



**FEDERATION EUROPEENNE DES MEDECINS SALARIES  
EUROPEAN FEDERATION OF SALARIED DOCTORS**

Registered Office/Siège  
Social :  
39, rue Victor Massé  
F-75009 Paris/France  
Tel. +33 1 48 78 80 41  
Fax +33 1 40 82 98 95  
<http://www.fems.net>

Presidency:  
Dr. Claude Wetzel  
Hôpitaux Universitaires  
F-67098 Strasbourg/France  
Tel +33 3 88 12 70 77 ou 76  
Fax +33 3 88 12 70 74  
[claudewetzel@chru-strasbourg.fr](mailto:claudewetzel@chru-strasbourg.fr)

Permanent Secretariat:  
Mrs Brigitte Jencik  
Rue de la Science, 41  
B-1040 Brussels/Belgium  
Tel. + 32 2 280 46 80  
Fax + 32 2 280 47 80  
e-mail: [info@fems.net](mailto:info@fems.net)

<b>Date :</b>	26 avril 2007	<b>Document</b> <b>F07-020 FR</b>
<b>Titre:</b>	<b>Règlement intérieur d'organisation des réunions FEMS</b>	
<b>Auteurs:</b>	<b>Dr Bojan Popovic, Dr Claude Wetzel</b>	

**REGLEMENT INTERIEUR  
D'ORGANISATION DES REUNIONS DE LA FEMS  
(les points importants de discussion sont en rouge)**

**I. Organisation des réunions :**

- a. est déterminé par le l'AG au moins 2 ans à l'avance
- b. selon les Statuts, l'AG de la FEMS se réunit 2 fois par an:
  - i. réunion de printemps à Bruxelles, sans programme social, organisé par le Bureau FEMS et le Secrétariat Permanent
  - ii. réunion d'automne à l'initiative d'une délégation FEMS, avec programme social. Aucune organisation ne devrait être à nouveau à son tour avant que toutes les autres organisations aient organisé une réunion
- c. les organisateurs des réunions sont les organismes et non les pays
- d. l'endroit de l'AG doit être sur le territoire où l'organisateur a ses activités
- e. la date exacte de la réunion est décidée par l'organisateur et devrait être annoncée aux organisations au moins 1 an à l'avance

**II. Logement :**

- a. l'organisateur doit mettre à la disposition des organismes un logement dans un hôtel 3 \* avec les spécifications des coûts de logement (petits-déjeuners inclus), à une courte distance de marche du rendez-vous de l'AG avec la possibilité pour les délégués de faire leur réservation 2 mois avant la réunion de l'AG. Moins de 2 mois avant l'AG, le logement n'est plus garanti. Les délégations ne sont pas obligées de choisir le logement fourni par l'organisateur
- b. l'organisateur peut fournir un logement dans un hôtel de classe supérieure à 3 \* mais, dans ce cas, l'organisateur doit produire une liste d'hôtels meilleur marché aux délégués si ils le demandent
- c. l'organisateur doit justifier auprès du Bureau que les modalités qui devront être payées par les organisations sont de bonne foi et basées sur le prix du marché (ou aux prix prescrits en vigueur au moment de l'AG) des services proposés dans la ville retenue ou selon des modalités particulières à coûts inférieurs à la valeur du marché (patronages, subventions, etc.....). Si des modalités particulières à coûts inférieurs à la valeur du marché sont offerts pour un prix considérablement inférieur du aux patronages, dons ou subventions, l'organisateur doit garantir que le but ou le motif des patronages ne sont pas nuisible aux buts de la FEMS.

**III. L'endroit de réunion :**

- a. La réunion du Bureau, le jeudi après-midi, nécessite une salle (6 places), avec possibilité de vidéo-projection informatique, câble vidéo et écran large
- b. Les réunions des GT en sessions parallèles, nécessite des salles (10-15 places chacune)
- c. L'AG se tient dans une salle de conférence unique, séparée de toutes les autres activités, de surface approximative 150 m<sup>2</sup>
- d. l'équipement suivant doit être fourni :
  - i. un siège pour chaque délégué, invités et autres personnes conviées
  - ii. table disposée en "U" ouvert vers un écran large, avec assez d'espace (au moins 80 centimètres) pour chaque participant. Une table spéciale pour la présidence et le secrétariat de l'AG (4 places) et 2 branches avec environ 18 places chacune
  - iii. vestiaire dans la salle ou à proximité
  - iv. cabines de traduction et casques individuels pour les délégués
  - v. 25 microphones sur table et 2 micros HF
  - vi. vidéo-projection informatique, câble vidéo 10 m et écran large dans l'ouverture du U des tables
  - vii. prises électriques pour les PC des délégués (environ 20 prises), en 4 ou 5 multi-prises installées le long du bord interne des tables
  - viii. lumière naturelle ou artificielle correcte
  - ix. climatisation tempérée
  - x. boissons sur table
  - xi. table d'accueil avec un PC ou un ordinateur portable et une imprimante
  - xii. possibilité de photocopies
  - xiii. accès Internet large bande WiFi ou câble Ethernet

**IV. Autres prestations :**

- a. langues officielles : Anglais, Français
- b. traductions : Anglais, Français, en option : toute autre langue sur demande et à la charge de toute délégation

