

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

PRÉAMBULE

Ce règlement intérieur (R.I) a pour objectif de préciser et de compléter les dispositions prévues par les statuts de l'association ETHNA déclarée le 19 janvier 2018 sous le numéro W332022983, ceci conformément à l'article 12 des statuts.

L'ensemble des dispositions concernant l'objet et les missions de la plateforme est développé dans les documents qui ont trait au projet associatif.

Toute modification des termes du R.I doit être adoptée par un vote du CA. Son application ne devient effective qu'à la date de la délibération du CA.

PARTIE 1 - OBJET ET COMPOSITION

1. Composition

Rappel statutaire

L'association est régionale et ouverte à tous les acteurs dont éventuellement ceux hors de la région, sous réserve de remplir les critères d'adhésion.

Cotisation

A partir de 2018, le montant de la cotisation est fixé à 15 € par année civile et par adhérent. Il peut être réévalué chaque année par l'Assemblée Générale (AG). Le montant de l'adhésion est visible sur le bulletin d'adhésion.

1. 2. Conditions d'admission

L'association se compose de membres adhérents, qui peuvent être des Personnes Morales (PM) et des Personnes Physiques (PP).

Définition :

Une personne morale est une entité juridique abstraite ayant une capacité juridique; elle est constituée d'un groupement de personnes physiques réunies pour accomplir un but en commun ; sont notamment considérées comme telles des établissements de santé ou médico-sociaux, des cabinets libéraux, des sociétés et des associations.

La personne morale ne peut être représentée que par une seule personne mandatée à cet effet. Un mandat nominatif désignant la personne morale est à remplir avec le bulletin d'adhésion.

Une personne physique est un être humain ayant capacité juridique.

Procédure et conditions d'adhésion:

Toute personne qui souhaite adhérer à l'association doit d'une part, transmettre par le biais du bulletin d'adhésion une candidature écrite, motivée par des liens de son activité avec l'Éducation Thérapeutique du Patient ou le champ de la santé, et d'autre part, s'acquitter du paiement de la cotisation annuelle.

La validation du bulletin d'adhésion est subordonnée à l'acceptation préalable de la Charte d'Adhésion, Règlement Intérieur ETHNA – Validé lors de l'Assemblée Générale du 29 juin 2021

disponible sur le site Internet de l'association.

Lors de sa candidature d'adhésion, chaque demandeur s'inscrit dans un des collèges prédéfinis plus loin dans le R.I. ETHNA se réserve le droit de discuter du collège choisi avec le candidat pour une meilleure cohérence avec son activité.

Cette candidature est soumise à la gouvernance de l'association.

L'accès à l'espace adhérent numérique est donné qu'à la validation de la demande d'adhésion.

Pour les personnes morales, en cas de départ d'une personne mandatée, la structure doit désigner un nouveau représentant.

Missions des membres et définition des collèges

Missions des membres de l'association :

- Être force de propositions auprès du Conseil d'Administration et des autres collèges concernant les projets, les missions et les axes stratégiques de l'association.
- Être le relais de l'association dans les réseaux d'acteurs dont font partie les membres des collèges : informer et communiquer sur les missions et activités de l'association.
- Faire remonter au sein de l'association les propositions, idées et besoins émanant des réseaux d'acteurs et d'utilisateurs.
- Coopérer entre membres de tous les collèges.

Pour chaque action missionnée par ETHNA, l'adhérent relèvera ses heures de bénévolat.

Le comptage de ces heures sera valorisé dans le bilan annuel de l'association selon le Règlement n° 99-01 du 16 février 1999 relatif aux modalités d'établissement des comptes annuels des associations et fondations modifié par le règlement n°2004-12 du 23 novembre 2004 du CRC et en dernier lieu par le règlement 2008-12.

Ce relevé d'heures permet d'abonder le Compte d'Engagement Citoyen (CEC) du bénévole s'il le souhaite. Le CEC ouvre droit au financement de la formation continue.

