



# TRANS-FORME

## REGLEMENT INTERIEUR

### **Article 1 : Les Membres Fondateurs**

Les Membres Fondateurs de Trans-Forme en novembre 1989 sont (par ordre alphabétique) : Dr Christian d'Auzac, Daniel Bauwens, Olivier Coustere, Dr Rémy Foucher et Richard Vidy.

### **Article 2 : Elections du Conseil d'Administration**

La liste des candidats au Conseil d'Administration est arrêtée par celui-ci. Cette liste comprend :

1. Les membres sortants du Conseil d'Administration, sous réserve qu'ils soient à nouveau candidats et sous réserve qu'ils puissent exercer un mandat nouveau conformément aux statuts.
2. Tout membre adhérent de l'Association depuis au moins un an peut faire acte de candidature.

La liste complète des candidats est adressée à chacun de ses membres, par simple lettre, par courriel pour les adhérents disposant d'une adresse électronique valide, ou avis dans la presse de l'Association et publiées sur le site internet de l'Association au plus tard quinze jours avant l'Assemblée Générale en rappelant le nombre des membres à élire.

Tous les membres de l'Association peuvent prendre part aux élections :

- soit en renvoyant leur bulletin de vote (le cas échéant) et/ou leur pouvoir au siège de l'association, par correspondance affranchie qui doit parvenir au plus tard la veille de l'Assemblée Générale
- soit en déposant leur bulletin de vote dans l'urne prévue à cet effet lors de l'Assemblée Générale
- soit par pouvoir à adresser à l'Association

Chaque bulletin de vote ne devra pas contenir plus de noms que de membres à élire, et une même enveloppe ne devra contenir qu'un seul bulletin de vote.

Les pouvoirs retournés en blanc (par courrier ou par courriel) seront distribués parmi les membres du Conseil d'Administration de TRANS-FORME dans l'ordre suivant, et dans la limite de deux pouvoirs maximum par personne : Président, Secrétaire Général, Trésorier Général, Secrétaire Général Adjoint, Trésorier Général Adjoint, Administrateurs par âge décroissant.

Les pouvoirs en blanc restant non affectés seront considérés comme approuvant les différentes décisions votées en Assemblée Générale.

Les résultats du vote seront annoncés à la fin de l'Assemblée.

### **Article 3 : Elections du Bureau**

A l'issue de l'Assemblée Générale, le Conseil d'Administration se réunit afin d'élire ses membres dans leurs fonctions à bulletins secrets. La séance est présidée par le doyen d'âge. Les candidats ne sont élus que s'ils ont obtenu la majorité des voix au cours d'un des deux premiers tours. Sinon ils sont élus à la majorité relative au troisième tour.

L'élection commence par celle du Président, puis vient celle des autres membres du Bureau.

### **Article 4 : Cotisations**

Elles sont établies comme suit, sous réserve de décision particulière prise par le Conseil d'Administration :

1. Membres adhérents

#### 1.1 / Personnes physiques

L'adhésion Trans-Forme est une adhésion annuelle portant effet du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre.

Une adhésion est considérée comme effective à partir du moment où le montant de l'adhésion a été réglé en totalité et que la fiche de renseignement adhérents et bénéficiaire a été intégralement complétée et retournée.

#### **Nouveaux Tarifs en vigueur**

	Adhésion 1 an	Adhésion 5 ans : longue durée
Adhésion individuelle	22 € minimum	90 € minimum
Adhésion familiale	22 € minimum	90 € minimum
Membre bienfaiteur	150 € minimum	

Une adhésion familiale correspond à une adhésion individuelle à laquelle sont associés expressément les membres du foyer (habitant à la même adresse).

Les adhérents peuvent soutenir plus fortement l'association, et adhérer en versant une cotisation plus importante s'ils le désirent.

#### 1.2 / Personnes morales

120 € jusqu'à 500 adhérents dans l'organisation membre ;

Au-delà de 500 adhérents : 100 € en sus des 120 €, par tranche de 500 adhérents supplémentaires.

L'adhésion d'une personne morale dans sa première année de création sera entérinée pour le paiement d'une cotisation égale à l'euro symbolique. Toute demande d'adhésion d'une organisation pour un montant différent de ceux cités ci-dessus devra faire l'objet d'une demande spéciale auprès du Conseil d'Administration de Trans-Forme.

