

## Règlement Intérieur de la FFRSP

### Article 1 – Participation des membres élus aux réunions de bureau

Les membres du Conseil d'Administration élus pour constituer le bureau ne peuvent pas se faire remplacer lors des réunions de bureau par un autre membre de leur DSRP.

### Article 2 - Perte de la qualité de membre

Comme indiqué à l'article « 5 » des statuts, la perte de qualité de membre peut se faire par démission ou radiation.

La radiation d'un membre peut être prononcée par le Conseil d'Administration ou le Bureau, pour motif grave.

Sont notamment réputés constituer des motifs graves :

- la non-participation aux activités de l'association ;
- toute action de nature à porter préjudice, directement ou indirectement, aux activités de l'association ou à sa réputation.

En tout état de cause, le membre intéressé pourra présenter sa défense, préalablement à la décision de radiation.

La décision de radiation est adoptée par le Conseil d'Administration.

La cotisation versée à l'association est définitivement acquise, même en cas d'exclusion ou de démission en cours d'année.

### Article 3 - Indemnités et remboursement des frais de participation aux instances et missions de la FFRSP

#### ▪ **Activités ne permettant pas de prétendre à un remboursement de frais**

- Les administrateurs et les membres élus du bureau qui participent aux réunions de Conseil d'Administration, ou aux Assemblées générales en tant que représentants de leur DSRP ne peuvent prétendre à un remboursement de frais par la FFRSP.
- Les administrateurs et membres élus du bureau ne peuvent prétendre à aucune indemnisation due au titre du temps passé dans le cadre de l'exercice de leur fonction au sein de l'association.

#### ▪ **Activités permettant de prétendre à un remboursement de frais**

Les activités pour lesquelles un membre élu du bureau ou un membre du Conseil d'Administration ou un membre de la FFRSP a été missionné par le bureau en tant que représentant de la FFRSP ouvrent droit au remboursement des frais engagés, sur présentation des justificatifs.

Les réunions du bureau nécessitant la participation physique du membre élu ouvrent droit au remboursement des frais engagés, sur présentation des justificatifs (voir conditions de prise en charge des frais de déplacements en annexe 1).

### Article 4 - Missions confiées aux membres de la FFRSP - Obligation des parties

- Afin de mettre en œuvre ses missions, ou de représenter la FFRSP au sein d'instances relatives à la périnatalité, le bureau peut désigner en son sein, ou au sein du Conseil d'Administration ou parmi les membres adhérents de la FFRSP des représentants.
- L'ensemble des membres du bureau bénéficie d'un ordre de mission permanent pour ses activités au titre de la fédération.

- En cas de besoin, un ordre de mission ponctuel pourra être rédigé pour chaque membre du Conseil d'Administration le nécessitant.
- La FFRSP prendra à sa charge, après accord préalable, les frais de déplacement, de repas et d'hébergement liés à la mission, sur présentation des justificatifs originaux.
- Le représentant s'engage :
  - A compléter un relevé de conclusions, résumant les principaux points clés abordés au cours de la ou des réunions de travail inhérentes à la mission qui lui a été confiée. Ce rapport sera envoyé au bureau de la FFRSP ainsi que le compte-rendu officiel de la réunion.
  - Faire un compte-rendu oral en réunion de bureau.
  - Transmettre à la FFRSP, les justificatifs de frais relatifs à la mission.
- Le représentant ne peut prétendre à aucune indemnisation due au titre du temps passé dans le cadre de l'exercice de la mission effectuée pour la FFRSP.

### **Article 5 – Missions confiées à des professionnels exerçant au sein de DSRP pour leurs compétences spécifiques ou à des prestataires externes – Modalités – Obligation des parties**

Afin de mettre en œuvre ses missions, le bureau peut proposer au Conseil d'Administration de recruter des prestataires externes ou des professionnels exerçant au sein de DSRP en tant que chargés de projets. Une convention précisant les objectifs à atteindre, les modalités de collaboration avec les membres de la FFRSP, les comptes rendus et/ou documents à produire, la durée de la mission, la rémunération fixée devra être rédigée et co-signée par les 2 parties.

### **Article 6 – Modalités de travail des membres du bureau**

- Réunions de bureau :
  - Pour mener à bien ses missions, le bureau se réunit mensuellement.
  - Le calendrier des réunions de bureau est défini lors de la première réunion de bureau de l'année civile.
  - Les réunions de bureau se déroulent généralement par audio/vidéoconférence ou physiquement pour les 3 réunions annuelles programmées avant les conseils d'administration
  - Un ordre du jour est établi et diffusé aux membres du bureau.
  - Le compte-rendu / relevé de décisions des réunions de bureau est rédigé par la coordinatrice administrative de la FFRSP selon une trame définie et est soumis pour validation aux membres du bureau. Les membres du bureau ont 15 jours pour valider ou proposer des corrections/amendements. Passé ce délai, l'absence de réponse vaut approbation. Les comptes-rendus validés sont renvoyés aux membres du bureau.
  - Les membres du bureau s'engagent à participer aux réunions de bureau
- Conseil d'administration :
  - Pour mener à bien ses missions, le Conseil d'administration se réunit 3 fois par an.
  - Le compte-rendu / relevé de décisions des Conseils d'Administration est rédigé par la coordinatrice administrative de la FFRSP selon une trame définie et est soumis pour validation aux membres du bureau. Les membres du bureau ont 15 jours pour valider ou proposer des corrections/amendements. Passé ce délai, l'absence de réponse vaut approbation. Les comptes-rendus validés sont publiés sur le site internet à destination de l'ensemble des adhérents.
  - Les membres du Conseil d'Administration s'engagent à participer aux réunions de Conseil.