Définition des collèges:

APPELATION DES COLLEGES	DES Profil et fonction des membres du collège
Patients, aidants et associations d'usagers	<ul style="list-style-type: none"> - Associations d'usagers de santé - Patients et des aidants membres d'une association d'usagers ou en nom propre, dans une activité bénévole ou rémunérée en lien avec l'ETP et les sujets de santé.
Etablissements sanitaires publics et privés	<ul style="list-style-type: none"> - Professionnels pratiquant des soins et/ou de l'ETP, pour le compte d'établissements publics ou privés, ou les entités les représentants. <ul style="list-style-type: none"> • Exemples de personnes morales: GHT, CH, cliniques, SSR... • Exemples de personnes physiques : coordinateurs de programme, éducateurs thérapeutiques, professionnels de santé ou paramédicaux...
Structures exerçant dans le champ de la santé de ville	<ul style="list-style-type: none"> - Professionnels pratiquant des soins ou de l'ETP ou un accompagnement dans le parcours de santé en ville, dans le cadre d'une activité libérale ou associative, ou les entités les représentants <ul style="list-style-type: none"> • Exemples de personnes morales: URPS, CPTS, MSP • Exemples de personne physique : médecins, pharmaciens, infirmiers, diététiciens, kinésithérapeutes, éducateurs sportifs...
Dispositifs de coordination en ETP	<ul style="list-style-type: none"> - Dispositifs soutenant le développement de l'ETP pour le compte d'établissements publics ou privés ou dans le cadre d'une activité libérale ou associative. <ul style="list-style-type: none"> • Exemples de personnes morales : UTEP, DAC-ETP, structures d'aide méthodologique • Exemples de personnes physiques : responsable d'un DAC-ETP, membre de l'équipe d'un UTEP...
Structures Ressources et Organismes de Formation en santé	<ul style="list-style-type: none"> - Structures et leurs professionnels informant et orientant les personnes malades et les professionnels. Ils apportent des solutions aux opérateurs et/ou relaient l'offre en ETP - Entreprises et formateurs issus des organismes de formation en santé déclarés à la Direction Régionale de l'Economie, de l'Emploi, du Travail et des Solidarités (DREETS) <ul style="list-style-type: none"> • Exemples de personnes morales : collectivités publiques ou territoriales, associations, CLS, DAC-PTA, start'up • Exemples de personnes physiques : membres de ces structures, formateurs...

1. 3. Exclusion

La qualité de membre se perd par non-respect des conditions d'adhésion ou pour faute grave.

La sanction est prononcée par le Conseil d'Administration (C.A) dans les conditions usuelles prévues par les statuts seulement après avoir entendu les explications du membre contre lequel une procédure d'exclusion est engagée.

Si l'exclusion est prononcée, aucune option d'appel n'est autorisée. Elle est communiquée à l'intéressé par lettre recommandée avec avis de réception.

En cas de litige ou de contestation, c'est le tribunal administratif du siège de l'association ETHNA qui est déclaré compétent.

1. 4. Démission, Disparition, Décès

Le membre démissionnaire doit adresser par écrit sa décision au Président.

Il ne peut prétendre à une restitution de cotisation.

Pour une personne morale, la disparition de l'entité juridique emporte la disparition de la qualité de membre.

Pour une personne physique, en cas de décès, la qualité de membre s'efface avec la personne.

La fin de la présence d'un des membres démissionnaire ou exclu au sein de l'association lui est signifiée par écrit.

PARTIE 2 - ADMINISTRATION ET FONCTIONNEMENT

Les instances de la gouvernance peuvent être convoquées par tous moyens et se tenir en présentiel et/ou en distanciel.

Exception faite des séances de Bureau, les membres qui ne peuvent pas être présents ont la possibilité de se faire représenter par une personne de leur choix, membre de l'association et de l'instance concernée, au moyen d'un pouvoir dûment rempli et mis à disposition en préparation de chaque séance. Une seule et même personne ne peut détenir plus de 2 pouvoirs.

Les votes s'effectuent à main levée ou par vote électronique, et par exception à bulletin secret.

Les résolutions sont adoptées à la majorité simple (c'est-à-dire le plus grand nombre de suffrages exprimés des présents et représentés).

Il est tenu Procès-Verbal des séances statutaires, signé par le Secrétaire Général, et compte-rendus des réunions de Bureau.

