



Règlement intérieur de la Fédération Nationale des Etudiant·e·s en Kinésithérapie

Basé sur la version du 14/05/2023 , mis à jour le 02/07/2023 à Romagne.

Enregistrement en préfecture n° 00155000P

Association régie par la loi 1901

Fondée en mars 2002

TABLE DES MATIÈRES

TITRE 1 : Gestion des membres	4
Article 1 : Dossier d'adhésion et de ré-adhésion	4
Article 1.1 : Dossier d'adhésion	4
Article 1.2 : Dossier de ré-adhésion	5
Article 2 : Membre votant	5
Article 3 : Membre consultatif	6
Article 4 : Membre observateur	7
Article 5 : Bureau National	7
Article 5.1 : Election	7
Article 5.2 : Renouvellement	8
Article 5.3 : Perte de qualité de membre du Bureau National	8
Article 5.4 : Fonctionnement	8
Article 5.5 : Missions	9
Article 6 : Personne chargée de Mission	9
Article 7 : Comité de Veille	10
Article 7.1 : Election	10
Article 7.2 : Perte de qualité de membre du comité de veille	10
Article 7.3 : Missions	11
Article 7.4 : Présence en événement	11
Article 8 : Vérification aux comptes	12
Article 8.1 : Election	12
Article 8.2 : Perte de qualité de personne en charge de la vérification aux comptes	12
Article 8.3 : Missions	12

Article 9 : Membre du pôle formation	12
Article 9.1 : Devenir membre du pôle formation	12
Article 9.2 : Renouvellement des membres du pôle formation	12
Article 9.3 : Perte de la qualité de membre du pôle formation	13
Article 9.4 : membres en charge du développement de la formation	13
Article 9.4.1 : Devenir membre en charge du développement de la formation	13
Article 9.4.2 : Perte de la qualité de membre en charge du développement de la formation	13
Article 9.4.3 : Missions des membres en charge du développement de la formation	13
Article 10 : Membre de fédération territoriale	14
Article 10.1 : Acquisition de la qualité de membre de fédération territoriale	14
Article 10.2 : Composition de la charte de la relation de coopération	14
Article 10.3 : Renouvellement de la qualité de membres de fédération territoriale	14
Article 10.4 : Perte de la qualité de membre de fédération territoriale	14
Article 11 : Cumul des qualités de membres	17
TITRE 2 : L'administration de l'association	18
Article 12 : Convocation et inscription	18
Article 13 : Ordre du jour	18
Article 14 : Compte rendu	18
Article 15 : Quorum	19
Article 16 : Parcours de la motion	19
Article 17 : Procédure de vote	20
Article 17.1 : Généralités	20
Article 17.2 : Vote simple	20
Article 17.3 : Vote préférentiel	20
Article 18 : Procuration	21
Article 19 : Temps d'administration	22
Article 20 : Présences particulières	22
Article 21 : Conseil d'administration à Distance	22
Article 22 : Réunions spéciales du Conseil d'Administration	22
TITRE 3 : Activités financières	23

Article 23 : Remboursement et défraiement	23
Article 23.1 : Règles générales	23
Article 23.2 : Plafond de remboursement classique	23
Article 23.3 : Plafond de remboursement exceptionnel	23
Article 23.4 : Plafond de remboursement au départ et à l'arrivée de Corse	24
Article 23.5 : Plafond de remboursement d'abonnement TGV max	24
Article 23.6 : Plafond de remboursement pour la JAR et la JREP	24
Article 24 : Justificatifs	24
Article 24.1 : Pour un voyage en train	24
Article v.2 : Pour les voyages en voiture	24
Article 24.3 : Pour un voyage via un site de covoiturage	25
Article 24.4 : Pour les voyages en bus	25
Article 24.5 : Pour les voyages en avion	25
Article 24.6 : Pour les voyages groupés	25
Article 25 : Ayants droit aux remboursements de frais de transport	26
Article 25.1 : Remboursement des membres votants	26
Article 25.2 : Remboursement des membres observateurs et consultatifs	26
Article 25.3 : Remboursement des membres du pôle formation	26
Article 25.4 : Remboursement des membres du Comité de Veille	27
Article 25.5 : Remboursement de la vérification aux comptes	27
Article 25.6 : Remboursement du Bureau National	27
Article 25.7 : Remboursement des invités	28
Article 25.8 : Remboursement des membres de commission	28
Article 25.9 : Remboursement des personnes élues	28
Article 26 : Avance de frais	29
Article 27 : Subvention des événements FNEK et Aide d'urgence	29
Article 27.1 : Subvention des événements FNEK	29
Article 27.2 : Aide d'urgence	29
Article 28 : Téléphone de la FNEK	30
Article 29 : Indemnisation des membres permanents	30
Article 30 : L'appartement de la FNEK	30
Article 31 : Avantages en nature	31
Article 31.1 : Carnets de tickets de métro	31
Article 31.2 : TGV max	31
Article 31.3 : Remboursements divers	32

Article 32 : Cautions et dégradations	
Article 33 : Convention partenariales	32
TITRE 4 : Divers	33
Article 34 : Conditions d'utilisation réciproque de l'image de la FNEK et de ses membres	33
TITRE 5 : Annexes	33

TITRE 1 : GESTION DES MEMBRES

Article 1 : Dossier d'adhésion et de ré-adhésion

Article 1.1 : Dossier d'adhésion

Pour les associations souhaitant devenir membres votants :

- La liste des membres du bureau de l'association et leurs coordonnées ;
- Le récépissé de déclaration de l'association en Préfecture ou l'équivalent ;
- Les statuts et le règlement intérieur (s'il existe) de l'association ;
- Un extrait de procès-verbal de son instance qualifiée qui l'autorise à adhérer à l'association ;
- Le nombre de personnes étudiant à l'IFMK ;
- Une fiche de renseignements ;
- Un chèque à l'ordre de la FNEK ou un virement bancaire du montant de la cotisation qui est défini par une part fixe de 20€ et par un coefficient de 0,35€ multiplié par le nombre de personnes étudiants de l'IFMK.

Pour les associations souhaitant devenir membres consultatifs :

- La liste des membres du bureau de l'association et leurs coordonnées ;
- Le récépissé de déclaration de l'association en Préfecture ou l'équivalent ;
- Les statuts et le règlement intérieur (s'il existe) de l'association ;
- Un extrait de procès-verbal de son instance qualifiée qui l'autorise à adhérer à l'association ;
- Une fiche de renseignements ;
- Un chèque à l'ordre de la FNEK ou un virement bancaire du montant de la cotisation, qui est fixé à une hauteur symbolique d'un euro.

Pour les personnes élues souhaitant devenir membres consultatifs :

- Les coordonnées de la personne élue ;
- Un extrait du procès-verbal de son élection ou un justificatif de sa nomination.

Pour les tutorats souhaitant devenir membres consultatifs :

- La liste des responsables du tutorat et leurs coordonnées ;
- Une fiche de renseignements ;
- Un chèque à l'ordre de la FNEK ou un virement bancaire du montant de la cotisation qui est fixé à une hauteur symbolique d'un euro.

Dans le cas des associations de tutorat, il leur sera également demandé :

- Le récépissé de déclaration de l'association en Préfecture ou l'équivalent ;
- Les statuts et le règlement intérieur (s'il existe) de l'association ;
- Un extrait de procès-verbal de son instance qualifiée qui l'autorise à adhérer à l'association.

Les dossiers d'adhésion doivent être envoyés 5 jours avant l'événement au secrétariat. Passé ce délai, le Bureau National traitera la demande d'adhésion à l'événement suivant.

Toute modification des données du dossier d'adhésion doit être adressées par courrier ou par mail au Bureau National via son secrétariat général dans un délai d'un mois.

