



REGLEMENT INTERIEUR DE LA FFMBE au 12 septembre 2018

Le présent règlement intérieur est établi conformément à l'article 16 des statuts de la FFMBE. Il a vocation à préciser les statuts et à formaliser tout sujet que le conseil d'administration estime nécessaire au service de la bonne gouvernance et du bon fonctionnement de la Fédération.

CRITERES ET MODALITES D'ATTRIBUTION DE LA QUALITE DE MEMBRE ADHERENT

Article 1er – Praticien-ne agréé-e FFMBE

Conditions d'agrément, suite à un cursus de formation FFMBE :

- Avoir réussi l'examen de certification d'un cursus en MBE agréé FFMBE délivré par un jury comportant un représentant FFMBE externe à l'organisme de formation et composé conformément au référentiel formation FFMBE.

Conditions d'agrément, cursus externe et validation des acquis :

- Soit : justifier avoir suivi au minimum 200 heures de formation en Massages bien-être ainsi qu'une année d'activité déclarée ou justifiée en France ou à l'étranger.
- Soit : justifier de 3 années d'expérience professionnelle avec une activité déclarée dans le domaine des massages-bien-être en France ou à l'étranger.
- Et, avoir réussi l'évaluation externe organisée par la FFMBE et délivrée par un jury constitué d'un modèle et de deux évaluateurs praticiens FFMBE.

Et, dans tous les cas, produire :

- Photocopie de l'attestation d'assurance RC professionnelle en cours de validité.
- Les supports de communication existants + photos du lieu ou local où l'activité sera exercée + Exemple de questionnaire d'identification des précautions préalable au massage.

La FFMBE n'a pas à motiver sa décision de refus d'agrément. Cette décision n'est pas susceptible d'appel ou de recours.

L'adhésion court à dater du 1^{er} jour du mois suivant la validation du dossier complet et l'encaissement de la cotisation.

FFMBE

Association loi 1901

52 boulevard de Sébastopol, 75003 Paris

Tél. : 01 72 76 26 56 - Fax : 01 72 74 55 99

contact@ffmbe.fr | www.ffmbe.fr

Siret : 489 588 673 00041



Article 2 – Organisme de formation professionnelle agréé FFMBE.

Peut être agréé FFMBE, tout organisme de formation professionnelle accueillant des cursus de formation au massage bien-être conformes aux critères qui suivent. L'agrément est prononcé par le conseil d'administration sous les conditions suivantes :

Conditions liées au cursus de formation :

- 200 heures minimum de formation en massage bien-être.
- 10 heures de pratique supervisée.
- 90 heures minimum de pratique attestée.
- Examen final par un jury d'au moins un modèle et deux examinateurs.
- Contenu et ingénierie de formation formalisées, attestées et conformes au référentiel formation FFMBE (dès lors que ce dernier sera publié).
- Adhésion de tous les stagiaires à la FFMBE.

Conditions liées à l'organisme de formation :

- Justifier d'une année entière d'existence légale.
- Justifier d'une activité de formation au massage bien-être d'au moins 20 jours sur la dernière année civile échue.
- Disposer d'un numéro d'enregistrement de déclaration d'activité d'organisme de formation professionnelle.
- Accepter et respecter la charte des organismes de formation FFMBE.
- La direction pédagogique pour ce qui concerne les activités formation en massage bien-être, est assurée par un collaborateur titulaire de l'agrément praticien FFMBE.
- Produire un extrait de casier judiciaire de la personne concernée.
- 70% des formateurs en pratique du MBE sont des collaborateurs ou prestataires titulaires de l'agrément praticien FFMBE.
- Le lieu et les conditions de délivrance des formations ont été reconnus conformes par un visiteur FFMBE, et notamment : hygiène et propreté ; adaptation technique à la pratique concernée ; respect de l'intimité et de la pudeur ; absence de signe distinctif, religieux ou sectaire et tout autre élément d'évaluation de la conformité aux bonnes pratiques et à la déontologie FFMBE.
- Justifier d'une assurance responsabilité civile professionnelle incluant la formation en massage bien-être.
- S'engager à appliquer les principes résultant des différents documents de référence édictés par la FFMBE : code de déontologie ; charte qualité...
- Le premier agrément est valable un an. Il est ensuite renouvelé, selon les mêmes modalités, pour des périodes de trois années.

