



**emmaüs**  
**EUROPE**

PROVOCATEURS DE CHANGEMENT

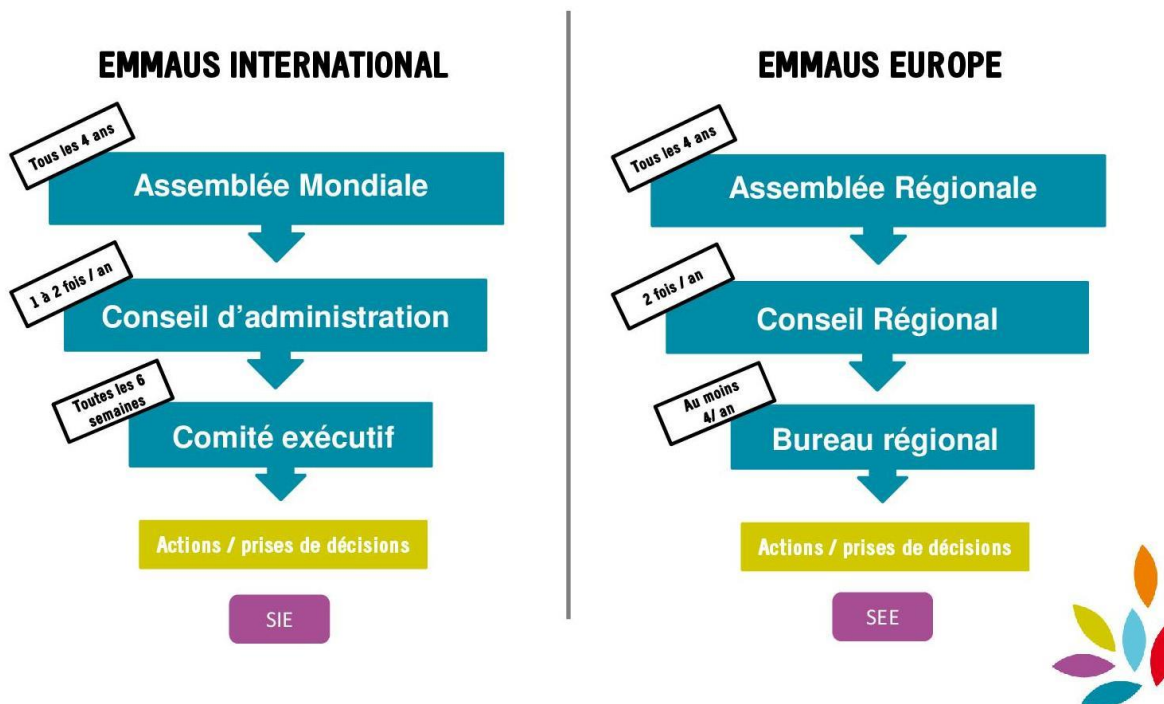
# **Guide à l'attention des administrateurs**

## **SOMMAIRE**

<b>Fonctionnement d'Emmaüs Europe</b>	<b>p.3</b>
<b>Membres du Conseil régional d'Emmaüs Europe</b>	<b>p.3</b>
Conseillers d'Emmaüs International	p.4
Délégués Nationaux	p.4
<b>Documents de travail</b>	<b>p.5</b>
<b>Langues de travail</b>	<b>p.5</b>
<b>Aspects organisationnels de votre mandat</b>	<b>p.5</b>
Réservation des voyages	p.5
Hébergement	p.5
Repas	p.5
<b>Aspects financiers de votre mandat</b>	<b>p.6</b>
Frais pris en charge par Emmaüs Europe	p.6
Critères de remboursement	p.6
<b>Bâtiment commun Emmaüs</b>	<b>p.6</b>
Venir au bâtiment commun Emmaüs	p.6
Séjourner au bâtiment commun Emmaüs	p.7
<b>Secrétariat d'Emmaüs Europe</b>	<b>p.7</b>
<b>Annexe : note de frais</b>	<b>p.8</b>

## Fonctionnement d'Emmaüs Europe

Le fonctionnement des instances d'Emmaüs Europe est **règlementé par les statuts de l'association**. Semblable à celui de toute structure associative française, l'organigramme de la Région Europe se distingue par le **vocabulaire spécifique** utilisé pour désigner ses organes directeurs. Ce vocabulaire, **issu de la décentralisation du mouvement**, est commun à toutes les régions d'Emmaüs International.



