



Exemplaire coordonné au :

ASBL A.F.I.S.O

Règlement d'Ordre Intérieur

Association Francophone Infirmières de Salle d'Opération

Numéro d'identification de l'ASBL : 432486475

Table des matières

I PRESENTATION GENERALE DE L'ASSOCIATION FRANCOPHONE DES INFIRMIERS DE SALLE D'OPERATION (AFISO)	2
I.1 Buts de l'asbl	2
I.2 Objectifs de l'association	2
I.3 Siège social et structure	3
II. LES MEMBRES.....	3
II.1 Type de membres	3
II.2 Droits et devoirs des affiliés	4
II.3 Affiliation	4
II.4 Démission / Exclusion.....	5
II.5 Membres de l'Organe d'Administration.....	6
III. LE FONCTIONNEMENT DE L'ASBL	9
III.1 Assemblée générale	9
III.2 L'organe d'administration (OA)	10
IV. LA GESTION JOURNALIERE	14
IV.1 Les missions de l'AFISO	14
IV.2 Finances de l'association	16
V PARTENARIAT/ Politique.....	18
VI ACCREDITATIONS	18
VI.2. Accréditations	18
VI ANNEXES	18

Le présent règlement d'Ordre Intérieur (ROI) a été élaboré à l'intention des membres de l'ASBL. Son objectif est de permettre à chacun de se situer dans l'association à laquelle il adhère, dont il est un élément essentiel, et spécialement à ceux qui acceptent une responsabilité particulière au sein de sa structure. Il est indispensable de préciser les responsabilités de chaque engagement.

Le présent ROI aura pour principal objectif de définir pour l'ASBL :

- Le fonctionnement et la gestion
- Les droits et les devoirs des membres
- Les responsabilités des administrateurs et des représentants

I PRESENTATION GENERALE DE L'ASSOCIATION FRANCOPHONE DES INFIRMIERS DE SALLE D'OPERATION (AFISO)

L'AFISO est une ASBL créée en 1986 dans le but de valoriser les soins infirmiers péri-opératoires. L'association est membre de l'UGIB (Union Générale des infirmiers de Belgique) et membre actif et fondateur de l'Association Européenne des Infirmières de Salle d'Opération (EORNA).

I.1 Buts de l'asbl

L'association a pour buts :

- La promotion d'une qualité optimale de soins infirmiers péri-opératoires,
- L'étude des thèmes spécifiques communs aux infirmier(e)s en soins péri-opératoire,
- Le soutien, la participation à des projets de recherche par des réunions d'échange, de réflexion et par toute manifestation ou publication.

L'association peut accomplir toute opération civile, mobilière ou immobilière et accorder son aide ou sa collaboration et participation par tout moyen, à des entreprises ou organismes poursuivant les mêmes buts ou dont l'activité contribuerait ou pourrait contribuer à la réalisation de ceux-ci.

I.2 Objectifs de l'association

- Promouvoir la qualité des soins infirmiers péri-opératoires au bloc opératoire
- Regrouper les infirmier(e)s en soins péri-opératoire (S.P.O)
- Favoriser la reconnaissance, le statut et la fonction de l'infirmier(e) en soins péri-opératoire.
- Proposer la formation continue
- Participer à la recherche en soins infirmiers péri-opératoire
- Valoriser la spécialisation d'infirmier en soins péri-opératoire
- Participer aux meetings et travaux de l'UGIB, de l'EORNA et du SPF
- Promouvoir et favoriser les rencontres et les échanges de bonnes pratiques sur le plan national et international.

I.3 Siège social et structure

Le siège social de l'AFISO se situe : 95 A, Rue d'Heure-Le-Romain, 4680 Oupeye Belgique.

Structure de l'AFISO :

- **Les membres**
- **Administration et gestion :**
 - L'Assemblée Générale (AG)
 - L'organe d'administration (OA)
 - Le bureau
- **Services :**
 - Communication : Site internet, présence dans les médias sociaux, publications
 - Formation continue : congrès, webinaires
 - Représentation dans les organes nationaux : UGIB, Commission d'agrément,
 - Représentation dans les organes internationaux : EORNA, ESNO

II. LES MEMBRES

L'association est constituée de différents types de membres. Ils doivent être infirmiers et avoir (ou avoir eu) leur activité dans l'environnement péri-opératoire et en Belgique.

II.1 Type de membres

Les membres effectifs

Ce sont ceux auxquels la loi accorde des droits et des obligations :

- Membres effectifs et membres pensionnés
- Membres effectifs administrateurs de l'OA
- Membres effectifs invités de l'OA
- Membres d'honneurs : ce sont les anciens présidents et membres pensionnés

Le membre effectif est un infirmier en ordre de cotisation qui exerce en Belgique. Il jouit des droits les plus larges au sein de l'ASBL et notamment du droit de vote. Un directeur de département infirmier, cadre intermédiaire ayant une expertise en soins péri-opératoires a droit à être membre effectif.

