



REGLEMENT INTERIEUR

- A. Généralités
- B. Membres
- C. Cotisations et Parrainages
- D. AG
- E. CA
- F. Les Notes de frais
- G. Trésorerie et Banque
- H. Subventions
- I. Communication
- J. Commissaire aux comptes
- K. Mots de passe
- L. Modification du règlement intérieur

A. Généralités

Les statuts et le règlement intérieur sont remis à chaque membre lors de son adhésion. En cas de modification, les membres les recevront avec le procès-verbal de l'AG qui suit leur approbation.

B. Membres

L'association peut à tout moment accueillir un nouveau membre (adhérent ou parrain). Celui-ci spécifie s'il souhaite devenir adhérent ou parrain et fournir ses coordonnées (nom, prénom, adresse courrier, adresse email et n° de téléphone) qui seront enregistrées par le Secrétaire. Il (elle) est considéré(e) comme membre dès réception de la cotisation ou du 1er paiement de parrainage.

C. Cotisations et Parrainages

1. Le montant de la cotisation annuelle pour les adhérents est défini par le CA avant le 31 décembre de chaque année. Il est mentionné sur la plaquette et sur le site. Le montant pour 2016 est fixé à 50 euros.
2. Le montant du parrainage de l'Ecole est défini et approuvé par le CA avant le 31 décembre de chaque année. Le montant pour 2016 est fixé à 50 euros par mois ou 600 euros par an. Sont considérés comme parrains bienfaiteurs ceux dont le parrainage est supérieur ou égal à 150 euros par mois ou 1800 euros par an.
3. Le renouvellement de la cotisation fait l'objet d'un rappel, à l'initiative du Trésorier, adressé chaque année aux adhérents qui ne sont plus à jour de leur cotisation.

D. Assemblée Générale (AG)

1. Sont comptés 'présents', les membres physiquement présents et les membres clairement identifiables sur visiophone, téléphone, Skype,
2. Sont comptés 'représentés', les membres ayant envoyé une procuration signée par courrier ou par e-mail, d'une adresse clairement identifiable.
3. Un membre peut être porteur d'un maximum de 5 procurations. Les procurations en blanc sont réparties par ordre alphabétique (commençant par une lettre tirée au sort), aux membres présents avant le 1er vote.
4. L'AG aura lieu chaque année avant fin avril, sauf exception.

E. Conseil d'Administration (CA)

1. Pour délibérer il faut qu'au moins la moitié des membres soit présents. Sont comptés 'présents', les membres physiquement présents et les membres clairement identifiables sur visiophone, téléphone, Skype,
2. Sont comptés 'représentés', les membres ayant envoyé une procuration signée par courrier ou par e-mail, d'une adresse clairement identifiable.
3. Un membre peut être porteur d'un maximum d'une procuration.

F. Les Notes de frais

1. Définition

Les frais: toute dépense utile à une mission, à l'administration et au fonctionnement de l'Association.

- 1.1. Les frais liés aux missions peuvent recouvrir les frais de transports, assurances, l'hébergement, repas, travaux d'édition, invitations, achat pour revente au profit de l'association, ... Ils donnent lieu à un reçu fiscal.