#### **Article 5 : Commissariat aux comptes**

Le Conseil d'Administration nomme un Commissaire aux Comptes qui travaillera en concertation avec le Trésorier Général de l'Association, supervisera les mouvements comptables et garantira le bon fonctionnement comptable et financier de l'Association.

#### **Rôle du Trésorier Général Adjoint**

1 - Le Trésorier Général Adjoint supplée le Trésorier Général notamment,

1.1 - pour établir et signer les chèques, sous réserve de l'accord du Président ou du Trésorier Général,

1.2 - pour endosser les chèques et les acheminer à l'agence bancaire

1.3 - relancer les créanciers,

1.4 - assurer la relation avec le comptable (obtenir la situation mensuelle, contrôler la mise en place de l'assujettissement à la T.V.A., contrôler la mise en place de la comptabilité analytique),

1.5 - pour élaborer le budget prévisionnel des manifestations (simulation de différents scénarios)

1.6 - élaborer un bilan annuel prévisionnel, incluant un éventuel plan de financement de développement informatique,

1.7 - élaborer les différents bilans analytiques réels et fictifs des différentes manifestations,

1.8 - réaliser une étude fine des rentabilités des postes d'une manifestation type Jeux Nationaux (tombola, pin's, etc.),

1.9 - contrôler les conventions passées avec tous les partenaires et contrôler leur application (respect des clauses).

2 - Le Trésorier Général Adjoint est en relation avec le Trésorier Général et le Président. Il a une voix consultative au sein du Conseil d'Administration.

3 - Le Trésorier Général Adjoint a droit de signature des chèques sous contrôle incontournable du Président ou du Trésorier Général.

Le Conseil d'Administration pourra nommer un Trésorier Général Adjoint.

Le Trésorier Général Adjoint pourra notamment assister le Trésorier Général pour la tenue à jour des différents registres comptables.

Le mandat de Trésorier Général Adjoint débute dès son acceptation explicite de sa nomination par le Conseil d'Administration qui lui est adressée par écrit.

Ce mandat prend fin sur simple décision du Conseil d'Administration dûment transmise à l'intéressé qui pourra exiger une notification par lettre recommandée avec accusé de réception.

Le Trésorier Général Adjoint doit être une personne physique, membre de l'Association. Aucune qualification spécifique ne lui est requise.

#### **Droit de signature**

Toute personne salariée ou bénévole peut disposer du droit de signature des chèques (ou virements bancaires), pour ordre du Président ou du Trésorier Général, et ce sur décision expresse et formelle du Conseil d'Administration pour une période donnée. La double signature est exigée pour un montant supérieur à 5000 €.

#### **Article 6 : Subvention aux personnes morales**

L'éventuel bénéfice constaté par l'Association en fin d'exercice, hors dépenses et investissements prévus au titre du fonctionnement normal de l'Association, sera reversé sous forme de subvention aux personnes morales de l'Association, «au prorata » du nombre de leurs membres recensés lors du dernier exercice précédant le jour de leur adhésion à l'Association, sous réserve qu'elles ne soient pas dans leur première année de création.

#### **Article 7 : Comité d'Honneur**

Le Comité d'Honneur se compose des membres d'honneur tels que définis à l'article 5 des statuts.

#### **Article 8 : Comité des Présidents ou leurs représentants**

Le Comité des Présidents se compose des Présidents ou leurs représentants en exercice des personnes morales ayant adhéré à l'Association et à jour de leur cotisation.

#### **Article 9 : Comité de Soutien**

Le Comité de Soutien se compose de personnalités qui rendent ou ont rendu des services éminents à l'Association dans le cadre de l'organisation d'une manifestation, ou ceux qui, dans ce cadre, aident à réaliser l'objet de l'Association par un concours exceptionnel. La composition du Comité de Soutien est de la seule compétence du Conseil d'Administration de l'Association.