Le CA motive sa décision de refus d'agrément. Cette décision n'est pas susceptible d'appel ou de recours.

L'adhésion court à dater du 1^{er} jour du mois suivant la validation du dossier complet et l'encaissement de la cotisation.

Les OFPA d'ores-et-déjà agréés à la date de publication du présent RI disposent d'un délai de 18 mois pour se mettre en conformité avec les nouveaux critères d'agrément.

FFMBE

Association loi 1901

52 boulevard de Sébastopol, 75003 Paris

Tél. : 01 72 76 26 56 - Fax : 01 72 74 55 99

contact@ffmbe.fr | www.ffmbe.fr

Siret : 489 588 673 00041



Article 3 – Établissement agréé FFMBE

Peut être agréé FFMBE, tout établissement, association, entreprise, établissement social ou médico-social accueillant des pratiques ou des formations de massage bien-être. L'agrément est prononcé par le conseil d'administration sous les conditions suivantes :

- La direction opérationnelle de l'établissement, pour ce qui concerne les activités de massage bien-être ou de formation en massage bien-être, est assurée par un collaborateur titulaire de l'agrément praticien FFMBE.
- Produire un extrait de casier judiciaire de la personne concernée.
- Au moins 70% des praticiens et/ou formateurs en MBE intervenant en MBE sont des collaborateurs ou prestataires titulaires de l'agrément praticien FFMBE.
- Les éléments publiés sur le site internet de l'établissement sont suffisants pour vérifier la conformité des pratiques au code de déontologie de la FFMBE.
- Le lieu et les conditions de délivrance des prestations ont été reconnus conformes par un visiteur FFMBE, et notamment : hygiène et propreté ; adaptation technique à la pratique concernée ; respect de l'intimité et de la pudeur ; absence de signe distinctif, religieux ou sectaire et tout autre élément d'évaluation de la conformité aux bonnes pratiques et à la déontologie FFMBE.
- Justifier d'une assurance responsabilité civile professionnelle incluant la pratique et/ou la formation en massage bien-être.
- S'engager à appliquer les principes résultant des différents documents de référence édictés par la FFMBE : code de déontologie ; charte qualité...
- Le premier agrément est valable un an. Il est ensuite renouvelé, selon les mêmes modalités, pour des périodes de trois années.

Le CA motive sa décision de refus d'agrément. Cette décision n'est pas susceptible d'appel ou de recours.

L'adhésion court à dater du 1^{er} jour du mois suivant la validation du dossier complet et l'encaissement de la cotisation.

Article 4 – Stagiaire FFMBE

Peut être agréé stagiaire FFMBE, toute personne inscrite dans un cursus de formation agréé FFMBE, suivi dans un organisme de formation professionnelle agréé FFMBE, et ayant acquitté la cotisation stagiaire.

L'adhésion prend effet pour une durée d'un an au 1^{er} jour du mois suivant la réception du dossier complet. À l'issue de la première année, un stagiaire qui ne remplit pas les conditions pour devenir praticien-ne doit renouveler son adhésion et s'acquitter d'une cotisation identique par année de reconduction de son stage. Cette cotisation ne peut être proratisée.

Article 5 – Sympathisant-e FFMBE

Le statut de sympathisant-e FFMBE s'acquiert du simple fait de signer le manifeste du sympathisant

FFMBE

Association loi 1901

52 boulevard de Sébastopol, 75003 Paris

Tél. : 01 72 76 26 56 - Fax : 01 72 74 55 99

contact@ffmbe.fr | www.ffmbe.fr

Siret : 489 588 673 00041



et de souscrire la cotisation afférente.

Le conseil d'administration peut refuser d'accepter comme sympathisant une personne, physique ou morale, dont les positions et motivations sont manifestement contradictoires ou contraires aux intérêts de la FFMBE. Le CA n'a pas à motiver sa décision de refus, qui n'est pas susceptible d'appel ou de recours.

L'adhésion court à dater du 1^{er} jour du mois suivant l'encaissement de la cotisation.

CAS ET MODALITES DE PERTE DE LA QUALITE DE MEMBRE ADHERENT

Article 6 – Cas et modalité de radiation

Les cas de radiation, tels que prévus par les statuts, sont constatés par le conseil d'administration lors de la réunion qui suit la prise de connaissance, et sans qu'il y ait lieu de respecter un formalisme particulier.