2. 1. Assemblée Générale Ordinaire et Extraordinaire

L'Assemblée Générale Ordinaire (A.G.O)

L'Assemblée Générale Ordinaire porte sur l'exercice clos de l'année précédente ; elle rassemble tous les membres adhérents à jour de leur cotisation au moment de la convocation et qui ont de ce fait, droit de vote.

Les membres de l'association sont convoqués à l'Assemblée Générale au plus tard 15 jours calendaires avant la date par courrier électronique. Il est possible pour l'AGO d'inviter les partenaires et financeurs de la plateforme à y assister.

L'ordre du jour est indiqué sur les convocations et l'adhérent peut faire part de demande d'inscription de questions de son choix dans les 7 jours calendaires de la réception de la convocation par courrier électronique.

Il n'y a pas de quorum minimum pour que l'A.G.O puisse être autorisée à prendre des décisions.

L'A.G.O désigne un président de séance en début de réunion.

Les procès-verbaux sont signés par le Secrétaire Général et sont mis à disposition des adhérents invités à

l'A.G.O.

L'Assemblée Générale Extraordinaire (A. G.E)

L'Assemblée Générale Extraordinaire (A.G.E) est convoquée par le Président ou à la demande de la moitié + 1 (1/2 + 1) des adhérents à jour de leur cotisation au moment de la convocation, pour traiter de questions urgentes qui affectent substantiellement la vie de l'association (modification des statuts, choix de nouvelles orientations, dissolution de l'association...).

Le fonctionnement de l'A.G.E est identique à celui de l'Assemblée Générale Ordinaire détaillé dans l'article 8 des statuts.

2. 2. Conseil d'Administration

Électeurs et candidats

Les candidats aux sièges d'administrateurs sont élus parmi les adhérents à jour de leur cotisation au moment de la convocation portant sur l'élection.

Appel à candidature

Avec une configuration initiale de 5 collèges, le Conseil d'Administration est composé de 20 membres maximum :

- le collège des « patients, aidants et associations d'usagers est représenté au maximum par 8 membres
- chacun des autres collèges est représenté au maximum par 3 membres :

Les candidatures aux postes d'administrateurs sont recevables jusqu'à 15 jours avant la date de l'AGO annuelle. Les personnes qui souhaitent présenter leur candidature font part de leurs parcours, missions et motivations par écrit. Ces candidatures sont mises à disposition des membres de l'association avant le vote.

Modalités de désignation des membres du C.A

Toute candidature au poste d'administrateur fait l'objet d'un vote le jour de l'A.G.O, même s'il n'y a pas plus de trois candidatures déclarées dans le collège.

Pour les élections, le vote a lieu à bulletin secret.

En cas de résultat ex-aquo sur un nombre de candidats supérieur au nombre de sièges à pourvoir au sein du collège, un second tour est organisé entre les candidats concernés.

En cas de nouvelle égalité, le Président de séance désigne le candidat auquel le siège est attribué en fonction de critères cumulatifs comme la répartition géographique, l'ancienneté, les motivations, etc...

La durée du mandat est de 3 ans. Le renouvellement de l'ensemble des mandats d'administrateurs s'effectue au moment de l'A.G.O à l'issue de ces 3 années.

Assiduité

Le mandat d'administrateur impose aux membres du CA une obligation d'assiduité.

Par conséquent, tout administrateur n'ayant pas assuré au moins une présence physique (en présentiel ou distanciel) par an au Conseil d'Administration est considéré comme démissionnaire de fait, selon l'article 1.4 de ce Règlement Intérieur.

En cas de vacance en cours de mandat (hors cas de remplacement du représentant de la personne morale), le

C.A est souverain du choix d'attendre la prochaine Assemblée Générale Ordinaire ou de remplacer un administrateur par cooptation en cours d'exercice, pour le restant du mandat à courir, validé par l'AGO consécutive au remplacement.

Convocation

L'administrateur est convoqué, par tous moyens, pour la tenue d'un CA au plus tard 15 jours calendaires avant la date.

L'ordre du jour est indiqué sur les convocations et l'administrateur peut faire part d'une demande d'inscription de questions de son choix dans les 7 jours calendaires de la réception de la convocation.