Les membres effectifs administrateurs et les membres effectifs invités constituent l'Organe d'Administration.

Les membres adhérents

Le membre adhérent accepte les décisions prises par l'association. Il ne dispose pas du droit de vote à l'assemblée générale, mais a un droit de présence ; il paie une cotisation.

- Les étudiants infirmiers en soins péri-opératoires et en anesthésie sont affiliés gratuitement pendant la durée de leur spécialisation
- L'infirmier qui ne professe pas en Belgique ou qui ne remplit pas les conditions pour être membre effectif
- Toute personne non-infirmier souhaitant soutenir l'association

II.2 Droits et devoirs des affiliés

Les membres acceptent et respectent les statuts et le ROI de l'association sans intention de lui nuire. Les membres pour lesquels une cotisation est exigée veillent à la payer annuellement.

Les membres effectifs participent à l'action de l'association par :

1. leur collaboration active à l'élaboration d'une identité professionnelle et au respect de sa politique dans le domaine des soins infirmiers péri-opératoires
2. leur souci de promouvoir l'association en vue de réaliser ses objectifs
3. le soutien financier de leur cotisation annuelle.

Les membres bénéficient de tous les services de formation et d'information de l'association. L'association les représente aux niveaux : fédéral, régional, provincial, communautaire et international.

Les statuts et le règlement d'ordre intérieur de l'association sont disponibles sur le site internet dans la partie réservée aux membres.

II.3 Affiliation

L'affiliation s'obtient auprès du trésorier ou du trésorier adjoint en remplissant le formulaire d'inscription et sera effective dès réception de la cotisation annuelle.

La cotisation est valable pour une année légale à savoir du 1^{er} janvier au 31 décembre et non de date à date. Idéalement, elle doit être payée entre le 15 décembre et le 15 mars. Cependant, les affiliations tardives sont acceptées. Elles prennent cours à partir de la date de réception du paiement et ne donnent pas droit à des avantages rétroactifs.

A partir du 1^{er} octobre ou après la dernière activité en présentiel si celle-ci est ultérieure à la date du 1^{er} octobre, la cotisation compte pour l'année suivante.

La cotisation est fixée à :

- Membre : 40€
- Etudiant 5^e SPO : gratuit
- Retraité : 25€

La cotisation maximale fixée est de 150€ par an.

L'affiliation groupée pour les hôpitaux de personnes individuelles avec notification des coordonnées personnelles est possible. L'hôpital doit fournir un tableau Excel reprenant le nom, prénom, l'adresse de correspondance privée et l'adresse électronique privée de chaque personne. Le montant global doit être versé en une seule fois sur le compte bancaire de l'AFISO (coordonnées ci-après).

- Frais d'affiliation à partir de 5 personnes (jusqu'à 9) : 37.50€ par personne
- Frais d'affiliation à partir de 10 personnes (jusqu'à 14) : 35,00€ par personne
- Frais d'affiliation à partir de 15 personnes (jusqu'à 19) : 32,50€ par personne
- Frais d'affiliation à partir de 20 personnes : 30,00€ par personne
- Bloc de 4 salles ou moins : 30,00€ à partir de 10 personnes

Elle peut être payée :

- Sur le site internet via un système de paiement en ligne ou carte de débit, crédit
- Sur le compte bancaire AFISO avec la mention Affiliation année + Nom + Prénom
AFISO Rue d'Heure-Le-Romain 95A à 4680 Oupeye Belgique

Le paiement de la cotisation donne droit si la personne accède au statut de membre, à des réductions pour certaines manifestations (congrès, organisation partenaire), à la gratuité pour d'autres (symposium) et à divers avantages membres pouvant être revu annuellement en fonction de nos partenaires. La liste est accessible sur le site internet.

Les membres de l'OA sont redevables des cotisations annuelles.

Ces montants peuvent être annuellement indexés ou adaptés par décision de l'Organe d'Administration approuvée par l'Assemblée Générale.

Dans le respect de la législation en la matière, la liste des membres de l'organe d'administration, nom, prénom, adresse, numéro national, lieu et date de naissance, ainsi que, le cas échéant, les attributions particulières est communiquée au greffe du Tribunal de commerce de l'arrondissement de Liège dans les délais légaux (le mois qui suit les élections).

Un double de ces documents est conservé au siège de l'association.

II.4 Démission / Exclusion

Voir statuts art : 7-8-9

Après avis motivé de l'organe d'administration, l'Assemblée Générale peut être amenée à prononcer l'exclusion d'un membre effectif, élu, mandaté ou autre type d'adhérent, pour manquement aux obligations de sa fonction par exemple, en cas d'absences répétées non justifiées (+de 30%) aux réunions des organes dont il fait partie, en cas de manque de communication et/ou de non-respect des buts et positions de l'AFISO, en cas de déchéance du droit d'exercer l'art infirmier.