**V. L'Ordre du jour :**

- a. Jeudi après-midi : Réunion du Bureau, réunions préliminaires des groupes de travail (si nécessaire)
- b. Vendredi matin : approbation de l'ordre du jour et des compte-rendus, des sujets généraux, des rapports du Président et du Bureau, discussion sur les propositions du Bureau, remarques spéciales à l'attention des groupes de travail, discussion sur les rapports nationaux
- c. Vendredi après-midi : réunions des groupes de travail en sessions parallèles
- d. Samedi matin : rapports des groupes de travail, discussion générale, formation de nouveaux GT ou prolongation du mandat des groupes de travail existants, conclusions, votes de résolutions et élections
- e. La réunion est dirigée par le Président
- f. le Bureau doit proposer l'ordre du jour aux délégations au moins 1 mois avant la date de l'AG (les délégations peuvent proposer des modifications > rev1, ...)
- g. thèmes obligatoires :
  - i. approbation de l'ordre du jour et du CR de l'AG précédente

- ii. rapport du Bureau
- iii. rapport financier (clôture des comptes annuels, budget prévisionnel)
- iv. compte-rendu du travail des autres OME
- v. rapports nationaux (Fr/En si possible, fournis par les délégations 2 semaines avant l'AG au moins, centrés sur les activités syndicales, 1 page de données statistiques sur le système de santé mises à jour, 1 page de texte libre)
- vi. rapports des groupes de travail
- vii. nouvelles adhésions, exclusions
- viii. remarques spéciales à l'attention du Bureau
- ix. calendrier des réunions des OME

#### **VI. Personnes invitées :**

- a. délégués et leurs conseillers
- b. membres du Bureau
- c. représentants d'autres OME
- d. experts invités par le Bureau ou par l'AG
- e. toute personne conviée (convocation 1 semaine à l'avance au moins) ou représentant d'une entité juridique intéressée par le travail de la FEMS – excepté aux points de l'ordre du jour non ouvert au public
- f. d'autres personnes non mentionnées ci-dessus ne peuvent participer à l'AG

#### **VII. Programme social et repas :**

- a. Cocktail-dîner de bienvenue jeudi soir, choisi par l'organisateur
- b. déjeuners de vendredi et samedi: durée maximale 1,5 heure
- c. dîners de vendredi et samedi : au choix de l'organisateur, le transport à l'hôtel doit être prévu à minuit au plus tard, transfert ultérieur sur option
- d. Samedi : excursion l'après-midi en option
- e. Personnes accompagnantes: une brève visite de la ville peut être proposée ainsi que les coordonnées d'une agence où des visites additionnelles, des excursions ou des programmes de loisirs peuvent être réservés (selon les réponses à un formulaire de réservation envoyé 1 mois avant).

#### **VIII. Frais :**

- a. Pris en charge par la délégation organisatrice:
  - i. Location de la salle de réunion de l'AG (y compris les boissons sur table et les pauses-café) et des réunions des GT > alternative: compris dans le prix des chambres des délégations ou patronage, subventions, ...
  - ii. Cocktail-dîner de bienvenue jeudi soir > alternative: patronage, subventions, ...
  - iii. déjeuners de vendredi et samedi (sandwiches ?) > alternative: compris dans le prix des chambres des délégations ou patronage, subventions, ...
  - iv. dîners de vendredi et samedi > alternative: patronage, subventions
  - v. coûts administratifs (courriers, réservations et d'autres dispositions)
  - vi. excursion samedi après-midi > alternative: paiement par les participants (formulaire d'inscription envoyé 1 mois avant)
- b. pris en charge par la FEMS :
  - i. traduction (cabines et traducteurs) > alternative: payé par l'organisateur

- ii. frais de voyage des membres du Bureau s'ils ne sont pas délégués (transferts, transport, logement, repas supplémentaires nécessaires non couverts par l'organisateur)
  - iii. location de salle pour la réunion du Bureau > alternative: payé par l'organisateur
  - iv. Location de la salle de réunion des AG à Bruxelles (y compris les boissons sur table et les pauses-café) et des réunions des GT > alternative: compris dans le prix des chambres des délégations ou patronage, subventions, ...
  - v. déjeuners de vendredi et samedi pour les AG à Bruxelles (sandwiches ?) > alternative: compris dans le prix des chambres des délégations ou patronage, subventions, ...
- c. pris en charge par les organisations membres:
- i. surcoûts pour un logement supra-standard si demandé par les organisations
  - ii. frais de voyage pour les délégués et leurs conseillers
  - iii. logement (petit-déjeuners inclus)
  - iv. déjeuners de vendredi et samedi (sandwiches ?) > alternative: payé par l'organisateur ou patronage, subventions, ...
  - v. Location de la salle de réunion de l'AG (y compris les boissons sur table et les pauses-café) et des réunions des GT > alternative: payé par l'organisateur (FEMS ou délégation organisatrice) ou patronage, subventions, ...
  - vi. Tous repas supplémentaire
  - vii. tous services touristiques supplémentaires
- d. pris en charge par les OME :
- i. les mêmes dépenses pour les représentants d'OME que pour des organisations membres, excepté la location des lieux de réunion de l'AG et des GT (prix des chambres différent)
- e. pris en charge par d'autres personnes intéressées :
- i. visite guidée de la ville du lieu de réunion pour les personnes accompagnantes, si la visite n'est pas prévue au programme social
  - ii. comme pour les représentants d'OME et autres