



**AIACE**

**Association Internationale des Anciens de l'Union européenne**

## **REGLEMENT FINANCIER**

adopté le 13 février 2024  
en exécution de l'article 28 des statuts de l'AIACE

L'ORGANE D'ADMINISTRATION ARRÊTE :

### **Article 1er - Exercice financier**

L'exercice financier commence le 1er janvier et s'achève le 31 décembre de chaque année.

### **Article 2 - Ressources**

Les ressources des organes centraux de l'AIACE sont constituées :

- par une contribution annuelle versée par les sections nationales avant la fin de l'exercice concerné, pour chacun des membres qui leur sont affiliés. Ces versements s'effectuent en 2 tranches, la première au mois d'avril et le solde, avant la fin de l'exercice concerné. Le versement du mois d'avril correspond à 50% de la contribution annuelle versée l'année précédente et le solde est basé sur le nombre des membres affiliés en règle de cotisation au 31 octobre de l'exercice concerné. Le montant de la rétrocession pour chaque membre sera fixé par l'Organe d'administration, et confirmé ou modifié annuellement ;
- par les subventions et les dons qui sont accordés à l'AIACE ;
- par toutes autres ressources autorisées par la loi.

Chaque section nationale fixe la cotisation à lui verser annuellement par les membres qui lui sont affiliés.

### **Article 3 - Dépenses**

Les dépenses de l'AIACE comportent :

- les frais de fonctionnement des organes centraux, comprenant les frais de personnel, les frais de voyage et de séjour des participants aux réunions du Bureau, de l'Organe d'administration, des groupes de travail, des groupes ad hoc, ainsi que des personnes dûment mandatées par l'AIACE pour participer à d'autres réunions ou à d'autres activités ;
- les contributions autorisées par l'Organe d'administration aux dépenses relatives à l'organisation, par une section nationale, des assemblées générales et Assises annuelles ;
- les dépenses encourues par les organes centraux et les sections nationales pour le compte des institutions de l'UE à des fins d'actions sociales en faveur des pensionnés de l'UE ;
- les autres dépenses effectuées dans l'intérêt de l'Association.

#### **Article 4 - Comptabilité**

La comptabilité est informatisée et tenue sur base d'un logiciel de comptabilité conforme aux normes européennes. Elle est tenue en euros par le·la Trésorier·ère général·e sur base d'un plan comptable spécifique aux besoins de la gestion de l'AIACE.

#### **Article 5 - Budget**

Le·la Trésorier·ère général·e prépare un projet de budget qui doit être équilibré et qui reprend sous forme synthétique l'ensemble des actions financières prévues pour l'exercice en cours. Les sections nationales sont tenues de lui soumettre une prévision de leurs dépenses d'actions sociales pour l'exercice budgétaire en cause, au moins une année à l'avance, afin de faciliter cette préparation.

Le·la Trésorier·ère général·e soumet, avant le 15 janvier de chaque année, ce projet de budget au·à la Président·e de l'AIACE qui le soumet, pour accord, à l'Organe d'administration lors de sa 1ère réunion de l'exercice. Le projet de budget est présenté par le·la Président·e ou le·la Trésorier·ère général·e à l'Assemblée générale pour approbation.

Entre le 1er janvier et l'adoption du budget, les dépenses de chaque catégorie sont effectuées dans les limites de la moitié des dépenses de l'exercice précédent (à l'exception des dépenses d'actions sociales qui ne pourront pas excéder le montant total des dépenses de cette catégorie de l'année précédente). La régularisation de cette procédure provisoire interviendra après l'adoption du budget par l'Assemblée générale.

Le financement par voie d'emprunts est interdit à moins d'avoir été spécifiquement autorisé par l'Assemblée générale.

Il est recommandé que le total des réserves soit maintenu à un niveau correspondant à au moins 50% du total du budget annuel.

#### **Article 6 - Procédure de recettes et dépenses**

Le projet de budget, une fois approuvé par le·la Président·e, et les budgets approuvés par la suite par l'Organe d'administration et l'Assemblée générale, portent autorisation donnée au le·la Trésorier·ère général·e de percevoir les recettes et autres revenus, et d'exécuter les dépenses.

- Toute recette ou dépense donne lieu à l'établissement d'une pièce justificative (facture, déclaration ou quittance) indiquant la nature de la recette ou de la dépense. Chaque pièce justificative relative à une dépense est signée par la personne responsable de cette dépense.
- Les pièces relatives aux recettes et dépenses sont numérotées selon l'ordre chronologique de leur enregistrement comptable dans le système informatisé. Chaque mouvement comptable repris dans le grand livre ou la balance reprend le numéro donné lors de l'enregistrement.
- Les recettes et les dépenses sont établies par compte bancaire ouvert au nom de l'association. Chaque titre de paiement est signé par le·la Trésorier·ère général·e ainsi que par une personne mandatée par le·la Président·e de l'AIACE. Le·la Président·e peut

déléguer au le·la Trésorier·ère général·e le pouvoir de signer seul les titres de paiements. En cas d'empêchement le·la Trésorier·ère général·e, celui·celle-ci est suppléé·e dans ses fonctions par une personne mandatée par le·la Président·e.