La radiation est automatique lorsque le paiement de la cotisation annuelle n'est pas engagé. Une liste mensuelle de ces radiations est archivée par l'administration.

La radiation en tant que membre entraîne la radiation de tous les éventuels mandats au sein des instances de la FFMBE : CA, commission, groupe de travail...

La radiation a également pour conséquence :

- la perte des avantages et services proposés par la Fédération : contrats groupe et tarifs négociés auprès des prestataires et fournisseurs (assurance groupe FFMBE, mutuelles, matériels et fournitures...)
- la désinscription de l'annuaire de la FFMBE
- l'interdiction de continuer à faire usage du logo et de l'agrément FFMBE

La radiation ne donne pas lieu à remboursement ni de la cotisation ni d'une quote-part de celle-ci.

Article 7 – Cas et modalité d'exclusion

L'exclusion pour perte d'une qualité ou d'un critère requis pour l'agrément en tant que membre est prononcée en référence aux critères et modalités d'acquisition de la qualité de membre tels que définis par le règlement intérieur en vigueur au moment de l'agrément initial.

Cependant, dans le cas où les modalités et critères d'adhésion ont été modifiés dans les statuts postérieurement à l'adhésion initiale, le conseil d'administration peut évaluer les conditions requises sur le fondement du règlement intérieur pris pour application des dits statuts.

L'exclusion en tant que membre entraîne la radiation de tous les éventuels mandats au sein des instances de la FFMBE : CA, commission, groupe de travail...

L'exclusion a également pour conséquence :

- la perte des avantages et services proposés par la fédération : contrats groupe et tarifs négociés auprès des prestataires et fournisseurs de la fédération (assurance groupe FFMBE, mutuelles, matériels et fournitures...)

FFMBE

Association loi 1901

52 boulevard de Sébastopol, 75003 Paris

Tél. : 01 72 76 26 56 - Fax : 01 72 74 55 99

contact@ffmbe.fr | www.ffmbe.fr

Siret : 489 588 673 00041



- la désinscription de l'annuaire de la FFMBE
- l'interdiction de continuer à faire usage du logo et de l'agrément FFMBE

L'exclusion ne donne pas lieu à remboursement ni de la cotisation ni d'une quote-part de celle-ci.

Article 8 – Procédure disciplinaire

Tous les actes relatifs à la procédure disciplinaire sont accomplis par le·la président·e en application de l'article 7 des statuts de la FFMBE.

Si la procédure disciplinaire devait concerner le·la président·e, les actes relatifs à la procédure seraient accomplis par le·la vice-président·e.

CREATION ET FONCTIONNEMENT DES COMMISSIONS ET GROUPES DE TRAVAIL

Article 9 – Commissions

Définition

Une commission est une instance permanente en charge de réfléchir, proposer et dynamiser un domaine d'action de la FFMBE. Les commissions ont un rôle durable et structurant. Elles forment, avec le bureau et le CA, le socle de la gouvernance de la FFMBE.

La définition et le périmètre des commissions sont arrêtés par le CA, sur proposition du bureau, sous forme d'une lettre de mission comportant des objectifs et des échéances.

Constitution

Les commissions sont composées de membres adhérents, de collaborateurs de la FFMBE et de personnalités qualifiées. Leur composition et le nombre de leurs membres sont fixés par le conseil d'administration. Les candidatures sont reçues, proposées et approuvées par le conseil d'administration.

La commission est animée par un délégué élu en son sein par le conseil d'administration. S'il n'est par ailleurs membre du bureau, le délégué assiste autant que de besoin aux réunions du bureau.

Fonctionnement

Les commissions se réunissent au moins une fois par semestre, sur convocation de leur délégué et sur le fondement d'un ordre du jour. Un compte-rendu écrit conserve la mémoire des travaux et comporte, *a minima*, une feuille de présence et un relevé d'orientations ou de projets.

Les délégués rapportent les travaux des commissions à chacune des réunions du conseil d'administration. Le CA est seul habilité à valider les orientations et projets, et à décider de l'éventuelle mobilisation des budgets associés à leur réalisation.

FFMBE

Association loi 1901

52 boulevard de Sébastopol, 75003 Paris

Tél. : 01 72 76 26 56 - Fax : 01 72 74 55 99

contact@ffmbe.fr | www.ffmbe.fr

Siret : 489 588 673 00041



Le secrétariat des commissions (convocation, prise de note, rédaction du compte-rendu..) est assuré par le délégué, qui transmet le compte-rendu à l'administration de la FFMBE.