Les trois organes de décisions ont ainsi des responsabilités bien spécifiques les uns avec les autres :

- L'**Assemblée régionale** définit les grandes orientations d'Emmaüs Europe tous les 4 ans.
- Le **Conseil régional** est chargé de leur mise en œuvre avec le Bureau et en rend compte devant l'Assemblée régionale. Il se réunit physiquement au moins deux fois par an en tout lieu choisi par le Bureau régional.
- Le **Bureau régional** assure la gestion courante des affaires d'Emmaüs Europe et en rend compte devant le Conseil régional. Il se réunit aussi souvent que nécessaire et au minimum quatre fois par an. Les réunions ont généralement lieu au bâtiment commun Emmaüs situé à Montreuil, en France.

L'association vit et se développe au rythme des réunions statutaires mais également des groupes de travail et des rencontres. **L'implication et la participation des administrateurs** à ces différents événements est **essentielle**. Les administrateurs sont également amenés à **représenter Emmaüs Europe lors de certains événements internes ou externes**.

## Membres du Conseil régional d'Emmaüs Europe

Le Conseil régional, organe politique d'Emmaüs Europe, exerce une fonction de dynamisation, de suivi et de contrôle de tout autre organe d'Emmaüs Europe, y compris du Bureau dont les membres sont élus en son sein. Ses membres ont ainsi un rôle d'animation et de dynamisation politique de la région tout en transmettant et garantissant les valeurs du mouvement.

Selon l'article 33 des statuts d'Emmaüs Europe, le Conseil régional est ainsi compétent pour :

1. Mettre en œuvre les orientations, propositions, décisions votées à l'Assemblée générale et à l'Assemblée régionale ;
2. Participer à l'animation de la réflexion en faveur de la lutte pour les droits des plus pauvres à travers le monde ;
3. Organiser la politique de communication d'Emmaüs Europe vers le grand public et les pouvoirs public ;
4. Coordonner les actions de solidarité et de lutte contre les exclusions dans l'espace européen, et en direction des pays du sud en relation avec Emmaüs International ;
5. Passer des alliances avec d'autres organisations européennes partageant le même but pour, avec elles, lutter contre la misère et ses causes partout où elle se trouve et notamment en Europe ;
6. Présenter, par l'intermédiaire des Conseillers d'Emmaüs International, les demandes d'adhésion de nouveaux membres à Emmaüs International et les demandes d'exclusion des organisations membres ;
7. Contrôler le travail du Bureau auquel il a donné délégation, et examiner ses rapports financiers et d'activité ;
8. Constituer les groupes de travail régionaux appropriés pour remplir les missions spécifiques qu'il leur confie ;
9. Préparer l'ordre du jour des assemblées régionales ;
10. Promouvoir le développement du Mouvement Emmaüs en Europe.

Selon l'article 31 des statuts d'Emmaüs Europe, les membres du Conseil régional ont la charge de :

1. Entretien des relations suivies avec les organisations membres d'Emmaüs Europe ;
2. Assurer la gestion des budgets régionaux ;
3. Être en toutes circonstances les témoins actifs des valeurs d'Emmaüs International.

De plus, le Conseil régional, dans le délai légal français, approuve les comptes de l'exercice clos et adopte le budget de l'exercice qui suit. Le/la Président.e préside les séances du Conseil régional qui est composé de :

### - **Conseiller.e.s européens d'Emmaüs International**

Douze conseiller.e.s d'Emmaüs International représentent les groupes Emmaüs européens. Ils sont membres du Conseil régional d'Emmaüs Europe et membres du Conseil d'administration d'Emmaüs International. Ils se positionnent ainsi à la fois comme représentants de leur région mais aussi de l'intérêt commun du mouvement au niveau mondial.

