du projet.
 - ✓ **Envoyer** : un dossier de présentation aux membres du CA
 - ✓ **Exposer** : Le responsable du projet (qui doit être adhérent) sera invité par le Conseil d'Administration d'Echanges Solidarité pour une première présentation. Un complément peut être demandé.
- 2 coordinateurs, membres du CA sont chargés d'accompagner et de conseiller les responsables de missions.
- le chef de mission selon l'article 12 des statuts, doit respecter une participation régulière au CA
- Pour une décision : un 2ème passage au CA sera possible. Le CA statue sur les projets présentés.
- Des suivis d'étapes seront ensuite présentés par le responsable du projet au CA, pour vérifier le bon état d'avancement du projet. Egalement d'échanger sur les éventuelles difficultés rencontrées et ainsi permettre aux chefs de mission de bénéficier d'un partage d'expériences de bonnes pratiques...
- Toute mission œuvrant avec une autre association doit faire l'objet d'une convention conforme à nos statuts et au règlement intérieur.
- Afin d'examiner l'ensemble des missions validées par le CA et de déterminer le budget attribué à chacune, une réunion annuelle du Conseil d'Administration en amont de l'AG est organisée avec l'ensemble du CA et les chefs de mission.
- Une base de critères est établie pour l'attribution des budgets missions :
 - ✓ **Nouvelle mission dans sa phase initiale** :
 - 5 000 € maximum.
 - ✓ **Pour les missions ayant déjà eu lieu** :
 - Examen du bilan passé.
 - Sérieux du partenariat.
 - Qualité des bilans retours (budget, documents administratifs...).
- Après présentation à l'AG des différentes missions, l'ensemble des adhérents, recevra une information par nos canaux de communications.

➤ **La réalisation d'un projet :**

- Il est convenu pour chaque mission, l'établissement d'un calendrier de réunions pour la préparation et le déroulement de la mission. La liste des participants sera transmise au CA pour avis.
- les responsables de mission doivent organiser et animer toutes les réunions de préparation de leur mission.
- un calendrier budgétaire doit être établi entre le chef de la mission et le ou la trésorier.ère en fonction de la dotation budgétaire liée à celle-ci. Toute utilisation des fonds se fera en fonction des devis et factures préalablement fournis.
- Pour compléter les budgets d'une mission, les opérations de crowdfunding et autres recherches de subventions organisées par le chef de mission et son équipe doivent, au préalable être validée par le Conseil d'Administration. Pour chaque dossier ou correspondance émise en nom d'Echanges Solidarité, une copie doit être transmise aux membres du Bureau pour une gestion administrative, pour chaque création de site, de page de blog sur les réseaux au nom d'Echange Solidarité, les codes d'accès et de gestion doivent être transmis à Echanges Solidarité ou responsable com.
- Sur l'organisation et le déroulement, toutes les procédures administratives et financières seront regroupées dans un guide à l'adresse des chefs de mission. Une charte sera contractualisée entre Echanges Solidarité et le chef de mission concernant les droits et les devoirs de chacun.
- la réussite d'une mission implique que chaque participant soit investi dans la mission et ainsi être partie prenante du projet. Chacun.e amène ses compétences, sa culture, ses savoir-faire et son ouverture aux autres.

- Tout adhérent intéressé par une mission est invité à suivre plusieurs réunions d'information et de préparation afin de s'imprégner du contenu de cette mission et faire connaissance avec le groupe avant de s'engager.

➤ **La mise en œuvre de la mission :**

- Le Conseil d'Administration reste souverain sur la mise en place, la préparation et le maintien des missions validées. Les chefs de missions doivent informer le Conseil d'Administration au fur et à mesure de la préparation de leur mission par la présentation d'un calendrier sur les réunions et la rédaction de comptes rendus régulier pour information au CA.
- Dans le cas où le nombre d'adhérents inscrits serait trop important, la priorité sera accordée à ceux n'ayant pas ou peu participé aux missions précédentes.
- Si une inscription à une mission ne peut être retenue, le chef de la mission doit informer le Conseil d'Administration de l'association qui reste souverain de la décision.
- Il est nécessaire qu'un nombre minimum de 6 participants soit inscrit pour financer et réaliser une mission.
- Les personnes intéressées par une mission s'engagent à participer à la totalité du séjour en partant avec le groupe dès le 1er jour de la mission. Cette condition ne s'applique pas aux responsables de mission (ou leurs représentants) qui doivent préparer l'arrivée du groupe sur place. A titre personnel, et seulement à l'issue de la mission, les participants peuvent à leur convenance poursuivre leur séjour à leur frais et sous leur responsabilité.
- Pour toutes les missions se déroulant à l'étranger, le responsable de la mission doit faire appel à des professionnels du transport (terrestre ou maritime) du pays concerné pour les déplacements du groupe. Le non-respect de cette consigne engage personnellement le responsable et les membres de la mission.
- Echanges Solidarité travaille avec des partenaires développant le tourisme social et solidaire. Cela permet de bénéficier de leurs services et d'obtenir par exemple des billets d'avions non nominatifs validés dans un délai court, 30 jours avant le départ.
- A l'issue de la mission les responsables doivent présenter le bilan de la mission (séjour mission et bilan financier) auprès du ou de la trésorier.ère et du conseil d'administration dans un délai de 2 mois. Avec deux bilans financiers distincts celui de la mission et celui du séjour.



ECHANGES SOLIDARITE

36, Rue de Championnet – boîte N°12 - 2^{ème} étage – Bureau 202/20 3 – 75018 PARIS Cedex
 Courrier intérieur : LAC-CB01 – CH34 Championnet / Courriel : contact@echanges-solidarite.org
 Site web: www.echanges-solidarite.org / Tél. 01 58 78 68 13 / Facebook: [Echanges solidarité](https://www.facebook.com/EchangesSolidarite)