Article 1.2 : Dossier de ré-adhésion

Lors de l'Assemblée Générale Ordinaire, tout membre souhaitant rester adhérent à la FNEK, devra fournir :

Pour les associations souhaitant rester membres votants :

- La liste des membres du bureau de l'association et leurs coordonnées ;
- Les statuts et le règlement intérieur (s'il existe) de l'association ;
- Un extrait de procès-verbal de son instance qualifiée qui l'autorise à adhérer à la FNEK;
- Le nombre de personnes étudiant à l'IFMK ;
- Une fiche de renseignements ;
- Un chèque à l'ordre de la FNEK ou un virement bancaire du montant de la cotisation qui est défini par une part fixe de 20€ et par un coefficient de 0,35€ multiplié par le nombre d'étudiants de l'IFMK.

Pour les associations souhaitant rester membre consultatif :

- La liste des membres du bureau de l'association et leurs coordonnées ;
- Les statuts et le règlement intérieur (s'il existe) de l'association ;
- Un extrait de procès-verbal de son instance qualifiée qui l'autorise à adhérer à la FNEK;
- Une fiche de renseignements ;
- Un chèque à l'ordre de la FNEK ou un virement bancaire du montant de la cotisation qui est défini par une part fixe de 20€.

Pour les personnes élues souhaitant rester membre consultatif :

- Un extrait du procès verbal de son élection ou un justificatif de la nomination

Pour les projets régions et les tutorats souhaitant rester membres consultatifs :

- La liste des responsables du projet région ou du tutorat et leurs coordonnées ;
- Une fiche de renseignements ;
- Un chèque à l'ordre de la FNEK ou un virement bancaire du montant de la cotisation qui est fixé à une hauteur symbolique d'un euro.

Dans le cas des associations de projet région ou de tutorat, il leur sera aussi demandé :

- Le récépissé de déclaration de l'association en Préfecture ou l'équivalent ;
- Les statuts et le règlement intérieur (s'il existe) de l'association ;
- Un extrait de procès-verbal de son instance qualifiée qui l'autorise à adhérer à l'association.

Article 2 : Membre votant

La qualité de membre votant s'acquiert :

- Par la transmission du dossier d'adhésion comprenant l'acquittement de la cotisation au secrétariat général et la ratification de l'adhésion par l'Assemblée Générale ou le Conseil d'Administration ;
- Par la transmission du dossier de ré-adhésion comprenant l'acquittement de la cotisation au secrétariat général.

La qualité de membre votant se perd :

- Sur proposition du Bureau National et après consultation du Comité de Veille, pour non-respect des statuts et du règlement intérieur ou motif jugé grave voté à la majorité des 2/3 en Assemblée Générale ;
- Sur proposition de la moitié des membres votants pour non-respect des statuts et du règlement intérieur ou pour motif jugé grave, à la majorité des 2 /3 en Assemblée Générale ;
- Par dissolution de l'association membre ou par constat de cessation d'activité
- Suite à la non-transmission du dossier de ré-adhésion à l'ouverture de l'Assemblée Générale Ordinaire

La perte de qualité de membre votant devra être notifiée à l'association par le Bureau National dans un délai de 2 semaines.

Article 3 : Membre consultatif

La qualité de membre consultatif s'acquiert :

- Par la transmission du dossier d'adhésion comprenant l'acquittement de la cotisation au secrétariat général et Ratification de l'adhésion par l'Assemblée Générale ;
- Par la transmission du dossier de ré-adhésion comprenant l'acquittement de la cotisation au secrétariat général ;
- Par la perte de la qualité de membre votant suite à une non transmission du dossier d'adhésion.

La qualité de membre consultatif se perd :

- Sur démission ;
- Sur proposition du Bureau National et après consultation du Comité de Veille, pour non-respect des statuts et du règlement intérieur ou motif jugé grave voté à la majorité des 2/3 en Assemblée Générale ;
- Sur proposition de la moitié des membres votants pour non-respect des statuts et du règlement intérieur ou pour motif jugé grave, à la majorité des 2 /3 en assemblée générale ;
- Par dissolution de l'association membre ou par constat de cessation d'activité ;
- Suite à la non transmission du dossier de ré-adhésion à l'ouverture de l'Assemblée Générale Ordinaire ;
- Suite à la fin d'un mandat de personne élue.

La perte de qualité de membre consultatif devra être notifiée à l'intéressé par le Bureau National dans un délai de 2 semaines.

Article 4 : Membre observateur

La qualité de membre observateur s'acquiert de fait.

La qualité de membre observateur se perd :

- Sur proposition du bureau national et après consultation du comité de veille, pour non-respect des statuts et du règlement intérieur ou motif jugé grave voté à la majorité des 2/3 en assemblée générale ;
- Sur proposition de la moitié des membres votants pour non-respect des statuts et du règlement intérieur ou pour motif jugé grave, à la majorité des 2 /3 en assemblée générale ;
- Dès que le membre observateur possède un diplôme d'Etat en Masso-Kinésithérapie depuis plus de 2 ans ou que le membre observateur arrête définitivement ses études en masso-kinésithérapie ;
- Sur décision du Processus d'exclusion.

Article 5 : Bureau National

Article 5.1 : Election

Le Bureau National est élu par l'Assemblée Générale Ordinaire, par scrutin de liste sans panachage.

Cette élection est présidée par le Comité de Veille.

Les membres des listes candidates doivent avoir la qualité de membre observateur le jour de l'élection.

Les listes de candidats doivent être déposées ou reçues par le Bureau National via son secrétariat général, au plus tard sept jours avant l'Assemblée Générale. Chaque liste doit être accompagnée d'une profession de foi.

Ces listes et leurs professions de foi doivent être mises à disposition des membres observateurs de l'association sur le site communautaire de l'association, au plus tard cinq jours avant l'Assemblée Générale Ordinaire, par le Bureau National.

Des compléments peuvent être apportés aux listes, au-delà. Auquel cas, ces compléments sont annoncés par la tête de liste, candidat au poste de la présidence, au moment de la présentation des listes, pendant l'Assemblée Générale.

La présidence n'est rééligible qu'une seule fois.

Dans le cas où aucune liste n'obtiendrait la majorité au premier tour, des listes différentes peuvent éventuellement fusionner.

En cours de mandat, un membre du Bureau National peut être ajouté par cooptation suite au vote d'une assemblée générale Extraordinaire ou d'un conseil d'administration.

Article 5.2 : Renouvellement

- Interruption de mandat

L'interruption de mandat du Bureau National peut être prononcée par l'Assemblée Générale Extraordinaire spécialement convoquée à cet effet pour motifs jugés graves. La majorité des deux tiers est nécessaire pour prononcer l'interruption.

Elle procède alors à l'élection d'un Bureau National provisoire pour terminer le mandat.

Le processus d'élection est identique à celui de l'Assemblée Générale Ordinaire.

Si le Bureau National complet souhaite démissionner, l'intendance jusqu'à la prochaine élection du Bureau National provisoire est réalisée par le Comité de Veille.

- Cessation de mandat

En fin de son mandat, le Bureau National présente sa démission à l'Assemblée Générale Ordinaire.

Article 5.3 : Perte de qualité de membre du Bureau National

La perte de qualité de membre du Bureau National se fait part :

- Démission ;
- Perte de qualité de membre observateur, sauf dans le cas d'une année de césure ;
- Adhésion de la part du membre à un syndicat s'intéressant à la masso-kinésithérapie ;
- Exclusion de l'un de ses membres, excepté la présidence, sur proposition de la présidence et à la majorité des membres du Bureau National. Cette décision peut être remise en cause, sur demande de l'exclu, face aux membres votants lors de l'événement suivant la décision ;
- Sur demande de 2 membres votants et votée à la majorité des 2/3 ;
- Décès ;
- Sur décision du Processus d'exclusion.

Le Conseil d'Administration doit être informé dans les quinze jours de l'exclusion ou de la démission d'un membre du Bureau National.

Article 5.4 : Fonctionnement

Le Bureau National se réunit sur convocation de la présidence ou sur demande de la majorité de ses membres.

Le Bureau National prépare les travaux, exécute les décisions du Conseil d'Administration et de l'Assemblée Générale et applique la politique générale.