Article 10 – Groupes de travail

Définition

Un groupe de travail est une instance en charge de réfléchir, proposer et dynamiser un projet spécifique. Les groupes de travail n'ont pas vocation à perdurer au-delà de la réalisation de l'objectif qui leur a été assigné.

La définition et le périmètre des groupes de travail sont arrêtés par le CA, sur proposition du bureau, sous forme d'une lettre de mission comportant des objectifs et des échéances.

Constitution

Les groupes de travail sont composés de membres adhérents, de collaborateurs de la FFMBE et de personnalités qualifiées. Ils sont créés sur proposition d'une commission, ou du conseil d'administration. Leur composition et le nombre de leurs membres sont fixés par le conseil d'administration. Les candidatures sont reçues, proposées et approuvées par le conseil d'administration.

Le groupe de travail est animé par un pilote, membre adhérent de la FFMBE, et élu par le conseil d'administration. S'il n'est par ailleurs membre du CA, le pilote peut être invité, en tant que de besoin, à venir rendre compte de son action devant le conseil d'administration.

Fonctionnement

Les groupes de travail se réunissent au moins une fois par semestre, sur convocation de leur pilote et sur le fondement d'un ordre du jour. Un compte-rendu écrit conserve la mémoire des travaux et comporte, *a minima*, une feuille de présence et un relevé d'orientations ou de projets.

Les pilotes rapportent les travaux des groupes de travail devant le conseil d'administration. Le CA est seul habilité à valider les orientations et projets, et à décider de l'éventuelle mobilisation des budgets associés à leur réalisation.

Le secrétariat d'un groupe de travail (convocation, prise de note, rédaction du compte-rendu..) est assuré par le pilote, qui transmet le compte-rendu à l'administration de la FFMBE.

CAS ET MODALITES DE PERTE DE LA QUALITE DE MEMBRE DES INSTANCES

Article 11 – Conséquences de la perte de la qualité d'adhérent

La perte de la qualité d'adhérent implique, avec effet immédiat, la perte de la qualité de membre des instances de la fédération : membre du bureau, administrateur, président de commission, pilote de groupe projet ou membre de toute instance pour laquelle la qualité d'adhérent est requise.

FFMBE

Association loi 1901

52 boulevard de Sébastopol, 75003 Paris

Tél. : 01 72 76 26 56 - Fax : 01 72 74 55 99

contact@ffmbe.fr | www.ffmbe.fr

Siret : 489 588 673 00041



Article 12 – Engagement effectif d'un administrateur

Un administrateur, et y compris un membre du bureau, s'engage à se consacrer avec assiduité à ses fonctions. Le simple constat d'une absence physique de quatre mois consécutifs dans les réunions du bureau, du conseil d'administration et des commissions ou groupes de travail, s'assimile à une démission de l'ensemble des fonctions concernées. La démission est constatée par le conseil d'administration. Le·la président·e en informe l'intéressé·e par simple courriel.

Le cas échéant, le conseil d'administration peut prendre en considération la situation personnelle de l'intéressé·e et proposer un aménagement de ses fonctions.

Article 13 – Engagement effectif des pilotes et membres des différentes instances

Les membres des différentes instances (commissions, groupes de travail et autre) s'engagent à se consacrer avec assiduité à leurs fonctions. Le simple constat d'une absence physique de six mois consécutifs dans les réunions d'une instance s'assimile à une démission. La démission est constatée par le conseil d'administration. La décision s'applique instance par instance. Le·la président·e en informe l'intéressé·e par simple courriel.

PRISE EN CHARGE DES FRAIS DE MISSION ET DEPLACEMENT DES MEMBRES DES INSTANCES

Article 14 – Situations de prise en charge des frais de mission et de déplacement

En tant que fédération à caractère national, la FFMBE souhaite favoriser la mobilité des membres et personnalités investies bénévolement dans ses instances. C'est pourquoi elle dédie un budget à la prise en charge des frais de déplacement et de mission.

La FFMBE invite cependant ses instances à privilégier les réunions à distance. Elle met pour cela des moyens de téléconférence à la disposition de ses instances.

