



PPP

REGLEMENT INTERIEUR

Le présent Règlement Intérieur vient en complément des Statuts de l'association.

Partie I - Général

Partie II - Election des Membres du Conseil d'Administration

Partie III - Règlement afférent à l'envoi de bénévoles en mission

Annexe 1 – Règles d'Ethique

Date de la dernière révision : Février 2017

Association Loi 1901

REA c/o Maison des Associations du 17ème arr. - 25 rue Lantiez 75017 PARIS
E-mail : info@resilienceenfantsdasie.org - Notre site : www.resilienceenfantsdasie.org



Partie I Général

Cette Partie I du présent Règlement Intérieur vient en complément des Statuts de l'association afin de rappeler quelques généralités.

OBJET ET ESPRIT DE L'ASSOCIATION

Tel que précisé dans les Statuts, REA – Résilience Enfants d'Asie, association de solidarité internationale et sans but lucratif, *a pour objet de proposer une assistance humanitaire aux associations, ONG ou toute autre structure médicalisée déjà présentes en Asie, en leur apportant un complément de compétences professionnelles en matière d'accompagnement psychologique et psychosomatique des enfants ayant vécu ou vivant des situations traumatiques, par l'envoi de professionnels en missions bénévoles. Elle pourra en outre mener des actions de sensibilisation à ses actions en France.*

L'action de REA est basée uniquement sur le bénévolat, tant en France qu'à l'étranger. Les bénévoles doivent être motivés par un idéal humanitaire. Ils s'engagent de plein gré et à titre gracieux soit à partir en mission pour le compte de REA, soit à aider au fonctionnement de l'association au quotidien. En aucun cas les bénévoles ne doivent être motivés par un quelconque revenu financier ou utiliser les ressources de l'association à des fins personnelles.

VALEURS

Les valeurs fondamentales de REA – Résilience Enfants d'Asie sont la rigueur dans l'éthique, la qualité des prestations offertes et le respect des engagements. A cela s'ajoutent les valeurs de solidarité, partage, respect et laïcité. Tout bénévole s'engage à respecter l'ensemble de ces valeurs.

NOM DE L'ASSOCIATION

Le nom complet de l'association est "REA – Résilience Enfants d'Asie". Il doit être utilisé tel quel et en entier (dans la mesure du possible) dans toute communication officielle afin d'éviter toute confusion avec une entreprise ou une autre association dont l'acronyme contiendrait les lettres "R", "E" et "A", et afin de mettre en avant que nous sommes "R.E.A." et non pas "Reasie" comme le laisse à penser le nom de domaine www.reasie.fr utilisé jusqu'à récemment. Le sigle REA doit toujours être écrit en lettres majuscules.

ADHESION ET COTISATION

Pour être adhérent de l'association, il faut s'acquitter de la cotisation annuelle de 30€. L'adhésion

Association Loi 1901

REA c/o Maison des Associations du 17ème arr. - 25 rue Lantiez 75017 PARIS
E-mail : info@resilienceenfantsdasie.org - Notre site : www.resilienceenfantsdasie.org

est valable pour l'année calendaire en cours, soit jusqu'au 31 décembre de l'année où la cotisation est payée. Pour conserver son statut d'adhérent d'une année sur l'autre, la cotisation doit être payée avant le 31 juin. Seuls les adhérents ont droit de vote lors des

assemblées générales (ils doivent être à jour de leur cotisation au moment de l'AG).

Les bénévoles n'ont pas obligation d'être adhérents mais cela est vivement encouragé. Dans la mesure où ils sont impliqués dans la gestion quotidienne de REA, il est souhaitable qu'ils puissent participer activement aux débats et votes lors de l'AG.

FONCTIONS DES ADMINISTRATEURS

Le Conseil d'Administration (CA) est composé de six membres, les Administrateurs, élus par l'assemblée générale annuelle. Quatre administrateurs sur les six ont une fonction particulière : Président, Vice-Président, Trésorier et Secrétaire Général. C'est le CA qui décide qui, parmi les six Administrateurs, occupera une fonction particulière.

Président et Vice-Président : le Président et le Vice-Président représentent l'association. Ils dirigent et contrôlent ses activités et sont responsables juridiquement des actions qu'elle met en œuvre. L'ensemble des pouvoirs des Président et Vice-Président est détaillé dans l'article 9 (Pouvoirs) des Statuts.