En cas d'urgence ou pour les détails techniques, le Bureau National prend les décisions qui s'imposent, sous réserve de ratification par le Conseil d'Administration.

Les membres du Bureau National sont soumis vis-à-vis des tierces parties au devoir de confidentialité et ce y compris après leur mandat.

Article 5.5 : Missions

Le nombre et les attributions des vice-présidences sont définis au moment de l'élection du Bureau National par la liste qui se présente.

La présidence : préside les Assemblées Générales, les Conseils d'Administration et les réunions du Bureau National. Elle représente l'association dans tous les actes de la vie civile et est investie de tous les pouvoirs à cet effet. Elle a notamment qualité pour ester en justice comme défenseur au nom de l'association avec l'autorisation du Conseil d'Administration ;

La première vice-présidence : lorsque la présidence de l'association est démissionnaire ou se considère empêchée d'exercer son mandat d'une manière définitive ou temporaire, la première vice-présidence la remplace. Le Conseil d'Administration doit en être informé dans les quinze jours ;

Le secrétariat général est chargé des convocations, de la rédaction des Procès-Verbaux, de la correspondance et il s'assure de la bonne tenue des archives. Il sera tenu un livre des Procès-Verbaux des séances de toutes les instances de l'association. Les Procès-Verbaux sont, après approbation, contresignés par la présidence et le secrétariat général ;

Le secrétariat général doit faire connaître dans les trois mois, à la préfecture de Paris, les déclarations concernant :

- Les changements intervenus dans la composition du Bureau National ;
- Le transfert de son siège ;
- La dissolution de l'association.

Il peut être aidé dans sa tâche par un secrétariat général adjoint.

La trésorerie est chargée de tout ce qui concerne la gestion du patrimoine de l'association, tient une comptabilité régulière, effectue tous les paiements et reçoit, sous la surveillance de la présidence, toutes les sommes dues à l'association. Elle rend compte de sa gestion au Conseil d'Administration et à l'Assemblée Générale.

Le pôle trésorerie peut être complété par un poste adjoint.

Article 6 : Chargé de Mission

La qualité de personne chargée de mission s'acquiert par le vote de l'Assemblée Générale, proposé par le Bureau National.

La qualité de personne chargée de mission se perd sur les mêmes modalités que celles pour les membres du Bureau National.

Article 7 : Comité de Veille

Article 7.1 : Election

Il est élu par l'Assemblée Générale et pour un mandat d'un an. L'élection de renouvellement du Comité de Veille se déroule lors de l'événement suivant l'élection du Bureau National. Les membres du Comité de Veille sont rééligibles une fois.

Au début de leur mandat, les membres du Comité de Veille présentent une politique générale des actions qu'ils veulent mener et à la fin de leur mandat, ils présentent un bilan moral et un bilan d'activité en conséquence.

En cas d'élection au sein d'autres structures, au moment de l'élection ou en cours de mandat, pouvant porter un conflit d'intérêt, il y a perte de la qualité de membre par vote des membres votants. Un appel à candidatures pour son remplacement pour le Conseil d'Administration ou l'Assemblée Générale suivante est alors effectué.

Article 7.2 : Perte de qualité de membre du comité de veille

La perte de qualité de membre du Comité de Veille se fait par :

- Démission ;
- Adhésion de la part du membre à un syndicat s'intéressant à la masso-kinésithérapie ;
- Sur demande des membres votants en cas d'absence répétée pour des motifs jugés insuffisants et votée à la majorité des 2/3 ;
- Sur demande des membres votants en cas de manquement à ces missions et votée à la majorité des 2/3 ;
- Décès ;
- Sur décision du Processus d'exclusion.

Le Conseil d'Administration doit être informé dans les quinze jours de l'exclusion ou de la démission d'un membre du Comité de Veille.

Le Bureau National peut présenter une situation conflictuelle avec le Comité de Veille (conflit, absences répétées, manquement à ses missions) aux membres votants. Les deux parties auront un temps de parole et un ordre de passage fixés par les membres votants. Suite à cela un vote pour la démission du Comité de Veille aura lieu (conditions de vote identiques à celles ci-dessus).

Article 7.3 : Missions

Le Comité de Veille a pour buts de :

- Vérifier la bonne application des statuts et du règlement intérieur de la FNEK par le Bureau National comme par les associations adhérentes ;
- Vérifier que les décisions prises par le Conseil d'Administration soient en accord avec les statuts et le règlement intérieur de la FNEK ainsi qu'avec les positions de la FNEK ;
- Vérifier que les statuts des associations membres de la FNEK soient en adéquation avec ceux de la FNEK et respectent les mêmes valeurs et leur proposer des modifications le cas échéant ;
- Mettre à jour les statuts et le règlement intérieur, notamment suite aux modifications issues des motions votées lors des assemblées générales ou des conseils d'administration. Les textes devront être mis à jour avant l'ouverture de l'évènement suivant ;
- Modérer les débats lors des conseils d'administration ou des assemblées générales par l'appel du point à l'ordre du jour, de l'intervenant concerné et aider le Bureau National dans sa gestion des temps impartis de présentation et de débat ;
- Aider le Bureau National à préparer les conseils d'administration ou les assemblées générales ;
- Présider l'élection du Bureau National.

Il a aussi un droit de regard sur la tenue des comptes de la structure sur simple demande et informe le Conseil d'Administration de cette consultation.

De par leur rôle de mémoire de la fédération, les membres du Comité de veille ont accès aux archives.

Le Comité de Veille peut de droit demander au moins sept jours avant le Conseil d'Administration ou l'Assemblée Générale un ajout d'un point à l'Ordre du Jour. Cette demande doit être effectuée auprès du Bureau National via son secrétariat général.

Le Comité de Veille fournira une version mise à jour des statuts et du règlement intérieur aux administrateurs à chaque modification de ceux-ci, via la mailing générale ou autre.

Article 7.4 : Présence en événement

Lors des assemblées générales et conseils d'administration, le Comité de Veille est convoqué par le Bureau National et se doit d'être présent à l'ensemble de ces évènements.

Le Comité de Veille doit être représenté par 2 membres à chaque conseil d'administration ou assemblée générale.

Dans le cas où le Comité de Veille ne pourrait pas être représenté par 2 personnes, le Conseil d'Administration ou l'Assemblée Générale nomme une (ou des) personne(s) extérieure(s) au Bureau National pour assurer leur rôle durant tout le Conseil d'Administration ou toute l'Assemblée Générale.

ARTICLE 8 : VÉRIFICATION AUX COMPTES

Article 8.1 : Election

Elle est élue par l'Assemblée Générale et pour un mandat d'un an. L'élection de renouvellement de la personne en charge de la vérification aux Comptes se déroule lors de l'événement suivant l'élection du Bureau National. Elle n'est rééligible qu'une seule fois.

Article 8.2 : Perte de qualité de la personne en charge de la vérification aux comptes

La perte de qualité de la personne en charge de la vérification aux comptes se fait par :

- Démission ;
- Sur demande des membres votants et votée à la majorité des 2/3 ;
- Adhésion de la part du membre à un syndicat s'intéressant à la masso-kinésithérapie ;
- Décès.
- Sur décision du Processus d'exclusion.

Le Conseil d'Administration doit être informé dans les quinze jours de l'exclusion ou de la démission de la personne en charge de la vérification aux comptes.

Article 8.3 : Missions

Les comptes seront vérifiés au minimum deux fois pendant son mandat : à mi-mandat et en fin de mandat. Un rapport écrit sera émis à chaque fois sur l'opération de vérification et transmis aux membres votants.

Article 9 : Membre du pôle formation

Article 9.1 : Devenir membre du pôle formation

Pour devenir membre du pôle formation de la FNEK, il faut :

- Envoyer une lettre de motivation par mail à la personne en charge de la formation à la FNEK (formation@fnek.fr) ;
- Participer intégralement à un week-end de formation des formateurs et formatrices (WE2F). À l'issue de celui-ci, si le ou les membres en charge du développement de la formation estiment que la personne participante est apte, elle intègre le pôle formation après signature du contrat d'engagement du membre du pôle formation FNEK.