Les procès-verbaux sont signés par le Secrétaire et sont mis à disposition des administrateurs.

Décisions

Les réunions du C.A peuvent se tenir en présentiel et/ou en distanciel et toute décision se prend lors de la réunion.

Par exception, le C.A peut débattre et voter à distance et hors tenue de séance sur des thèmes où une discussion approfondie n'est pas jugée nécessaire par le bureau.

Pour que le Conseil d'Administration puisse être autorisé à prendre des décisions, le quorum minimum à atteindre fixé par les statuts est du tiers (1/3) des membres présents ou représentés.

Pour les délibérations, les décisions sont prises à main levée sauf exception si au moins un des votants le demande. En cas d'égalité de vote, l'avis du Président l'emporte.

2. 3. Bureau

Rôles

Instance exécutive de l'association, le Bureau est en charge de la gestion et de l'administration courantes et quotidiennes de l'association, sous le contrôle du CA.

A ce titre, il est chargé du contrôle de la bonne exécution de ses instructions par le personnel salarié de l'association.

Le Bureau est composé à minima d'un Président, d'un Trésorier et d'un Secrétaire. **Le Président peut être assisté dans ses missions par 2 vice-présidents** selon un principe de représentation des 5 collègues dans le bureau et avec des vice-présidents de collègues différents. La représentation des 5 collègues est recherchée sans avoir de caractère obligatoire.

- Le Président représente l'association. Il dirige et contrôle les activités de l'association et est responsable juridiquement des actions qu'elle met en œuvre.
- Les vice-présidents remplacent le Président chaque fois que ce dernier est empêché et certaines responsabilités peuvent leur être déléguées. En cas d'empêchement du Président et des Vice-Présidents lors d'une Assemblée Générale ou d'un Conseil d'Administration, ces derniers sont remplacés par le membre du bureau le plus âgé.
- Le Trésorier a la responsabilité de la gestion et des finances de l'association.
- Le Secrétaire assure le bon fonctionnement administratif de l'association. Il organise également les

réunions des instances et valide les Procès-Verbaux.

Elections

Toute personne élue au Conseil d'Administration peut prétendre à être candidat pour l'une des fonctions des membres du Bureau.

Pour donner toute leur place aux usagers dans l'administration de l'association, il est proposé que la fonction de Président soit assurée par l'un des représentants du collège « patients, aidants et associations d'usagers ».

A défaut d'une candidature au poste de Président de ce collège, des candidats d'autres collèges peuvent se présenter. Seuls sont exclus à cette fonction les acteurs ayant un but lucratif et ceux œuvrant hors de la région.

Lors de la première réunion du nouveau C.A élu pour 3 ans, ses membres désignent les participants au Bureau, selon les principes de vote du C.A.

En attendant cette élection, l'ancienne équipe du bureau reste en place pendant un délai maximum de 3 mois.

Appel à candidature

Les candidatures au Bureau sont recevables jusqu'au moment de l'élection.

Les personnes qui souhaitent présenter leur candidature font part de leurs motivations et compétences pour le poste visé, ces candidatures sont présentées aux membres du CA avant le vote.

Les modalités de désignation

Toute candidature à un poste du Bureau fait l'objet d'un vote, même s'il n'y a pas qu'un seul candidat sur le poste.

Pour les élections, les votes ont lieu à bulletin secret.

En cas de résultat ex-aequo sur un nombre de candidats supérieur au nombre de postes à pourvoir au sein du collège, un second tour est organisé entre les candidats concernés.

En cas de nouvelle égalité, le Président de séance désigne le candidat auquel le poste est attribué en fonction de critères cumulatifs comme la répartition des collèges, la répartition géographique, l'ancienneté, les motivations, etc...

La durée du mandat est de 3 ans, à l'instar des mandats du C.A.

Le renouvellement de l'ensemble des postes du Bureau s'effectue sur le même calendrier que l'élection des administrateurs.

Assiduité

Le rôle de membre du bureau impose une obligation d'assiduité.