#### **Article 10 : Comité des Ambassadeurs Trans-Forme « de la transplantation et du don d'organes »**

Le Comité des Ambassadeurs se compose d'adhérents qui ne sont pas ou qui ne sont plus administrateurs. La composition du Comité des Ambassadeurs est de la seule compétence du Conseil d'Administration de l'Association. La nomination d'un adhérent

en qualité d'ambassadeur se fait sur proposition par un membre du Conseil au Conseil d'Administration ~~par un membre du Conseil~~. Ce sont en général des adhérents qui ont des implications associatives, des leaders d'opinions, etc. Leur rôle est de représenter Trans-Forme lors de prises de paroles publiques et ils/elles seront susceptibles d'intervenir, par opportunité, en milieu scolaire ou en conférence sur le sujet du don d'organes et de la transplantation : Il est donc important qu'ils/elles s'auto-forment en continu au positionnement de Trans-Forme sur ces questions, au discours du don d'organes et de la transplantation, aux évolutions et débats relatifs au don d'organes et à la transplantation. Ils/elles disposeront de toute l'aide de Trans-Forme pour se former, pour intervenir que ce soit en milieu scolaire ou en conférence, etc.

Les ambassadeurs seront sollicités de temps en temps téléphoniquement ou lors du séminaire annuel de Trans-Forme, 1 fois par an le cas échéant, pour échanger sur une thématique particulière.

La qualité d'ambassadeur se perd dès lors que l'intéressé(e) le souhaite ou que le Conseil d'Administration le souhaite par simple courriel ou courrier ou lorsque l'ambassadeur est élu au sein du Conseil d'Administration.

### **Article 11 : Secteurs, animateurs, Assesseurs, animateur National des Secteurs**

Des secteurs sont définis, calqués sur les inter-régions de l'Agence de la biomédecine. Par exemple :

- Nord Est,
- Sud-Est, La Réunion
- Grand-Ouest,
- Ile de France, Centre, Les Antilles

Un animateur de secteur, personne physique, membre de l'association, est nommé par le Conseil d'Administration pour chaque secteur. Son mandat expire de fait à chaque Assemblée Générale ou par simple décision du Conseil d'Administration, dûment transmise à l'intéressé, qui pourra en exiger une notification par lettre recommandée avec accusé de réception.

L'animateur de secteur peut proposer au Conseil d'Administration un assesseur pour le suppléer occasionnellement dans l'accomplissement de sa mission.

L'activité de chaque Secteur donnera lieu à un suivi comptable supervisé par le Trésorier Général de l'Association.

Les animateurs et Assesseurs des Secteurs se réuniront pendant un ou deux jours, au cours du 4ème trimestre de chaque année pour l'Assemblée Générale des Secteurs et un séminaire de formation. Cette formation est obligatoire pour les animateurs. En cas d'empêchement, l'animateur se fera représenter par un suppléant (asseur). En cas d'absence confirmée, une dérogation pourra être accordée - sur demande - par le CA, sous réserve d'une participation obligatoire à la première Réunion de travail suivante. Cette formation valide la qualité d'animateur de secteur.

L'interlocuteur privilégié des animateurs de Secteurs au sein du Conseil d'Administration est l'animateur National des Secteurs, nommé chaque année par le Conseil d'Administration.

Le mandat de l'animateur National des Secteurs expire de fait à chaque Assemblée Générale ou par simple décision du Conseil d'Administration, dûment transmise à l'intéressé, qui pourra en exiger une notification par lettre recommandée avec accusé de réception.

Les animateurs de Secteurs pourront ouvrir un compte bancaire, éventuellement avec usage de chéquier et droit de signature des engagements sur le compte ; dans ce cas, la signature du Directeur Général de TRANS-FORME sera également requise avec les mêmes droits d'engager tout mouvement sur le compte bancaire.

L'original de chaque relevé de compte bancaire sera adressé par la banque au bureau de TRANS-FORME qui en enverra une copie dès réception à l'animateur de secteur titulaire du compte et consolidera au plan national la position de compte bancaire de chaque secteur de Trans-Forme.

Le compte bancaire d'un secteur ne doit servir qu'à l'organisation d'actions locales de sensibilisation agréées par Trans-Forme.

En aucun cas ces comptes bancaires des secteurs ne doivent être utilisés pour y faire transiter des fonds de partenaires à des fins de subventions à des individus : ce type de subvention individuelle ne peut être versé que directement sur le compte de Trans-Forme. Le cas échéant, des reçus pour déductions fiscales seront adressés par Trans-Forme sur demande aux donateurs.