L'acceptation des membres au sein du pôle formation se fait au libre choix de la personne en charge de la formation et des membres en charge du développement de la formation.

Article 9.2 : Renouvellement des membres du pôle formation

Les membres devront renouveler leur adhésion chaque année par envoi d'une nouvelle lettre de motivation et par une nouvelle signature du contrat d'engagement du membre du pôle formation FNEK, le pôle étant dissous au WEE.

Article 9.3 : Perte de la qualité de membre du pôle formation

La qualité de membre se perd par :

- La démission du membre, possible à tout moment par lettre de démission envoyée à la vice-présidence formation ;
- La non-ré-adhésion au pôle formation : pas de rédaction de lettre de motivation ou pas de signature du contrat d'engagement du membre du pôle formation FNEK l'année suivante ;
- Le non-respect des modalités du contrat d'engagement du membre du pôle formation FNEK;
- L'adhésion du membre à un syndicat s'intéressant à la masso-kinésithérapie ;
- Décès ;
- Sur décision du Processus d'exclusion.

Article 9.4 : Missions des membres du Pôle Formation

Les missions du pôle formation sont les suivantes:

- S'engager au sein du pôle formation pour développer l'offre de formation de la FNEK;
- Proposer des formations adaptées aux demandes et aux besoins du réseau de la FNEK;
- Proposer des outils innovants et inclusifs au reste du pôle formation ;
- Actualiser les banques de données et de ressources en lien avec la formation ;
- Actualiser et améliorer ses connaissances et compétences au travers de la formation continue ;
- Collaborer et s'investir avec d'autres fédérations sur des missions et événements communs de formation ;
- Analyser les activités du pôle formation afin d'avoir un regard critique sur celles-ci, et pouvoir proposer des axes d'amélioration ;
- Participer au fonctionnement du pôle formation ;
- Proposer des motions en rapport avec les missions définies ci-dessus.

Article 9.5 : membres en charge du développement de la formation

Article 9.5.1 : Devenir membre en charge du développement de la formation

Un membre du pôle formation peut devenir membre en charge du développement de la formation en suivant la procédure suivante :

- Envoyer une lettre de motivation et un Curriculum Vitae à formation@fnek.fr ;
- Passer un entretien avec une des personnes en charge de la vice-présidence ou chargée de mission à la formation et potentiellement un ou plusieurs membres en charge du développement de la formation en suivant la grille d'entretien du membre en charge du développement de la formation ;
- Par vote du Conseil d'Administration ou de l'Assemblée Générale.

Article 9.5.2 : Perte de la qualité de membre en charge du développement de la formation

La qualité de membre en charge du développement de la formation se perd en cas de :

- Perte de la qualité de membre du pôle formation ;
- Non réalisation d'une de ses missions en tant que membre en charge du développement de la formation.

Article 9.5.3 : Missions des membres en charge du développement de la formation

Les membres en charge du développement de la formation ont pour missions de :

- Former les futurs et actuels membres du pôle formation et les accompagner dans la construction de formations ;
- Actualiser les banques de données scientifiques en lien avec la formation ;
- Proposer des outils innovants et inclusifs aux membres du pôle formation ;
- Analyser les activités du pôle formation afin d'avoir un regard critique sur celles-ci, et pouvoir proposer des axes d'amélioration ;
- Participer au fonctionnement du pôle formation.

Article 10 : Membre de fédération territoriale

Article 10.1 : Acquisition de la qualité de membre de fédération territoriale

Le statut de membre de fédération territoriale s'acquiert par la création d'une relation de coopération entre la FNEK et une fédération territoriale. Pour créer cette relation de coopération, il faut que la fédération de territoire et la FNEK se transmettent mutuellement :

- La liste des membres du bureau de la fédération et leurs coordonnées ;
- Le récépissé de déclaration de la fédération en Préfecture ou l'équivalent ;
- Les statuts et le règlement intérieur (s'il existe) de la fédération ;
- Un extrait de procès-verbal de son instance qualifiée qui l'autorise à créer cette relation de coopération ;
- Une charte nommée "Charte de la relation de coopération" fixant les modalités de la relation de coopération signée par la FNEK et la fédération de territoire.

Article 10.2 : Composition de la charte de la relation de coopération

Dans cette charte, devra obligatoirement figurer :

- Des moyens à mettre en place par la fédération territoriale pour développer la relation entre la FNEK et cette fédération ;
- Des moyens à mettre en place par la FNEK pour développer la relation entre la FNEK et cette fédération territoriale ;
- Les raisons qui pourraient entraîner une rupture de cette relation de coopération.

Article 10.3 : Renouvellement de la qualité de membres de fédération territoriale

Les chartes de relation de coopération devront être actualisées et signées de nouveau par l'ensemble des signataires pour chaque année civile. La reconduction de cette relation de coopération ne s'effectue pas de manière automatique.

Article 10.4 : Perte de la qualité de membre de fédération territoriale

La qualité de membre de fédération territoriale se perd :

- Sur proposition du Bureau National et après consultation du Comité de Veille, pour non-respect des statuts et du règlement intérieur ou motif jugé grave voté à la majorité des 2/3 en Assemblée Générale ;
- Sur proposition de la moitié des membres votants pour non-respect des statuts et du règlement intérieur ou pour motif jugé grave, à la majorité des 2/3 en Assemblée Générale ;
- Par dissolution de la fédération membre ou par constat de cessation d'activité ;
- Suite à la non transmission des documents nécessaires à la signature ou la re-signature de la relation de coopération à l'ouverture de l'Assemblée Générale de mi-mandat.

Article 11 : Cumul des qualités de membres

Un membre de l'équipe dirigeante d'une association votante adhérente ne peut être aussi un membre administratif de l'association. Si c'est le cas, il a quatre mois pour démissionner de l'une de ces deux fonctions, sans quoi il perd automatiquement son poste au Bureau National de la FNEK. Durant cette période, un membre administratif ne peut être représentant d'un membre votant.

Un membre du Bureau National ne peut pas cumuler son activité avec une autre qualité de membre administratif.

Dans le cas où la personne en charge de la vérification aux comptes est un membre de l'association, elle ne peut qu'être membre observateur. En cas de cumul, elle a quatre mois pour démissionner de l'un de ses mandats.

TITRE 2 : L'ADMINISTRATION DE L'ASSOCIATION

Article 12 : Convocation et inscription

L'Assemblée Générale ou le Conseil d'Administration sont convoqués par le Bureau National, au moins douze jours avant son ouverture.

Les inscriptions sont ouvertes jusqu'à sept jours avant le Conseil d'Administration ou l'Assemblée Générale. Passé ce délai, la personne devra s'acquitter des prestations de restauration et d'hébergement mais ne pourra être empêchée de participer aux débats si elle est présente en qualité de membre votant ou membre consultatif sauf si les locaux ne le permettent pas.

Article 13 : Ordre du jour

Les documents relatifs aux points à l'ordre du jour ainsi qu'un exposé des motifs doivent être envoyés au moins douze jours avant le début de l'Assemblée Générale ou du Conseil d'Administration après consultation du Comité de Veille.

Des modifications chronologiques, des ajouts ou retraits de points à l'ordre du jour peuvent être proposés par :

- Le Bureau National jusqu'à l'ouverture de l'Assemblée Générale ou du Conseil d'Administration ;
- Le Comité de Veille jusqu'à l'ouverture de l'Assemblée Générale ou du Conseil d'Administration ;
- Un membre votant, une commission ou un membre consultatif. Cette proposition doit être reçue par le secrétariat général au moins 7 jours avant l'ouverture.

Le Bureau National et le Conseil d'Administration peuvent modifier la chronologie des points à n'importe quel moment du Conseil d'Administration ou de l'Assemblée générale. Cette chronologie est soumise au vote.

Les modifications d'ordre du jour doivent être adoptées par les membres votants avant de devenir effectives.

