OING-Service
Maison des Associations
1, place des Orphelins
67000 Strasbourg

Règlement intérieur d'OING-Service

Ce Règlement intérieur est destiné à fixer un certain nombre de points non arrêtés par les statuts, tels qu'adoptés par l'Assemblée Générale Extraordinaire du 24 juin 2015, et concernant notamment les élections, le fonctionnement pratique des activités de l'association et sa gestion. Les dépenses de l'association étant largement constituées de remboursement de notes de frais, ce règlement est élaboré pour assurer le maximum de **transparence** et de **rigueur** dans le fonctionnement administratif et financier de l'association.

Article 1 : Élections au Conseil d'Administration

1. Candidatures :
   - Chaque OING membre et à jour de sa cotisation a la possibilité de présenter une candidature au poste d'administrateur du Conseil d'Administration d'OING-Service.
   - L'appel à candidatures est adressé deux mois avant l'Assemblée Générale.
   - Les candidatures, sous forme d'une lettre de motivation, doivent être envoyées par poste à l'adresse d'OING-Service ou par courriel à l'adresse du/de la Secrétaire de l'association au plus tard 15 jours ouvrables avant la date de l'Assemblée Générale.

2. Organisation du vote :
   - Les bulletins de vote sont remis aux délégué(e)s des OING au moment de leur émargement au début de l'Assemblée générale. Ces bulletins comportent, par liste alphabétique, les noms des candidat(e)s dont le Bureau aura vérifié l'éligibilité.
   - L'élection se tient par vote secret, à la majorité relative des suffrages exprimés. Le vote intervient après que chaque candidat(e) se soit présenté(e) devant l'Assemblée dans un temps de parole limité à 3 minutes. Si le/la candidat(e) est absent(e) pour une raison acceptée par le Bureau, sa présentation peut être faite par un(e) autre délégué(e) d'une OING membre.
   - Les opérations de vote sont effectuées sous le contrôle de deux scrutateurs/trices désigné(e)s par l'Assemblée parmi les délégué(e)s des OING n'ayant pas fait acte de candidature.
   - Les bulletins de vote sont dépouillés, immédiatement après le vote, par les scrutateurs.
   - En cas d'égalité des voix il est procédé à un second tour entre les candidat(e)s concerné(e)s.

Article 2 : Élections au Bureau

Immédiatement après l'Assemblée Générale Ordinaire qui a renouvelé le Conseil d'Administration ou si l'une des fonctions au Bureau devient vacante, le Conseil d'Administration procède à l'élection des membres du Bureau. Conformément aux statuts, le vote se fait à bulletin secret sauf si la totalité des administrateurs/trices présent(e)s votent pour une élection à main levée. Dans les deux cas, deux scrutateurs/trices seront désigné(e)s parmi les administrateurs/trices pour faire le comptage des voix.
La composition du Bureau est immédiatement communiquée à tous les membres de l'Assemblée Générale encore présents et mise sur le site d'OING-Service.

Article 3 : Budget prévisionnel et suivi

Le budget prévisionnel annuel est présenté à l'Assemblée Générale Ordinaire pour approbation.
Les dépenses de ce budget sont notamment présentées par ligne analytique, incluant notamment le montant prévisionnel pour chacune des commissions de la Conférence des OING.

Dans le cadre de la gestion financière de l'association, il appartient au/à la Trésorier(e) de suivre régulièrement l'état des dépenses par rapport aux prévisions, par ligne analytique.

Article 4 : Recettes

Les recettes d'OING service sont constituées de cotisations, de dons, de subventions et de remboursements**.**

1. Cotisations :

Chaque début d'année, un courrier signé par le/la Président(e) et le/la Trésorier(e) est adressé à la totalité des OING ayant, à cette date, le statut participatif auprès du Conseil de l'Europe. Ce courrier inclut l'appel à cotisation selon le montant de la cotisation adopté par l'Assemblée Générale.

Après réception d'une cotisation, un reçu est adressé à l'OING pour lui en accuser réception.
Il est tenu une liste des cotisants régulièrement mise à jour au cours de l'année, consultable sur le site web de l'association.