Secrétaire Général : le Secrétaire Général assure le bon fonctionnement administratif de l'association. Il rédige les convocations et comptes-rendus, organise les réunions, tient à jour les registres et les archives, dépose les dossiers de subventions, s'occupe de la correspondance, etc.

Trésorier : le trésorier a la responsabilité de la gestion et des finances de l'association (cotisations, factures, collecte de dons, établissement des budgets, préparation des dossiers de subvention, placement des excédents, etc.).

Toute dépense effectuée sur le compte bancaire de l'association (chèque, virement ou retrait) requiert l'autorisation écrite de deux administrateurs.

Une *caisse* en espèces est alimentée par les dons en espèces et des retraits. Elle ne pourra pas excéder un montant de 400€. Les petites dépenses (timbres, fournitures de bureau...) peuvent être effectuées grâce à cette *caisse* après accord d'au moins un administrateur.

Toute dépense doit être justifiée par une facture quel que soit le moyen de paiement.

PRECISIONS LEGALES

REA est une association d'"intérêt général" à but non lucratif.

A ce titre :

- **elle n'est pas habilitée à recevoir des donations et legs** (il faut être reconnu d'"utilité publique" pour cela).

- **elle n'est pas autorisée à faire du commerce de façon régulière et organisée.**

Rappel de l'article 12 (relatif aux ressources de l'association) des Statuts :

Les ressources de l'association sont fournies :

- *par les cotisations de ses membres, fixées par l'assemblée générale;*
- *par les dons manuels et le mécénat;*
- *par les subventions des organismes publics ou semi-publics;*

Association Loi 1901

REA c/o Maison des Associations du 17ème arr. - 25 rue Lantiez 75017 PARIS
E-mail : info@resilienceenfantsdassie.org - Notre site : www.resilienceenfantsdassie.org

- *par les recettes éventuelles des manifestations exceptionnelles organisées par l'association dans le but de réaliser son objet;*
- ***par les recettes éventuelles de ventes occasionnelles de petits objets artisanaux ou manufacturés que l'association pourrait vendre dans le but de réaliser son objet;***
- *par toutes ressources autorisées par la loi.*



Partie II

Election des Membres du Conseil d'Administration (les "Administrateurs")

Cette Partie II du présent Règlement Intérieur vient en complément de l'article 8 des Statuts de l'association afin de définir les modalités d'élection des administrateurs.

- Lors de l'Assemblée Générale (AG) du 24 mai 2014, le nombre d'administrateurs a été fixé à six. Ce nombre pourra être augmenté ou diminué (minimum 3, maximum 10 d'après l'article 8 des Statuts) sur proposition du Conseil d'Administration (CA) et décision de l'AG.

- Le renouvellement des administrateurs se fait par 1/3 chaque année.

- Le vote s'effectue à bulletin secret. Les bulletins reprennent les noms de tous les candidats avec une case à cocher devant chaque nom. Ils sont distribués aux adhérents lorsque ces derniers signent la feuille de présence. Les adhérents doivent cocher les cases des candidats qu'ils ont choisis avec un maximum de choix correspondant au nombre de poste à pourvoir. Le secrétaire de séance recueillera les bulletins dans une urne au moment du vote. Le dépouillement se fera en présence d'un scrutateur choisi parmi les adhérents présents, non candidats et non membres du CA.

- Dans tous les cas, les candidats ayant recueilli le plus de voix sont élus dans la limite du nombre de postes à pourvoir. En cas d'égalité entre deux candidats, un deuxième vote, à main levée, aura lieu pour les départager.

- Le vote par correspondance n'est pas possible. En revanche, tout adhérent (à jour de sa cotisation pour l'année en cours) peut donner pouvoir à tout autre adhérent (lui aussi à jour de sa cotisation pour l'année en cours) pour voter à sa place, dans la limite de cinq pouvoirs par personne. Ce pouvoir est différent de celui donné pour le vote des résolutions. Pour être valables, les pouvoirs doivent être parvenus au siège de l'association avant la date limite indiquée sur la convocation à l'AG.