Par conséquent, tout membre absent plus de trois fois consécutives aux réunions du bureau dans l'année est considéré comme démissionnaire de fait de sa mission de bureau ; le CA peut procéder à son remplacement pour la durée résiduelle de son mandat selon les dispositions statutaires prévues.

Le CA procède alors à une élection partielle pour pourvoir à son remplacement pour la durée de mandat restant à courir.

Décisions

L'ordre du jour est transmis en amont des réunions. Tout membre du bureau et administrateur peut soumettre une question à l'ordre du jour d'une réunion de bureau.

Par principe, toute réunion du bureau se fait en visioconférence avec au minimum 3 membres et toute décision se prend lors de la réunion.

Des décisions urgentes peuvent se prendre par échange de courrier électronique s'il n'est pas possible de réunir les membres du bureau dans le délai nécessaire. En cas d'égalité de vote, l'avis du Président l'emporte.

Les Comptes-Rendus sont signés par le Secrétaire, et mis à la disposition des membres du Bureau.

2.4. Commissions

Des commissions thématiques sont créées autant que de besoin pour répondre à une mission précise.

2.4.1 Les pôles d'expertises et les commissions thématiques

Missions

Les pôles d'expertises :

Ils sont constitués pour favoriser les opportunités de déployer les activités d'ETP dans la région. Chaque pôle d'expertise a pour objectif de soutenir le plaidoyer pour l'ETP et apporter des notes de positions aux décideurs sur des actualités qui le nécessitent.

Les commissions thématiques :

Elles sont constituées pour aborder des thèmes concernant un ou plusieurs collèges selon le cas.

Chaque commission thématique a pour objectif la conception en co-construction de réflexions, positions ou bonnes pratiques en ETP au travers d'un ou plusieurs livrables.

Création

La création de chaque pôle d'expertise et de chaque commission thématique est décidée par le C.A.

Le pôle d'expertise est saisi par le C.A des questions à aborder.

Il peut également s'autosaisir des sujets portant sur des thèmes qui lui paraissent primordiaux pour développer l'ETP en Nouvelle-Aquitaine.

Les sujets des commissions thématiques peuvent résulter d'un projet présenté à la demande d'un adhérent, devant comporter les éléments suivants :

- Un constat tiré du contexte ou d'un besoin nécessitant un travail en commission
- L'orientation et les objectifs que l'on veut donner à la commission
- Les moyens envisagés (guide, enquête...)

Composition

Les pôles d'expertises et les commissions thématiques sont pilotés par un ou deux adhérent.s, à l'exception du président de l'association, qui s'emploie à les conduire vers la réalisation des objectifs validés par le C.A. L'identification des responsables des pôles d'expertise et des pilotes des commissions est réalisée par cooptation des membres du bureau.

Les pôles d'expertises et les commissions comprennent trois types de membres :

- Les administrateurs émanant de tous les collèges concernés par la thématique du groupe

- Les adhérents souhaitant rejoindre le pôle d'expertise ou la commission ou sollicités pour leurs compétences et / ou leur engagement sur le thème des travaux menés.
- Au cas par cas des personnalités expertes non adhérentes, à titre temporaire ou consultatif, dont l'appui est jugé nécessaire pour certains travaux.

Les volontaires adressent une candidature motivée aux responsables ou pilotes, présentant leur intérêt et leurs compétences en rapport avec le thème du pôle ou de la commission.

Le choix des membres ainsi que leur nombre varient selon la nécessité des travaux à mener et est décidé entre co-responsables ou co-pilotes.

La liste des participants d'un pôle d'expertise ou d'une commission est portée à la connaissance du C.A, qui la ratifie.

Modalités

Les pôles d'expertises et les commissions thématiques sont appelés à siéger par tous moyens en distanciel et/ou présentiel selon les modalités de fonctionnement et le calendrier définis par les co-responsables ou co-pilotes.

La durée de fonctionnement d'un pôle d'expertise est pérenne, sauf décision contraire du C.A. Les co-responsables ont la charge du pilotage du pôle le temps du mandat du Conseil d'Administration, et ses membres y siègent sur cette même durée.

La durée de fonctionnement d'une commission est soumise à la réalisation du ou des livrables définis dans les objectifs de travail.

