

# Règlement Intérieur de l'AIFRIS

AG constituante du 18 novembre 2016 – modifié et approuvé en date du 24/09/2020

## 1 Le Conseil d'Administration

### 1.1 Composition du Conseil d'Administration

#### ARTICLE 10 des statuts :

«Les administrateurs sont élus par l'Assemblée Générale sur des listes présentées par les membres regroupés par nationalité.

Chaque groupe national désigne au moins une personne et au maximum deux personnes au sein du conseil d'administration de l'association internationale. Toutefois, le nombre d'administrateurs sera toujours inférieur au nombre de membres effectifs de l'association. Les administrateurs sont désignés pour deux ans. »

Le Conseil d'administration reflète, en son sein la diversité et le pluralisme des membres de l'association dans la représentation de chaque pays. Un système de communication à distance est mis en place, autant que faire se peut, pour les personnes qui ne pourraient pas se déplacer, de façon à assurer la réalité de cette diversité.

Le président d'honneur assiste de droit aux séances du Bureau.

Les élections ont lieu au minimum tous les deux ans.

Le président procède à un appel à candidature pour les élections au Conseil d'administration lors des AG prévues pendant les congrès. Il enregistre les réponses et dresse la liste des candidats sur un fichier numérique qu'il transmet au secrétaire. En concertation avec lui, il communique la liste imprimée des candidats pendant l'AG, sachant que des candidats déclarés en séance pourront être rajoutés manuellement.

La liste définitive des candidats ainsi constituée est soumise au vote et figurera en annexe au PV de l'AG.

### 1.2 Pouvoirs et missions du Conseil d'Administration

Le Conseil d'Administration a tous pouvoirs pour agir au nom de l'association, pour assurer la marche de l'association et faire ou autoriser tous les actes ou opérations relatifs à son objet.

Le Conseil d'administration peut déléguer tout ou partie desdits pouvoirs au Bureau qu'il a élu et qui agit en tant qu'organe exécutif, à charge pour ce dernier de rendre compte pour entérinement. Il peut également déléguer directement certains pouvoirs à son Président.

Le Conseil d'administration représente les intérêts de ses adhérents, dont il est l'émanation ; il est chargé de défendre au mieux leurs intérêts. Il examine et approuve les orientations propres aux différents objets de l'association.

Il entretient les relations avec tous tiers et administrations publiques ou privées. A cet effet, il mandate spécialement son Président pour agir en son nom, ou un autre membre du bureau de son choix.

Il a la responsabilité de définir les choix politiques fondamentaux, de proposer les orientations et de formuler les directives générales.

Les décisions sont prises à la majorité simple des membres présents ou représentés. En cas d'égalité des voix, la voix du (de la) président(e) est prépondérante.

Les publications, tout comme le site internet, relèvent des prérogatives du Conseil d'administration.

### 1.3 Fonctionnement particulier du Conseil d'Administration

Compte tenu du caractère international de l'association et de ses membres, une procédure particulière peut être mise en place pour pallier la difficulté de convoquer des réunions en plus des deux réunions

statutaires.

Le bureau soumet par mail un courrier signé du Président et scanné, présentant une délibération soumise à l'approbation par retour des administrateurs, et ce, sous un délai maximum de quinze jours francs. Passé ce délai, la décision est considérée comme acquise, si elle rencontre une adhésion majoritaire dans les avis exprimés.

## 2 Le Bureau

### ARTICLE 13 des statuts :

«Le conseil désigne en son sein un(e) président(e), un(e) vice-président(e), un(e) trésorier(e) et un(e) secrétaire. En cas d'empêchement, il est remplacé par un Vice-Président. En cas d'empêchement simultané du Président et des Vice-Présidents, le Bureau désigne un de ses membres pour les remplacer.  
»

Les quatre fonctions prévues par les statuts permettent de constituer un Bureau.

Pour prendre en compte le développement de l'AIFRIS, et mieux assurer ces fonctions, le Conseil pourra désigner, en tant que de besoin, un second Vice Président, un Secrétaire adjoint et un ou deux Trésoriers adjoints.