Chaque animateur ou assesseur, titulaire d'un compte bancaire pour la réalisation de ses actions de sensibilisation, devra transférer sur le compte de Trans-Forme, le profit financier réalisé le cas échéant sur telle ou telle action de sensibilisation, et ce, dans les 3 mois suivant, à l'exception d'un fond de roulement éventuel de 1 000 € maximum. Chaque animateur ou assesseur, titulaire d'un compte bancaire devra, en fin d'exercice - soit au 31 décembre de chaque année - effectuer un virement sur le compte de Trans-Forme, du solde du compte bancaire, à l'exception d'un fond de roulement éventuel de 1000 € maximum. Le cas échéant, au cas où un fond de roulement supérieur à 1000 € serait nécessaire au bon fonctionnement du secteur ou de l'action de sensibilisation, une demande spéciale devra être faite auprès du CA qui pourra accorder une dérogation.

Les actions des animateurs de Secteurs peuvent prendre l'une des formes suivantes :

- Se faire connaître des personnes recensées dans la base Trans-Forme.
- Faire adhérer celles qui ne sont pas encore adhérentes et relancer les adhérents en fin de cotisation.
- Prendre contact et garder régulièrement ce contact avec les centres de transplantation et de dialyse et notamment avec les centres pédiatriques.
- Vérifier la bonne diffusion et le bon affichage des affiches dans les centres de transplantation et de dialyse.
- Faire connaître Trans-Forme aux médecins et les convaincre de nous aider à mobiliser les transplantés et les dialysés à participer aux manifestations organisées par Trans-Forme.
- Constituer une équipe : rechercher des assesseurs parmi les adhérents.
- Rencontrer les autres associations du secteur.
- Se faire connaître de la presse, des clubs services, des pharmaciens, des membres d'honneur du secteur.
- Rechercher des membres bienfaiteurs parmi les personnes morales, les entreprises, les services hospitaliers.
- Rechercher des mécènes et partenaires.

- Le cas échéant, coordonner les projets médico-sportifs de son Secteur sur l'initiative d'«organisateur agréés»
- Etre «organisateur agréé» lui-même pour l'organisation d'un ou plusieurs projets médicaux sportifs.
- Participer à des manifestations organisées par d'autres. Dans ce cas, il sera important :
  - de contrôler l'image de Trans-Forme,
  - de vérifier si la manifestation concernée présente les garanties suffisantes d'organisation, notamment au niveau de l'assurance «responsabilité civile» et de la sécurité médicale,
  - de déterminer le positionnement de Trans-Forme par rapport au tiers organisateur,
  - de connaître la part de responsabilité de chacun,
  - d'organiser la présence d'un stand d'information, quand une participation sportive n'est pas envisageable.

Les moyens dont disposent les animateurs de secteur sont :

- l'aide du secrétariat de Trans-Forme
- le kit de l'Animateur de Secteur, contenant des documents d'information à afficher ou distribuer, et des objets de promotion à vendre (liste à demander au secrétariat)
- l'assistance des administrateurs chargés de mission, et notamment celle de l'Animateur National des Secteurs
- la promotion des actions via la lettre électronique « eflash »
- la formation dispensée lors du séminaire de formation annuel

### **LA LETTRE ELECTRONIQUE « EFLASH »**

La lettre électronique « eflash » renseigne les adhérents ayant leur adresse courriel sur tout ce qui concerne les secteurs en général, le rappel des échéances, les nouvelles de l'association. Le bureau de TRANS-FORME assure la diffusion de cet « eflash » qui paraît sans obéir à une logique de régularité, mais au fil de l'eau, en suivant une logique de nécessité d'information.

Cette diffusion se fait par courriel à tous les adhérents possédant une adresse courriel.

Les adhérents ne possédant pas d'adresse courriel devront se faire connaître auprès de l'animateur de secteur afin que celui-ci puisse les informer par d'autres moyens le cas échéant.

### **Article 12 : « Organisateur agréés »**

Les projets médico-sportifs n'ayant pas la dimension nationale ou internationale sont organisés à l'initiative et sous la responsabilité d'« organisateur agréés ».

Le Conseil d'Administration de TRANS-FORME forme les adhérents qui conçoivent et proposent un projet médico-sportif. Ce projet doit s'autofinancer et engendrer d'éventuels profits pour Trans-Forme, dans le strict respect de l'objet social de Trans-Forme, avec le souci d'intégration des personnes morales ou physiques transplantées ou dialysées locales et régionales concernées ou suggérées par Trans-Forme.