II.5 Membres de l'Organe d'Administration

Pour être membre invité à l'organe d'administration, il faut être praticien de l'art infirmier, membre effectif de l'association, en ordre de cotisation, et s'engager à le rester au minimum durant toute la durée du mandat.

La candidature doit s'appuyer sur :

- Une expérience professionnelle significative dans la fonction ou le secteur des soins péri-opératoires
- La preuve d'une volonté d'information et de formation continue en lien avec les responsabilités à assumer et un intérêt pour les questions professionnelles.

L'OA désigne au maximum 12 membres effectifs invités sur base de candidature selon les critères définis ci-dessus et selon les critères suivants. Lors des dépôts des candidatures, les candidats sont classés par province francophone, communauté germanophone et dans la Région de Bruxelles-Capitale. Sont choisis en priorité, un représentant par province francophone, communauté germanophone et de la Région de Bruxelles-Capitale, et ensuite les candidats ayant obtenu le plus de voix. Au maximum trois membres d'une même institution pourront faire partie de l'organe d'administration. Les 3 candidats non choisis ayant obtenu le plus de voix seront retenus en tant que réserve de recrutement en cas de postes vacants jusqu'aux prochaines élections de l'organe d'administration.

Pour être membre effectif administrateur élu à l'organe d'administration (par l'AG), il faut être membre effectif invité depuis au moins 2 ans.

Des membres peuvent être mandatés pour représenter l'association au sein de différents organes et en être le représentant dans des commissions spécialisées, des groupes de travail internes, des associations conventionnées et/ou des structures avec lesquelles il est important qu'elle établisse des contacts formels (institutions de soins, de formation...).

II.5.1 mandats de membre de l'OA élu

Voir statuts art : 25-26-27-28-29

Lorsqu'un membre de l'OA a démissionné. Il peut repostuler pour l'OA et être réélu en tant que membre invité selon les règles de nomination des membres invités.

II.5.2 droits et devoirs

Voir statuts art : 34-35-36

Les membres élus de l'OA ont tous les droits et devoirs repris au point II.2 du présent règlement. Ils peuvent être amenés à représenter et/ou défendre l'association, la profession et/ou un secteur professionnel, dans différents organes, au sein de groupes de travail, au sein de structures avec lesquelles l'AFISO est en relation étroite.

Cette représentation doit être conforme aux visions et positions défendues par l'OA.

Pour garantir une représentation effective de l'AFISO au sein de ces groupes, la présence régulière des membres de l'OA aux réunions est indispensable.

II.5.3 Election des membres invités

L'OA fait appel à candidature en fonction du carrousel, en cas de mandat vacant. La recherche de candidats peut se faire par contacts personnels, par appel à candidature par voie de courrier individuel (postal ou électronique). L'élection se déroule lors du congrès annuel.

Echéancier des élections :

➤ Appel aux candidats :

L'appel doit être signifié aux membres effectifs par mail, par newsletter et/ou via le site www.afiso.be, au moins **60 jours** calendrier avant la date des élections fixée par l'organe d'Administration. Il stipulera le profil du (ou des) candidats(s), tel que précisé au chapitre II.

➤ Envoi des candidatures :

Les candidatures doivent parvenir au président de l'association au plus tard **30 jours** avant la date prévue des élections. Elles doivent être accompagnées d'un curriculum vitæ, d'une lettre de motivation et des projets du candidat au sein de l'AFISO.

➤ Liste des candidats :

La liste des candidats et leur recevabilité est validée par l'organe d'Administration. Celle-ci est adressée aux membres effectifs adhérents par mail individuel, avec la convocation à l'Assemblée Générale, **3 semaines** au moins avant la date des élections.

➤ Vote :

Chaque membre effectif a droit à une voix.

Un membre absent peut mandater, par écrit, un autre membre de l'Assemblée Générale. Ce dernier ne peut accepter qu'une seule procuration qu'il présentera au trésorier ou au président. Le vote est secret. Il est exprimé au moyen d'un bulletin spécial stipulant le nom des candidats. Le membre est élu à la majorité simple des voix (50 % +1 voix). Lorsque plusieurs candidats se présentent pour le même poste, en cas d'ex æquo avec un impact sur la future constitution de l'OA, un deuxième vote est directement organisé pour départager les candidats, vote pour lequel la voix du président est prépondérante si nécessaire.

Le dépouillement des bulletins de vote se fait dans le décours du congrès annuel sous le contrôle de deux commissaires choisis par l'OA. Le résultat est communiqué immédiatement aux membres présents. Les membres effectifs sont avertis par le site web ou par courriel.