Association Loi 1901

REA c/o Maison des Associations du 17ème arr. - 25 rue Lantiez 75017 PARIS
E-mail : info@resilienceenfantsdasie.org - Notre site : www.resilienceenfantsdasie.org



Partie III

Règlement afférent à l'envoi de bénévoles en mission

Cette Partie III du présent règlement intérieur vient en complément des Statuts de l'association afin de définir les règles et modalités d'organisation des missions et d'envoi des bénévoles en mission

DEFINITIONS

Bénévole : est désigné par le terme *bénévole* ci-après, l'intervenant(e) ou consultant(e) qui s'engage, de plein grè et à titre gracieux, à effectuer une mission proposée par REA et pour le compte de REA qu'il/elle représentera, ainsi que toute autre personne, aux compétences validées par REA, qui serait amenée à accompagner l'intervenant(e) ou le/la consultant(e) dans le cadre de sa mission.

ONG : est désigné par le terme *ONG* ci-après, non seulement les Organisations Non Gouvernementales, mais également toute association humanitaire ou de solidarité internationale, ainsi que toute autre structure médicalisée déjà présentes en Asie.

Durée de mission : la période désignée ci-après par *durée de mission* comprend le jour d'arrivée dans le pays de la mission + un jour de prise de contact avant l'intervention + les jours d'intervention + un jour de suivi post-intervention + le jour de départ, soit 4 jours / 3 nuits en plus du nombre de jours d'intervention. Toute intervention d'au moins cinq jours peut être divisée en deux parties, avec un maximum de deux jours de pause entre les deux parties (week-end compris). Si la pause est supérieure à deux jours, les jours supplémentaires ne sont pas comptabilisés dans la *durée de mission* et donc non pris en charge par REA.

DEPLACEMENTS

Les déplacements se font idéalement en binôme et sont prévus pour une durée minimale de 10 à 12 jours selon le type de mission.

Dans le cas d'un déplacement en binôme, les deux *bénévoles* sont orientés soit sur une mission commune concernant une seule *ONG*, soit sur plusieurs missions différentes dans différentes *ONGs*.

PROJETS

Les besoins doivent être impérativement identifiés et avoir fait l'objet d'une demande précise de la part de l'*ONG* ou des *ONGs* concernées.

Le contenu de l'intervention est élaboré par les *bénévoles* désignés. Il précise le nombre de journées, le programme de chaque journée, les pré-requis des participants, l'objectif, le nombre de participants, le nom du ou des intervenants.

Association Loi 1901

REA c/o Maison des Associations du 17ème arr. - 25 rue Lantiez 75017 PARIS
E-mail : info@resilienceenfantsdassie.org - Notre site : www.resilienceenfantsdassie.org

CONVENTION DE FORMATION

Elle s'articule entre l'ONG et REA.

Elle précise :

- l'objectif
- le contenu
- la durée et les dates
- le lieu
- le nombre de participants.

REGLES D'ETHIQUE

Les règles de fonctionnement du stage, dites Règles d'Ethique (voir Annexe 1 du présent règlement), sont à communiquer aux participants dès la première heure du stage.

QUESTIONNAIRE D'EVALUATION

Le questionnaire d'évaluation "ONG" est donné aux responsables de formation de l'ONG ou des ONGs concernées et le questionnaire d'évaluation "Participants" est donné à tous les participants à la fin du stage ou de chaque séquence de stage. Les responsables de formation de chaque ONG doivent impérativement renvoyer les questionnaires remplis à REA.

FEUILLE DE PRESENCE

Le *bénévole* doit revenir de sa mission avec la feuille de présence dûment émargée par chacun des participants et en remettre l'originale à REA.

REMBOURSEMENT DE FRAIS DES BENEVOLES

- Billet d'avion : REA rembourse un billet A/R Paris – "*ville de la mission*" en classe économique dont le montant maximal est déterminé chaque année en janvier dans le *Barème de remboursement**. La réservation du billet devra se faire auprès de l'agence de voyages RAPTIM selon la procédure en vigueur. Toutefois, si RAPTIM n'est pas en mesure de proposer un tarif négocié et si l'agence habituelle du bénévole ou si le site de la compagnie aérienne propose un tarif qui n'est pas plus cher que celui proposé par RAPTIM, que les conditions d'utilisation du billet ne sont pas meilleures et que les frais de services ne sont pas plus élevés, alors le bénévole est autorisé à prendre son billet via son agence de voyages habituelle ou le site de la compagnie aérienne. Mais dans ce cas il devra obtenir d'abord l'accord écrit de Nicole Weerts ou d'un membre du conseil d'administration et régler lui-même son billet. Le remboursement se fera sur présentation de la facture en bonne et due forme. Si les 4 conditions ne sont pas réunies, il est indispensable de réserver via RAPTIM.
- Visa : les frais de visa ne sont pas pris en charge.
- Hébergement : le *bénévole* doit chercher en priorité si une possibilité d'hébergement par

