



## **RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE L'ASSOCIATION : Fédération Professionnelle du Drone civil**

Version adoptée par le Conseil d'Administration du 29 février 2024

### **Article 1 Préambule**

Le règlement intérieur a pour objectif de préciser le fonctionnement de l'association Fédération Professionnelle du Drone Civil (dite FPDC), dont l'objet est de supporter et coordonner les efforts de promotion nationale et internationale relative aux potentialités des aéronefs sans pilote dans le domaine civil et dans un cadre d'activités à fort enjeu sociétal et environnemental.

Pour cela, elle a pour ambition d'être reconnue comme un interlocuteur de référence pour la filière du drone civil en France en entretenant des liens privilégiés avec ses acteurs économiques, l'autorité réglementaire, les ministères concernés, les instances régulatrices internationales, ainsi que par sa communication média.

Le règlement intérieur est mis à disposition de l'ensemble de ses membres principalement par solution de téléchargement depuis le site internet privatif de la FPDC.

Le Bureau peut le communiquer à d'autres organismes, pour des raisons légales et/ou pertinentes.

La communauté des membres adhérents confie l'organisation fonctionnelle de l'association aux instances de direction de la FPDC.

Il est rappelé qu'elles sont exclusivement constituées de bénévoles, et sont respectivement :

**Le Conseil d'Administration (CA)** élu par l'Assemblée Générale Ordinaire conformément à l'Article 9 des statuts ;

le CA est l'instance de décision et d'administration de la FPDC.

Il est régulièrement réuni à l'initiative du Président, selon les procédures statutaires.

**Le Bureau** élu par le CA conformément à l'Article 12 des statuts ;

le Bureau est une instance d'exécution qui assure la mise en œuvre des délibérations prises en assemblées, assure la gestion courante de l'association, l'organisation des ressources disponibles ou souhaitables dans le cadre des orientations arrêtées, et veille au bon fonctionnement des moyens, des actes statutaires et dans le respect des réglementations légales.

Un support fonctionnel peut-être organisé en complément par l'emploi de personnels et/ou de contrats de services. Ces personnes sont alors placées sous l'autorité du Bureau selon le domaine d'activité.

## **Article 2 Prise d'adhésion**

### Membres adhérents

Les membres adhérents de l'association à caractère professionnelle FPDC peuvent être soit des :

- Personnes physiques : toute personne souhaitant à titre individuel soutenir l'action de la FPDC sans prétendre représenter un organisme professionnel avec lequel il pourrait néanmoins être en lien par ailleurs ;
- Personnes morales : toute entité juridique distincte des individus qui la composent, désireuse de soutenir l'action de la FPDC par ses possibilités d'actions selon ses droits et obligations.

### Adhésion

L'adhésion à l'association est un pré-requis à toute interaction collaborative avec la communauté des membres, ne serait-ce que pour respecter le cadre juridique associatif des statuts de la FPDC.

Ainsi, les prestations de services spécifiques que la FPDC est en droit de proposer ne sont accessibles qu'aux adhérents à jour de cotisation.

Si une prestation ponctuelle de services est ouverte au public, elle devra faire l'objet d'une offre préférentielle aux adhérents.

Une demande d'adhésion est librement consentie ou reconduite mais toujours signifiée annuellement à la FPDC, par le biais d'une prise de cotisation.

### « Référent »

Pour faciliter l'identification d'un adhérent et les échanges en présentiel, la FPDC utilise la notion de « Référent » adhérent :

ainsi, quelque soit la nature de l'adhérent, il lui est demandé dans le processus de prise d'adhésion, que la cotisation soit nominativement attribué à une personne individuelle en lien contractuel avec l'organisme adhérent, il en sera le Référent.

le Référent n'est pas nécessairement le responsable de l'organisme. Il est néanmoins l'intermédiaire représentatif de l'adhérent pour les interactions associatives internes.

les communications de la FPDC iront de préférence vers le Référent.

On pourra donc dire simplement que « le référent fait bénéficier à son organisme des accès aux services FPDC ».

En cas de changement de Référent, l'organisme signifie à la FPDC les références de contact du nouveau Référent désigné, sans incidence sur la continuité de son adhésion d'organisme professionnel.



### Article 3 Barème et Prise de cotisation

#### Barème

Le barème annuel des cotisations est décidé lors de l'Assemblée Générale ordinaire. Celle-ci fixe les montants des cotisations applicables pour l'année suivante.