Le Bureau constitue l'organe exécutif de l'AIFRIS. Une liaison permanente par courrier électronique favorise son travail.

Le Bureau met en œuvre la politique générale votée par le Conseil d'administration. Il bénéficie, en permanence, de la délégation de pouvoirs la plus large du Conseil d'Administration sauf ceux qui sont expressément réservés en application des statuts ou en fonction d'une décision particulière. Il doit rendre compte au Conseil à l'occasion de chacune des séances.

### 2.1 Président(e)

Il a le pouvoir d'accomplir les actes et décisions qui sont de la compétence du Conseil d'administration ou que celui-ci a délégués à son Bureau. Il est le porte-parole, l'ordonnateur et le gardien des décisions prises par le Conseil d'administration et le Bureau et, ainsi, a les pouvoirs nécessaires pour administrer l'association conformément à la volonté et à l'esprit de ce Conseil.

En conséquence, il lui incombe la répartition des tâches au sein du Bureau.

Il représente l'association dans tous les actes de la vie civile et est investi de tous les pouvoirs à cet effet. Il peut déléguer ses pouvoirs, en tant que de besoin, à un élu ou à un membre de l'association.

Le Président est personnellement responsable de l'orientation et de l'animation des différentes missions du Conseil d'Administration.

Il propose au bureau un calendrier des instances pour l'année civile, qu'il propose ensuite à la validation du conseil d'administration.

Il convoque et préside les Conseils, Assemblées et assure la représentation de celle-ci. Il est assisté dans sa tâche par le Bureau du conseil qu'il préside.

Il assure directement ou par délégation les mandats dont il peut disposer au niveau des instances nationales ou internationales auxquelles l'association adhère.

Il recherche, soit directement, soit par délégation formalisée à un membre du bureau, les subventions publiques et privées nécessaires au fonctionnement de l'association.

Il propose au Bureau le rapport d'orientation annuel avant de le soumettre au conseil d'administration et à l'assemblée générale. Il procède à sa mise en ligne sur le site, tant en ce qui concerne le projet, que la forme définitive adoptée par l'assemblée générale.

## 2.2 Vice-président(e) et président d'honneur

L'un d'entre eux, désigné par le bureau, occupe les fonctions du président en cas d'empêchement de celui-ci.

Dans ce cadre, il représente le Président dans les rapports politiques et stratégiques locaux dans les actes courants, ou lorsque le Président ne peut pas se déplacer.

Les deux vices présidents se voient confier des missions spécifiques, dont ils rendent compte au président et au bureau. La liste de ses missions figure en annexe du présent règlement.

L'organisation du congrès à venir constitue l'une de ses missions.

Le (ou les) président(s) d'honneur soutient le président dans ses missions. Il lui apporte un appui notamment en matière administrative et juridique du fait de son expérience passée et de l'expertise acquise. Il lui apporte aussi son appui dans toutes les missions particulières qu'il lui confie.

## 2.3. Secrétaire

Il assume la responsabilité du suivi des dispositions statutaires.

En concertation avec le président, il assure la rédaction des projets de procès-verbaux de l'Assemblée générale et du Conseil d'administration, leur mise en ligne sur l'intranet et leur envoi.

Il veille à la mise en ligne sur l'intranet et à l'archivage au siège des procès verbaux adoptés par les instances, accompagnés de toutes les pièces jointes présentées en séance, incorporées au même fichier texte.

Il assure la rédaction du relevé des décisions du Bureau, sa mise en ligne sur l'intranet et son envoi.

Il assure la mise à jour du calendrier des instances adoptée en bureau sur proposition du président, sa mise en ligne sur l'intranet et son envoi.

Il prépare le rapport d'activité annuel, à partir des comptes rendus rédigés dans la Lettre, le soumet au président et au bureau avant de le soumettre pour approbation au conseil d'administration puis à l'assemblée générale annuelle. Il procède à sa mise en ligne sur le site, tant en ce qui concerne le projet, que la forme définitive adoptée par l'assemblée générale.