Association Loi 1901

REA c/o Maison des Associations du 17ème arr. - 25 rue Lantiez 75017 PARIS
E-mail : info@resilienceenfantsdassie.org - Notre site : www.resilienceenfantsdassie.org

les *ONGs* existe afin de limiter au maximum les frais. REA rembourse sur justificatifs les nuitées pendant la *durée de mission*. Le montant maximal remboursable par nuitée est déterminé chaque année en janvier dans le *Barème de remboursement**.

- Repas : REA offre un repas maximum par jour sur justificatifs et pendant la *durée de mission* uniquement. Le montant maximal remboursable par jour est déterminé chaque année en janvier dans le *Barème de remboursement**.

Note : aucun repas n'est pris en charge en France le jour du départ ou du retour.

- Transport : REA rembourse les transports locaux sur justificatifs et pendant la *durée de mission*, dans la limite du montant maximal journalier déterminé chaque année en janvier dans le *Barème de remboursement**. Le montant journalier est établi sur la base du prix des *tuk tuk* et bus locaux. Si le *bénévole* souhaite prendre un taxi de et pour l'aéroport, il le peut mais ne sera pas remboursé au-delà du montant maximal journalier. Dans la mesure où il est extrêmement difficile d'obtenir des justificatifs de courses des transports locaux (hors taxis), le *bénévole* peut établir sur papier libre une déclaration sur l'honneur listant l'ensemble des transports sans justificatifs qu'il a pris, en précisant pour chaque course la date, le lieu de départ, le lieu d'arrivée et l'objet. Dans tous les cas, le remboursement n'excèdera pas le montant maximal journalier.

Note : aucun frais de transport en France (train, taxis...) n'est pris en charge le jour du départ ou du retour à l'exception des navettes aéroport.

- Taux de change : le *bénévole* doit donner un justificatif du taux de change utilisé pour établir sa note de frais.
- Frais téléphoniques : REA ne rembourse pas les frais téléphoniques des appels internationaux. Les appels locaux nécessaires à la mise en place de l'intervention sur place peuvent être remboursés sur justificatifs.
- Traducteurs : REA rembourse les frais de traducteurs les jours d'intervention dans le cas où les participants ne parleraient ni l'anglais ni le français. Le montant des indemnités versées aux traducteurs dépend de leur niveau et du contenu de la mission et doit avoir fait l'objet d'un accord du Président ou du Vice-Président avant le départ en mission. Les traducteurs doivent si possible établir une facture ou une note d'honoraire et dans tous les cas signer un reçu attestant le paiement. Le *bénévole* rémunère le traducteur/interprète sur place puis il porte le montant sur sa note de frais et fournit l'original du reçu signé avec la facture ou la note d'honoraire le cas échéant, pour se faire rembourser à son retour de mission.
- Divers : le matériel pédagogique acheté sur place (fournitures, photocopies...) peut être remboursé sur justificatifs.

Note : l'assurance souscrite par REA couvre le *bénévole* sur la période de *durée de mission* uniquement. Si le *bénévole* souhaite arriver plus tôt ou repartir plus tard pour des raisons personnelles, il le peut mais ne sera pas couvert. Il en est de même pour les jours de pause au-delà des deux jours inclus dans la *durée de mission*.

Toute demande de dérogation au présent règlement et au *Barème de remboursement** doit être motivée par écrit et requiert l'approbation de deux Administrateurs au moins (dont l'un sera obligatoirement le Président ou le Vice-Président) avant tout engagement de frais et avant le départ en mission.

* Le *Barème de remboursement* est établi tous les ans par le Conseil d'Administration (CA) et publié en janvier pour l'année civile. Il peut faire l'objet d'une réévaluation (à la hausse ou à la baisse) en juillet si le CA le juge nécessaire. En aucun cas, le CA n'aura à justifier du choix des montants.