Une cotisation d'un montant minimal peut être requise pour permettre l'accès à un service FPDC spécifique, du fait d'obligations externes à la FPDC.

*En exemple : les cotisations Personnes Physiques ne permettent pas un accès au service de Labellisation, du fait de la certification.*

Le barème des cotisations repose sur la nature des membres ET le niveau possible du soutien à l'action de la FPDC en correspondance avec le chiffre d'affaires commercial réalisé en lien avec le Drone.

C'est un choix délibéré d'éthique équitable en moyens mobilisables par chacun des adhérents.

Ainsi, le choix de cotisation est libre, et ne relève que de la seule responsabilité de l'adhérent au regard des autres membres tous respectueux de cette éthique associative.

#### Adhésions

Les adhésions se font à l'occasion d'une « Campagne d'adhésion xxxx » annuelle, référencée par le numéro de l'année civile correspondante.

Vers la fin de chaque année, une nouvelle campagne d'adhésion pour le titre de l'année à venir, est organisée par le Bureau au mieux des moyens disponibles, puis annoncée quand elle est ouverte à souscription.

Avant la publication de la campagne, les libellés des cotisations et leur périmètre sont libres d'évolution mais les montants du barème sont conformes aux délibérations approuvées lors de la dernière assemblée générale.

Dès qu'une campagne est lancée et déjà souscrite, elle n'est plus modifiable.

Si nécessité, elle ne pourrait qu'être substituée par une autre campagne d'adhésion, et dans le respect des conséquences contractuelles déjà passées sur cette année.

En fin d'année de campagne, pour les nouvelles adhésions prises, le Bureau peut proposer au CA une mesure de prolongation de l'adhésion sur la campagne annuelle suivante à ces nouveaux venus. Le Bureau positionne le curseur à son bon jugement, motivable.

La FPDC peut décerner l'octroi d'une première adhésion gratuite de type ciblée à une population spécifique ( exemple : stagiaires qualifiés avec succès par l'un de ses centres labellisés et pour l'année de formation).

Elle organise et communique sur la procédure au mieux. Cet avantage n'est utilisable que sur une période précise, qui peut être renouvelée.

Il n'y a pas de prise en compte rétro-active pour un avantage non utilisé en son temps.

Toute cotisation versée à l'association est définitivement acquise.

Aucun remboursement de cotisation ne peut être exigé en cas de démission, d'exclusion ou de décès d'un membre en cours d'année.

#### **Article 4 Exclusion**

Selon la procédure définie à l'article 8.d) des statuts de la FPDC, le Conseil d'Administration peut décider de l'exclusion d'un membre adhérent.

Le Bureau ou le Conseil d'Administration de la Fédération Professionnelle du Drone Civil peuvent déclencher une procédure d'exclusion.

Le Bureau conduira alors la procédure de prise de renseignements qui sera portée à la connaissance du CA.

Le membre adhérent contre lequel la procédure d'exclusion est engagée est sollicité, par lettre recommandée ou message électronique avec accusé de réception, à faire connaître ses explications au CA endéans les 15 jours.

Lors de sa prochaine réunion, le CA décidera, puis communiquera aussitôt avec le membre concerné.

Le CA devra également décider sur l'engagement d'une assistance de justice en fonction des préjudices subis par la FPDC.

#### **Article 5 Démission, Décès, Disparition**

Conformément à l'article 8 des statuts, le membre démissionnaire devra adresser par lettre recommandée ou message électronique avec accusé de réception sa décision au président.

Le membre démissionnaire ne peut prétendre à une restitution, même partielle, de cotisation.

Pour les personnes physiques, en cas de décès, la qualité de membre s'efface avec la personne.

#### **Article 6 Conseil d'administration - Modalités applicables aux votes du CA**

Sont réputés présents, pour le calcul du quorum et de la majorité, les administrateurs qui participent à la réunion du conseil par des moyens de conférence à distance.

*Afin de garantir l'identification et la participation effective à la réunion, ces moyens transmettent au moins la voix des participants et satisfont à des caractéristiques techniques permettant la retransmission continue et simultanée des délibérations*

##### Votes des administrateurs présents

Pour les questions d'ordre général, les administrateurs présents votent à main levée ou via le support de conférence à distance. Toutefois, un scrutin secret peut être demandé par un ou des membres.