II.5.4 Election des membres administrateurs

Répartition des fonctions et tâches des membres du bureau de l'organe d'administration

Fonctions des tâches
Président : 1 personne
Vice-président : 2 personnes
Secrétaire : 1 personne
Trésorier : 1 personne +1 adjoint

Le bureau (président, 2 vice-présidents, secrétaire, trésorière, adjoint à la trésorerie) sera défini lors de la première réunion de l'OA suivant le congrès et sera soumis à l'approbation de l'assemblée générale dans le deuxième trimestre de l'année

Les membres effectifs occupant les fonctions de président, secrétaire et trésorier doivent avoir 2 ans d'ancienneté dans l'OA et seront d'office les trois membres effectifs administrateurs. Les membres administrateurs sont désignés comme représentants légaux de l'association après publication au Moniteur Belge.

Echéancier des élections :

Les candidats pour le bureau doivent postuler auprès du président sortant au moins 7 jours avant la réunion de l'OA qui suit le congrès.

Lors de cette réunion, la validité des candidatures est analysée.

➤ **Vote :**

Chaque membre effectif invité et administrateur de l'OA a droit à une voix.

Un membre absent peut mandater, par écrit, un autre membre de l'OA. Ce dernier ne peut accepter qu'une seule procuration qu'il présentera au trésorier ou président.

Le vote est secret. Il est exprimé au moyen d'un bulletin spécial stipulant le nom des candidats. Le membre est élu à la majorité simple des voix (50 % +1 voix). Lorsque plusieurs candidats se présentent pour le même poste, le membre est élu à la majorité simple des voix et en cas d'ex æquo la voix du président est prépondérante.

II.5.5 Membres experts

Le président de l'AFISO peut inviter à l'AG et/ou aux réunions de l'organe d'administration, des personnes dont les actions ou compétences peuvent amener à des informations ou services à l'AFISO. Il peut également convoquer des candidats potentiels à certains mandats afin qu'ils puissent prendre connaissance du fonctionnement de l'association. Ces personnes sont des observateurs, elles n'ont pas de voix délibérative tant qu'elles n'auront pas été élues par l'OA ou l'AG. Elles peuvent rendre des services et des avis à la demande. Mais n'ont pas le droit de vote au sein de l'OA.

III. LE FONCTIONNEMENT DE L'ASBL

III.1 Assemblée générale

III.1.1 Composition de l'AG

L'AG est composée de tous les membres effectifs. Elle est présidée par le président de l'OA ou, en cas d'empêchement de celui-ci, par un vice-président ou à défaut par un administrateur désigné à cet effet par l'OA.

III.1.2 Pouvoirs de l'AG

Voir statuts art 23

III.1.3 Organisation et convocation aux AG

L'AG se réunit une fois par an lors du congrès annuel, au plus tard le 30 juin de l'année civile. Une AG extraordinaire peut être réunie : voir statuts

L'AG est convoquée par l'OA par mail individuel, Newsletters, de l'association, et par le site web au moins trois semaines avant la date de l'assemblée. La convocation contient l'ordre du jour.

III.1.4 Organisation des votes

Chaque membre effectif a le droit d'assister à l'AG. Il peut se faire représenter par un autre membre porteur d'une procuration (téléchargeable sur la page du site web AFISO) écrite dûment signée. Chaque membre effectif ne peut être porteur que d'une seule procuration qui sera remise au trésorier.

Tous les membres effectifs ont un droit de vote égal à l'AG.

Le vote peut être organisé de manière électronique.

III.1.5 Validité des votes

Voir statuts

III.1.6 Consignation des décisions

Les décisions sont consignées dans un registre de procès-verbaux.

Voir statuts

III.1.7 Publication des statuts

Toute modification aux statuts est déposée au greffe du tribunal compétent et publiée aux Annexes du Moniteur Belge conformément à la loi.

Il en est de même pour toute nomination ou cessation de fonction d'un administrateur, d'une personne habilitée à représenter l'association, d'une personne déléguée à la gestion journalière ou d'un commissaire.

III.1.8 Formalités pour modification des statuts

Pour chaque modification des statuts après l'AG annuelle, il y a deux types de formulaires spécifiques qui doivent être remis au greffe du tribunal :

- Formulaire I en 3 exemplaires avec une copie du PV de l'AG (1 exemplaire y compris les comptes annuels)
- Formulaire II en 2 exemplaires
- Preuve de paiement demandée pour la modification des statuts (au profit du compte du moniteur belge)
- Compte annuel en deux exemplaires

Chaque document de l'association (PV-liste des membres-...) doit comporter les éléments suivants : nom de l'ASBL – siège social – n° d'entreprise **432486475**

III.2 L'organe d'administration (OA)

Voir statuts : Titres VII à XII

III.2.1 Composition de l'OA et conditions d'élection

L'association est gérée par un organe d'administration composé de 3 membres effectifs administrateurs et de maximum 12 membres effectifs invités pour leur expertise, tous élus par l'assemblée générale pour une durée de 6 ans, à la majorité simple des voix des personnes présentes ou représentées.

