



## RÈGLEMENT INTÉRIEUR VALIDÉ À L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE DU 10 MARS 2017

# REGLEMENT INTERIEUR

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

- L'association est composée d'adhérents, d'un CA et d'un Bureau qui sont élus conformément aux statuts. Pour un bon fonctionnement, l'association met en place un règlement intérieur qui sera actualisé à chaque Assemblée Générale.
- Une permanence sera effectuée une fois par mois de (10h00 à 16h00). Elle sera tenue par des adhérents volontaires de l'association, avec si possible la présence d'un membre du CA. Ceux qui le souhaitent sont invités à se faire connaître auprès du bureau.
- Un calendrier annuel des bureaux, des CA, des temps forts et des permanences sera communiqué à tous les adhérents de l'association.
- Toute décision votée au conseil d'administration de l'association Echanges Solidarité doit obtenir la majorité des membres du CA présents.
- Pour plus de cohésion entre les missions, Les responsables de missions sont invités de fait au CA de l'association pendant l'année où leur mission se déroule.

### ➤ **La Trésorerie :**

- Les documents importants sont placés dans le coffre au bureau du siège de l'association 36 rue Championnet 78018 Paris.
  - ✓ Les moyens de paiement
  - ✓ Les relèves
  - ✓ Les documents comptables (factures arrivées par courrier)
- Un livre de comptes sous forme de logiciel – recettes/dépenses est disponible. Il est mis à jour régulièrement par le trésorier(e).
- Le président(e), le Vice-président(e), le trésorier(e) et le trésorier(e) adjoint(e) sont les seuls habilités à utiliser les moyens de paiement de l'association (les CB et les chéquiers).
- Un point sur la trésorerie sera fait tous les 3 mois en cas d'évènements exceptionnels. Le bureau en informera le CA

➤ **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.
- Ils peuvent émaner des adhérents, ou d'agents RATP. Les appels à projets pouvant également se faire par voie de communication. Nous avons à notre disposition plusieurs outils : Fréquence, le site internet, Facebook, le dépliant qui peut être envoyé à tous les agents de la RATP.

➤ **Les Procédures à mettre en œuvre pour chaque proposition de mission :**

- ✓ **Définir** : le but et les grands axes du projet.
  - ✓ **Planifier** : le contenu du projet.
  - ✓ **Estimer** : le coût de la mission ainsi que sa durée. Préparer un dossier pour le CA.
  - ✓ **Envoi** : un dossier de présentation aux membres du CA
  - ✓ **Présenter** : Le responsable du projet (qui doit être adhérent) sera invité par le CA d'Echanges Solidarité pour une première présentation. Un complément d'information peut être demandé.
- **Décision** : un 2<sup>ème</sup> 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 bureau, au CA, pour vérifier l'état d'avancement du projet.
  - Toute mission œuvrant avec une autre association doit faire l'objet d'une convention. Ses statuts doivent être portés à la connaissance d'Echanges Solidarité.
  - 2 coordinateurs, membres du CA sont chargés d'accompagner et de conseiller les responsables de missions.

➤ **La Réalisation d'un projet :**

- Il est convenu pour chaque mission, l'établissement d'un calendrier pour la préparation et le déroulement de la mission, ainsi que le nombre de participants qui seront impliqués dans la gestion du projet. La liste des participants sera transmise au CA pour validation.
- La dotation budgétaire se fait en 2 ou 3 fois sur le compte de l'association partenaire selon les modalités de convention ou sur un compte dédié tenu par le responsable de la mission. La première partie étant versée 6 mois avant le départ de la mission, en fonction des besoins et des devis. Après analyse de l'utilisation partielle des fonds, le solde sera versé un mois avant le départ.
- En amont de toute action sur le terrain, les responsables de mission doivent demander aux autorités locales, les autorisations nécessaires pour effectuer leurs actions respectant ainsi les lois, les réglementations et les coutumes des pays concernés.
- Au retour de mission, les comptes seront présentés factures à l'appui (sous forme de compte de résultat) aux trésoriers dès le mois suivant. De même, les responsables présentent le bilan de la mission (séjour mission) auprès du conseil d'administration dans un délai de 1 mois.

➤ **Pour le bon fonctionnement du séjour :**

- Pour rappel, Echanges Solidarité est une œuvre à personnalité civile subventionnée par le CRE RATP. A ce titre, le CRE, conformément à ses règles de subventionnement, souhaite que chaque agent et ayant-droit puisse bénéficier de la part d'Echanges Solidarité d'une aide personnalisée son montant sera évalué chaque année.
- Définition des ayant droits : Agents RATP, Personnels du CRE/RATP et leurs conjoints, ainsi que les agents affiliés (Mutuelle, OPC, CDEP, 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.
- Chaque année, les adhérents d'Echanges Solidarité doivent être informés des missions validées lors de l'assemblée générale annuelle. 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.
- Les missions validées par le CA de l'association ne peuvent se réaliser qu'à la condition que des adhérents y participent et qu'ils soient pour 75% agents RATP ou ayants droits.
- 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 1<sup>er</sup> 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.
- 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.
- Pour toutes les missions se déroulant à l'étranger, le responsable de 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.
- Par ailleurs tout adhérent intéressé par une mission est invité à suivre plusieurs réunions d'information afin de s'imprégner du contenu de cette mission et faire connaissance avec le groupe. Le responsable demande ensuite aux personnes intéressées de s'engager financièrement (20% à la signature du bulletin d'inscription et ce 4 mois avant le départ).
- 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.

- 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 de la trésorière de notre association. De même, il est impératif qu'une assurance soit contractée en même temps que l'achat des billets.
- En cas d'annulation, 10% du séjour sera retenu par Echanges Solidarité (20% si moins d'un mois du départ). 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). Un fond de roulement est créé à cet effet.
- A l'issue de la mission les responsables doivent présenter auprès de la trésorière et du conseil d'administration dans un délai de 2 mois : 2 bilans bien distincts, celui de la mission et du séjour.
- Pour couvrir tous les aléas liés à nos missions (annulation, rapatriement, etc.) une assurance responsabilité civile générale est contractée par Echanges Solidarité.
- Une charte pour la mise en œuvre d'une mission est présentée à chaque responsable de mission. Elle traite des droits et devoirs vis-à-vis de l'association ainsi que des bonnes pratiques à respecter par tout participant à une mission.
- Toute opération de crowdfunding ou autre démarche pour récolter des fonds, toute action de communication engageant l'intégrité morale, financière ou juridique de l'association ne peut être organisée sans l'accord préalable du conseil d'administration de l'association échanges Solidarité.

---

ECHANGES SOLIDARITE

**36, Rue de Championnet - boîte N°12 / 2ème étage/ bureaux 202/203 - 75018 PARIS**  
Courrier intérieur: LAC-CB01 — CH34 Championnet / Courriels: [contact@echanges-solidarite.org](mailto:contact@echanges-solidarite.org)  
Site web: [www.echanges-solidarite.org](http://www.echanges-solidarite.org) / Tél: 01 58 78 68 13 / Facebook: Echanges solidarité