En ce sens, ils font des propositions et mettent en œuvre les orientations et décisions votées aux assemblées mondiales et régionales. Ils ont également la charge d'instruire les dossiers de demande d'affiliation des membres en probation de la région Europe à Emmaüs International.

Les conseiller.e.s européens d'Emmaüs International sont élus par l'Assemblée régionale pour quatre ans, renouvelable une fois, dans la limite de quatre conseiller.e.s par pays.

### - **Délégué.e.s Nationaux**

Les Délégué.e.s Nationaux sont membres du Conseil régional d'Emmaüs Europe, au nombre d'un par pays. Ils font ainsi des propositions et mettent en œuvre les orientations et décisions votées aux assemblées mondiales et régionales. En outre, ils sont le lien avec chaque pays au sein duquel Emmaüs est présent et jouent un rôle d'animation et de mobilisation des groupes Emmaüs en Europe.

En ce sens, la règle 11 du Règlement intérieur d'Emmaüs Europe précise que « Les Délégués Nationaux ont plus spécifiquement la charge de sensibiliser les groupes de leur nation aux enjeux de la dimension régionale

du mouvement et rappellent que leur appartenance au Mouvement et à la Région implique des obligations : participer à la vie et aux activités de la région, payer leur cotisation annuelle à Emmaüs International et à Emmaüs Europe. »

Chaque nation où il existe au moins un groupe affilié d'Emmaüs International doit élire un Délégué National. Ce dernier est élu avec l'accord de la majorité des groupes du pays concerné. Quand il n'existe qu'un groupe affilié, le Délégué National doit être élu par le groupe. Il dispose d'une voix au Conseil régional. Cette fonction peut être cumulée avec celle de Conseiller.e d'Emmaüs International, et dans ce cas de figure, ces personnes disposent de deux voix au Conseil régional. Leur mandat est de quatre ans, renouvelable une fois.

## Documents de travail

Le secrétariat d'Emmaüs Europe vous enverra des documents de travail par email en amont des réunions afin de vous permettre de les préparer au mieux. Pensez à les emporter avec vous en réunion.

Tous les documents clés d'Emmaüs Europe sont également disponibles sur le site internet : [www.emmaus-europe.org](http://www.emmaus-europe.org). Vous trouverez les documents internes, notamment les procès-verbaux et comptes rendus des réunions, dans l'espace membre (mot de passe : eemmaus).

## Langues de travail

L'organisation internationale de l'association impose de tenir compte des différentes cultures et langues. **Trois langues de travail** ont donc été choisies : **l'anglais, le français et l'espagnol**.

Les **documents** d'Emmaüs Europe sont ainsi **disponibles dans les trois langues du mouvement**. Chaque réunion se doit également d'offrir la possibilité de s'exprimer et d'être compris dans chacune de ces trois langues. Pour nous aider à nous comprendre, nous faisons appel à des **interprètes bénévoles**. **Ils sont le lien essentiel permettant un dialogue efficace entre les participants**.

## Aspects organisationnels de votre mandat

### Réservation des voyages

**Dans un souci d'organisation et d'optimisation des coûts liés au transport, chacun est invité à réserver les billets de ses voyages** en vue des réunions et à **communiquer ses itinéraires au secrétariat d'Emmaüs Europe au moins trois semaines avant la date de la rencontre**. Les administrateurs sont invités à voyager de manière autonome grâce aux informations fournies par Emmaüs Europe.

### Hébergement

Emmaüs Europe organise et prend en charge l'hébergement **uniquement pour la période des réunions en chambres lits jumeaux avec des personnes de même genre**.

### Repas

Emmaüs Europe organise et prend en charge les repas **uniquement pour la période des réunions**. **Merci de tenir informé le secrétariat en cas de régime alimentaire spécifique**.