III.2.2 Organisation générale de l'OA

- L'organe d'administration se réunit au moins trois fois par an. Il est convoqué par le président ou, en cas d'empêchement, par un autre administrateur désigné. Les réunions se tiennent dans un lieu choisi par l'OA ou par visio-conférence.
- Des réunions supplémentaires peuvent être prévues. A ces réunions participera tout ou une partie de l'OA en fonction des points abordés.
- Dans les 7 jours précédents la réunion, le président envoie l'ordre du jour de la réunion aux différents administrateurs. Tout administrateur peut demander de mettre un ou plusieurs points à l'ordre du jour de la réunion.
- Le bureau de l'OA est composé : président, 2 vice(s)-président(s), secrétaire, trésorière et trésorière adjointe. Il peut s'adjoindre les compétences d'un membre ou d'un tiers s'il le juge nécessaire. Il se réunit une fois par 2 mois. Il établit l'ordre du jour de la prochaine réunion de l'OA. Le PV sera envoyé à l'OA pour avis.
- A chaque réunion, un tour de table est organisé pour permettre à chaque administrateur de communiquer des informations ou de demander des renseignements en dehors des points mis à l'ordre du jour.

- Les décisions sont consignées dans un registre des procès-verbaux signés par le président et le secrétaire. Ce registre est conservé au siège social de l'association ou dans tout autre lieu décidé par l'OA et tous les membres peuvent, sans déplacement du registre, en prendre connaissance.

III.2.3 Les pouvoirs dévolus à OA

Voir statuts : Titre IX

III.2.4 Droits et devoirs des administrateurs

Les candidats à l'OA s'engagent à remplir les tâches de leurs prédécesseurs. Les administrateurs et invités sont tenus d'assister à 75% de la totalité des réunions programmées, faute de quoi ils seront remplacés par le premier suppléant et leur mandat sera remis à la disponibilité de l'AG lors des élections suivantes.

III.2.5 Validité des votes De l'OA

Voir statuts art 31

III.2.6 Missions des administrateurs

Les personnes nommées comme président, secrétaire, trésorier seront administrateurs et responsable de la gestion journalière ainsi que de la représentation de l'organe d'administration. Ce seront les trois personnes renseignées au Moniteur Belge.

Les membres effectifs administrateurs et invités se partagent en différents groupes afin de travailler entre les réunions de l'OA sur différents thèmes ou objets (site internet, congrès, ...).

L'avancement de leurs travaux et/ou leurs conclusions sont communiquées régulièrement lors des réunions de l'OA.

En cas d'empêchement temporaire du président, du secrétaire ou du trésorier, le conseil d'administration peut désigner un administrateur pour le(s) remplacer à titre intérimaire.

III.2.6.1 Le président

- Il est le porte-parole de l'OA dans toutes les représentations officielles, mais peut se faire représenter par un membre de l'OA.
- Il prépare, en concertation avec le bureau l'ordre du jour des réunions de l'OA. La possibilité est donnée aux membres de l'OA d'ajouter des points dès la réception de l'ordre du jour par retour de mail
- Il prépare les différentes convocations à l'OA ou à l'AG.
- Il convoque, préside et anime les réunions de l'OA et de l'AG
- Il charge de mission les membres de l'OA et garantit le suivi des décisions prises
- Il contrôle et signe tous les documents qui engagent la responsabilité de l'ASBL.
- Il a accès aux comptes et valide les mouvements de trésorerie.
- Il présente avec le trésorier et éventuellement d'autres administrateurs chargés de missions, le rapport d'activités lors de l'assemblée générale

III.2.6.2 Le ou les vice-présidents

- Il collabore activement avec le président et assume les différentes tâches qui lui sont confiées par celui-ci ou par l'OA.
- Il participe à la préparation des dossiers.

En cas d'absence du président, il le remplace dans toutes ses missions.

III.2.6.3 Le secrétaire

- Il rédige et diffuse les procès-verbaux des réunions de l'OA et de l'AG et classe ceux-ci dans les registres prévus par la loi
- Il prépare tous les documents nécessaires au vote secret
- Il prépare tout courrier officiel de l'ASBL exigeant la signature du Président
- Il prépare les différents documents à remettre aux membres
- Il prépare les documents pour les modifications des statuts.