Association Loi 1901

REA c/o Maison des Associations du 17ème arr. - 25 rue Lantiez 75017 PARIS
E-mail : info@resilienceenfantsdassie.org - Notre site : www.resilienceenfantsdassie.org

ENGAGEMENT DE REA VIS-A-VIS DES ONGs

REA s'engage sur les deux points ci-dessous afin d'assurer la qualité des interventions :

- étudier avec soin le besoin de l'ONG,
- désigner les *bénévoles* justifiant d'un cursus et d'une expérience qui permettent de répondre au besoin exprimé et de le satisfaire, tant sur le plan de l'efficacité que de l'éthique.

ENGAGEMENT DES BENEVOLES VIS-A-VIS DE REA

- Etat d'esprit : le *bénévole* s'investit dans une mission humanitaire de son plein gré, il n'est pas salarié de l'association. Cela implique un investissement personnel en temps, avant, pendant et après la mission, ainsi que financièrement car il est entendu que REA ne peut pas couvrir l'ensemble des frais afférents à la mission.
- Durée : une disponibilité minimale de 10 à 12 jours, selon le type de mission, est requise pour chaque voyage pris en charge par REA.
- Contenu de la mission : lors d'une même mission, le *bénévole* peut intervenir sur un ou plusieurs projets dans une ou plusieurs ONGs. Ceci doit avoir fait l'objet d'un travail préalable, mené en amont avec l'ONG ou les ONGs, le *bénévole* et la direction de REA.
- Engagement de frais : toute somme engagée à l'initiative de tout *bénévole*, doit avoir reçu au préalable l'accord du Président ou du Vice-Président de REA.
- Désistement : en cas de désistement d'un *bénévole* pour une mission REA à l'étranger, celui-ci a l'obligation de rembourser tous les frais (billet d'avion, avance sur frais...) déjà engagés par REA. Au cas où la compagnie aérienne s'engagerait à rembourser le billet, le *bénévole* pourra attendre ce remboursement avant de rembourser lui-même REA.

CAS PARTICULIER

Tout *bénévole* déjà sur place et qui proposerait à REA d'effectuer une mission devra au préalable :

- Signer le Règlement stipulant l'intitulé, les dates et lieux de la formation ainsi que l'ONG partenaire.
- Obtenir un accord préalable écrit de REA sur les conditions de prise en charge financière de sa mission.
- Faire valider sa formation et son contenu par REA au moins un mois avant le début de son programme.

Le présent document intitulé "Règlement afférent à l'envoi de bénévoles en mission" sera remis en double exemplaire à chaque *bénévole* qui devra en retourner un exemplaire paraphé à chaque page, daté et signé avec la mention "bon pour accord pour la/les mission(s) intitulée(s)qui se déroulera/ront à duau" avant la confirmation de la mission et l'engagement de tout frais.

Il entre en vigueur le 10 juin sans effet rétroactif pour les missions 2017 déjà prévues et en cours de préparation.

Association Loi 1901

REA c/o Maison des Associations du 17ème arr. - 25 rue Lantiez 75017 PARIS
E-mail : info@resilienceenfantsdassie.org - Notre site : www.resilienceenfantsdassie.org

ANNEXE 1 – Règles d’Ethique



Ces règles doivent être communiquées au groupe dès la première heure du stage.

DISCRETION

Pour l’intervenant : protection du secret professionnel vis-à-vis de la personne. Lors de la restitution à la hiérarchie, il ne doit y avoir aucune évaluation individuelle. L’évaluation ne doit porter que sur le comportement du groupe et l’impact de la formation.

Pour les participants : tout ce qui se dit et se vit individuellement au sein du groupe doit impérativement rester confidentiel.

LIBRE CHOIX

Tout participant est en droit d’accepter ou de refuser de participer à la formation. S’il refuse, il doit le dire dès la première heure.

PONCTUALITE et ASSIDUITE

Accepter de participer à la formation implique obligatoirement de s’engager à être présent tout au long du stage et à en respecter les horaires.

LIBRE EXPRESSION

La parole est libre, non censurée et ne fait l’objet d’aucun jugement.

CO-RESPONSABILITE

Ce qui n’est pas dit, l’intervenant n’est pas censé le savoir.



Ce Règlement Intérieur en trois parties (Général, Election des Membres du Conseil d'Administration, Règlement afférent à l'envoi de bénévoles en mission) est proposé par le CA le 24 février 2017 sur l'initiative de Michel Sek, Président, et Nicole Weerts, Vice-Présidente, et est soumis au vote de l'AG du 10 juin 2017 pour approbation. Il entre en vigueur dès son adoption par l'AG.

Michel Sek

Nicole Weerts