Article 14 : Compte rendu

Il sera fourni un compte rendu de l'Assemblée Générale ou du Conseil d'Administration dans les quinze jours suivant la clôture de celle-ci.

Article 15 : Quorum

Le quorum est le nombre de membres votants devant être présents ou représentés pour qu'une procédure de vote soit valable.

Il est fixé à la moitié arrondi au supérieur des membres votants adhérents à l'association. Si le quorum n'est pas atteint, une Assemblée Générale ou un Conseil d'Administration se tiendra sur le même ordre du jour à 15 jours d'intervalle ; elle pourra cette fois délibérer quel que soit le nombre de membres votants représentés.

Article 16 : Parcours de la motion

La motion a valeur de position de l'association. Celle-ci guide les membres quant aux actions qu'ils mènent pour l'association.

Une motion ne peut contredire les statuts, sauf dans le cadre d'une motion de changement statutaire.

Toute motion ou amendement doit avoir un membre votant porteur et doit être secondée par au moins un autre membre votant ; si la motion n'est pas secondée, elle échoue automatiquement.

Si la motion est proposée par le Bureau National, le Pôle Formation ou une commission, elle n'a pas besoin d'être secondée.

Dans le cas d'une motion proposée par des membres du Pôle Formation, celle-ci devra être présentée au préalable à la ou les personnes chargées de la formation au Bureau National ou à la présidence le cas échéant ainsi qu'au reste du Pôle Formation.

Il existe deux types de motions :

- Motion Externe : Position à visée des interlocuteurs ou interlocutrice de l'association ;
- Motion Interne : Position concernant le fonctionnement de l'association.

La motion peut comporter deux parties :

- Exposé des motifs : Ce qui permet de contextualiser la prise de position, en apportant les détails nécessaires à la compréhension du corps de la motion ;
- Corps de la motion : Ce qui est soumis au vote.

Une fois la motion rédigée, elle est présentée au Comité de Veille par la personne porteuse. Le Comité de Veille s'assure du respect par la motion des buts et des valeurs de l'association. La motion est alors lue devant l'assemblée générale ou le conseil d'administration.

La personne porteuse a le droit de parole en premier pour motiver sa motion. La motion est ensuite ouverte aux débats et aux amendements.

La personne porteuse peut exercer son droit de réponse avant que la motion ne soit soumise au vote, ou choisir de retirer sa motion selon les éléments nouveaux apportés par les débats.

Quand un amendement est apporté à une motion, l'amendement doit être voté en premier sauf s'il est accepté par les personnes porteuses de la motion, il est alors intégré directement à cette dernière.

Il est possible de faire un amendement d'une motion adoptée jusqu'à la fin de l'événement suivant le vote de ladite motion.

Si 2 motions sont contradictoires, c'est la motion la plus récente qui est prise en compte.

Les membres votants du Conseil d'administration (CA) disposent de la possibilité de supprimer une motion. Toute suppression doit être adoptée à la majorité des deux tiers des membres votants présents ou représentés.

Cette suppression rend ladite motion caduque, mais n'entraîne pas son retrait des procès verbaux (PV) des AG passées. Cela implique qu'elle sera retirée de tout recensement des motions.

Article 17 : Procédure de vote

Article 17.1 : Généralités

Le droit de vote est réservé uniquement aux membres votants.

Les votes sont effectués à main levée. Trois membres votants peuvent demander un vote à bulletins secrets qui seront conservés jusqu'au Conseil d'Administration ou l'Assemblée générale suivante pour archivage par le secrétariat de l'association.

La procédure de vote comprend l'appel à d'éventuels justificatifs de vote par les membres votants.

Une fois que la procédure de vote est lancée, les débats sont clos.

Une motion soumise au vote peut avoir 3 issues :

- Adoptée : la motion a valeur de position pour l'association ;
- Rejetée : la motion n'a pas valeur de position pour l'association ;
- A retravailler : la motion n'a provisoirement pas valeur de position pour l'association, en attendant une nouvelle soumission au vote.

Article 17.2 : Vote simple

Un vote simple est un vote avec 4 expressions possibles : « NE PREND PAS PART AU VOTE » (NPPV), « BLANC », « CONTRE » et « POUR ».

Lors de la comptabilisation, les NE PREND PAS PART AU VOTE sont déduits des suffrages exprimés et représentés.

Si « POUR > CONTRE + BLANC », la motion est adoptée.

Si « CONTRE + BLANC \geq POUR » et « CONTRE > BLANC », la motion est rejetée.

Si « CONTRE + BLANC \geq POUR » et « BLANC \geq CONTRE », la motion est à retravailler.

Article 17.3 : Vote préférentiel

Un vote préférentiel est un vote avec plusieurs expressions possibles contextuelles en plus du vote CONTRE et du VOTE BLANC.

Premier tour :

Si « CONTRE + BLANC \geq somme des PROPOSITIONS » et « CONTRE > BLANC », la motion est rejetée.

Si « CONTRE + BLANC \geq somme des PROPOSITIONS » et « BLANC \geq CONTRE », la motion est à retravailler.

Si une proposition obtient plus de 50% des voix parmi celles s'étant exprimées pour une des propositions, la motion est adoptée en intégrant cette proposition. Sinon, un deuxième tour est nécessaire.

Deuxième tour :

Si « somme des 2 PROPOSITIONS restantes > CONTRE + BLANC », la PROPOSITION qui recueille le plus de voix l'emporte et la motion est adoptée.

Si « CONTRE + BLANC \geq somme des 2 PROPOSITIONS restantes » et « CONTRE > BLANC », la motion est rejetée.

Si « CONTRE + BLANC \geq somme des 2 PROPOSITIONS restantes » et « BLANC \geq CONTRE », la motion est à retravailler.

Si à la suite de ce deuxième tour, il n'est pas possible de conclure, la motion est à retravailler.

Article 18 : Procuration

En cas d'impossibilité de siéger en Conseil d'Administration ou Assemblée Générale, un membre votant peut mandater, en première intention, un autre membre votant. En cas d'impossibilité de faire procuration à un membre votant, la procuration pourra être adressée à un membre observateur ou à un membre consultatif, pour toutes les décisions prises lors de l'évènement.

Chaque procuration, signée de la personne représentant l'association membre (présidence ou chargé des liens avec la FNEK), doit être transmise au Bureau National via son secrétariat général avant l'ouverture du Conseil d'Administration ou de l'Assemblée Générale pour être prise en compte.

Un membre votant qui s'absenterait d'un Conseil d'Administration ou d'une Assemblée Générale doit faire savoir au secrétariat s'il donne une procuration à un membre présent pouvant recevoir une procuration.

La personne porteuse de la procuration acquiert tous les pouvoirs qu'ont les membres votants sur la durée de la procuration. Elle peut donc donner des procurations à son tour durant l'événement si elle s'absente, et uniquement si le signataire de la procuration initiale a donné son accord préalable concernant cette possibilité.

Un membre ne peut être porteur de plus de 2 procurations.

Article 19 : Temps d'administration

Lors des Assemblées Générales et des Conseils d'Administration, un temps d'administration d'au moins 30 minutes est prévu.

En Conseil d'Administration, les membres votants et consultatifs sont les seuls à pouvoir y participer.

En Assemblée Générale, les membres votants, consultatifs et observateurs sont les seuls à pouvoir participer. Cependant, il est possible pour les membres votants de décider par motion de restreindre l'accès du temps d'administration aux membres votants et consultatifs.

Article 20 : Présences particulières

Sont acceptés en Assemblée Générale et Conseil d'Administration tous les anciens membres du bureau national jusqu'à DE+2. Lors de leurs prises de paroles, ils s'engagent à ne pas nuire au bon déroulement des débats. Le cas échéant, le bureau national se réserve le droit de demander le départ temporaire ou définitif des personnes concernées après acceptation du Conseil d'Administration ou de l'Assemblée Générale.