L'organisation d'un projet médico-sportif doit considérer :

- l'aspect technique et sécurité (organisation)
- l'aspect administratif (inscription)
- l'aspect financier et communication (mécénat, subvention, parrainage, presse)

Ce projet médico-sportif pourra prendre la forme d'un simple stand d'information sur l'activité physique et sportive et la transplantation.

Dans tous les cas, l'organisateur d'événement ne doit jamais oublier :

- de communiquer l'information aux adhérents du secteur suffisamment tôt (3 mois avant, même de façon parcellaire)
- d'informer, mobiliser le grand public, éventuellement par un Forum Médical, la presse, des tracts ou des affiches. Il est recommandé d'intégrer les scolaires.
- de s'assurer de la présence ou de la permanence d'astreinte d'un médecin désigné Trans-Forme,
- d'établir un budget prévisionnel équilibré (ou mieux bénéficiaire), puis un bilan de l'opération,
- de rédiger un article (compte rendu) pour Relais, et de prévoir des photos de l'événement
- d'établir un bilan moral de l'opération grâce à la fiche évaluation,
- de capitaliser l'expérience et reconduire les bonnes opérations.
- le guide d'organisation d'une manifestation est à la disposition de l'organisateur d'événement

Les porteurs de projets médico-sportifs sont invités chaque année, idéalement au cours du 4<sup>ème</sup> trimestre, à une session d'agrément. La session d'agrément est ouverte à tous les porteurs de projets répondant aux objectifs (de réhabilitation des transplantés et des dialysés, de mobilisation et sensibilisation du public) et aux critères de TRANS-FORME (de sécurité, d'image, de finance). La participation à cette session d'agrément est obligatoire, en cas d'empêchement, le porteur de projet se fera représenter. A défaut, une dérogation pourra être accordée - sur demande - par le CA, sous réserve d'une participation obligatoire à la première Réunion de Travail suivante. Cette participation est qualifiante pour pouvoir prétendre à la qualité d'organisateur agréé de Trans-Forme. Les nouveaux porteurs de projets n'ayant pas participé à la session d'agrément, devront obligatoirement être présents à la plus proche Réunion de Travail organisée à Paris, afin d'être formés sur l'organisation d'une manifestation selon les critères de Trans-Forme.

A l'issue de la session d'agrément, le porteur du projet signe une charte avec le Conseil d'Administration de TRANS-FORME. Il devient alors «organisateur agréé» d'événement médico-sportif de TRANS-FORME. L'«organisateur agréé» dispose d'une complète autonomie dans le respect de la charte. En cas de non-respect de la charte, l'agrément est retiré sur décision du Conseil d'Administration. Une lettre recommandée avec accusé de réception est alors adressée à l'intéressé(e).

Les organisateurs agréés pourront ouvrir un compte bancaire, éventuellement avec usage de chéquier et droit de signature des engagements sur le compte ; dans ce cas, la signature du Directeur Général de TRANS-FORME sera également requise avec les mêmes droits d'engager tout mouvement sur le compte bancaire.

L'original de chaque relevé de compte bancaire sera adressé par la banque au bureau de TRANS-FORME qui en enverra une copie dès réception à l'organisateur agréé titulaire du compte, et consolidera au plan national la position de compte bancaire de chaque organisateur agréé de Trans-Forme.

Le compte bancaire d'un organisateur agréé ne doit servir qu'à l'organisation de projets médico-sportifs agréés par Trans-Forme. En aucun cas ces comptes bancaires des organisateurs agréés ne doivent être utilisés pour y faire transiter des fonds de partenaires à des fins de subventions à des individus : ce type de subvention individuelle ne peut être versé que directement sur

le compte de Trans-Forme. Le cas échéant, des reçus pour déductions fiscales seront adressés par Trans-Forme sur demande aux donateurs.

