

### 3° FRAIS DE RETROCESSION DES COTISATIONS AUX DELEGUES sous condition

	Justificatifs à produire	Délégués Régionaux
Frais de rétrocession des cotisations aux délégués régionaux sous conditions d'avoir accompli les missions définies dans le programme	Rapport d'activité : mi-année et fin d'année Notes de frais avec justificatifs originaux : facture repas, facture hôtel, ticket péage autoroute, parking, pour participation aux événements JCEF, remise sénats, formations, déplacements spécifiques, correspondants aux dépenses engagées Affranchissement pour l'envoi des courriers aux sénateurs sans mail  .... avant le 10 décembre pour un remboursement avant le 31 décembre	Forfait : 110 € / an pour une région avec plus de 100 sénateurs inscrits dans le fichier Forfait : 70 € / an pour une région avec moins de 100 sénateurs inscrits dans le fichier  Forfait de 2.20€ (1.10 € x 2) par an par sénateur inscrit dans le fichier sans mail (envoi de 2 courriers par an)  Forfait de 4,9 € par le nombre de cotisations réglées pour l'année si le nombre de cotisations n'est pas en progression de 30% par rapport à N-1.  Forfait de 5,5 € par le nombre de cotisations réglées pour l'année si le nombre de cotisations est en progression de 30% par rapport à N-1.

### 4° SITUATION DES COTISANTS PAR REGION

Un état des cotisants sera adressé à l'administrateur délégué par région et au délégué régional à la fin de chaque trimestre afin que ce dernier puisse relancer les sénateurs de sa région.

Le montant de la cotisation est de :

- 59 euros pour un sénateur de plus de 40 ans
- 39 euros pour un sénateur de moins de 40 ans
- 86 euros pour un couple de sénateurs
- 114 euros pour une cotisation entreprise

### DELEGUES REGIONAUX

**Rapport d'activité** : Les Délégués doivent transmettre à son administrateur délégué et à Jean-Pierre CHIAVERINI, Animateur du réseau, un rapport d'activité avant:

- le **jeudi 14 juin** : Rapport de mi-année

- le **jeudi 15 novembre** : Pré-rapport d'activité de l'année

- le **samedi 15 décembre** : Rapport définitif (s'il est différent avec les justificatifs de frais)

Pour faciliter la rédaction de ces rapports, un formulaire leur sera adressé à cet effet dans les délais prévus. L'administrateur délégué y joindra son rapport d'activité en région.

### NOUVEAUX SENATEURS

Après chaque commission nationale, la présidente informera Myriam Lorand chargée du suivi des nouveaux insinés, qui suivra le dossier afin de pouvoir informer la présidente des dates prévues de remise de sénat ; elle informera l'administrateur délégué et le délégué régional concernés par la remise de sénat

Après la remise, le délégué transmettra à la présidente et à Myriam Lorand le numéro de Sénat et les coordonnées du nouveau Sénateur pour qu'il reçoive un courrier de bienvenue de la présidente, l'annuaire, la présentation du sénat et de l'AFS-JCI et la fiche annuaire à compléter.

Les dates des commissions nationales sont fixées aux :



ASSOCIATION FRANCAISE DES SENATEURS  
de la Jeune Chambre Internationale 

# REGLES DE FONCTIONNEMENT 2019-2020

**Ensemble,**  
**Valorisons Notre**  
**Engagement**

**Association Française des Sénateurs de la Jeune Chambre Internationale (AFS-JCI)**

Association loi 1901 n°0691010353 - Siret : 515 200 673 00017 - NAF : 9499Z  
Siège social : 9-11 rue Alasseur - 75015 PARIS - <http://www.af-senateur.com>

Adresses courrier et courriel:

Présidente : **Pierrette BROUEILH** – 5 Impasse René Char – 65000 TARBES – [pbroueilh@free.fr](mailto:pbroueilh@free.fr)  
Secrétaire Générale : **Christelle JOST** – 1 rue Guy de Maupassant – 77330 OZOIR-LA-FERRIERE – [jost.ch@orange.fr](mailto:jost.ch@orange.fr)  
Trésorier : **Christian BILLIARD** - 146 bd Napoléon III - Les Anémones 3 – 06200 Nice - [c.billiard@wanadoo.fr](mailto:c.billiard@wanadoo.fr)

## SIGLE OFFICIEL

Le sigle officiel de l'Association Française des Sénateurs de la Jeune Chambre Internationale est « AFS-JCI ».

C'est le seul sigle à utiliser dans toute communication, messages écrits et oraux.

## REUNIONS

Une réunion du Conseil d'Administration sera organisée à chaque rencontre nationale et éventuellement au week-end des sénateurs. Les Délégués Régionaux pourront être invités à participer aux réunions du Conseil d'Administration.

Des Conseil d'Administration sous forme de réunions téléphoniques seront organisés en complément.

## SECRETARIAT

### Courriers :

Tout courrier et document doit être réalisé avec le modèle de papier entête avec le double logo. Ce document « AFSJCIModeleLettre2019.doc » est à votre disposition auprès de Christelle Jost – jost.ch@orange.fr

### Mails :

Lorsque vous adressez un mail à la Présidente, mettre systématiquement Christelle Jost en copie.