## Aspects financiers de votre mandat

### Frais pris en charge par Emmaüs Europe

Emmaüs Europe a un budget restreint et ne serait pas en mesure de couvrir les frais de transport de tous les membres du conseil régional sans augmenter les frais d'adhésion. Pour cette raison, **il est demandé aux groupes d'où sont issus les administrateurs de bien vouloir examiner chaque année les fonds qu'ils sont en mesure d'allouer pour couvrir les frais de voyage de l'administrateur.trice lorsqu'il ou elle participe à des activités régionales** (réunions statutaires et groupes de travail). En ce sens, **les groupes d'appartenance sont invités à envoyer une lettre au secrétariat d'Emmaüs Europe indiquant le montant annuel que le groupe peut financer pour ces déplacements**. En fonction des financements alloués par le groupe d'appartenance, Emmaüs Europe s'engage à compléter afin que l'administrateur.trice puisse exercer sa fonction.

Emmaüs Europe s'engage à couvrir les **frais d'hébergement / de séjour dans la limite de deux personnes par organisation membre la veille et le jour de la réunion** (décision du Bureau régional du 17 décembre 2011). Emmaüs Europe prendra aussi en charge les **frais de déplacements et de séjour quand une mission pour Emmaüs Europe est confiée à un.e administrateur.trice**.

### Critères de remboursement des frais

**Si le groupe d'appartenance ne peut pas couvrir tous les frais de voyage, Emmaüs Europe s'engage à rembourser ces frais sur présentation de la note de frais dûment remplie et des justificatifs d'achat** (voir note de frais en annexe). A noter que les taxis ne seront remboursés que s'il était impossible d'emprunter les transports en commun. Merci d'indiquer au secrétariat d'Emmaüs Europe s'il s'agit de rembourser directement l'administrateur.trice ou bien le groupe et de transmettre les coordonnées bancaires pour ce faire.

## Bâtiment commun Emmaüs

### Venir au bâtiment commun Emmaüs

#### Bâtiment commun Emmaüs

47 avenue de la Résistance

93100 Montreuil

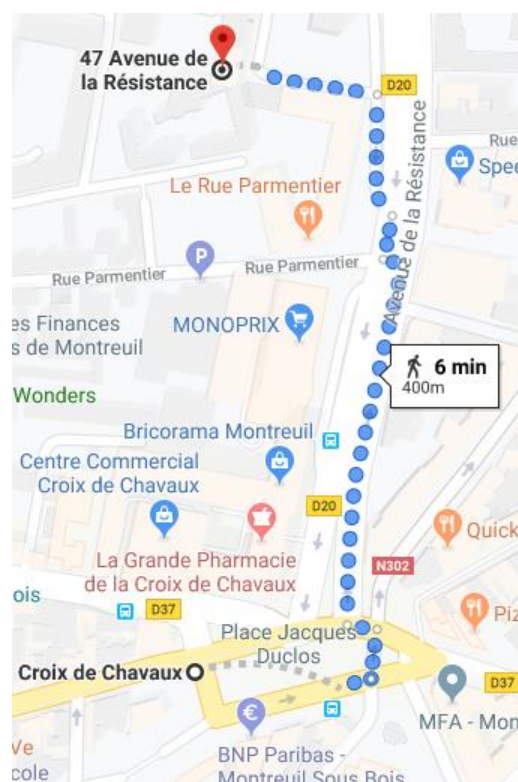
France

Métro ligne 9, station « Croix de Chavaux »

Transports en commun à Paris : [www.ratp.fr](http://www.ratp.fr)

A partir de la station de métro « Croix de Chavaux » :

- En sortant du métro, prendre la sortie « Centre commercial ».
- Remonter l'avenue de la Résistance sur le trottoir de gauche.
- Passer devant le supermarché Monoprix et la maison des Associations de Montreuil.
- Juste après ces bâtiments, tourner à gauche dans la cité : le n° 47 est au fond.



## Séjourner au bâtiment commun Emmaüs

Dans le cadre des réunions, le bâtiment commun offre la possibilité d'un hébergement sur place. **Deux chambres à deux lits jumeaux** sont à disposition. Les chambres sont **partagées entre les 3 instances** : Emmaüs France, Europe et International. Elles se situent à l'arrière du bâtiment, dans l'aile droite, au premier étage. Chacune dispose d'une salle de bain individuelle ; les toilettes sont partagées.