Chaque organisateur agréé titulaire d'un compte bancaire pour la réalisation de son projet médico-sportif, devra - à la fin de son projet - transférer sur le compte de Trans-Forme, le profit financier réalisé, et ce, dans les 3 mois suivant la manifestation, à l'exception d'un fond de roulement éventuel de 1 000 € maximum. Chaque organisateur agréée, titulaire d'un compte bancaire de projet médico-sportif devra, en fin d'exercice - soit au 31 décembre de chaque année - effectuer un virement sur le compte de Trans-Forme, du solde du compte bancaire, à l'exception d'un fond de roulement de 1000 € maximum. Le cas échéant, au cas où un fond de roulement supérieur à 1000 € serait nécessaire au bon fonctionnement du projet médico-sportif, une demande spéciale devra être faite auprès du CA qui pourra accorder une dérogation.

### **Article 13 : Commission Médico-sportive - Rapporteur**

La Commission Médico-sportive prend le nom de TRANS-FORME / CMS.

La Commission se compose de personnalités du monde médical ou paramédical amenées à poursuivre des recherches médicales liées à la pratique de l'activité physique ou sportive des transplantés et dialysés, organisées par l'association, pour champ d'investigation.

Elle pourra avoir pour interlocuteurs privilégiés les sociétés savantes médicales.

La Commission se compose de personnalités du monde médical ou paramédical amenées à poursuivre des recherches médicales liées à la pratique physique ou sportive des transplantés et dialysés et aura notamment les manifestations, organisées par l'Association, pour champ d'investigation.

La Commission Médico-sportive est composée de 2 cercles de membres :

- Le cercle 1, composé des personnes qui participeront aux réunions de la commission. Les administrateurs de TRANS-FORME, médecins ou paramédicaux font partie du cercle 1. Les personnes du cercle 1 recevront les extraits de compte rendu de réunions du Conseil d'Administration ayant trait au domaine médical.
- Le cercle 2, composé des personnes qui recevront les comptes rendus des réunions de la Commission.

Deux réunions plénières du cercle 1 de TRANS-FORME C.M.S. seront organisées au cours de chaque exercice.

Le rapporteur de la Commission Médico-Sportive est nommé chaque année par le Conseil d'Administration parmi les membres du Cercle 1. Le mandat du Rapporteur expire de fait à chaque Assemblée Générale ou par simple décision du Conseil d'Administration, dûment transmise à l'intéressé, qui pourra en exiger une notification par lettre recommandée avec accusé de réception.

### **Article 14 : Représentants d'usagers**

La nomination des représentants d'usagers est de la compétence du CA et la durée de son mandat est fonction de la durée du mandat qui lui est donné par l'organisation des usagers concernée.

Ce mandat peut prendre fin sur simple décision du Conseil d'Administration dûment transmise à l'intéressé(e) qui pourra exiger une notification par lettre recommandée avec accusé de réception.

Les représentants d'usagers se réuniront pendant deux jours, au cours du 4ème trimestre de chaque année pour l'Assemblée Générale des Secteurs et un séminaire de formation. Cette formation est obligatoire pour les représentants d'usagers sauf dérogation expresse.

### **Article 15 : Journal de l'Association**

Le nom du journal de l'Association est «Relais » - Le Magazine d'Information des Sportifs Transplantés et Dialysés.

Il a pour objectif d'informer les adhérents des activités de l'Association et notamment d'offrir une tribune aux adhérents, aux activités des Secteurs et de la Commission Médico-Sportive, ainsi qu'une lumière sur les décisions importantes prises par le Conseil d'Administration.

L'association peut opter pour un format électronique du magazine en lieu et place du format imprimé.

### **Article 16 : Principe du défraiement des membres actifs ou autres personnes**

Lors des manifestations organisées par Trans-Forme, en cas de nécessité fonctionnelle de personnes, requérant ou non une qualification professionnelle sur une mission quelconque jugée nécessaire par le Conseil d'Administration, il conviendra d'étudier l'opportunité de proposer le défraiement : transport, hôtellerie, restauration, selon les critères suivants et dans l'ordre :

- 1) Capacité financière de l'association,
- 2) Si oui à 1), définition du nombre nécessaire de personnes par mission jugé nécessaire par le Conseil,
- 3) A égalité fonctionnelle, le choix d'un membre actif doit être préféré à celui d'un consultant,
- 4) Les personnes transplantées ou dialysées pourront prétendre au défraiement comme les autres,
- 5) Il est toujours possible à une personne de refuser le défraiement proposé.

Il est obligatoire de joindre à toute demande de défraiement les justificatifs des frais réels.