Les membres de l'équipe organisatrice, ayant signé la charte d'organisation de l'événement, étant membre observateur, ont la possibilité d'assister aux temps d'Assemblées Générales de l'événement qu'ils organisent, sans avoir besoin d'y être inscrit.

La liste des personnes organisatrices doit être fournie au secrétariat de la FNEK avant le lancement des inscriptions.

La présence de toute personne non membre de la FNEK doit être approuvée par les membres présents lors de l'ouverture des Assemblées Générales ou des Conseils d'Administration. Cette présence peut être soumise une nouvelle fois au vote sur proposition de 2 membres votants.

Article 21 : Conseil d'administration à Distance

Le Conseil d'Administration à Distance sera convoqué au minimum trois jours à l'avance par courriel auxquels seront joints l'ordre du jour, les motions à voter et les pièces nécessaires au dossier.

Les votes s'effectueront sur 24h de 12h00, heure de Paris, le jour précisé sur la convocation, au lendemain 11h59. Ils se feront sur une adresse mail précisée par le Bureau National lors de la convocation du Conseil d'Administration à Distance.

Les résultats seront immédiatement communiqués au Conseil d'Administration par le Comité de Veille à la fin du scrutin.

Article 22 : Réunions spéciales du Conseil d'Administration

Sur décision de la présidence de l'association, une réunion spéciale du Conseil d'Administration peut se réunir sans envoi de convocation ni d'ordre du jour.

Cette réunion spéciale ne peut pas adopter de motions. Elle peut uniquement convoquer un CA à distance.

Cette réunion ne peut pas engendrer de remboursement transport spécifique de la part de l'association.

TITRE 3 : ACTIVITÉS FINANCIÈRES

Article 23 : Remboursement et défraiement

Article 23.1 : Règles générales

Les remboursements se font sur demande au Bureau National via son pôle trésorerie. Les demandes doivent lui parvenir dans un délai d'un mois à compter de la fin de l'événement, date d'envoi du mail ou date indiquée sur l'outil dédié faisant foi. Les demandes doivent être accompagnées des justificatifs inclus dans un unique PDF (détaillés ci-dessous dans l'article 25).

Lors d'une demande d'informations complémentaires faite à la personne demandeuse, elle a 15 jours pour répondre. Dans le cas contraire, la demande de remboursement est annulée. Les remboursements ne dépasseront pas les frais réels engagés. Les frais de taxi, VTC, de parking ou les contraventions ne seront pas pris en compte. Chaque situation peut être étudiée au cas par cas, par rapport aux moyens de transport utilisés, afin d'éviter les abus ou pour faire face aux cas particuliers. Tout remboursement hors délais devra être présenté et justifié lors de la présentation du bilan financier.

Article 23.2 : Plafond de remboursement classique

Les plafonds de remboursements sont fondés sur un trajet aller utilisant l'option « le plus rapide » prenant en compte le péage avec une voiture de taille moyenne consommant du SP98 selon les indicateurs provenant du site internet mappy.com. Les plafonds seront transmis un mois avant chaque événement.

Article 23.3 : Plafond de remboursement exceptionnel

Un plafond exceptionnel équivalent à 1,5 fois le plafond classique pourra être attribué à l'appréciation du Bureau National, par l'intermédiaire de la trésorerie.

Les utilisations de plafonds exceptionnels seront présentées et justifiées lors du bilan financier, à l'exception de ceux attribués au bureau national.

Les événements étant imprévisibles, les plafonds seront calculés à partir de la réception de la demande de remboursement.

Le remboursement des trajets de provenance extérieure au territoire métropolitain est laissé à l'appréciation de la trésorerie en fonction de l'état actuel des comptes, de la pertinence du déplacement, ainsi que de la motivation à la recherche de ressources extérieures.

Article 23.4 : Plafond de remboursement au départ et à l'arrivée de Corse

Le plafond des remboursements des transports au départ et à l'arrivée de la Corse sera fixé de la même manière que les autres plafonds de remboursement, en se basant sur un aller simple calculé sur le site Mappy.fr, le coût du ferry n'étant pas pris en compte dans le plafond à cause d'une trop grande variabilité des prix et de l'absence de site internet fiable pour trouver un prix moyen.

Article 23.5 : Plafond de remboursement d'abonnement TGV max

Les remboursements d'abonnement TGV max sont accordés via une ou plusieurs feuille(s) de remboursement. La facture du mois, ainsi que les billets à 0 euro seront joints à titre de justificatifs.

Article 23.6 : Plafonds de remboursement pour la JREP et la JAR

Dans le cadre de la JREP et JAR, tout membre du réseau de la FNEK est éligible au remboursement de ses frais de transport dans la limite du plafond préétabli. Celui-ci est calculé par périmètre de distance autour de la ville organisatrice de l'événement.

Les plafonds sont de :

- 30€ entre 0 et 150 km
- 60€ entre 150 et 300 km
- 100€ au delà de 300 km

Les demandes de remboursements sont à effectuer dans les mêmes modalités que pour tout autre événement FNEK et le remboursement sera envoyé via le BDE de l'IFMK de provenance du membre du réseau.

Article 24 : Justificatifs

Article 24.1 : Pour un voyage en train

La personne demandeuse devra fournir, accompagnés de sa fiche de demande de remboursement :

- le/les billet(s) de train originaux (sauf e-billet) ;
- en cas de e-billet : un justificatif SNCF téléchargeable sur voyages-sncf.com à l'aide de sa référence dossier ;
- pour IDTGV et OUIGO : le billet nominatif ;

- pour les abonnement TGV max : la facture de l'abonnement du mois ainsi que le(s) justificatif(s) à 0.00€.

Article 24.2 : Pour les voyages en voiture

Une seule demande de remboursement sera acceptée par voiture.

La personne devra fournir, accompagné de sa fiche de demande de remboursement :

- La ou les facture(s) d'essence présentant le prix au litre du carburant ;
- Le ou les ticket(s) de péage.

Un plein de départ est demandé pour ne rembourser que l'essence consommée à cet effet. La personne ne pourra donc pas proposer le justificatif du plein de départ.

Dans le cas où la personne est en difficulté financière lui empêchant de faire le plein avant le départ, elle devra en faire part de sa situation à la trésorerie avant le départ en événement. L'acceptation de ce mode de remboursement sera à l'appréciation de la trésorerie. Cette demande validée rendra possible le remboursement du plein initial mais pas celui du plein à l'arrivée.

Si la personne prend en covoiturage des membres du réseau ayant droit à un remboursement, elle devra préciser le nom de ceux-ci sur la demande de remboursement, pour permettre l'addition à son plafond d'une partie ou de la totalité des plafonds des différents protagonistes suivant le trajet effectué.

Si la personne propose un covoiturage par l'intermédiaire de Blablacar, elle devra indiquer combien elle a perçu du site.

La date des tickets d'essence à rembourser ne doit pas dépasser 3 jours avant/après la fin de l'événement, sauf cas particulier à évaluer par le bureau national.

Article 24.3 : Pour un voyage via un site de covoiturage

La personne devra fournir, accompagné de sa fiche de demande de remboursement :

- Le ticket reçu par mail affichant la TVA.

Article 24.4 : Pour les voyages en bus

La personne devra fournir, accompagnée de sa fiche de demande de remboursement :

- La ou les facture(s) du ou des trajet(s) effectué(s) (reçue(s) par mail ou téléchargeable(s) sur le site de la compagnie de car).

Article 24.5 : Pour les voyages en avion

La personne devra fournir, accompagnée de sa fiche de demande de remboursement :

- La ou les facture(s) du ou des trajet(s) effectué(s) (téléchargeable(s) suite à une demande sur le site de la compagnie aérienne).

Le remboursement ne sera pas pris en charge si un trajet de moins de 5 heures en train, sans compter le temps entre les correspondances, est disponible.

Article 24.6 : Pour les voyages groupés

Le bureau national pourra proposer des trains de groupes ou des voyages en minibus avancé par la FNEK au départ de Paris vers l'événement. Les personnes ayant droit au remboursement et entrant dans les plafonds n'auront pas de frais à déboursier en amont de l'événement. Les autres membres votants, consultatifs ou observateurs ne rentrant pas dans les plafonds ou n'ayant pas droit aux remboursements devront payer une facture en amont du voyage. (Le règlement devra être effectué au maximum 1 jour avant le départ).