Un courrier de rappel est adressé en cours d'année aux OING n'ayant pas encore versé leur cotisation.
Les versements des cotisations doivent être parvenus avant la fin de l'année civile.

2. Dons :

L'association peut recevoir des dons venant de particuliers, d'OING ou d'entreprises, qui souhaitent, sans contrepartie, soutenir l'activité de l'association.

3. Subventions :

Une demande de subvention annuelle du Conseil de l'Europe est préparée, à la fin de chaque année précédente, par le/la Trésorier(e) en fonction des règles en vigueur ; elle est basée sur les prévisions d'activités de la Conférence des OING ; elle comprend tous les justificatifs nécessaires ainsi que des précisions concernant chaque mission.
Il en sera de même pour d'éventuelles demandes exceptionnelles pouvant intervenir durant l'année.

4. Remboursements :

OING-Service peut organiser et commander un repas pour les OING, où chacun des présents doit payer sa participation ; dans ce cas, chaque participant rembourse sa part à OING-Service qui a payé la dépense globale.

Article 5 : Dépenses

OING-Service, conformément à l'Article 2 de ses statuts, « a pour objet de promouvoir le fonctionnement et les activités de la Conférence des OING du Conseil de l'Europe ainsi que de ses structures, par la collecte et la mise à sa disposition des moyens nécessaires », et ceci en complément du budget annuel du Conseil de l'Europe pour la Conférence des OING.

1. Remboursements :

Pour répondre à cet objet, OING-Service procède au remboursement, partiel ou total, de certaines dépenses sur la base des justificatifs originaux qui lui sont remis.
Ceci concerne :

1. Des frais liés à l'activité de la Conférence des OING ;
2. Des frais de déplacement dans le cadre du plan d'action de la Conférence des OING ;
3. Des frais de déplacement liés à la mission d'experts désignés par la Conférence des OING ;
4. Des frais occasionnés par des représentations décidées par la Commission Permanente dans les activités au sein du Conseil de l'Europe.

Sauf exception validée par le/la Président(e), OING-Service ne rembourse les frais que pour un représentant de la Conférence des OING par évènement.

Il est souhaitable que les personnes demandant des remboursements soient issues de membres cotisants d'OING-Service.

2. Dépenses de fonctionnement :

Les dépenses de fonctionnement d'OING-Service portent sur la rémunération du cabinet d'expert-comptable et sur des petites dépenses de fournitures de bureau et de photocopies.

Les frais de déplacement relatif à la mission des membres du Bureau et du Conseil d'Administration d'OING Service ne sont pas remboursés.

Article 6 : Modalités de remboursement des frais de déplacement

Les modalités suivantes s'appliquent pour tous les frais de déplacement énumérés à l'Article 5 :
- Les frais de transport sont remboursés sur présentation des justificatifs des frais réels.
- Pour tout déplacement destiné à être remboursé, on cherchera à acheter les billets au tarif le moins cher possible et dès que le mandat est signé.
- Les frais de transport en voiture sont remboursés sur la base du tarif pratiqué par le Conseil de l'Europe et communiqué aux personnes présentant des demandes de remboursement.
- Les frais de séjour sont remboursés sur la base de 50% du Per Diem du Conseil de l'Europe et sur justificatif de la dépense réelle.
- Les frais de taxi ne sont pas remboursés, sauf exception portant notamment sur des personnes à mobilité réduite.

Article 7 : Modalités des demandes de remboursement

1. Avant chaque déplacement :
   a. Pour le point 1.1 de l'Article 5, la personne concernée adresse au/à la Président(e) de la commission une prévision de dépense que le/la Président(e) de la Commission approuve et en informe le/la Trésorier(e).
   b. Pour les points 1.2 à 1.4 de l'Article 5, le/la Président(e) de la Conférence des OING informe de la prévision de dépense le/la Trésorier(e).

2. Les demandes de remboursement doivent être adressées par voie postale à l'adresse de l'association, à l'intention du/de la trésorier(e), au plus tard 30 jours calendaires après le déplacement ou l'engagement de la dépense.