Le budget des frais de mission et déplacement peut être mobilisé dans les conditions qui suivent :

- Membres du bureau : sans limitation de nombre, pour toute réunion, rencontre, représentation et séance de travail en relation avec les activités de la FFMBE.
- Membres du CA : pour toute réunion du CA et pour toute activité missionnée par le·la président·e ou le CA.
- Délégués et membres de commissions : pour deux réunions annuelles de la commission et pour toute activité missionnée par le·la président·e ou le CA.
- Pilotes et membres des groupes de travail : pour deux réunions annuelles du groupe de travail et pour toute activité missionnée par le·la président·e ou le CA.
- Autres cas, membres et candidats administrateurs : sur missionnement donné par le·la président·e ou le CA.

Le missionnement par le·la président·e ou le CA intervient par écrit avec copie à le·la responsable administratif·ve de la FFMBE.

Ces principes valent pour les membres résidant sur le territoire métropolitain. Le cas échéant, les

FFMBE

Association loi 1901

52 boulevard de Sébastopol, 75003 Paris

Tél. : 01 72 76 26 56 - Fax : 01 72 74 55 99

contact@ffmbe.fr | www.ffmbe.fr

Siret : 489 588 673 00041



déplacements des membres résidant hors métropole sont pris en charge sur le fondement d'un contrat de déplacement établi sur décision du CA.

Article 15 – Conditions de prise en charge des frais de mission et de déplacement

Frais de déplacement pour assister aux réunions de bureau, CA, commissions et groupes de travail

Les réunions des instances sont prioritairement programmées de sorte à rendre possible les déplacements aller-retour dans la même journée. Dans ce cas, seuls les frais de déplacement sont pris en charge :

- Tous modes de transports en commun : sur le fondement de la classe la plus économique et sur présentation du justificatif.
- Taxi : en dehors des horaires de fonctionnement des transports en commun, ou pour rejoindre les aéroports.
- Voiture : pour rejoindre un site de transport en commun, ou en cas de carence de transport en commun, et sur le fondement du tarif kilométrique fiscal et du kilométrage réel. Les déplacements de moins de 10km ne sont pas pris en charge. Les déplacements de plus de 100 km ne sont pris en charge que sur décision du CA. Les déplacements en voiture justifiés par le transport de matériels en relation avec le fonctionnement de la FFMBE sont pris en charge dans leur totalité.

Frais de mission pour assister aux réunions de bureau, CA, commissions et groupes de travail

Dans le cas de réunions dont la durée ou le cumul ne permettent pas un aller-retour dans la journée, des frais de missions sont également pris en charge :

- Frais d'hébergement et petit déjeuner, dans la limite de 130€ par nuitée pour une personne et 170€ dans le cas d'un couple d'adhérents.
- Frais de restauration, repas du soir, dans la limite de 20€ par nuitée.
- Frais de restauration, repas du midi s'il n'est pas pris en charge collectivement par la FFMBE, dans la limite de 20€.

Autres frais de mission et de déplacement.

En dehors du fonctionnement ordinaires des instances de la FFMBE, la prise en charge de frais de mission et déplacement peut être autorisée par le-la président-e, le-la trésorier-ère ou le CA, en raison de toute mission particulière exécutée à la demande et pour le compte de la FFMBE.

Sur le territoire métropolitain cette prise en charge intervient selon les mêmes conditions que pour les réunions des instances.

Les missions hors territoire métropolitain sont prises en charge selon les frais réellement engagés.

Article 16 – Modalités de prise en charge des frais de mission et de déplacement

Les frais de déplacement et de missions sont avancés par les personnes concernées et

FFMBE

Association loi 1901

52 boulevard de Sébastopol, 75003 Paris

Tél. : 01 72 76 26 56 - Fax : 01 72 74 55 99

contact@ffmbe.fr | www.ffmbe.fr

Siret : 489 588 673 00041



remboursés par virement sur présentation d'une note de frais, selon le modèle établi par l'administration de la FFMBE.

À titre exceptionnel, et sur demande expresse de l'intéressé, la FFMBE peut intervenir en amont et prendre à sa charge les réservations.

ORGANISATION ADMINISTRATIVE DE LA FEDERATION

Article 17 – Conception et supervision de l'organisation administrative de la FFMBE

Le-la secrétaire de la FFMBE, en concertation avec le-la président.e et le-la responsable administratif-ve, a en charge la conception et la supervision de l'organisation administrative de la FFMBE.

