

## **ASSOCIATION OING-SERVICE**

Maison des Associations  
1, place des Orphelins, F - 67000 STRASBOURG  
Inscrite au registre des associations  
Tribunal judiciaire de Strasbourg Vol 72, Fol 105

---

### **PROJET Règlement intérieur**

Ce Règlement intérieur est destiné à fixer un certain nombre de points non arrêtés par les statuts d'OING-Service, ci-après dénommée l'Association, 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 de l'Association à jour de 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 et d'un formulaire de candidature dûment complété, doivent être envoyés par courriel simultanément au/à la Président(e) et au/à la Secrétaire de l'Association, au plus tard 20 jours avant la date de l'Assemblée générale.

##### **2. Organisation du vote :**

- Les bulletins de vote sont remis au/à la délégué(e) représentant les OING votantes, au début de l'Assemblée générale tenue en présentiel. Ces bulletins comportent, par liste alphabétique, les noms des candidat(e)s dont le Bureau aura vérifié l'éligibilité.
- Le vote peut aussi être tenu en visioconférence ou en format hybride. La procédure est laissée à l'appréciation du Bureau.
- L'élection se tient par vote secret, à la majorité relative des suffrages exprimés. Le vote intervient après que l'ensemble des candidat(e)s se soit présenté devant l'Assemblée, dans un temps de parole limité à 3 minutes chacun(e). 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.
- 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 mise en ligne sur le site internet de l'Association.

### **Article 3 : Budget prévisionnel et suivi**

Le budget prévisionnel annuel est présenté à l'Assemblée générale ordinaire pour approbation.  
Les dépenses sont présentées par ligne analytique,

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 : Entrées**

L'Association 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.

Les entrées d'OING-Service sont constituées de cotisations (1), de dons (2), de la subvention du Conseil de l'Europe (3), d'entrées en lien avec des accords de coopération (4) et de recettes exceptionnelles (5).

#### **1. Cotisations**

Chaque début d'année civile, un appel à cotisation signé par le/la Président(e) est adressé aux OING dotées du statut participatif auprès du Conseil de l'Europe.

A la réception d'une cotisation, un reçu est adressé à l'OING cotisante

Il est tenu une liste des cotisants 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.

#### **2. Dons**

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

#### **3. Subvention du Conseil de l'Europe**

Le/la Président(e) e et le/la Trésorière négocient et préparent l'Accord de subvention annuel ou semi-annuel avec le Conseil de l'Europe. L'Accord est signé par le/la Président(e).

Il en sera de même pour d'éventuelles demandes de budget exceptionnel pouvant intervenir durant l'année.

## **Article 5 : Dépenses (Sorties)**

### **1. Remboursements**

Le Bureau procède au remboursement, partiel ou total, de certaines dépenses sur la base des justificatifs qui lui sont remis.

Ces remboursements concernent les frais liés aux activités ou au fonctionnement de la Conférence des OING, notamment : 1. Des frais de déplacement dans le cadre du plan d'action de la Conférence des OING 2. Des frais de déplacement liés à la mission d'experts désignés par la Conférence des OING 3. Des frais occasionnés par des représentations décidées par la Commission Permanente dans le cadre des activités au sein du Conseil de l'Europe.

Sauf exception validée par les Président(e)s de l'Association et de la Conférence des OING conjointement, le remboursement n'intervient que pour un/e représentant(e) de la Conférence des OING par évènement.

### **2. Dépenses de fonctionnement**

Les dépenses de fonctionnement de l'Association portent sur la rémunération du cabinet d'experts-comptables et sur des petites dépenses de fournitures de bureau et de photocopies des membres du Bureau.