Pour un envoi de mail à plusieurs destinataires en copie cachée (ccc ou cci), il faut indiquer en début du message à qui il est adressé : « Ce message est adressé aux membres du Bureau, du Conseil d'Administration, aux Délégués Régionaux... ».

### Calendrier :

Transmettre à Christelle Jost – jost.ch@orange.fr toutes les dates de rencontres, événements, remises de sénat... pour mise à jour du calendrier.

## RELATIONS AVEC LA JCEF ET LES COC

La présidente est l'interlocutrice privilégiée de la JCEF et peut déléguer à un membre du Bureau le contact avec un administrateur de la JCEF, un directeur ou membre d'un COC pour les sujets qui relèvent de son activité.

Ce dernier devra informer systématiquement Pierrette Broueilh et Christelle Jost de ses échanges.

## COMMUNICATION : ECHOS, LETTRE FLASH, SITE INTERNET

Tous articles, informations, actualités à faire paraître sur les outils de communication de l'AFS-JCI sont à transmettre à Patrick Goupil - patrick.goupil.afs@gmail.com

Echos : 15 jours avant la date de parution

## FICHER

L'AFS-JCI gère le fichier de l'ensemble des sénateurs JCI français qu'ils soient cotisants ou non. Un fichier Excel des sénateurs est adressé en début d'année à chaque délégué régional. Toute mise à jour du fichier (changement d'adresse, mail...) doit être communiquée par mail à Myriam Lorand - mlorand@wanadoo.fr

Les coordonnées des sénateurs ne doivent pas être communiquées à des tiers ou utilisées à d'autres fins que celle de l'AFS-JCI.

## TRESORERIE

### 1° PRINCIPE DE REMBOURSEMENT DE FRAIS

Les remboursements seront pris en compte dès lors que l'administrateur ou le délégué régional aura participé au Conseil d'Administration, à l'Assemblée Générale, à la tenue du stand, organisés pendant l'évènement national ou international. Ces remboursements sont conditionnés également aux rapports d'activités des administrateurs remis en même temps que ceux des délégués régionaux.

Les remboursements se feront sur présentation des justificatifs des dépenses réelles (originaux des documents) ; il sera retenu les frais réels s'ils sont inférieurs au montant forfaitaire prévu dans le tableau de remboursement –ci-dessous ou bien sera retenu le forfait.

La demande doit être faite à partir du formulaire « **AFSJCI Feuille de frais 2019** » à compléter, dater, signer et à adresser au trésorier : **Christian Billiard** - Les Anémones 3 - 46 bd Napoléon III - 06200 Nice - [c.billiard@wanadoo.fr](mailto:c.billiard@wanadoo.fr)

Les justificatifs sont à produire de préférence au fur et à mesure des manifestations et au plus tard le 10 décembre 2019.

Pour les rencontres internationales, le budget accordé est global et à diviser par le nombre de membres du CA et des DRDS de l'AFS-JCI. Chaque participant doit confirmer son inscription auprès de la présidente de l'AFS-JCI et participer aux AG et événements. La demande de remboursement pour les rencontres internationales doit être demandée un mois maximum après l'évènement.

### 2° TABLEAU DE REMBOURSEMENT 2019

	Justificatifs à produire avant le 15 décembre	Délégués Régionaux	Membres du Conseil d'administration	Membres du Bureau
Conférence des Présidents	<i>Factures inscription conférence, hôtel, billet train/avion</i>	Forfait de 150 euros	Forfait de 150 euros	Forfait de 180 euros
Convention nationale et Conférence Européenne Lyon	<i>Factures inscription convention nationale, hôtel, billet train/avion</i>	Forfait de 80 euros	Forfait de 110 euros	Forfait de 180 euros
Congrès national	<i>Factures inscription congrès national, hôtel, billet train/avion</i>	Forfait de 110 euros	Forfait de 110 euros	Forfait de 180 euros
CA hors Evènement National	<i>Facture hôtel, transport, feuille émargement</i>		Forfait de 150 euros	Forfait de 150 euros
Weekend des sénateurs	<i>Factures inscription WE, hôtel, billet train/avion</i>	Forfait de 80 euros	Forfait de 80 euros	Forfait de 80 euros
Réunions des délégués hors congrès	<i>Facture hôtel, feuille émargement</i>	Forfait de 80 euros	Forfait de 80 euros	Forfait de 80 euros
Congrès Mondial, Autres Conférences de zone	<i>Factures inscription conférence, hôtel, billet train/avion</i>	Budget de 1000 euros à diviser par le nombre de membres CA DRDS		
Autres déplacements du Président	<i>Factures hôtel, billet train/avion, ticket péage, parking, repas</i>			Forfait annuel de 2000 euros pour le Président
Représentation par délégation du Président	<i>Billet train/avion ou 0,38 euros du km, et mail d'accord de la présidente pour représentation</i>		Remboursement selon tarif du billet de train ou du kilométrage (calculé à partir de Mappy)	