III.2.6.4 Le trésorier

- Il assure en conformité avec la loi la tenue à jour de la comptabilité et des finances de l'ASBL
- Il assure la gestion financière des firmes : inscriptions au congrès, encodage des factures, vérification des paiements, rappel de ceux-ci.
- Il réalise les paiements des frais de l'association, vérification des décomptes de la MasterCard et leurs justificatifs. Il gère les remboursements des frais aux membres de l'OA en accord avec le président. Attention : aucun remboursement ne sera effectué sans justificatifs.
- Le trésorier est chargé de la déclaration à l'impôt, des formalités pour l'acquittement de la taxe sur le patrimoine et de la T.V.A. et, le cas échéant, du dépôt des comptes au greffe du tribunal compétent.
- Il prépare la farde comptable en justifiant chaque mouvement et conserve les justificatifs de tous les mouvements financiers
- Il transmet à chaque réunion de l'OA les résultats budgétaires des grosses activités concernant les finances de l'ASBL et fait valider les mouvements par le président
- Lors des AG, il présente le bilan annuel ainsi que le bilan prévisionnel pour l'année en cours
- Il s'occupe du dépôt des statuts au tribunal en conformité avec la loi.
- Met à jour la liste des membres de l'OA dans le registre UBO

III.2.6.5 Le trésorier-adjoint

- Il soutient le trésorier dans les démarches administratives
- Il participe au groupe congrès

Le trésorier et le trésorier adjoint gèrent la logistique des membres, des inscriptions aux événements...

Répartitions des tâches :

Gestion des membres : trésorier adjoint

Il établit le listing des membres via le logiciel. Il fait la mise à jour des adresses postales et mails. Il établit le listing des nouveaux membres (moins de 5 ans) pour le package des nouveaux membres. Il réalise la carte des membres.

Gestion des webinars, symposiums, journées des chefs... : trésorier adjoint

L'adjoint à la trésorerie doit faire un premier listing des inscrits, en comparant le paiement des membres et non-membres. Il prend contact avec les personnes si problème.

Il fournit un listing définitif des inscrits et s'occupe des attestations de présences.

Gestion des inscriptions au congrès : le trésorier

Il s'occupe du listing des inscrits avec vérification des paiements et comparaison des membres et des non-membres. Il prend contact avec les personnes si problèmes. Le trésorier a également en charge la gestion des inscriptions et paiements des firmes. Il a la responsabilité de la rédaction et réalisation des badges.

III.2.6.6 Les experts

L'organe d'administration peut inviter à ses réunions tout membre ou toute personne utile à un point mis à l'ordre du jour.

IV. LA GESTION JOURNALIERE

Voir statuts art 38-39-40

IV.1 Les missions de l'AFISO

IV.1.1 Symposiums, webinaires

Le groupe congrès est composé d'administrateurs et d'invités chargés de l'organisation des symposiums ou webinars avec l'aide d'autres membres de l'OA.

IV.1.2 L'organisation du congrès annuel de l'AFISO

Le groupe congrès est composé d'administrateurs et d'invités chargés de l'organisation du congrès annuel.

Il peut s'adjoindre d'autres administrateurs et invités s'il le juge utile.

Un PV est rédigé et transmis à l'OA après chaque réunion.

IV.1.3 La représentation de l'association (participation nationale et internationale)

L'association est représentée à l'EORNA ou tout autre congrès international par des membres choisis au sein de l'OA.

L'association peut également être représentée lors de manifestations associatives ou institutionnelles nationales.

IV.1.4 Toutes publications de l'AFISO

La publication est confiée à un administrateur, qui en est l'éditeur responsable chargé de la mise en page.

La rédaction d'articles, la sélection d'articles à publier, la correction de l'épreuve sont confiées à un comité de lecture composé d'administrateurs et d'invités.

L'OA se réserve le droit de confier la rédaction d'une publication à un organisme extérieur.

IV.1.5 Site web

L'association dispose d'un site web qui permet de partager des informations liées à la profession, de publier des newsletter ...

IV.1.6 Soutien aux membres de l'AFISO (bourse)

IV.1.6.1 bourse congrès national ou international

Les membres de l'AFISO en ordre de cotisation depuis plus d'un an peuvent bénéficier d'une bourse afin d'assister à un congrès national ou international (UNAIBODE, AORN, EORNA et le SIGOP) en rapport avec le bloc opératoire.

La bourse couvre les frais d'inscription aux congrès et comprend un forfait hôtelier d'un montant de 100 euros max par nuit d'hébergement obligatoire. Le nombre de nuitées est égale au nombre de jour de congrès J-1 et J+ 1, maximum à motiver. Les frais de transports ne sont pas pris en charge.

IV.1.6.2 modalités d'octroi

Pour bénéficier de cette offre, le membre doit avoir son activité professionnelle en Belgique, être en ordre de cotisation.

Il doit introduire une demande écrite et motivée.

Il s'engage à rédiger un article (une page A4 minimum) au départ des conférences auxquelles il aura assisté. Il devra être remis dans les deux mois qui suivent le retour du congrès.

Le versement de la bourse sera effectif après validation de l'article par les membres de l'OA.