Article 18 – Rôle et missions du-de la responsable administratif-ve de la FFMBE

Le fonctionnement administratif et opérationnel de la FFMBE est assuré par une équipe administrative placée sous la direction d'un-e responsable administratif-ve.

Le-la responsable administratif-ve est placée sous l'autorité directe et unique du-de la président.e.

Les rôles et missions du-de la responsable administratif-ve sont définis par le conseil d'administration et transcrits en une fiche de poste.

Le-la responsable administratif-ve présente au dernier CA de l'année sa feuille de route pour l'année suivante. La feuille de route est assortie d'une évaluation de la charge de travail associée à chaque action (en jour/homme). Le CA valide cette feuille de route et, le cas échéant, arbitre la répartition de la charge de travail entre les membres bénévoles et l'équipe administrative.

Le-la responsable administratif-ve rend compte au premier CA de l'année de la réalisation de sa feuille de route de l'année précédente.

Article 19 – Classement et préservation des documents de la FFMBE

Le-la responsable administratif-ve a la responsabilité d'organiser la gestion administrative de la FFMBE de sorte à garantir le classement, la traçabilité et la préservation de l'ensemble des documents produits. Il-elle a également la responsabilité de garantir la sauvegarde et la préservation durable des documents dématérialisés.

Article 20 – Règles de communication au sein des instances

Le bon fonctionnement de l'administration et des instances de la FFMBE impose de respecter des règles d'échanges entre les membres, dans l'objectif d'éviter une démultiplication des communications.

Chacun, pour ce qui le concerne, est invité à respecter les principes suivants :

- Les membres adhérents communiquent exclusivement avec l'administration de la FFMBE qui assure, le cas échéant, le dispatching des sollicitations vers les instances concernées.
- Les membres des groupes de travail communiquent entre eux et avec le pilote du groupe de

FFMBE

Association loi 1901

52 boulevard de Sébastopol, 75003 Paris

Tél. : 01 72 76 26 56 - Fax : 01 72 74 55 99

contact@ffmbe.fr | www.ffmbe.fr

Siret : 489 588 673 00041



travail. Ce dernier étant seul habilité à transmettre les sollicitations vers d'autres instances.

- Les membres des commissions communiquent entre eux et avec le délégué de la commission. Ce dernier étant seul habilité à transmettre les sollicitations vers d'autres instances.
- Les membres du CA et du bureau communiquent entre eux en prenant soin d'adapter leur liste de diffusion à la nature du sujet abordé.

Article 21 – Règles de communication en direction des adhérents

Seules les communications validées par le·la président·e ou le conseil d'administration peuvent être diffusées à tout ou partie des membres adhérents.

La réalisation technique des transmissions est assurée par l'administration de la FFMBE qui est seule habilitée à mettre en œuvre les moyens techniques de diffusion.

Article 22 – Règles de communication avec des prestataires et partenaires de la FFMBE

Seuls le·président·e ; vice-président·e ; secrétaire ; trésorier·ère et responsable administratif·ve disposent d'une habilitation générique à communiquer au nom de la FFMBE avec ses fournisseurs et partenaires.

Les autres membres peuvent être habilités pour des objets et des durées déterminés. Les habilitations sont exclusivement données par le·président·e ; vice-président·e ; secrétaire ; trésorier·ère et responsable administratif·ve. Les habilitations sont données par écrit avec copie au· à la responsable administratif·ve.

ENGAGEMENT DES DEPENSES, EXECUTION DU BUDGET ET CONTROLE DES COMPTES

Article 23 – Budget prévisionnel et suivi budgétaire

Le budget prévisionnel est établi par le CA sur le fondement des propositions faites par les commissions, les groupes de travail et l'administration de la FFMBE.

Lors de chaque réunion du CA il est communiqué un état de réalisation des dépenses et recettes de l'année en cours.

Le dépassement d'une dépense, compensée par la baisse d'une autre et ne modifiant pas le montant total du budget prévisionnel, peut être autorisé par le·la trésorier·ère.

Le dépassement d'une dépense conduisant au dépassement du montant total du budget prévisionnel est soumis à décision du CA.

Article 24 – Pouvoir d'engager des dépenses et d'ordonner des recettes

Le·la président·e, le·la trésorier·ère et le·la responsable administratif·ve ont pouvoir d'engager des dépenses et d'ordonner des recettes, dans la limite du budget prévisionnel établi par le CA s'agissant des dépenses, et conformément aux tarifs fixés par le CA, s'agissant des recettes.