**Face à l'importante demande d'hébergement, il est recommandé de nous informer de vos besoins le plus tôt possible, et au minimum 1 mois à l'avance.**

A partir de 19h00, l'entrée principale est fermée. Vous devez accéder à l'espace hébergement par l'arrière du bâtiment, côté cour. Pour cela, des digicodes sont présents sur les portes ouvrant sur l'espace hébergement (dernière porte à droite, vitrée donnant sur un escalier) et sur le réfectoire :

**Code d'entrée à l'espace hébergement : 231018A**

**Code d'entrée au réfectoire : 15912#**

La **clé** de votre chambre est située **sur la porte**. Vous en avez la responsabilité. **A 10h du matin**, nous vous prions de **quitter votre chambre** pour permettre aux femmes de ménage d'y accéder (exceptés les samedis et dimanches). **A l'issue de votre séjour**, merci de bien vouloir **défaire votre lit et mettre vos draps dans les corbeilles à linge jaune**. Enfin, **merci de veiller à laisser votre clé de chambre sur la porte**.

Concernant le petit-déjeuner, un réfectoire **est situé au rez-de-chaussée**, en bas de l'escalier à votre droite, après avoir traversé la salle de réunion Sarajevo. Vous êtes invités à utiliser la cafetière, la bouilloire, la vaisselle, le réfrigérateur ainsi que l'ensemble des ustensiles présents dans le réfectoire. Le reste n'est pas mis à disposition. **Lorsque vous séjournez au siège dans le cadre d'une réunion statutaire, vous trouverez une boîte « Emmaüs Europe » contenant le petit-déjeuner sur l'étagère entre le four et le réfrigérateur.**

## Secrétariat d'Emmaüs Europe

### Emmaüs Europe

47 avenue de la Résistance

93104 Montreuil cedex

Standart : +331 41 58 25 70

Email : [contact@emmaus-europe.org](mailto:contact@emmaus-europe.org)

### Eve Poulteau

#### Déléguée Générale

Tél. fixe : +331 41 58 25 71

Tél portable : +336 47 52 21 21

Email : [eve.poulteau@emmaus-europe.org](mailto:eve.poulteau@emmaus-europe.org)

### Marie Tixier

#### Responsable événementiel

Tél. fixe : +331 41 58 25 60

Tél portable : +336 28 72 26 07

Email : [marie.tixier@emmaus-europe.org](mailto:marie.tixier@emmaus-europe.org)

### Théo Robin

#### Responsable Solidarités

Tél. fixe : +331 41 58 25 73

Tél portable : +336 52 30 67 65

Email : [theo.robin@emmaus-europe.org](mailto:theo.robin@emmaus-europe.org)

### Véronica Acevedo Caro

#### Assistante Administration Finances

Tél. fixe : +331 41 58 25 70

Email : [veronica.acevedo@emmaus-europe.org](mailto:veronica.acevedo@emmaus-europe.org)

**NOTE DE FRAIS**

NOM: \_\_\_\_\_  
 PRENOM: \_\_\_\_\_  
 STRUCTURE D'ATTACHE: \_\_\_\_\_  
 FONCTION: \_\_\_\_\_

Date: \_\_\_\_\_

**NOTE DE FRAIS EMMALUS EUROPE**

MOTIF	OBJET DU DEPLACEMENT		FRAIS DE TRANSPORTS					FRAIS DE RESTAURATION				
	STRUCTURE DE DESTINATION	VILLE/PAYS	AVION	TRAN (TGV-TER)	FERRY	BUS - METRO (REN)	AUTRES	TOTAL	RESTAURANTS	SNACKS	AUTRES	TOTAL
			- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €

TOTAL FRAIS DE TRANSPORTS	- €
TOTAL FRAIS DE RESTAURATION	- €
<b>TOTAL DES DEPENSES</b>	<b>- €</b>

SIGNATURES :

Toutes les dépenses doivent être justifiées par des reçus qui devront être joints à cette note de frais.

Le cas échéant, la date de réception de la note de frais par Emmalus Europe sera la date utilisée pour la conversion des devises.