Le dossier de candidature sera composé de :

- Une lettre de motivation avec la spécification et le programme du congrès demandé.
- Un CV accompagné d'une photo d'identité.
- Un article au choix de minimum 1 page A4 sur un sujet ayant trait au bloc opératoire, par exemple :
 - o Un problème d'organisation avec proposition de solutions
 - o Une mise au point de procédure
 - o Une recherche effectuée au bloc opératoire
 - o Une description d'intervention ou d'appareillage récent accompagnée du rôle de l'infirmière
 - o Une présentation de poster (affiche), etc...

Ce dernier doit être envoyé au président de l'association sur le mail president@afiso.be.

Le montant total de la participation sera communiqué en même temps que la confirmation de prise en charge. Après réception complète du dossier (y compris l'article), des coordonnées bancaires et d'une preuve du versement du montant de l'inscription, le montant de la bourse sera versé.

IV.2 Finances de l'association

Le financement de l'association dépend :

- Cotisations des membres et adhérents
- Parrainage des firmes médicales ou en relation avec le milieu professionnel
- Congrès annuel de l'AFISO : droits d'inscriptions au congrès
- Dons
-

IV.2.1 Assurances

L'AFISO a souscrit une assurance en responsabilité civile.

IV.2.2 Gestion journalière de la comptabilité

IV.2.2.2 Suivi budgétaire

La situation des comptes est présentée lors de chaque conseil.

L'assemblée générale doit valider les comptes annuels (bilan annuel) au plus tard pour le 30 juin ; ceux-ci auront au préalable été validés par l'OA.

Un budget prévisionnel de l'année en cours est présenté lors de l'AG.

IV.2.2.3 Activités financières journalières

Le trésorier assure avec l'aide du trésorier adjoint la gestion financière de l'association.
Voir III.2.6

➤ Remboursements des frais des membres de l'OA

- **Frais remboursés sans approbation préalable de l'OA (selon les missions)**

- Indemnités kilométriques selon tarif légal publié dans le Moniteur Belge
- Frais de transport par suite d'événements validés par l'OA
- Frais de parking
- Repas lors de groupes de travail
- Remboursements des frais engagés pour l'association : cadeaux orateurs, courriers (timbres)
- Frais informatiques tels que : serveur, abonnement revues, livres, ...

La demande de remboursement doit être remise au trésorier avec la facture originale.

- **Frais remboursés avec approbation de l'OA**

- Frais supérieur à un montant de 500€
- Achat d'outil informatique
- Frais de représentation lors de congrès :(hébergement, repas, transports) pour la durée du congrès (J-1 à J+1)
- Internet, téléphone

Les pièces justificatives originales accompagneront la demande de remboursement qui sera effectuée après validation du président

➤ Facturation

Les factures sont réalisées en majorité dans le mois qui précède le congrès et le mois qui le suit. En dehors du congrès, elles sont réalisées dès que nécessaire.

Les factures non payées dans les trois mois sont réclamées moyennant un 1^{er} rappel gratuit. Les factures de rappel non payées dans le mois sont réclamées avec des frais de deuxième rappel de 5€. Elles sont accompagnées d'un avertissement de mise en demeure et d'une obligation de paiement dans les 15 jours.

Une facture de deuxième rappel non payée entraîne la saisie d'un huissier et l'arrêt de toutes collaborations.

➤ Dépôt de la comptabilité chez le comptable de l'association

Préparation de la comptabilité avec affectation de chaque mouvement selon les intitulés du plan comptable.

Envoi de la farde d'extraits annotés au plus tard un mois avant la date du congrès.

Récupération des bilans dans les 15 jours.

➤ Edition des cartes de membres, des attestations de paiement de cotisation, des reçus pour les activités

IV.2.3 Gestion des inscriptions aux congrès, webinaires et symposiums

Les inscriptions se font uniquement via le site internet.

Les sociétés qui désirent inscrire des participants doivent fournir une liste complète des participants (noms, prénoms et institutions) pris en charge au plus tard 10 jours avant la manifestation.

Les hôpitaux souhaitant inscrire des participants doivent également remplir la fiche internet d'inscription et spécifier l'origine du paiement.

L'inscription est validée après réception du paiement.

Un mail est envoyé 15 jours avant l'événement à tous les participants qui n'ont pas payé ou qui se déclarent membres et qui ne sont pas en ordre de cotisation.

Les conditions d'annulation sont les suivantes :

- Jusqu'à 1 mois avant : remboursement 100%
- Entre 1 mois et 15 jours avant : remboursement 50%
- A partir de 10 jours avant : pas de remboursement car les frais de traiteur, sont engagés. Sauf sur présentation d'un certificat médical ou de décès, le montant du remboursement sera égal à la somme de l'inscription réduite du montant du catering.

En cas de litige à l'entrée d'une formation, le trésorier ou la personne faisant fonction peut prendre la décision d'exclure la personne posant un problème pour la journée.