Il travaille en coresponsabilité avec le Secrétaire adjoint. L'ensemble des dossiers est porté par le Secrétaire et le Secrétaire adjoint.

Il est chargé de procéder aux mesures de publicité obligatoires conformément à la loi du 27 juin 1921 modifiée par la loi du 2 mai 2002, directement ou par délégation aux chargés de mission du siège.

Il s'assure du bon suivi, au siège de l'association, du registre des membres de l'association dont il assume la responsabilité de l'actualisation, ainsi que de la tenue au siège, d'un registre officiel des procès-verbaux des Conseils d'administration et Assemblées générales, soit directement, soit par délégation donné à un membre du bureau. Ces procès verbaux seront paraphés et signés par le Président et un administrateur.

Il établit la liste des membres du bureau et du conseil d'administration et annexes, en pièce jointe au relevé de décisions du bureau et au projet de PV du conseil d'administration et de l'assemblée générale, au cours des instances qui ont procédé aux élections.

Ces listes officielles doivent figurer dans le cahier prévu pour archiver les PV du CA et de l'AG. Le secrétaire assure la transmission de ces listes au chargé de mission du siège, ainsi qu'au gestionnaire de la base de données informatiques.

En cas de changement dans ces listes, il en assure la mise à jour et la transmission au siège ainsi qu'au gestionnaire de la base de données (Postmaster).

## 2.3 Trésorier(e)

Il est chargé d'assurer directement ou indirectement la tenue des comptes de l'association. Il veille au respect des dispositions fiscales et sociales. Il peut déléguer cette mission à un prestataire externe.

Il informe régulièrement le Bureau de la marche du budget et ceci notamment par des situations établies par semestre.

Il présente et soumet les comptes annuels et le budget prévisionnel au Conseil d'administration.

Après approbation du Conseil d'administration, il présente l'arrêté des comptes et le bilan à l'Assemblée générale pour obtenir son quitus, et le budget prévisionnel pour rendre compte de la délégation d'approbation donnée au conseil par l'AG.

Il procède à la mise en ligne sur le site de l'arrêté des comptes et du bilan, tant en ce qui concerne le projet, que la forme définitive adoptée par l'assemblée générale.

Il travaille en coresponsabilité avec le trésorier adjoint. L'ensemble des dossiers est porté par le Trésorier et le Trésorier adjoint.

Les documents fiscaux et sociaux sont signés par le trésorier ou par le trésorier adjoint.

Le président et le trésorier ont signature sur les différents comptes de l'association. Ils peuvent déléguer cette signature en tant que de besoin au Trésorier adjoint, à un administrateur ou un membre effectif, dûment mandatés.

Le Trésorier signe les pièces administratives (remboursement de frais ou facture) avant paiement par le Siège.

Le Trésorier a la responsabilité de l'appel à cotisation et du recouvrement des créances. Il pourra déléguer cette tâche à un prestataire et en contrôler l'exécution.

À ce titre, il est responsable de la mise à jour de la liste des membres effectifs par pays. Il assure la transmission de cette liste au gestionnaire de la base de données informatique.

Il assure le suivi technique des demandes de subventions publiques et privées négociées par le président, ainsi que le compte rendu d'exécution, après l'arrêté annuel des comptes.

### **3 Membres effectifs et cotisations**

Les cotisations sont dues par année civile et payables avant le 31 12 de l'année N, en tout état de cause, avant l'Assemblée générale portant sur l'exercice de l'année N.

Un appel à cotisation est envoyé par courrier électronique ou, à défaut par courrier postal. En cas de non-paiement de la cotisation durant deux années consécutives, le membre sera réputé démissionnaire.

Le Conseil d'administration propose le montant de la cotisation de base par membre effectif à l'Assemblée générale qui en décide.