Faire partie d'un pôle d'expertise ou d'une commission signifie vouloir s'y impliquer avec assiduité. C'est pourquoi un membre s'engage dans la durée de la vie du groupe de travail à suivre les réflexions du groupe et y apporter ses contributions.

Un membre peut à tout moment quitter le pôle d'expertise ou la commission. Il doit cependant au préalable en informer les co-responsables ou co-pilotes par écrit.

A l'issue du travail, les livrables sont examinés par l'ensemble des membres du pôle d'expertise ou de la commission qui les ont produits.

2.4.2 Comité de relecteurs

Si nécessaire, un comité de relecteurs peut être institué par les co-pilotes pour accompagner la production de livrables créés par les commissions thématiques. Les membres de ce comité de relecture sont choisis par les co-pilotes.

Mission

Le comité de relecteurs a pour objectif d'analyser et/ou apporter un éclairage global ou spécifique sur les livrables établis par les commissions thématiques et de délivrer un avis consultatif auprès des membres de la commission thématique correspondante.

Composition

La composition du comité de relecteurs est déterminée par les co-pilotes de la commission thématique selon leurs compétences et / ou leur engagement sur le thème des travaux menés.

Le comité de relecteurs comprend deux types de membres :

- Adhérents d'ETHNA
- Personnalités expertes non adhérentes à ETHNA

Modalités

Le comité de relecteurs est appelé à siéger par tous moyens en distanciel et/ou présentiel.

Il examine les livrables et exprime son avis avec ou sans réserve sur le fond, et/ou sur la forme. Le cas échéant, il peut formuler des recommandations à la commission thématique qui les reçoit et débat du niveau d'intégration des remarques du comité de relecteurs.

Les membres de la commission prendront connaissance des retours des relecteurs pour d'éventuels ajustements du livrable, le cas échéant.

2.4.3 Finalisation des travaux de commission

La commission soumet son ou ses livrables au C.A, qui peut faire des ultimes suggestions aux co-pilotes. Les membres de la commission prendront connaissance des retours des administrateurs pour d'éventuels ajustements du livrable, le cas échéant.

Une fois finalisés, les livrables d'un pôle d'expertise ou d'une commission sont présentés en Conseil d'Administration où ils font l'objet d'un vote d'adoption à la majorité simple.

Sur la version finalisée du livrable, les membres du pôle d'expertise, de la commission et relecteurs décident ou non d'être cités comme contributeurs.

Tout membre du pôle d'expertise, de la commission et relecteur qui n'a pas assisté avec assiduité aux travaux, ne verra pas son nom indiqué dans la liste des contributeurs du livrable, actée par les co-responsables ou co-pilotes.

Tant qu'ils ne sont pas validés en C.A, les documents de travail restent confidentiels aux membres du pôle d'expertise, de la commission thématique, du comité de relecteurs et du Conseil d'Administration d'ETHNA.

Leur diffusion ne sera faite qu'après l'approbation par le Conseil d'Administration. Une fois adoptés, les livrables sont transmis à l'ARS-NA pour information. Ils sont ensuite disponibles auprès des décideurs, des adhérents et/ou du grand-public selon les sujets traités.

PARTIE 3 – DISPOSITIONS FINANCIÈRES

3. 1. Comptabilité

Compte tenu des contraintes comptables rendues nécessaires par le financement sur fonds publics et privés, la gestion comptable est contrôlée par un commissaire aux comptes.

De plus, une comptabilité budgétaire et analytique est mise en œuvre pour permettre le suivi des différentes actions mentionnées dans le projet associatif.

Le rapport de gestion annuel et le budget prévisionnel sont présentés lors de l'Assemblée Générale Ordinaire.

3. 2. Frais de déplacement

Préalable

Il est précisé pour la bonne forme que les adhérents d'ETHNA sont couverts par une assurance Responsabilité Civile dans le cadre de leur mission (personne et véhicule).

Sont concernés les remboursements des frais de déplacement pour une mission précise demandée par ETHNA à des administrateurs, des salariés ou des invités aux réunions du C.A, du Bureau, à des évènements ou à des formations, etc...

