RÈGLEMENT INTÉRIEUR ÉCHANGES SOLIDARITÉ

RÈGLEMENT INTÉRIEUR ASSEMBLÉE GENERALE

DU 28 Mars 2026

► **Ce règlement intérieur a pour objectif de préciser les aspects pratiques et quotidiens de l'organisation de l'association Echanges Solidarité. Il est remis à chaque adhérent, dès son adhésion.**

CHAPITRE 1 /

➢ **Engagements et responsabilités des adhérents**

1. Les adhérents qui participent à une réunion, exposition ou mission engagent et portent l'image d'Echanges Solidarité. A ce titre, ils doivent avoir un comportement soucieux des valeurs que nous partageons dans notre association.
   Cela engage chacun 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.

➢ **Le Fonctionnement de l'association : conformément au titre 4 et 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. Un calendrier prévisionnel annuel des CA, actions & manifestations sera communiqué à tous les adhérents de l'association.
4. Les adhésions à Echanges Solidarité sont contractées pour une année civile du 1erJanvier au 31 Décembre.

CHAPITRE 2 /

➢ A. Les projets et leurs constructions :

1. **Chaque adhérent peut proposer tout au long de l'année un projet**

Pour préparer un dossier pour le conseil d'Administration, il faut :

- ✓ **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.

Un ou deux membres du CA peuvent accompagner et conseiller les futurs responsables de missions.

- Une fois le dossier préparé, l'adhérent (responsable de mission) le présente au CA
- Le CA valide les projets présentés, si un projet est à compléter, un 2ème passage au CA est possible.

L'association privilégie les projets sur le long terme

➢ B. Mise en place des projets :

- Des suivis d'étapes seront 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 de partenariat conforme aux principes de nos statuts et au règlement intérieur.

➢ C. Critères d'attribution budgétaire :

- Afin d'examiner l'ensemble des missions validées par le CA, il est mis en place un ou deux CA par an nommé «de départage » qui a pour but de déterminer le budget attribué à chaque mission
- Une base de critères est établie pour l'attribution des budgets missions :
  - ✓ **Nouvelle et première mission**
    - 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...).

➢ D. Condition de report d'une mission :

- Une mission validée et budgétée ne peut être reportée que d'une année, passé ce délai, cette mission sera présentée de nouveau à un CA de départage.

CHAPITRE 3 /.

➢ Nos canaux de communication :

- L'ensemble des adhérents, recevra une information concernant les projets validés à venir par nos canaux de communication
-
- Nous avons à notre disposition plusieurs outils de communication, pour faire connaître notre association et son activité :
  - Le site internet d'échanges solidarité,
  - Le Webmail,
  - Facebook,
  - Les expositions et rencontres ….
  - Supports mis à disposition par le CSEC RATP, et le « Groupe Mutualiste RATP ».

CHAPITRE 4 /.

➢ Modalités de participation à une mission :

A. Qui peut participer ? :

- Pour des raisons de responsabilité et de sécurité, seules les personnes adhérentes et majeures peuvent participer à une mission.

B. Inscription a une mission :

- Des informations régulières par courriel permettent aux adhérents d'être informés concernant les réunions de préparation aux missions
- Les deux premières réunions donnent l'occasion d'éclairer les possibles participants sur le fonctionnement d'ES et sur le contenu du projet
- L'inscription est établie lors de la 3ème réunion de préparation. Dans ce cadre le participant doit remplir un bulletin d'inscription, une autorisation de prise de vue
- Il est nécessaire qu'un nombre minimum de 8 participants soit inscrit pour réaliser une mission.
- Dans le cas où le nombre d'adhérents inscrits à une mission serait trop important, la priorité sera

évaluée par le CA par rapport au nombre de missions effectuées par les participants 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 qui reste souverain de la décision.

C. Contribution financière :

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

D. Remboursement et annulation :

- Pour des questions de responsabilité et de remboursement, en cas de désistement pour force majeure, tous les billets doivent être achetés via les différents moyens de règlement de l'association sous la responsabilité du trésorier ou du Président (trésorière ou Présidente) 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, d'un participant, avant le départ, 10% du séjour sera lui seront retenus (20% si moins d'un mois du départ) sauf pour des raisons circonstanciées, qui seraient présentées et validées par le CA.

E. 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.
- Au moment de l'achat des billets d'avion, le responsable de la mission contractera une assurance annulations pour le vol.

F. Règles 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.
- Chaque participant s'engage à évaluer en responsabilité ses capacités physiques à participer à la mission et à s'adapter à ses conditions.

G. Personnes 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 5 /.

➢ Mise en œuvre d'un projet :

A. Réunions de préparation :

- 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.
- 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 et son expérience, son savoir-faire et dans une démarche collective.
- 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.

B. Suivi budgétaire :

- 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 validée 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 responsable de mission concernant les droits et les devoirs de chacun.

C. Règles pendant la 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.

D. Bilan mission :

- A l'issue de la mission les responsables doivent présenter le bilan de la mission (séjour mission et bilan financier) auprès du Conseil d'Administration dans un délai de 2 mois. Les trois bilans financiers distincts mission, séjour et artisanat sont exposés au trésorier de l'association.

E. Mission avec le Comité d'Entreprise :

- Dans le cadre d'une coopération avec le « Comité d'Entreprise de la RATP », les participants à ces projets sont validés par le CSEC et recevront directement une subvention du Comité d'Entreprise afin d'y participer. Pour ces missions, les participants ne pourront pas défiscaliser leur participation. Les membres d'échanges solidarité ne peuvent y participer sauf les 2 responsables qui conduisent le projet .