Les frais de déplacement relatif à la mission des membres du Bureau et du Conseil d'administration de l'Association seront remboursés :

- à l'appréciation du/de la Président(e) ;
- pour autant qu'aucun(e) autre budget/association/organisation en dehors d'OING-Service ne puisse supporter le remboursement, auquel cas la demande de remboursement sera redirigée par priorité vers cette autre association/organisation ;

## **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 plus avantageux.
- 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 jusqu'à 110€/jour (cent dix euros) sur justification 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. Préalablement à chaque projet de dépense dont il sera sollicité remboursement le/la requérant(e) adresse au/à la Trésorier(e) l'invitation officielle/l'accord du/de la Président(e) de la Conférence des OING ou de son organe concerné, ainsi qu'une estimation de frais.

2. Les demandes de remboursement doivent être adressées au plus tard 30 jours après le déplacement ou l'engagement de la dépense, à l'attention du/de la Trésorier(e) et du/de la Président(e), de préférence par courriel, et à défaut par voie postale.
3. Toute demande de remboursement doit nécessairement comporter :
  - Le formulaire de demande de remboursement dûment complété, incluant le motif de la dépense ;
  - Ce formulaire contient une attestation sur l'honneur selon laquelle les documents présentés sont conformes aux originaux et ne font pas l'objet d'une autre demande de remboursement ;
  - Les preuves électroniques ou les originaux des justificatifs de la dépense ;
4. Au moment de sa demande remboursement, le/la requérant(e) adresse un bref rapport de mission au/à la Président(e) de la Conférence des OING
5. Toute demande de remboursement effectuée en fin d'année civile, devra être signalée au/à la Trésorier(e) avant le 15 décembre.

#### **Article 8 : Modalités d'exécution du remboursement**

1. A la réception d'une demande de remboursement, le/la Trésorier(e) vérifie le respect des conditions énoncées à l'article 7 en vue de pouvoir exécuter le remboursement. En cas de doute, il/elle en réfère au/à la Président(e). Ensuite il/elle exécutera le remboursement, de préférence par virement bancaire.
2. Pour toute dépense supérieure à 1.500,00 € (mille cinq cents euros), la double signature Président(e) ou Vice-Président(e) et Trésorier(e) est exigée.

#### **Article 9 : Clôture et présentation des comptes à l'Assemblée générale**

Avant la fin de chaque année civile (qui correspond à une année financière pour l'Association), le/la Président(e) adresse une lettre de mission à un cabinet d'experts-comptables extérieur à la Conférence des OING pour assurer la clôture des comptes annuels.

Au début de l'année suivante, 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.

Est mis à disposition du/de la réviseur des comptes : le rapport du cabinet d'experts-comptables, les comptes annuels et l'ensemble des documents financiers et pièces comptables de l'année écoulée, afin qu'il/elle puisse établir le rapport qu'il/elle présentera à l'Assemblée générale.

#### **Article 10 : Fonctionnement de l'Assemblée générale**

1. L'ordre du jour de toute Assemblée générale (ordinaire ou extraordinaire) sera établi par le Bureau signé par le Président et accompagné des documents nécessaires.  
Tout ajout souhaité devra être soumis au/à la Président(e) au plus tard 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.  
Tout membre peut demander la parole sur un sujet figurant à l'ordre du jour et concernant la bonne marche de l'Association.

3. Les documents réunis pour servir de base aux débats seront écrits dans les deux langues du Conseil de l'Europe bien que seule la version française fasse foi dans la mesure où L'Association est soumise au régime du droit local des associations du Haut-Rhin, du Bas-Rhin et de la Moselle.

#### **Article 11 : Registre et archives de l'Association**

Les comptes rendus des Assemblées générales (ordinaires ou extraordinaires), sont répertoriés dans un registre tenu à cet effet.

Ils sont également mis en ligne sur le site internet de l'Association.

Ils sont écrits dans les deux langues du Conseil de l'Europe, bien que seule la version française fasse foi.

Il appartient au Bureau de conserver 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. Il a été révisé par l'Assemblée générale ordinaire du 5 avril 2022.  
Cette version en langue française fait foi.*