Est instauré le principe d'un montant différencié entre les pays organisés et ceux en cours de structuration de l'action sociale :

- pour la Suisse, le Canada, le Liban et les membres de l'Union européenne, le montant est de 8 fois le montant de base par membre effectif ;
- pour les autres pays, le montant est de 1 fois la cotisation de base par membre effectif.

A l'occasion de l'appel à cotisation, il est demandé à chaque groupe national de confirmer la désignation des membres effectifs le représentant.

En cas de démission ou de décès d'un membre effectif, le groupe national pourra désigner son remplaçant et en informera le Président par courrier postal ou scanné. Le Conseil d'administration suivant la réception de ce courrier entérinera le changement.

### **4 Le comité scientifique permanent (CSP)**

Il est créé un comité scientifique permanent au sein de l'AIFRIS. Les orientations du CSP se basent sur la politique générale de l'AIFRIS. Il soutient l'équilibre entre les trois composantes fondamentales de l'AIFRIS, la formation, la recherche et l'intervention sociale. Dans ce sens il accompagne les professionnels, les formateurs, les chercheurs, les étudiants, les membres des associations d'utilisateurs et d'autres organisations du champ du Travail social, vers la production de communications et d'articles. L'objet scientifique se constitue à partir des trois composantes indispensables à la compréhension des transformations du Travail Social

## 4.1 Composition du comité scientifique permanent

Sa composition est organisée sur la base de plusieurs critères :

- l'engagement réel tant dans l'accompagnement des futurs congrès que dans une présence effective aux congrès
- le travail fourni qui ne se limite pas à la seule évaluation des projets de communication, mais doit fonder la crédibilité scientifique de l'AIFRIS
- l'équilibre entre milieux universitaires et non universitaires ainsi qu'avec les centres de recherche.
- la représentation individuelle rattachée à une institution et pas seulement à titre personnel.

Sa composition relève de la responsabilité du Conseil d'administration, sur proposition du Bureau.

Pour élaborer ses propositions, le bureau prend en compte la répartition par pays des communicants à l'ensemble des congrès de l'AIFRIS et la possibilité d'une présence aux réunions.

Le Bureau s'assurera de l'activité effective des membres et réagira en conséquence.

Les membres du bureau de l'AIFRIS ainsi que le Président du Comité d'Organisation du congrès en préparation assistent es qualité aux travaux du comité scientifique permanent.

Le Président du comité scientifique permanent et les deux vices Présidents sont membres du Bureau avec voix délibératives.

## 4.2 Organisation du comité scientifique permanent

A la suite du congrès, le Conseil d'administration désigne pour deux ans, sur proposition du Bureau, un Président et deux Vices Présidents du comité scientifique permanent. L'un des deux vices Présidents est le coordinateur scientifique du congrès à venir.

Le Président du CSP travaille en lien permanent avec le président de l'association et les membres du Bureau.

Il convoque le comité scientifique permanent, suivant le planning des instances et les lieux adoptés par le Conseil d'administration pour l'année civile et fixe l'ordre du jour.

Il anime les travaux pour les questions générales et celles touchant à la publication.

Il assure la mise en ligne sur l'intranet (et la diffusion) du compte rendu des travaux à partir du procès verbal préparé par deux secrétaires, membres du conseil, désignés pour deux ans.

Il assure la mise à jour du rétro planning du congrès (réunions, production et échéances) adopté en Bureau, sa mise en ligne sur l'intranet et son envoi.

Il maintient une permanence dans la politique de publication et de communication définie par le Conseil d'administration. Il favorise l'intégration des professionnels parmi les communicants avec l'aide des membres du Comité qu'il sollicite si besoin.

Plus généralement, il s'assure d'une continuité des positions éthiques du comité, notamment en matière de sélection des communications et des procédures d'appel.

En lien avec le Bureau, il participe à l'animation de la communauté des chercheurs, communicants ou non, constituée de tous ceux qui participent aux congrès et aux groupes thématiques.

A ce titre, il coordonne l'articulation entre les groupes thématiques et le CSP.