Concernant les organisations de véhicules, si la somme des plafonds permet le covoiturage de membres n'ayant pas droit au remboursement, aucun frais leurs sera à charge. Néanmoins en cas de nombres de places restreintes les membres votants restent prioritaires ainsi que les membres observateurs.

Article 25 : Ayants droit aux remboursements de frais de transport

Article 25.1 : Remboursement des membres votants

Les membres votants seront remboursés de leur transport seulement lors des événements comportant au moins un Conseil d'Administration ou une Assemblée Générale ou pour le Week-End de Formation des Administrateurs (WEFA) s'il a lieu.

Un seul remboursement par association étant membre votant présente lors de l'événement sera effectué. Le remboursement sera effectué sur le compte de l'association.

Toutes les personnes représentantes d'une association étant membre votant présents lors de l'événement auront la possibilité de faire une demande de remboursement.

Cette demande de remboursement devra se faire par l'intermédiaire d'une seule fiche de remboursement par association étant membre votant.

Seule une procuration d'un membre votant faite à un membre observateur adhérent au même BDE et issu d'un même IFMK pourra bénéficier d'un remboursement.

Ce remboursement se fera sur la base du plafond classique. La ville où se base l'association membre constitue le point de départ de référence pour le calcul du plafond de remboursement, exception faite d'un membre votant réalisant son stage dans une ville différente de celle de son IFMK ; auquel cas le plafond sera calculé par la trésorerie en fonction de la ville où est réalisé le stage, à condition de présenter un justificatif de stage à la trésorerie.

Rappel : L'envoi du dossier d'adhésion ou de ré-adhésion doit se faire avant l'ouverture de l'Assemblée Générale Ordinaire pour avoir le droit à un remboursement. De plus, quelle que soit la date de l'adhésion, la qualité de membre votant se perd à l'ouverture de l'Assemblée Générale Ordinaire.

Article 25.2 : Remboursement des membres observateurs et consultatifs

Le statut de membre observateur et de membre consultatif n'ouvre pas droit aux remboursements de transport.

Article 25.3 : Remboursement des membres du pôle formation

Les membres du pôle formation seront remboursés de leur transport lors d'événements de formation dispensés par la FNEK dans la mesure où ils dispensent au minimum trois heures de formation lors de cet événement.

Les membres seront aussi remboursés de leur transport lors de formations qui leur sont réservés (WE2F).

Lors de l'ensemble des événements où leur présence est sollicitée pour dispenser des formations, l'association se charge de garantir un hébergement aux membres, et le remboursement des frais d'inscription pourra être demandé par le membre du pôle formation dans un délai d'1 mois après la clôture de l'événement.

Le remboursement de transport des membres du pôle formation se fera sur la base du plafond classique pour les événements prévus par le calendrier (CA, AG, Congrès, WE2F, WEF et WEE). Le plafond exceptionnel pourra être appliqué selon la situation et selon l'appréciation de la trésorerie en dehors des événements prévus par le calendrier.

Les membres du pôle formation seront remboursés, au plafond prévu, de leur trajet suite à l'annulation d'un événement où ils étaient censés former.

L'annulation doit être faite :

- 3 jours avant pour les événements de type formations tours et séminaires ;
- 5 jours avant pour tous les autres événements de formations.

Article 25.4 : Remboursement des membres du Comité de Veille

Les membres du comité de veille seront remboursés des trajets qu'ils effectuent dans le cadre de leurs fonctions.

Le remboursement des frais de transport des membres du comité de veille se fera sur la base du plafond classique.

Dans le cadre le cadre d'un événement en distanciel deux membres du comité de veille peuvent bénéficier d'un plafond de remboursement classique pour le déroulement d'un événement prévu par le calendrier FNEK.

Article 25.5 : Remboursement de la vérification aux comptes

La vérification aux comptes sera remboursée des trajets qu'elle effectue dans le cadre de ses fonctions.

Le remboursement des frais de transport de la vérification aux comptes se fera sur la base du plafond classique.

Article 25.6 : Remboursement du Bureau National

Les membres et chargés de mission du Bureau National seront remboursés de l'ensemble des trajets qu'ils effectuent dans le cadre de leurs fonctions ou lors des temps de formation qui leur sont réservés.

Le remboursement des frais de transport des membres et chargés de mission du bureau national se fera sur la base du plafond classique lors des événements prévus par le calendrier (CA, AG, Congrès et WEE).

Le remboursement des frais de transport des membres et chargés de mission du bureau national se fera sur la base du plafond exceptionnel en dehors des événements prévus par le calendrier.

Lors de l'Assemblée Générale Ordinaire, le Bureau National sortant peut demander un remboursement. Les listes candidates qui reçoivent au moins 30% des voix peuvent également demander un remboursement.

Dans le cadre d'un événement en distanciel, la présidence ou la première vice-présidence ainsi que le secrétariat peuvent bénéficier d'un plafond de remboursement classique pour le déroulement d'un événement prévu par le calendrier FNEK.

Article 25.7 : Remboursement des invités

Le Bureau National peut inviter des personnes aux événements FNEK. Les personnes invitées sont présentes pour contribuer à l'événement FNEK, que ce soit dans le cadre d'une participation à des débats planifiés, le partage du fonctionnement d'une autre organisation ou alors pour réaliser des formations.

Le remboursement de transport des personnes invitées se fera sur la base du plafond classique ou du plafond exceptionnel selon la situation.

Article 25.8 : Remboursement des membres de commission

Les membres de commission peuvent être remboursés de leur trajet pour se rendre aux réunions physiques convoquées par la présidence de commission, avec autorisation préalable de la trésorerie.

Le remboursement de transport des membres de commission se fera sur la base du plafond classique.

Article 25.9 : Remboursement des personnes élues

Les personnes élues (EEK + CROUS + centraux + Vice-Présidence Étudiante) peuvent bénéficier d'une prise en charge financière de leur transport seulement lors des événements comportant au moins un Conseil d'Administration ou une Assemblée Générale.

Le remboursement sera fait sur le compte personnel de la personne.

Ce remboursement se fera sur la base d'un demi-plafond classique. La ville où se base l'IFMK de la personne constitue le point de départ de référence pour le calcul du plafond de remboursement, exception faite d'une personne élue réalisant son stage dans une ville différente de celle de son IFMK ; auquel cas le plafond sera calculé par la trésorerie en fonction de la ville où est réalisé le stage, à condition de présenter un justificatif de stage à la trésorerie.

Article 26 : Avance de frais

Afin de permettre aux associations locales d'organiser les événements de la FNEK, le Bureau National, via son pôle trésorerie, peut avancer des frais sur présentation de justificatifs selon la situation financière de la FNEK.

Une convention d'avance de frais sera rédigée entre les deux parties, précisant le montant et le délai de remboursement fixé dans le mois suivant l'événement.

Article 27 : Subvention des événements FNEK et Aide d'urgence

Article 27.1 : Subvention des événements FNEK

En cas de convention spécifique signée avec les partenaires nationaux de la FNEK et stipulant une subvention des événements, le Bureau National reversera la somme allouée à l'association organisatrice.

Article 27.2 : Aide d'urgence

Par ailleurs, la FNEK peut verser une aide d'urgence pour les événements organisés par les associations locales sous réserve que l'association locale ne fasse aucun bénéfice sur celui-ci, et sur demande motivée, selon les plafonds suivants :

- CA et AG : 500€ ;
- WEF, WEE et congrès : 1500€.

Le Bureau National aura un droit de regard sur le budget prévisionnel de l'organisation de l'évènement. Le Bureau National via sa trésorerie se réserve le droit d'accepter ou non cette aide d'urgence en fonction des documents présentés par l'association organisatrice.