Le·la Trésorier·ère général·e est responsable d'assurer dans la mesure du possible que toutes les recettes dues à l'AIACE sont perçues, que les fonds sont gérés dans le respect des principes de prudence et de bonne gestion financière, et que les dépenses respectent ces mêmes principes ainsi que le budget et s'appuient sur des documents justificatifs probants.

Les sections nationales doivent faire rapport de leur utilisation des fonds d'actions sociales de la manière prescrite par le·la Trésorier·ère général·e, afin de permettre la vérification de leur utilisation effective et efficace de ces fonds.

Le·la Trésorier·ère général·e présente au·à la Président·e de l'AIACE avant chaque réunion de l'Organe d'administration un état des recettes et des dépenses. Le·la Président·e ou le·la Trésorier·ère général·e en donne communication au Bureau.

### **Article 7 - Comptes**

Avant le 1<sup>er</sup> mars de chaque année, le·la Trésorier·ère général·e établit les projets de bilan et de compte de gestion arrêtés au 31 décembre de l'année précédente, les communique au Président de l'AIACE et les soumet, pour contrôle, aux vérificateurs aux comptes.

Les vérificateurs·trices aux comptes procèdent au contrôle des documents comptables que le·la Trésorier·ère général·e tient à leur disposition et présentent leur rapport au·à la Président·e au plus tard le 15 mars de chaque année.

Les vérificateurs·trices aux comptes indiquent si les comptes reflètent avec précision les opérations effectuées par l'AIACE internationale pour l'exercice ainsi que sa situation financière à la clôture de l'exercice, et si le·la Trésorier·ère général·e a rempli en ~~bon père de famille~~ ses obligations telles que décrites à l'article 6 ci-dessus en tant que personne prudente et raisonnable.

Le·la Trésorier·ère général·e présente le bilan et le compte de gestion définitifs, ainsi que le rapport des vérificateurs·trices aux comptes, à la première réunion annuelle de l'Organe d'administration.

L'approbation du compte de gestion et du bilan par l'Assemblée générale vaut décharge pour l'Organe d'administration au titre de l'exercice concerné.

### **Article 8 - Assemblée générale et Assises**

Si l'organisation d'une assemblée générale et des Assises est confiée à une section nationale ou un autre organisme, l'organe de gestion de la section nationale ou l'autre organisme présente à l'Organe d'administration de l'AIACE un budget prévisionnel des recettes et des dépenses relatives à ces manifestations.

L'Organe d'administration peut attribuer à la section organisatrice une contribution financière à titre d'avance à régulariser. L'apurement de cette avance est effectué sur présentation du bilan

et des pièces justificatives correspondantes dans un délai de trois mois après la tenue des Assises.

En cas de déficit établi par l'état des dépenses et recettes joint au rapport de la section organisatrice, l'Organe d'administration peut décider de prendre partiellement ou totalement ce déficit à charge du compte de l'AIACE.

#### **Article 9 - *Frais de voyage et de séjour***

Les frais de voyage et de séjour des participants aux réunions du Bureau, de l'Organe d'administration, des groupes de travail, des groupes ad hoc, ainsi que des personnes dûment mandatées par l'AIACE pour participer à d'autres réunions ou à d'autres activités sont remboursés dans les conditions et selon les modalités fixées à l'annexe au présent règlement.

#### **Article 10 - *Date d'entrée en vigueur***

Les dispositions financières de ce règlement financier et de son annexe relative aux remboursements des frais de voyage et de séjour sont d'application à dater du 13 février 2024. Toutes les dispositions en la matière prises antérieurement sont abrogées.

#### **Article 11 - *Responsabilité de mise en œuvre***

Le·la Président·e est chargé de l'exécution du présent règlement et de son annexe.

Fait à **Bruxelles le 13 février 2024**

Pour l'Organe d'administration

**Dominique DESHAYES**

Présidente

## ANNEXE AU REGLEMENT FINANCIER

### **Dispositions relatives au remboursement des frais de voyage et de séjour**

1- Dans les conditions fixées ci-après, la participation aux réunions du Bureau, de l'Organe d'administration, des groupes de travail et des groupes ad hoc de l'AIACE ainsi que la participation de personnes dûment mandatées par l'AIACE à d'autres réunions et activités, donnent droit, pour ce qui concerne les personnes dont la résidence principale est située à plus de 50 km du lieu de réunion :

- au remboursement des frais de transport entre le lieu de la résidence principale et celui de la réunion ;
- au remboursement des frais d'hôtel lorsqu'il est nécessaire de passer une nuit sur place ;
- à une indemnité journalière pour frais de séjour.