### **Article 17 : Remboursement des déplacements des bénévoles**

Le remboursement sera effectué si et seulement si l'objet du déplacement et son montant prévisionnel ont été préalablement agréés par Trans-Forme, ou dans le cadre d'événements dont les modalités de remboursement des frais de déplacement ont été indiqués par Trans-Forme (week-end formation, match de foot, etc.).

La base de remboursement est le tarif SNCF 2<sup>ème</sup> classe – ou 1<sup>ère</sup> classe si le tarif est inférieur à la 2<sup>ème</sup> classe (carte de réduction...).

Si le déplacement en voiture permet une réduction du coût en considérant le nombre de personnes transportées, la base de remboursement est de 0,23 € du kilomètre.

Pour les déplacements effectués en avion, le remboursement sera pris en charge pour un montant qui devra être compétitif par rapport au tarif de train et / ou voiture.

Il est obligatoire de transmettre les justificatifs de déplacement –précisant date, objet du déplacement, lieu de départ, lieu de destination et nombre de kilomètres parcourus – pour tout déplacement en voiture et les justificatifs des frais réels pour le train ou l’avion par exemple.

### **Article 18 : Groupements de Loisirs Physiques et Sportifs (GLPS)**

Un Groupement de Loisirs Physiques et Sportifs (GLPS) permet de fédérer autour d’une activité physique et sportive, pratiquée à tous niveaux, tous les membres de l’association concernés et désireux d’y participer, quel que soit le lieu de leur domiciliation (ex.: Groupement Football, groupement Montagne, groupement voile...).

Chaque GLPS aura pour objet de concevoir et réaliser un projet médico-sportif annuel s’autofinançant et engendrant d’éventuels profits pour Trans-Forme, dans le strict respect de l’objet social de Trans-Forme et sous le contrôle obligé de l’Animateur National des Sports (rapporteur au CA et garantie morale et financière), avec le souci d’intégration des personnes morales ou physiques transplantées ou dialysées concernées ou suggérées par Trans-Forme.

Chaque GLPS devra privilégier sans ambiguïté l’approche de loisir ou de progression pour l’activité physique et sportive concernée, face à l’approche de compétition ou de performance.

Un animateur de GLPS, personne physique, membre de l’association, est nommé par le Conseil d’Administration pour chaque GLPS. Son mandat expire de fait à chaque Assemblée Générale ou par simple décision du Conseil d’Administration, dûment transmise à l’intéressé, qui pourra en exiger une notification par lettre recommandée avec accusé de réception.

L’animateur de GLPS peut proposer au Conseil d’Administration un Assesseur pour le suppléer occasionnellement dans l’accomplissement de sa mission.

L’animateur de GLPS a pour mission de concevoir, proposer à l’Association, et réaliser chaque année, un projet médico-sportif qui devra recevoir l’aval du Conseil d’Administration, qui pourra éventuellement être subventionné partiellement par l’Association, qui devra s’inscrire en étroite cohérence avec l’objet social de l’Association et qui devra impliquer, du mieux possible, les membres de l’Association désireux d’apporter leur soutien à l’action du GLPS de leur choix.

L’activité de chaque GLPS donnera lieu à un suivi comptable supervisé par le Trésorier Général de l’Association.

Les Animateurs de GLPS sont invités chaque année, idéalement au cours du 4<sup>ème</sup> trimestre, à une session d’agrément. La session d’agrément est ouverte à tous les Animateurs de GLPS répondant aux objectifs (de réhabilitation des transplantés et des dialysés, de mobilisation et sensibilisation du public) et aux règles de fonctionnement de TRANS-FORME (de sécurité, d’image, de finance). La participation à cette session d’agrément est obligatoire, sauf dérogation exceptionnelle accordée par le CA.

L’Animateur de GLPS signe une convention avec le Conseil d’Administration de TRANS-FORME qui notamment l’engage à respecter les objectifs et les règles de fonctionnement de Trans-Forme.

L’interlocuteur privilégié des Animateurs de GLPS au sein du Conseil d’Administration est l’Animateur National des Sports, nommé chaque année par le Conseil d’Administration.

Les Animateurs de GLPS pourront ouvrir un compte bancaire, éventuellement avec usage de chéquier et droit de signature des engagements sur le compte ; dans ce cas, la signature du Directeur Général de TRANS-FORME sera également requise avec les mêmes droits d’engager tout mouvement sur le compte bancaire.