Les administrateurs présents votent à scrutin secret pour les questions qui se rapportent à des personnes (élection, remplacement, exclusion ...).

##### Votes par procuration

Comme indiqué à l'article 11.2 des statuts, si un administrateur ne peut assister personnellement à un conseil d'administration, il peut s'y faire représenter par un autre membre dans les conditions indiquées audit article dans la limite de 2 représentations par personne physique, après transmission du pouvoir.



## **Article 7 Assemblées générales - Modalités applicables aux votes \***

### Votes des membres présents

Les membres présents votent à main levée ou via le support de conférence à distance. Toutefois, un scrutin secret peut être demandé par le Conseil d'Administration.

### Votes par procuration

Comme indiqué à l'article 14.2 des statuts, si un membre de l'association ne peut assister personnellement à une assemblée, il peut s'y faire représenter par un mandataire dans les conditions indiquées audit article dans la limite de 2 représentations par personne physique.

## **Article 8 Rôle et Pouvoirs du Conseil d'Administration, du Bureau, des délégués et conseillers**

### Conseil d'Administration

Les membres du CA doivent s'impliquer dans l'association. Ils conduiront un ou plusieurs projets, en coordination avec le Bureau.

Tous les membres du Conseil d'Administration sont bénévoles dans l'exercice des missions confiées.

Afin de respecter les critères associés à une gestion désintéressée, ils ne pourront prétendre à devenir prestataire de la Fédération qu'en respectant un délai minimum d'un an entre la fin de leur mandat et la contractualisation.

### Bureau

Le Bureau assure un rôle exécutif au sein des instances dirigeantes de la FPDC, comme indiqué à l'article 12.2 des statuts.

À ce titre il assure les rôles suivants :

- Préparer l'ordre du jour, et les documents pour les Conseils d'Administration en liaison avec le Président ;
- 
- Veiller à l'application des décisions du Conseil d'Administration en liaison avec le Président ;
- 
- Encadrer le ou les salariés de l'association ;
- 
- Gérer le quotidien de l'association et assurer la liaison avec les différents sous-traitants (comptable, bailleur, webmaster, autres prestataires et fournisseurs de service) ;
- 
- Ordonnancer les dépenses en liaison avec le Trésorier ;
- 
- Veiller à la tenue régulière des documents administratifs et financiers, et assurer les contrôles de gestion nécessaires à la bonne marche de la FPDC ;
- 
- Mettre à disposition des supports pour les collèges, commissions et le CA, et veiller à ce que les missions soient exécutées dans les délais impartis ;

Pour assurer ces différents rôles, et dans le respect du besoin d'information et de validation par le CA, le Bureau dispose des pouvoirs suivants pour :

- Discuter, négocier toute convention (par exemple de subvention, de partenariat) avec les tiers ;
- Contractualiser avec les tiers, sous réserve de respecter les règles prévues dans la procédure d'achat, jointe en **Annexe 1 « Gestion des Achats »** dans sa dernière version approuvée;
- Effectuer tous les actes nécessaires à la gestion des sous-traitants, y compris mettre fin à leur prestation ;
- Revoir et modifier les procédures et les rendre applicables.

Plus généralement effectuer tous les actes de gestion nécessaires au bon fonctionnement de la Fédération.

### Délégués

Afin d'assurer les missions de la FPDC, la fonction de délégué peut être attribuée à un adhérent non-membre du Conseil d'Administration.

Il ne pourra pas être, pendant la durée de sa fonction et pendant une année (date à date) après la fin de ses fonctions de délégué, prestataire de la Fédération.

Les délégués sont proposés par le Bureau et nommés par le CA, coordonnés dans leur action par le Bureau et en liaison avec le Président

Les délégués sont astreints à respecter la charte de confidentialité (NDA signée et archivée).

### Les délégués régionaux

Ils font vivre l'association en région et sont en charge de :

- faire remonter vers le Bureau les besoins des adhérents et de solliciter les délégués thématiques si besoin,
- répondre aux questions des adhérents de la région concernée,
- représenter la fédération dans les instances régionales en relayant les positions défendues par le Bureau,
- accomplir les missions demandées,
- favoriser le recrutement de nouveaux membres de la région
- organiser une animation d'information régionale par semestre

### Les délégués thématiques

Ils ont en charge de :

- animer des collèges les concernant, et peuvent proposer des adjoints qui pourront être désignés par le Bureau.
- faire remonter vers le Bureau l'avancement de leurs travaux ;
- représenter la fédération dans les instances spécifiques en relayant les positions défendues par le Bureau ;
- d'accomplir les missions demandées.