Pour les personnes dont la résidence principale est située à moins de 50 km, la participation à de telles réunions ou activités, donne droit à une indemnité journalière.

2- Les participants aux réunions doivent veiller à bénéficier au maximum des réductions et des tarifs spéciaux accordés par les entreprises de transport.

Les frais de transport sont remboursés suivant les dispositions ci-après :

a) pour les voyages en avion : le prix du transport le plus économique disponible, compte tenu des contraintes de temps imposées par la longueur du trajet, les vols disponibles et les horaires des réunions concernées, augmenté des taxes d'aéroport. Les transferts aux aéroports sont remboursés automatiquement sur la base des transports publics s'il en existe ou des tarifs des taxis<sup>1</sup> si nécessaire ;

b) pour les voyages par chemin de fer : le prix du transport en classe normale ou touriste ou en seconde classe, augmenté, le cas échéant, du supplément pour train rapide. Lorsque le voyage comprend un trajet de nuit, le supplément pour un wagon lit sera remboursé. Les tarifs en première classe peuvent être remboursés en cas de circonstances particulières, par exemple lorsque les tarifs de la classe inférieure disponibles engendrent clairement des conditions de voyage difficiles ;

c) pour les voyages en voiture personnelle : le remboursement est calculé sur base du tarif ferroviaire en classe normale ou touriste ou en seconde classe. Le remboursement peut s'effectuer sur base de la première classe ferroviaire en cas de circonstances particulières. Le remboursement est calculé pour une seule personne, même si d'autres personnes participant à la réunion ont voyagé dans la même voiture.

Le·la Trésorier·ère général·e a le droit de refuser un remboursement intégral lorsqu'il considère que les montants réclamés ne sont pas raisonnables.

3- Pour les participants aux réunions dont la résidence principale est située à plus de 50 km du lieu de la réunion, il est accordé un remboursement des frais d'hôtel et une indemnité journalière pour la participation à chaque journée de réunion, quelle qu'en soit la durée.

---

<sup>1</sup> Les taxis peuvent être remboursés lorsqu'il n'y a pas de moyen de transport public disponible, lors d'arrivées très tôt le matin (avant 8h) ou très tard le soir (après 22h) ou dans des circonstances exceptionnelles à justifier.

Cette indemnité fera l'objet d'un abattement pour chaque repas offert sur le lieu de la mission et d'une augmentation lorsqu'il est nécessaire de passer une nuit supplémentaire sur place sans pour autant encourir de frais d'hôtel.

4- Pour les participants aux réunions dont la résidence principale est située à moins de 50 km du lieu de la réunion, il est accordé une indemnité journalière pour la participation à chaque journée de réunion, quelle qu'en soit la durée.

Cette indemnité fera l'objet d'un abattement pour tout repas offert sur le lieu de réunion.

5- Les montants des indemnités mentionnées aux points 3 et 4 ci-dessus sont fixés par l'Organe d'administration.

6- Chaque déplacement couvert par les présentes dispositions doit faire l'objet d'une déclaration individuelle appuyée par des pièces justificatives, indiquant les moyens de transport et les billets utilisés, le nombre de jours de participation aux réunions, le nombre de nuits passées sur le lieu de la réunion, le coût de la chambre d'hôtel, le cas échéant, et le nombre de repas offerts sur le lieu de la mission.

**TABLEAU DES TAUX ADOPTES EN APPLICATION DE CERTAINES DISPOSITIONS  
DU REGLEMENT FINANCIER**

	euros
<i>Article 2- Rétrocession annuelle versée par les sections nationales pour chacun de ses membres</i>	18
<i>Annexe à l'article 9 concernant les frais de voyage et de séjour :</i>	
<i>Paragraphe 3 :</i>	
<i>droits de ceux dont la résidence principale se situe à plus de 50 km du lieu de réunion:</i>	
<i>Montant maximal de remboursement pour une chambre d'hôtel par nuit</i>	150
<i>Indemnité de séjour destinée à couvrir les frais additionnels de repas, etc.</i>	60
<i>Diminution de l'indemnité de séjour par repas offert</i>	20
<i>Augmentation de l'indemnité de séjour lorsqu'une nuitée est nécessaire et qu'aucun frais d'hôtel n'est encouru</i>	40
<i>Paragraphe 4 :</i>	
<i>droits de ceux qui résident à moins de 50km du lieu de réunion</i>	
<i>Indemnité journalière de séjour</i>	30
<i>Diminution de l'indemnité journalière par repas offert (maximum 1)</i>	20