L’original de chaque relevé de compte bancaire sera adressé par la banque au bureau de TRANS-FORME qui en enverra une copie dès réception à l’animateur de GLPS titulaire du compte, et consolidera au plan national la position de compte bancaire de chaque animateur de GLPS de Trans-Forme.

Le compte bancaire d’un GLPS ne doit servir qu’à l’organisation de projets médico-sportifs du GLPS et agréés par Trans-Forme.

En aucun cas ces comptes bancaires des GLPS ne doivent être utilisés pour y faire transiter des fonds de partenaires à des fins de subventions à des individus : ce type de subvention individuelle ne peut être versé que directement sur le compte de Trans-Forme. Le cas échéant, des reçus pour déductions fiscales seront adressés par Trans-Forme sur demande aux donateurs.

Chaque animateur de GLPS, titulaire d’un compte bancaire de GLPS devra, en fin d’exercice - soit au 31 décembre de chaque année - effectuer un virement sur le compte de Trans-Forme, du solde du compte bancaire du GLPS, à l’exception d’un fond de roulement de 1 000 € maximum. Le cas échéant, au cas où un fond de roulement supérieur à 1000€ serait nécessaire au bon fonctionnement du GLPS, une demande spéciale devra être faite auprès du CA qui pourra accorder une dérogation.

### **Article 19 : Commissions**

Les différentes actions entreprises par l’association peuvent être regroupées selon leur domaine d’action au sein d’une commission. Chaque commission se trouve directement sous la responsabilité d’un Administrateur, nommé par le Conseil d’Administration. Les commissions sont par exemple les suivantes :

- Pédiatrique
- Vie de l’Association
- Dial-Forme

Les commissions se réunissent sans régularité, à la demande du Président ou de l’Administrateur responsable de la commission.

Les réunions de travail des commissions peuvent également être organisées en conférence téléphonique.

Préalablement à chaque réunion de travail, le responsable de la commission convoque les porteurs de projets au sein de la commission en leur adressant l’ordre du jour de la réunion. Les réunions de travail donnent lieu à un compte rendu signé par le responsable de la commission, et envoyé dans les plus brefs délais aux membres du Conseil d’Administration et aux porteurs de projets du domaine de la commission.

### **Fonds spécial pédiatrique**

Un fonds spécial pédiatrique est créé afin de subventionner tout ou partie de certaines inscriptions d’enfants transplantés et/ou dialysés.

Ce fonds est alimenté - sur proposition du titulaire d'un compte bancaire Trans-Forme délégué, et sur décision du CA - par d'éventuels reliquats bénéficiaires du compte délégué.

Bien entendu, les membres actifs souhaitant faire bénéficier un enfant transplanté et/ou dialysé d'une subvention partielle ou totale devront être sensibles aux critères d'attribution qui prioriseront une aide aux plus défavorisés. Cette aide relèvera de la décision du CA et les arguments devront être exposés au CA.

Des plafonds de subvention (de type 50% de subvention max. par enfant), éventuellement des âges maximum pour être subventionnés (moins de 18 ans), des nombres max. d'enfants par unités de dialyse ou greffe, ou encore des critères d'évaluation de la notion de « défavorisé » devront être pris en compte et proposés par les membres actifs à mesure de leurs expériences « terrain ».

#### **Article 20 : Commission Dial-Forme**

La Commission Dial-Forme a pour objectif de favoriser l'accès pour les dialysés à l'Activité Physique et Sportive et de diffuser la nécessité d'une telle pratique pour une amélioration de la qualité de vie en dialyse et la préparation à une éventuelle transplantation rénale.

#### **Article 21 : Secrétariat**

Un secrétariat permanent est à la disposition des Administrateurs de l'association afin de les assister dans la mise en œuvre des actions décidées par le Conseil d'Administration. Les personnes salariées du secrétariat effectuent les missions pour lesquelles elles sont engagées par contrat avec l'association, dans les bureaux de l'association.

Les principales missions attribuées au secrétariat permanent sont les suivantes :

- assistance gestion, administrative et financière
- assistance technique et production
- assistance communication
- assistance relation avec les réseaux, internes et externes
- assistance recherche de fonds et relations média

Les jours de congé des personnes salariées du secrétariat devront être impérativement soldés chaque année avant le 15 septembre.