



RÈGLEMENT INTÉRIEUR

ASSEMBLÉE GÉNÉRALE DU 05 SEPTEMBRE 2020

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.

CHAPITRE 1 /

➤ **Le Fonctionnement de L'association : conformément à l'article 11 des statuts.**

1. Le Conseil d'administration se réunit tous les mois, il a pour but de suivre l'ensemble des missions, de construire les actions et activités et de prendre toutes les décisions concernant la bonne marche de l'association.
2. Dans le cadre de la cohérence entre les missions et dans un souci de compréhension du fonctionnement de notre association, les responsables de missions doivent participer au CA durant le temps de préparation, le déroulement et jusqu'au bilan de leur mission.
3. 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.
4. 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.
5. Un calendrier annuel des CA, des actions, manifestations sera communiqué à tous les adhérents de l'association.

CHAPITRE 2 /

➤ **Les projets et leurs constructions :**

- Les propositions de projets qui nous parviennent font l'objet d'une étude et de procédures :
 - ✓ **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.
- Un ou deux membres du CA peuvent accompagner et conseiller les responsables de missions.

- Le ou la responsable de mission selon l'article 12 des statuts, doit respecter une participation régulière au CA.
- Le CA valide les projets présentés, si un projet est à compléter, un 2ème passage au CA est possible
- Des suivis d'étapes seront ensuite abordés par le responsable du projet au CA, afin de vérifier le bon état d'avancement de la mission.
- Il s'agit, également d'échanger sur les éventuelles difficultés rencontrées et ainsi permettre aux responsables de mission de bénéficier d'un partage d'expériences et 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 responsables de mission.
- Une base de critères est établie pour l'attribution des budgets missions :
 - ✓ **Pertinence du projet, conforme à nos valeurs et nos orientations.**
 - ✓ **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, appréciations des participants...).
 - ✓ **Condition de report de mission :**
 - Une mission validée et budgétée ne peut être reportée que d'une année, passé ce délai la même mission sera considérée comme une nouvelle mission à présenter au CA.
 - Après présentation à l'AG des différentes missions, l'ensemble des adhérents, recevra une information par nos canaux de communications.

➤ **Nos canaux de communication :**

- L'orientation de notre association est d'élargir entre autres, par la communication 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,
- Le courrier intérieur annuel adressé aux salariés du groupe RATP...

CHAPITRE 3 /.

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

- **Inscription à une mission :**
 - ✓ Des informations régulières par courriel vous permettrons de participer aux réunions d'informations sur la mission et de pouvoir vous inscrire.
 - ✓ Cette inscription sera validée et finalisée lors de la 3ème réunion de préparation de la mission concernée.
 - ✓ Dans ce cadre le participant doit remplir un bulletin d'inscription, une autorisation de prise de vue et une renonciation pour le remboursement (défiscalisation). Ci-joint en annexe la note sur les modalités de défiscalisation.

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

- **Participation financière :**
 - L'association impose par l'intermédiaire responsable de mission, de procéder au paiement de 20% du montant du séjour, lors d'une inscription définitive.
 - L'association permet pour ceux qui le souhaitent des paiements échelonnés (2-4-6-8 mois par prélèvement après établissement d'une autorisation).
 - 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,
 - 60% minimum du séjour doit être versé avant le départ de la mission.

- ✓ En cas de caution demandée, pour la réservation de transports ou d'hébergement ou autres, celle-ci sera prise sur le budget séjour.
- ✓ Pour des questions de responsabilité et de remboursement, en cas de force majeure, à la suite d'un désistement, tous les billets concernant une mission doivent être achetés par la carte bleue de l'association sous la responsabilité du responsable 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.

- **Assurances :**
 - ✓ Pour couvrir tous les aléas liés à nos missions (annulation, rapatriement, etc.) une assurance responsabilité civile générale et un contrat IAC (indemnisation des accidents corporels) assistance ont été contractées par Echanges Solidarité. Une procédure en cas de sinistre est donnée à chaque responsable de mission.

- **Documents administratifs :**
 - ✓ 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.

CHAPITRE 4 /.

➤ **La réalisation d'un projet :**

- *La réussite d'une mission implique que chaque participant s'investisse dans la préparation et le déroulement de la mission avec ses compétences, sa culture, son savoir-faire et dans un esprit d'ouverture aux autres.*
- Chaque mission établira un calendrier de réunions pour la préparation et le déroulement de la mission. La liste des participants sera transmise au CA pour information.
- Les responsables de mission doivent organiser et animer toutes les réunions de préparation de leur mission et établir un compte rendu pour chacune d'elle.
- Un calendrier budgétaire doit être établi entre le responsable 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 responsable de mission et son équipe doivent, au préalable être validées par le Conseil d'Administration.
Pour chaque dossier ou correspondance utilisé en externe au nom d'Echanges Solidarité, un accord préalable du CA doit être obtenu.
- Sur l'organisation et le déroulement de la mission, toutes les procédures administratives et financières seront regroupées dans un guide à l'adresse des responsables de mission. Une charte sera contractualisée entre Echanges Solidarité et le responsables de mission concernant les droits et les devoirs de chacun.
- Tout adhérent intéressé par une mission est invité à suivre les réunions d'information et de préparation afin de s'imprégner de son contenu et faire connaissance avec les autres participants avant de s'engager.

CHAPITRE 5 /

➤ La mise en œuvre de la mission :

- 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 sur les deux années passées.
- Si une inscription à une mission ne peut être retenue, le responsable 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 8 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. Des exceptions sont possibles, après accord du CA, pour les responsables de mission ou leurs représentants afin de 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. Toutes autres dispositions doivent faire l'objet d'un accord du CA.
- 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)