- 1.2. Les frais liés à l'administration ou au fonctionnement peuvent recouvrir les dépenses en fourniture de bureau (matériel, consommables, abonnements, ...). Ils peuvent donner lieu à un remboursement (total ou partiel) ou à un reçu fiscal.
 - 1.3. Les frais liés à l'organisation de manifestation, d'événement, de représentation. Ils peuvent donner lieu à un remboursement (total ou partiel) ou à un reçu fiscal.
 - 1.4. Les frais exceptionnels commandés par le Président. Ils peuvent donner lieu à un remboursement total ou à un reçu fiscal.
 - 1.5. Les frais assortis d'une contrepartie et non approuvés ne donnent lieu ni à un reçu fiscal ni à un remboursement.
2. Conditions de remboursement
 - 2.1. Toute mission doit être préalablement approuvée par le Président ou le Secrétaire Général ou par délégation du Président ou du Secrétaire Général.
 - 2.1.1. L'association ne prend pas en charge les frais de santé en mission ou de rapatriement. Il appartient aux personnes concernées de vérifier qu'elles sont couvertes à titre individuel selon les modalités de leurs choix.
 - 2.2. Pour les dépenses éligibles au remboursement l'approbation du Président ou du Secrétaire Général est requise pour des montants supérieurs à 100 euros.
 - 2.3. Toute dépense doit être justifiée par une facture ou un reçu.
3. Modalités de remboursement
 - 3.1. Toute dépense engagée est considérée comme un don à l'association à l'exception de certains frais tels que ceux mentionnés ci-dessus (cf. § Définition). La note de frais correspondante donne lieu à un reçu fiscal qui ouvre droit à une réduction d'impôt.
 - 3.2. Un imprimé de note de frais est mis à disposition pour récapituler les frais engagés. Pour recevoir un reçu fiscal, l'intéressé doit, sur cet imprimé, renoncer formellement au remboursement de ces frais.
 - 3.3. Le responsable concerné et le Président ou le Secrétaire Général doivent signer ces imprimés avant de les remettre à la trésorerie de l'association dans les 3 mois qui suivent la dépense et au plus tard avant la fin de l'année en cours.

G. Trésorerie et Banque

1. Réception de chèques
 - 1.1. Les chèques déposés en banque doivent être scannés ainsi que la remise de chèque qui les accompagne.
 - 1.2. Les noms et adresse des donateurs, parrains, membres actifs, participants doivent être transmis par la trésorerie EDB au Secrétaire Général.
2. Réception de l'argent liquide : la personne qui reçoit de l'argent liquide doit fournir un reçu daté et signé au donateur et remettre l'argent à la trésorerie avec une fiche datée portant le nom et l'adresse du donateur et le motif du don. La trésorerie doit rapidement remettre l'argent reçu en banque et ne doit pas disposer de plus de 200 euros en caisse.
3. Emission de chèques : seules la présidence et la trésorerie peuvent émettre un chèque EDB. Chaque chèque doit être émis sur présentation d'un justificatif. La trésorerie EDB enregistre le numéro du chèque et le justificatif.
4. Carte Bleue : le Président ou le(la) Trésorier(e) a la responsabilité de la carte.
5. Artisanat : la gestion du stock d'artisanat fait partie de la comptabilité. Les articles d'artisanat doivent être accompagnés de factures détaillées d'achat, de prix de vente. L'état du stock doit être actualisé faite à chaque mouvement.

6. Virements au Cambodge :
 - 6.1. Ils sont effectués par la trésorerie sur l'ordre des responsables de projet après vérification des recettes dans les fichiers comptables.
 - 6.2. L'utilisation des fonds transférés doit être justifiée par des factures ou des reçus signés et fait l'objet d'états de dépenses et recettes alimentés par les équipes locales.

H. Subventions

1. Toute demande de subvention doit être portée à l'information du CA, pour éviter des dissonances ou incohérence entre les projets.
2. La Présidence et/ou le Secrétaire Général doivent signer toute demande de subvention.

I. Communication

1. Seuls le Président ou le Vice-Président sont habilités à parler au nom d'EDB avec les médias.
2. Les responsables de projet, avec l'accord préalable de la présidence, sont habilités à parler au nom de leur projet avec les médias.
3. Est habilité pour la communication avec les membres, le/la secrétaire en accord avec le Président.
4. Le papier à lettres, le site EDB, la plaquette et autres outils de communication, sont élaborés, alimentés et actualisés sous la responsabilité du Vice-Président et responsable de la communication.

J. Commissaire aux comptes

1. Conformément aux obligations légales, l'association pourra faire appel à un commissaire aux comptes.

K. Mots de passe

1. Le mot de passe de la boîte mail est la responsabilité du/de la Secrétaire Général(e).
2. Banques : les mots de passe des comptes bancaires sont la responsabilité du/de la Trésorier(e).

L. Modification du règlement intérieur

1. Le règlement intérieur peut être modifié par un vote du Conseil d'Administration.

Fait à Paris, le 1^{er} décembre 2015