Le Vice Président, qui a assuré la responsabilité scientifique du congrès précédent, soutient le Coordinateur Scientifique du Congrès à venir en transmettant l'expérience et la jurisprudence du congrès précédent.

Il remplace le Président du CSP en cas en cas d'empêchement de celui-ci.

Il coordonne la mise en ligne des articles des membres de l'AIFRIS. Il s'assure notamment de la publication des communications des congrès sur le site de l'AIFRIS et assume, avec le Président du CSP, la responsabilité du processus de validation des articles hors congrès.

Le Vice Président coordinateur scientifique appartient au pays assurant l'organisation du congrès en préparation. Il porte, en lien avec le président du CSP, la responsabilité de l'organisation scientifique du

congrès et anime les débats touchant à ces questions.

Il assure la responsabilité de la sélection des communications, de la répartition des communications en atelier et de la publication des pré actes.

## 4.3 Fonctions du comité scientifique permanent

### 4.3.1 Pour les congrès

Les fonctions du comité scientifique permanent sont les suivantes :

- proposer le thème et le titre du prochain congrès ;
- définir les axes du congrès et élaborer l'argumentaire de l'appel à communication ;
- accompagner les candidats dans l'élaboration de leur communication ;
- participer à l'élaboration du programme du congrès qui reste sous l'autorité du comité d'organisation ;
- définir les critères et les modes de sélection des communications en accord avec les orientations de l'AIFRIS;
- sélectionner les communications ;
- émettre un avis sur les communications et sur leur publication.

### 4.3.2 Les groupes thématiques

Les groupes thématiques doivent permettre un travail de réseau et de réflexion commune entre des personnes intéressées par une même thématique.

Ils permettent à des personnes qui ne connaissent pas ou peu l'AIFRIS d'être associées à ses activités et, de se sentir davantage incitées à participer à ses Congrès.

L'animation de chaque groupe thématique est sous la responsabilité scientifique et déontologique d'un membre du CSP.

Pour les productions collectives, elles doivent aussi être clairement référencées et leur "propriétaire" est le groupe thématique.

### 4.3.3 PUBLICATION

Le Comité de publication est présidé et animé par le Président du comité scientifique permanent.

Il prépare les décisions en matière de publications et de communications scientifiques, qui sont soumises à l'approbation du Conseil d'administration.

## 4.4 Gratuité de l'inscription aux congrès

En guise de remerciement pour leurs tâches de secrétariat du CSP, les membres du secrétariat (élus pour deux ans) jouissent de la gratuité de l'inscription aux congrès de l'AIFRIS.

## 5 Organisation du congrès

La mise en place du congrès relève de la responsabilité du conseil d'administration, sur proposition du bureau : choix du lieu, du thème et du titre.

Le bureau contacte un pays pour préparer le congrès à venir soit par l'intermédiaire de l'association nationale s'il existe soit par l'intermédiaire des adhérents de ce pays.

Si les représentants du pays acceptent la perspective d'organisation du congrès de l'AIFRIS, le président leur communique les principes détaillés de gestion du congrès ainsi que le modèle type de budget de l'AIFRIS pour les congrès qui figurent en annexe au présent règlement.

Les trois principes permettent de cadrer la gestion de l'organisation du congrès, la gestion financière ainsi

que la forme de contractualisation entre l'AIFRIS et l'organisateur délégué.

## 5.1 Partage des responsabilités et des tâches pour l'organisation du congrès

Ce partage, premier principe, est détaillé dans le texte « principes de gestion du congrès » figurant en annexe. Les principaux points en sont les suivants.

L'AIFRIS gère les inscriptions, encaisse les droits et établit les factures, règle les dépenses, soit directement aux fournisseurs, soit à l'organisateur pour les dépenses engagées, sur présentation d'un devis préalable accepté. Elle assure la gestion scientifique du congrès : choix du thème, du titre, de la rédaction et de la diffusion de l'appel à communication, recueil des communications et leur évaluation, archivage sur le site et mise à disposition au public, ainsi que la gestion informatique de la totalité des opérations du congrès

L'organisateur gère l'organisation matérielle du congrès : gestion des salles de conférence et d'ateliers, de leur équipement multimédia, des repas de midi, des cafés pour la pause du matin et de la soirée festive. Il établit le programme des journées et de sa mise en œuvre y compris le choix des conférenciers, via le comité d'organisation, après avis du Comité scientifique permanent.