FFMBE

Association loi 1901

52 boulevard de Sébastopol, 75003 Paris

Tél. : 01 72 76 26 56 - Fax : 01 72 74 55 99

contact@ffmbe.fr | www.ffmbe.fr

Siret : 489 588 673 00041



Les délégué-e-s de commissions et les pilotes de groupes de travail peuvent recevoir délégation du CA pour engager les dépenses afférentes aux projets dont ils-elles sont dépositaires.

Toute dépense ponctuelle supérieure à 500 euros doit faire l'objet d'une mise en concurrence d'au moins trois fournisseurs.

Toute dépense récurrente dans le budget total annuel et supérieure à 1.000 euros doit faire l'objet d'une mise en concurrence d'au moins trois fournisseurs.

Article 25 – Pouvoir de régler les dépenses et d'encaisser les recettes

Le-la président-e, le-la trésorier-ère et le-la responsable administratif-ve ont pouvoir et signature, à titre individuel, sur les comptes bancaires de la FFMBE.

Article 26 – Modalités de contrôle des comptes

La mission confiée au comptable de la FFMBE comprend la présentation des comptes annuels. La vérification des écritures s'effectue par rapprochement avec les pièces justificatives, y compris l'analyse de leur conformité aux objectifs de l'association.

Les comptes et pièces comptables des trois derniers exercices clos et de l'exercice en cours sont tenus, sous forme dématérialisée, à la disposition des administrateurs, de sorte que chacun puisse en permanence prendre connaissance du détail des dépenses et recettes, en vérifier la nature, l'exactitude et la comptabilisation.

GESTION DES FICHIERS NOMINATIFS DETENUS PAS LA FEDERATION

Article 27 – Règles de gestion des fichiers nominatifs

Dès lors qu'elles comportent des fonctionnalités de gestion de fichiers nominatifs, les solutions informatiques utilisées par la FFMBE doivent être conformes aux règles de forme, de procédure et de sécurité fixées par le règlement général pour la protection des données. Il en est ainsi que ces données soient détenues en interne, hébergées ou confiées à un prestataire.

L'accès et l'utilisation des fichiers nominatifs détenus par la FFMBE est strictement limité aux usages proposés par les commissions et approuvés par le CA.

Le-la responsable administratif-ve a en charge de faire respecter les règles d'utilisation des fichiers nominatifs et, à cet effet, de détenir les codes d'accès aux outils informatiques, d'en gérer l'éventuelle délivrance à des administrateurs, des collaborateurs ou prestataires, et d'en assurer le suivi et le retrait. Il-elle a de même la responsabilité d'assurer la traçabilité et le renouvellement périodique, a minima une fois par an, des codes d'accès.

Parmi les adhérents, seuls les membres du bureau et les délégués de commissions peuvent détenir les codes de sécurité des systèmes d'information de la FFMBE.

FFMBE

Association loi 1901

52 boulevard de Sébastopol, 75003 Paris

Tél. : 01 72 76 26 56 - Fax : 01 72 74 55 99

contact@ffmbe.fr | www.ffmbe.fr

Siret : 489 588 673 00041



Article 28 – Désignation d'un délégué à la protection des données

Le délégué à la protection des données (DPD) assure les missions qui lui sont dévolues du fait du RGPD : d'une part informer et conseiller la FFMBE, et d'autre part, contrôler l'application des textes légaux et des règles internes à la FFMBE en matière de données personnelles. Le cas échéant il assure le lien avec la Commission nationale de l'informatique et des libertés (CNIL).

Le DPD est désigné par le CA, qui peut le choisir, en raison de ses compétences, parmi le personnel administratif, parmi les administrateurs ou adhérents, ou encore choisir un prestataire extérieur.

Lors du premier CA de l'année, le DPD présente au CA un rapport sur sa mission, sur l'état du système d'information de la FFMBE et sur le respect des règles du RGPD.

Ce rapport est porté à la connaissance des adhérents sur le site internet de la FFMBE.

Fait à Paris, le 12 septembre 2018.

La Présidente

Muriel Bruneval

Le Vice-président

Joël Demasson

FFMBE

Association loi 1901

52 boulevard de Sébastopol, 75003 Paris

Tél. : 01 72 76 26 56 - Fax : 01 72 74 55 99

contact@ffmbe.fr | www.ffmbe.fr

Siret : 489 588 673 00041