En cas de problème pendant la formation, un membre du bureau peut prendre seul en cas d'urgence la décision d'exclure la personne pour la journée.

En cas de problème autre pendant la formation, trois membres du bureau peuvent prendre la décision d'exclure la personne pour la journée.

Dans tous les cas, la situation devra être exposée et débriefée lors de la réunion de l'OA suivante. En fonction des faits reprochés, l'OA peut décider d'exclure la personne de toutes activités Afiso pour une durée déterminée ou indéterminée. La décision d'exclusion devra être communiquée par courrier recommandé à la personne endéans le mois qui suit la réunion de l'OA.

V PARTENARIAT/ Politique

V.1 Convention UGIB

V.2 commission d'agrément

V.3 représentation EORNA

V.4 Hôpitaux : partenariat ; affiliation, offre d'emploi, présence congrès

V.5 Firmes : parrainage

V.6 Ecoles

V.7 Associations

VI ACCREDITATIONS

VI.2. Accréditations

L'association se réserve le droit d'accorder l'accréditation.

VI ANNEXES

Date :

Siège Social : 95A, Rue d'Heure-Le-Romain
4680 Oupeye

Facture n°année de facturation et numéro facture

Référence : Publicité - Revue AFISO N°
Dénomination firme ou institution
adresse

Détails des frais à facturer	Date	Montant en euros
Publicité - Revue AFISO N°, n° pg - nbre de page couleur		

Paiement Détails

Montant à payer : euros
Référence à rappeler : numéro facture
Date d'échéance :
A virer au compte : **BE37 7320 7636 5828**

Nous vous remercions de l'intérêt que vous portez à notre association, et vous prions de croire, Monsieur, en notre considération distinguée.

Représentante de l'OA
Responsable de la trésorerie

Fiche de frais de missions des membres du C.A.

Membre de l'OA :		Compte à créditer :	
Détail de la dépense	Date	Euros	N° (réservé comptabilité)

Veillez agraffer la ou les facture(s) ou ticket de caisse à cette fiche

Signature

Fiche de frais de déplacements des membres du C.A.

Membre de l'OA :		Compte à créditer :	
Objet du déplacement	Date	Nbre de Km (domicile- ?) aller-retour	N° (réservé comptabilité)

Signature



Siège Social : 95A rue D'Heure-Le-Romain
4680 Oupeye

Date

Facture n°

Référence : Objet de la facturation

Détails des frais à facturer	Date	Montant en euros

Paiement Détails

Montant à payer
Référence à rappeler
Date d'échéance
A virer au compte

Nous vous remercions de l'intérêt que vous portez à notre association, et vous prions de croire, Madame, Monsieur en notre considération distinguée.

Représentante de l'OA
Responsable de la trésorerie



Association Francophone Infirmières
Salle Opération

Siège Social : 95A, Rue d'Heure-Le-Romain
4680 Oupeye

Date :

Concerne : rappel paiement de la facture n°

Référence : Type d'annonce-Numéro de la revue
Ou participation au congrès
Nom de l'institution ou firme, personne responsable
adresse

Madame,

A ce jour, sauf erreur de notre part,
nous n'avons pas reçu le règlement de la facture qui vous a été adressée fin
juin. Pourriez-vous remédier à cette situation ?

*D'avance, nous vous remercions de
l'attention que vous porterez à notre demande et nous vous prions de croire,
Madame, en notre considération distinguée.*

Paiement détails

Montant à payer : euros
Référence à rappeler :
A virer au compte : **BE37 7320 7636 5828**

Représentante de l'OA
Responsable de la trésorerie

Le bilan de fin d'année est réalisé en collaboration avec un comptable professionnel.
 Il permet de réaliser la déclaration aux contributions et les tableaux des comptes
 d'exploitation (bilan et prévision) qui seront présentés lors de la réunion de l'AG annuelle.

Compte d'exploitation année				
Frais de congrès		Cotisations		
Fournitures		Recette Congrès		
Location		Publicité-Revue		
Revue		Module		
Cotisations (ACN-FNIB-EORNA)		Produits financiers		
Honoraires		Perte de l'exercice		
Assurance-Incendie				
Assurance-RC				
Frais de correspondance				
Publication statuts				
Frais de missions				
Frais de déplacements				
Internet				
Frais de réception				
Frais Financiers				
Frais Bancaires				
Total des dépenses			Total des recettes	

Budget prévision				
Frais de congrès		Cotisations		
Location		Recette Congrès		
Revue		Publicité-Revue		
Cotisations (ACN-FNIB-EORNA)		Sponsoring		
Honoraires		Produits financiers		
Assurances				
Frais de correspondance				
Publication statuts				
Frais de missions-congrès internationaux				
Frais de déplacements				
Site internet				
Frais de réception				
Frais Financiers				
Frais Bancaires				
Total des dépenses			Total des recettes	