Le dépassement du plafond peut être proposé par le Bureau National dans un cadre exceptionnel et voté par l'Assemblée Générale, le Conseil d'Administration ou le Conseil d'Administration à distance si les délais l'exigent.

La démarche pour cette aide d'urgence doit être débutée au maximum 3 mois après réception des factures par les organisateurs de l'événement FNEK, au-delà de cette date, aucune aide d'urgence ne pourra être distribuée.

Article 28 : Téléphone de la FNEK

Un téléphone est pris en charge par la FNEK pour chaque membre du Bureau National qui le juge nécessaire et au meilleur rapport qualité/prix et en fonction des besoins de chaque poste. Tout dépassement jugé abusif et non nécessaire par le Bureau National via sa trésorerie peut être soustrait des remboursements de transport.

Le Conseil d'Administration sera informé du nombre de téléphones et de chaque modification ou changement dans le contrat.

Article 29 : Indemnisation des membres permanents

Un membre de la FNEK peut décider de devenir permanent de la FNEK, en accord avec le Conseil d'Administration, sur proposition de la présidence et ainsi prétendre à une indemnité mensuelle ne remettant pas en cause le caractère bénévole de son activité.

Le statut de permanent et le montant de l'indemnité sont réévalués et votés chaque année par le Conseil d'Administration en fonction du budget prévisionnel présenté. Cette réévaluation ne pourra être supérieure au plafond de l'échelon maximal des bourses sur critères sociaux délivrés par le CROUS. En fonction de la date de prise de fonction, une rétroactivité est possible.

Dans l'éventualité où le membre en question perdrait son statut de permanent, il ne pourra plus prétendre à son indemnité. Cette disposition ne remet pas en cause les indemnités déjà perçues.

La suspension ou la modification, dans la limite du plafond, du montant de l'indemnité d'un permanent peut être proposée par le Bureau National ou des membres votants et votée par le Conseil d'Administration.

Article 30 : L'appartement de la FNEK

Un appartement aux frais de l'association peut être mis à disposition pour les personnes permanentes du Bureau National. Les frais alloués à la dépense de cet appartement seront reconsidérés tout au long d'un mandat par l'ensemble du Bureau National sur expertise de la trésorerie, avec un minimum d'une fois par mandat.

Il est aussi disponible pour tout autre membre du Bureau National devant résider sur Paris pour une durée indéterminée, sous réserve de disponibilité et de demande préalable aux membres permanents y résidant.

Il peut accueillir sans demande préalable dans le cas de RDB ou de WE2F, ou autres événements FNEK situés en Ile de France.

Les membres permanents ainsi que les membres résidents plus d'un mois s'engagent à donner un chèque de caution égal à la moitié de la caution fixée par le bailleur. Cette caution sera donnée à la trésorerie à la prise de permanence ou emménagement dans l'appartement. Elle sera rendue à la fin de résidence ou à la perte de statut de membre du bureau national après avoir effectué un état des lieux par les membres résidents et au moins un autre membre. Elle pourra être encaissée en totalité ou en partie en cas de dommage de l'appartement.

Les membres résidents s'engagent à maintenir une hygiène décente. Ainsi le ménage devra être fait au minimum 1 fois toutes les deux semaines et/ou à la réception de personnes (participants à un événement en lien avec la FNEK).

Cet article pourra être complété par une annexe supplémentaire au règlement intérieur.

Article 31 : Avantages en nature

Article 31.1 : Carnets de tickets de métro

Chaque membre du Bureau National (à l'exception des membres possédant un pass navigo) se verra attribuer par sa trésorerie en début de mandat un carnet de 10 tickets de métro. Ces tickets de métro sont réservés à leur usage professionnel uniquement, dans le cadre de leur fonction de membre du Bureau National. Il leur est possible de renouveler une demande de carnet, après avoir justifié de l'épuisement du précédent.

Article 31.2 : TGV max

Les abonnements TGV Max sont remboursés selon les plafonds de remboursement tels que décrits dans les articles 23.2 et 23.3. Un membre du Bureau National conserve gratuitement l'usufruit de son abonnement pour des usages personnels si l'abonnement mensuel a déjà été pris en charge par un déplacement pour la structure.

Dans le cas où aucun déplacement pour la structure ne couvrirait l'abonnement, le membre concerné peut décider de résilier son abonnement pour le mois, en assumant les frais de résiliation.

Si un membre du bureau national est sujet à faire plusieurs trajets durant plusieurs mois permettant des économies à la structure grâce à l'abonnement TGV Max. Mais que certains mois restent non justifiables intégralement ou en partie, la trésorerie peut, à son appréciation, décider de rembourser 2 mois maximum par abonnement par mandat non justifié dans le cas où la structure resterait avantagée. Cela, étant donné que l'abonnement TGV max induit un engagement de 3 mois obligatoire.

N'importe quelle demande devra être faite par mail à la trésorerie au plus tard 1 mois après la date de fin d'abonnement. Dépassé ce délai, aucune demande ne pourra être traitée.

Article 31.3 : Remboursements divers

Les membres du Bureau National, ainsi que les membres du pôle formation sont habilités à demander des remboursements pour des achats divers. Ils doivent au préalable demander l'accord de la trésorerie. Cet achat doit apporter à la structure, sur un plan fonctionnel et/ou économique.

La demande d'autorisation doit être faite au plus tôt, et la demande de remboursement par facture à la FNEK au plus tard un mois après achat. Aucun remboursement ne sera fait sans l'accord préalable de la trésorerie ou à défaut la présidence.

Article 32 : Cautions et dégradations

Un chèque de caution de présence de l'ordre de 50€ sera demandé à toutes personnes participantes à un événement FNEK. Le chèque de caution peut être détruit à la demande de la personne, à la fin de son mandat, sous réserve que le chèque n'ait pas été encaissé. Le bureau national se réserve le droit de détruire le chèque dans un délai maximum d'un mois après la demande. Tous les chèques seront détruits à la fin du mandat, afin d'être renouvelés au début du mandat suivant.

Concernant le remboursement de transport dans la situation d'encaissement d'une caution :

- Si la personne est seule, le remboursement de transport n'est pas réalisé ;
- S'il reste une personne pouvant avoir la qualité de membre votant et étant issu du même IFMK et qui n'a pas sa caution encaissée, le remboursement transport va tout de même à l'association.

Le Bureau National informera, via sa trésorerie, la personne concernée avant la fin du CA ou AG en cours.

Le bureau national via sa trésorerie devra donner le nombre de personnes concernées en fin d'événement et le nombre de chèques encaissés lors du CA ou AG suivant l'événement en question. La personne concernée sera contactée par le bureau national via le pôle trésorerie.

Les dégradations en événement FNEK devront être remboursées par le/les fautif(s) dans un délai d'un mois, sinon ces personnes ne seront plus acceptées en événement FNEK.

Article 33 : Convention partenariales

Toute nouvelle convention partenariale ou toute modification d'une convention déjà établie doit être soumise au vote du Conseil d'Administration avant signature. Toutefois, le Bureau National est habilité à renouveler les conventions approuvées précédemment par le Conseil d'Administration dans le cas où la convention reste identique

TITRE 4 : DIVERS

Article 34 : Conditions d'utilisation réciproque de l'image de la FNEK et de ses membres

Les membres de la FNEK sont autorisés à utiliser l'image de la FNEK (nom, logo, produits dérivés...) dans le cadre de leurs projets sous réserve d'acceptation par le bureau national. Ce dernier veille notamment à ce que lesdits projets soient en adéquation avec les valeurs et positions défendues par la FNEK.

La FNEK est autorisée à utiliser l'image de ses membres dans le cadre de ses projets sous des conditions réciproques.

TITRE 5 : ANNEXES

Annexe au règlement intérieur 1 : Commissions

Annexe au règlement intérieur 2 : Evénements de Formation

Annexe au règlement intérieur 3 : Cahier des charges d'organisation des événements FNEK

Annexe au règlement intérieur 4 : Task Force

Annexe au règlement intérieur 5 : Processus d'exclusion