3. Toute demande de remboursement doit nécessairement comporter :
   - le formulaire de demande rempli, comportant notamment le motif de la dépense ;
   - les originaux de tous les justificatifs ;

   Tout courriel adressé à OING-Service et relatif à des demandes de remboursement doit être adressé au/à la Trésorier(e) et au/à la Président(e) d'OING-Service.

4. Au même moment où une personne envoie cette demande remboursement, elle adresse au/à la Président(e) de la Conférence des OING une note d'une page présentant brièvement l'activité et mettant l'accent sur la contribution de la Conférence des OING à l'évènement.

Article 8 : Modalités des règlements de dépenses

1. Après réception d'une demande de remboursement, le/la Trésorier(e) vérifie que la demande est accompagnée de tous les justificatifs nécessaires et que le montant correspond aux critères fixés. En cas de doute, il/elle en réfère au/à la Président(e) d'OING-Service.

2. Puis le/la Trésorier(e), après que le/la Président(e) de la Conférence des OING lui ait confirmé la réception de la note d'une page, assure le paiement, pour l'essentiel par virement bancaire. À terme, il est souhaitable que, par séparation entre l'autorisation d'une dépense et son paiement, une autre personne que le/la Trésorier(e), par exemple le/la Trésorier(e) Adjoint(e), procède au règlement du remboursement.
3. Pour toute dépense dépassant 1 500 € (mille cinq cents euros), la double signature - Président(e) ou Vice-Président(e) et Trésorier(e) – est exigée.

Article 9 : Clôture des comptes et présentation à l'Assemblée Générale

Avant la fin de chaque année, le/la Président(e) signe une lettre de mission à un cabinet d'expert-comptable extérieur à la Conférence des OING pour assurer la clôture des comptes annuels.
Au début de l'année, ce cabinet reçoit copie de l'ensemble des documents financiers et pièces comptables de l'année écoulée, saisit le Grand livre et établit les comptes annuels qui seront présentés à l'Assemblée Générale Ordinaire et comprenant notamment :

- le bilan de l'exercice au 31 décembre ;
- le compte de résultat de l'exercice, suivant le plan comptable associatif français ;
- la répartition par ligne analytique des charges d'exploitation.

Quelques jours avant l'Assemblée Générale Annuelle, il est mis à disposition du/de la réviseur des comptes le rapport du cabinet d'expert-comptable, les comptes annuels et l'ensemble des documents financiers et pièces comptables de l'année écoulée, afin qu'il puisse établir le rapport qu'il présentera à l'Assemblée.

Article 10 : Fonctionnement de l'Assemblée Générale

1. L'ordre du jour de toute Assemblée (ordinaire ou extraordinaire) sera établi par le Bureau d'OING-Service et accompagné des documents nécessaires.
   Tout point supplémentaire souhaité devra être soumis à la présidence au moins 48 heures avant la date de l'Assemblée concernée.

2. L'Assemblée Générale est présidée par le/la Président(e) de l'Association qui est responsable du bon déroulement des débats et du respect de l'horaire, notamment en fonction des interprètes.
   Tout membre peut demander la parole sur un sujet figurant à l'ordre du jour.

3. Les documents réunis pour servir de base aux débats le seront dans les deux langues du Conseil de l'Europe mais seule la version française fait foi puisqu'OING-Service est une association française de droit local.

Article 11 : Registre et archives de l'association

Les comptes rendus des Assemblées Générales, tant Ordinaires qu'Extraordinaires, sont répertoriés dans un registre tenu à cet effet ; ils sont également mis sur le site Web d'OING-Service.
Comme pour les documents remis en Assemblée Générale, les comptes rendus sont publiés dans les deux langues du Conseil de l'Europe mais seule la version française fait foi.

Il appartient au Bureau de conserver, dans un lieu approprié et si possible extérieur aux lieux d'habitation de ses membres, les archives de l'association, comprenant notamment tous les comptes rendus des Assemblées Générales, des réunions de Conseil d'Administration, des réunions de Bureau si elles font l'objet de comptes rendus, la totalité des documents financiers et pièces comptables, et les courriels importants. Cette conservation peut se faire sous forme numérisée.

Ce Règlement intérieur a été adopté par l'Assemblée Générale Ordinaire réunie le 27 janvier 2016.