Il assure l'impression et la diffusion sur place des préactes et la mise en place de la communication avant et pendant le congrès

## 5.2 Gestion financière

Le deuxième principe consacre l'existence de deux budgets séparés correspondant aux tâches et responsabilités assumées par l'AIFRIS d'une part, et l'organisateur d'autre part.

L'AIFRIS élabore, sous la responsabilité de son trésorier, son budget prévisionnel du congrès à partir des responsabilités définies ci-dessus.

Au niveau des charges le budget comprend 6 lignes : gestion informatique, impression des préactes, 3 repas du midi, 4 cafés du matin, plus eau jus après-midi, soirée festive, divers. Le poste « divers » permet de gérer les impondérables dans la limite ferme de 5000 €.

Aucune autre dépense ne pourra être prise en charge par l'AIFRIS.

Les produits sont constitués par les inscriptions et les éventuelles bourses attribuées aux participants.

L'organisateur établit son propre budget, en fonction des responsabilités d'organisation définies ci-dessus.

Il a à sa charge : les locations de salles pour les conférences et les ateliers, les dispositions matérielles et salles pour les repas, les pauses et la soirée festive, les honoraires et frais de voyage des conférenciers internationaux, la diffusion des affiches, plaquettes de manières locales.

Les produits sont constitués par les subventions aux subsides que l'organisateur pourra trouver.

L'organisateur est totalement responsable de son budget : les excédents ou déficits lui appartiennent.

## 5.3 Comité d'organisation

Le Comité d'organisation est composé à l'initiative de l'organisateur. Le vice-président montant en assure la présidence. Il comprend parmi ses membres le Président, le Vice président, ainsi que le Vice Président montant du conseil scientifique permanent et les membres du bureau désignés pour le suivi du congrès.

# Annexe 1

## Principes de gestion du congrès

Ce texte détaille et complète le chapitre 5 « organisation du congrès » du règlement d'ordre intérieur. À titre annexe, il est adopté par l'assemblée générale en même temps que le ROI.

### Premier principe : le partage des responsabilités et des tâches pour l'organisation du congrès

#### Responsabilités et tâches de l'AIFRIS

L'AIFRIS :

- gère les inscriptions, encaisse les droits et établit les factures.
- met à disposition du secrétariat de l'organisation les données exportées sous format Excel ou Word.
- règle les dépenses, soit directement aux fournisseurs, soit à l'organisateur pour les dépenses engagées, sur présentation d'un devis préalable accepté par le trésorier et d'une facture correspondant au devis.
- prend en charge les inscriptions et les frais de déplacement des membres du Bureau. prend en charge les inscriptions des conférenciers.
- prend en charge les inscriptions des collaborateurs ou invités de l'organisation à l'exclusion des communicants, dans la limite de 5 % du total des inscrits.
- assure la gestion scientifique du congrès : choix du thème, du titre, de la rédaction et de la diffusion de l'appel à communication, recueil des communications et leur évaluation, archivage sur le site et mise à disposition au public des résumés de 4000 signes et des communications complètes de 25 000 signes (obligatoires) ainsi que de l'article en PDF pré ou post congrès, facultatif.
- assure la gestion informatique de la totalité des opérations du congrès assure la diffusion des photos et films réalisés par le congrès sur son site gère la construction et la sélection de l'affiche officielle du congrès .