### **Article 7 – Déclaration de conflits d'intérêts**

Les membres du bureau s'engagent sur l'honneur à ne pas avoir de conflit d'intérêt.

### **Article 8 – Partage de documents et propriété intellectuelle**

Afin de respecter la propriété intellectuelle, les documents mis à disposition par des DSRP aux autres DSRP devront être identifiés. Une mention figurant en pied de page devra mentionner « Document élaboré et mis à disposition par le DSRP... »

### **Article 9 – Obligation de confidentialité**

Au regard de l'activité de l'association, les membres de l'association respectent la confidentialité, la sécurité des données, le secret professionnel.

### **Article 10 – Modification du règlement intérieur**

Le présent règlement intérieur pourra être modifié par le Conseil d'Administration.

*Règlement intérieur approuvé par le Conseil d'Administration du 22/03/2024*

## Annexe 1 : Conditions de prise en charge des frais de déplacement

---

### REMBOURSEMENT DES FRAIS DE DEPLACEMENT POUR LES MEMBRES DU BUREAU OU POUR LES PROFESSIONNELS MANDATES PAR LE BUREAU

---

#### CONDITIONS DE PRISE EN CHARGE

##### ➤ Déplacements

Il est recommandé de prendre ses billets le plus longtemps à l'avance possible afin de pouvoir bénéficier des meilleurs tarifs.

Ils doivent préférentiellement être pris par la FFRSP.

##### Transport aérien

- Pour les vols intérieurs à la France métropolitaine, **le train doit être préféré s'il est moins cher**. Si, pour des raisons justifiées de rapidité, l'avion est choisi, le billet doit être pris plus d'un mois à l'avance et sera remboursé sur cette base. Quand elles existent, **les compagnies « low cost » sont préconisées** : le remboursement sera fait à ce tarif. Les exceptions à ces principes requièrent l'accord préalable du bureau de la FFRSP.
- Pour les déplacements extérieurs à la France métropolitaine : prise en charge de l'avion en classe économique. Sur les moyens courriers (Europe), les compagnies « low cost » sont préconisées quand elles existent.

##### Transport ferroviaire

- Train 2<sup>e</sup> classe avec cartes de réduction quand c'est possible : le remboursement sera fait sur cette base.

##### Transport véhicule personnel

Prise en charge **sur factures** pour le péage et les parkings. Prise en charge des frais de déplacement (un aller-retour) sur la base du barème des indemnités kilométriques des impôts.

##### Transports en commun de proximité (métro, RER, bus, tram, vélib ...)

Les transports en communs sont à privilégier. Remboursement sur pièces justificatives sur la base d'un aller-retour par réunion.

##### Taxis

Remboursement sur facture **si le délai ou le parcours ne permet pas l'usage des transports en commun** de proximité sur la base d'un aller-retour par réunion.

##### Location de voiture

Autorisée seulement quand aucune autre solution n'est possible, après accord du bureau de la FFRSP.

##### ➤ Hébergement/hôtel

Il est recommandé de prendre ses réservations le plus longtemps à l'avance possible afin de pouvoir bénéficier des meilleurs tarifs.

Les réservations d'hôtel doivent être préférentiellement faites par la FFRSP.

La prise en charge est justifiée lorsque :

- les réunions prévues par la FFRSP se prolongent sur plusieurs jours consécutifs (la prise en charge concerne la (les) nuit(s) entre ces réunions) ;
- la réunion commence à des horaires ne permettant pas de s'y rendre le jour même
- la réunion se termine après le dernier transport possible de retour à domicile.

Remboursement sur la base des frais réels (facture) avec un maximum de 130 € par nuit.

➤ **Restauration**

Frais de repas pris en charge sur présentation des justificatifs dans la limite de 25 € maximum par repas.

Les justificatifs de frais sont à adresser à la FFRSP, 12 rue de Bayard, 31000 TOULOUSE.

*Document approuvé par le Conseil d'Administration du 22/03/2024*

**Annexe 2 : Ordre de mission**

---

**ORDRE DE MISSION**

---

**Nom :**

**Prénom :**

**Fonction au sein de la FFRSP :**

**Déplacement à l'initiative de :**

- La FFRSP
- Invitation d'un autre organisme
- Autre : .....

**Date de départ :**

**Date de retour :**

**Lieu de la mission :**

**Objet de la mission :**

**Moyen de transport utilisé :**

- Véhicule personnel (joindre la carte grise à la demande de remboursement de frais)
- Train
- Avion
- Autre (préciser) : .....

**Organisme prenant en charge les frais :**

- **De transport :** FFRSP
- **De repas :** FFRSP
- **D'hébergement :** Pas de prise en charge des frais d'hébergement

Président.e de la FFRSP

Signature

**Pièces à joindre :**

- *Invitation ou convocation*
- *Programme de la journée ou ordre du jour de la réunion*
- *Compte-rendu / relevé de décision*