### Les conseillers du Président / vice-Président

Ils sont nommés par les Président / Vice-Président.

Ils seront en charge de projets clairement définis auparavant par le Bureau, avec lequel ils seront en liaison.



## **Article 9 Commission de travail**

Des commissions de travail peuvent être constituées par décision du Conseil d'Administration.

Les personnes désignées seront titulaires de postes de types comme précisés à l'Article 8 du présent règlement.

## **Article 10 Délégation de signature**

Le Président et le Vice-Président sont seuls habilités à engager la FPDC`.

Le président peut donner délégation de signature, sur un point précis ou général, à l'un des membres du Bureau par écrit de façon temporaire ou permanente.

Toute délégation de signature permanente doit être présentée au CA et validée par celui-ci.

Le Président et le Trésorier sont seuls habilités à gérer les comptes de la FPDC.

Chacun peut indépendamment ouvrir et fermer des comptes bancaires pour le compte de l'Association.

Le Président ou le Trésorier peuvent donner, à l'un ou plusieurs des membres du Bureau ou des employés de la Fédération, de façon temporaire ou permanente, les délégations suivantes sur les comptes bancaires de la Fédération : Visualisation et enregistrement des opérations bancaires ; Remise de chèque en banque.

## **Article 11 Remboursement de frais**

Les membres du Bureau, les administrateurs présents aux réunions du Conseil d'Administration peuvent prétendre au remboursement des frais engagés dans le cadre de leurs déplacements.

Les Délégués, les Conseillers, et les membres missionnés pour leur expertise par le Bureau, peuvent prétendre au remboursement des frais engagés dans le cadre de leurs fonctions à condition qu'ils aient au préalable obtenu la validation de leur ordre de mission par le Président.

Les règles strictement applicables pour les remboursements sont présentées dans la procédure de remboursement de frais, partie intégrante du présent règlement intérieur, à la seule approbation du CA et jointe en **Annexe 2 « Remboursement de Frais »** dans sa dernière version approuvée.

## **Article 12 Comptabilité- Comptes annuels**

Conformément aux statuts de la FPDC, la comptabilité de la FPDC est tenue sous la responsabilité du Trésorier de la Fédération.

Le Trésorier désigne, après accord du Bureau et information faite au CA, l'expert- comptable en charge de la gestion comptable de la Fédération et il en est l'interlocuteur principal.

La tenue des comptes de la FPDC est réalisée de façon régulière, au minimum par un état trimestriel des dépenses et des recettes.

Annuellement il présente au Bureau le Bilan et le Compte de Résultat de la FPDC, ainsi que le rapport financier, pour commentaire et validation.

Le Bilan, le Compte de Résultat et le rapport financier sont ensuite présentés au CA qui les arrête pour validation lors de l'Assemblée Générale.

### Article 13 Conformité et Modification du règlement intérieur

Le présent règlement intérieur peut être modifié et approuvé par le seul Conseil d'Administration.

Les statuts constituent le cadre général auquel aucune mesure du règlement intérieur ne peut se soustraire dans son application.

Philippe Boyadjis, Président

A stylized, handwritten signature in black ink, consisting of a large, sweeping loop followed by a horizontal line and a small vertical stroke.

Francis Duruflé, Vice-Président

A handwritten signature in black ink, featuring a series of connected, fluid strokes that form a recognizable name.

Francis Mathot, Trésorier

A handwritten signature in black ink, showing a bold, stylized 'F' followed by a series of loops and a long horizontal stroke.



## **ANNEXE 1 au RI**

# **Gestion des achats**

### **1. Objet / domaine d'application**

#### **1.1 Objet**

La FPDC se doit d'organiser et de définir son règlement des achats afin d'assurer une gestion optimale des fonds qui lui sont confiés. Pour se faire elle se dote à travers ce document d'une procédure Achats (achats courants et investissements) qui rentrera en application après son approbation par le Conseil d'Administration. Tous les montants mentionnés dans cette procédure sont hors taxe : HT.