#### Responsabilités et tâches de l'organisateur

L'organisateur :

- organise le Congrès international, par le biais d'un comité d'organisation, dont la Présidence est assurée par le représentant de l'organisateur. Le Comité d'organisation est composé à l'initiative de l'organisateur, il comprend parmi ses membres, la Présidente, le Vice président et le Secrétaire de l'AIFRIS ou leurs représentants
- établit le programme des journées et de sa mise en œuvre y compris le choix des conférenciers, via le comité d'organisation, après avis du Comité scientifique permanent en prenant comme base la maquette des congrès précédents assortie des éléments du bilan du dernier congrès.
- gère l'organisation matérielle du congrès : gestion des salles de conférence et d'ateliers, de leur équipement multimédia, des repas de midi, des cafés pour la pause du matin et de la soirée festive.
- est également responsable de l'information et de la pré réservation des hébergements. Ceux-ci relèvent, in fine, de la responsabilité directe des congressistes eux-mêmes
- assure l'impression et la diffusion sur place des préactes (50 pages, 500 exemplaires).
- assure la mise en place de la communication avant et pendant le congrès (affiches, cartables, informations touristiques, banderoles). Il met en œuvre tout moyen de couverture par la presse locale et nationale relative à cet événement, afin de bénéficier de toutes les retombées possibles pour lui-même et pour l'AIFRIS.



## Deuxième principe : des budgets séparés correspondant aux tâches et responsabilités assumées par chacune des parties.

L'AIFRIS élabore, sous la responsabilité de son trésorier, son budget prévisionnel du congrès à partir des responsabilités définies ci-dessus.

Au niveau des charges le budget comprend 6 lignes :

- gestion informatique
- préactes
- 3 repas du midi
- 4 café matin+eau jus après-midi
- soirée festive
- divers

Les quatre postes obligatoires comportant des données variables (les préactes, les 3 repas du midi, les 4 cafés matin + eau jus après-midi, et soirée festive) sont élaborés à partir de devis fournis par l'organisateur et acceptés par le trésorier de l'AIFRIS.

Le poste « divers » est placé sous la responsabilité du bureau de l'AIFRIS. Il permet de gérer les impondérables dans la limite ferme de 5000 €.

Aucune autre dépense ne pourra être prise en charge par l'AIFRIS.

Les produits sont constitués par les inscriptions et les éventuelles bourses attribuées aux participants.

L'AIFRIS communique pour information son budget prévisionnel à l'organisateur, ainsi que l'évolution des inscriptions.

L'organisateur établit son propre budget, sous sa seule responsabilité en fonction des responsabilités d'organisation définies ci-dessus.

Les honoraires et frais de voyage des conférenciers internationaux sont à sa charge ainsi que les locations de salles.

La diffusion des affiches et des plaquettes, de manières locales, sont à sa charge. Les locations de salles pour les conférences et les ateliers sont à sa charge, tout comme les dispositions matérielles et salles pour les repas, les pauses et la soirée festive.

Les produits sont constitués par les subventions ou subsides que l'organisateur pourra trouver.

L'organisateur est totalement responsable de son budget : les excédents ou déficits lui appartiennent.

## Troisième principe : une convention.

La convention est l'outil qui permet de contractualiser la préparation du congrès et son organisation entre l'AIFRIS et l'organisateur. Cette convention lie les deux parties, chacune désignant son représentant apte à décider en matière d'organisation et de choix financiers.

L'objectif de la convention est de fixer au préalable les tâches et responsabilités de chacun de manière à éviter une gestion floue, source de conflits, et de parvenir ainsi à une bonne anticipation des différentes phases de la préparation du congrès.

La convention type a vocation à être soumise à l'organisateur avant sa prise de décision. La convention définitive est une adaptation conjoncturelle au contexte spécifique du congrès. Elle est élaborée en concertation entre les deux parties. Elle a vocation à être signée de préférence avant le lancement de l'appel à communication.

L'existence d'une convention type permet d'indiquer aux futurs organisateurs les principes de responsabilités et d'organisation du congrès.

Pour ce faire, la convention doit préciser les responsabilités des uns et des autres, tant en termes d'organisation matérielle que de gestion financière. Elle doit aussi intégrer, éventuellement dans une annexe technique, l'ensemble des dispositions qui permettent de gérer de manière exhaustive l'ensemble du processus.