Suite à une autorisation préalable écrite d'ETHNA, ces frais sont remboursés uniquement sur présentation des justificatifs originaux accompagnant une note de frais mise à disposition par ETHNA et validés par le Trésorier ou le Président.

La présentation de la note doit être transmise au maximum dans les 2 mois suivant l'engagement des frais. Le

remboursement intervient à la fin du mois suivant.

Les dépenses sont ordonnancées et effectuées par le Trésorier.

Les prestations rémunérées effectuées par des membres d'ETHNA:

ETHNA peut mandater un de ses membres pour une prestation au nom de l'association.

En vertu de ce mandat, les prestations sont facturées et encaissées directement par ETHNA et font l'objet d'une convention de mise à disposition définie entre la structure demandeuse et ETHNA.

Le train

Ce mode de transport doit rester privilégié car moins onéreux et plus respectueux de l'environnement. Il sera demandé aux personnes missionnées par ETHNA d'utiliser le train en première intention.

Le déplacement est pris en charge sur la base du tarif SNCF 2^{ème} classe, ou 1^{ère} classe après application de conditions particulières (carte SENIOR+ ou WEEK-END, abonnements FRÉQUENCE, billets à prix spéciaux, etc.) si le montant facturé en pareil cas est moins élevé que celui de la 2^{ème} classe, étant précisé que ce choix doit être présenté par la personne, par des justificatifs. Les cartes de réduction ne sont pas remboursées.

Le taxi

Le taxi est remboursé sur présentation des justificatifs et sous réserve d'une autorisation préalablement écrite, liée à une impossibilité physique et médicalement justifiée d'utiliser les transports en commun.

L'avion

Pour les déplacements en France ou à l'étranger, l'avion n'est autorisé que pour les villes distantes de plus de 4 h de train sur la base du tarif économique et sous réserve d'une autorisation préalablement écrite.

Le véhicule personnel

ETHNA attend des personnes concernées une attitude économe et responsable dans le choix des déplacements.

Les frais de voiture sont remboursés sur la base des indemnités kilométriques acceptées par l'administration fiscale en cours et calculés par Google Maps (selon le trajet le plus court), après production de la carte grise du véhicule concerné.

Les frais de péage sont remboursés sur présentation des tickets ou de la facture correspondante en cas d'abonnement.

Les frais de parking sont pris en charge sur présentation des justificatifs.

Frais d'hôtel et de restauration

Les dépenses sont prises en charge sur les plafonds suivants :

En fonction de l'heure de la réunion ou de l'événement, le remboursement d'une nuitée et de repas précédant ou suivant la réunion est possible sous réserve d'une autorisation préalable écrite, si le déplacement contraint la personne à loger hors domicile.

Nuitée y compris petit déjeuner	Paris	Hors Paris
	120 €	100 €

En fonction de l'heure de la réunion, remboursement d'une nuitée précédant la réunion.

Les repas sont pris en charge sur les plafonds suivants :

repas	Paris	Hors Paris
déjeuner	20 €	18 €
dîner	25 €	22 €

En fonction de l'heure de la réunion, remboursement d'un dîner la veille ou le lendemain, si le déplacement contraint le bénévole à dîner hors domicile.

3. 3. Abandon de frais

La plateforme ETHNA est reconnue d'Intérêt Général.

Le cas échéant, et selon le choix de l'adhérent concerné, au début de chaque exercice, ses frais peuvent être abandonnés dans le cadre d'une procédure de défiscalisation (cotisation et frais de déplacement).

Ils sont alors considérés comme des dons dans le cadre fixé selon l'article 200 du CGI et font l'objet d'une attestation fiscale produite à l'issue de chaque exercice.

Partie 4 - Dispositions diverses

Le présent règlement intérieur a été établi par le conseil d'administration lors de sa séance du **27/05/2021** et approuvé par l'assemblée générale en date du **29/06/2021**

Son approbation court jusqu'à nouvel ordre.

Le règlement intérieur est mis en ligne sur un espace accessible à chacun des membres de l'association sous un délai de huit jours calendaires suivant la date de la modification.

A Bordeaux, le 29/06/2021

Le Président

La Secrétaire Générale

Michel CHAPEAUD

Corinne DEBIOSSAC