#### **1.2 Domaine d'application**

Cette procédure sera appliquée à tous les achats réalisés par la FPDC.

### **2. Généralités**

#### **2.1 Instructions et enregistrements**

Sans objet

#### **2.2 Glossaire**

Bureau : membres du bureau de la FPDC

CA : Conseil d'Administration de la FPDC

FPDC : Fédération Professionnelle du Drone Civil

DA : Demande d'Achat

BDC : Bon De Commande

DAI : Demande d'Achat d'Investissement

Salarié : membre permanent de la FPDC (Responsable Communication et Administratif)

Membre autorisé : membre du Bureau ou du CA qui aura reçu la mission de la part du Bureau dans le cadre de cette procédure.

### **3. Déroulement**

#### **3.1 Achats allant jusqu'à 2 000 € inclus.**

1. Il n'y a pas de mise en concurrence
2. Le salarié ou le membre autorisé de la FPDC établit une demande d'achat DAI
3. Une fois validée par le Président la DAI est envoyée au membre responsable du Bureau pour traitement
4. Un BDC est ensuite établi sur la base de cette DAI pour signature par le Trésorier et/ou le Président
5. Le BDC est ensuite envoyé au fournisseur.
6. En fonction du moyen de paiement choisi (carte bancaire, chèque, virement à réception de facture, ...) le Président ou le Trésorier procède au règlement.

### 3.2 Achats supérieurs à 2 000 €

1. Etablissement d'un **cahier des charges** par le salarié ou membre autorisé qui sera validé par le Bureau.
2. Mise en concurrence avec ce cahier des charges approuvé => 2 devis sont demandés.
3. Le salarié ou le membre autorisé du Bureau de la FPDC établit une demande d'achat d'investissement DAI avec les 2 devis associés sur la base du **cahier des charges** qui avait été validé par le Bureau.
4. Une fois validée par le Président la DAI est présentée à l'ordre du jour du prochain CA pour être votée.
5. Si le vote est positif la DAI est envoyée au responsable administratif pour traitement.
6. Un BDC est ensuite établi sur la base de cette DAI pour signature par le Trésorier et/ou le Président
7. Le BDC est ensuite envoyé au fournisseur.
8. En fonction du moyen de paiement choisi (carte bancaire, chèque, virement à réception de facture, ..) le Président ou le Trésorier procède au règlement. Dans le cas où un fournisseur demande à ce que le Bon de Commande soit signé par le client : seul le président (ou par délégation le vice-président ) pourra engager la Fédération par sa signature. De même si on doit retourner le Devis signé chez le Fournisseur.

En cas **d'impossibilité** d'établissement de devis alternatifs (cas de fournisseur unique par exemple) la DAI doit être accompagnée d'un compte rendu de négociation établi par le salarié ou le membre autorisé .

**Tableau récapitulatif**

Montant des achats	Achats inférieurs à 2000€	Achats supérieurs à 2000€
<b>Formalité</b>	Sans mise en concurrence	Etablissement d'un cahier des charges + 2 devis
<b>Moyen de communication</b>	Courrier ou courriel	Courrier ou courriel
<b>Publicité de l'annonce</b>	Non	Site Internet FPDC
<b>Attribution</b>	Président et/ou Trésorier	CA

### 4. Crédits

Cette procédure d'achats applicable à la FPDC a été proposée et rédigée par le trésorier en fonction à la FPDC.  
Elle pourra évoluer par propositions faites auprès du Bureau, rédaction des amendements puis validation par le Conseil d'Administration.



---

## **ANNEXE 2 au RI**

# **Remboursement de frais**

### **1. Généralités**

#### **1.1 Objet et domaine d'application**

Pour mener à bien un certain nombre de ses missions, la FPDC peut faire appel :

- 1) à des prestations de service fournies par des entités professionnelles, entreprises ou indépendants.
- 2) au bénévolat de ses membres à jour de cotisation.
- 3) à des achats ponctuels complémentaires d'équipement par ses bénévoles.

Alors que le remboursement des frais engagés pour son compte par des prestataires professionnels doit être précisé dans le contrat de service, la FPDC se dote à travers ce document d'une procédure de remboursement de frais applicable à ses bénévoles, et d'achats ponctuels complémentaires qui pourraient être avancés.

#### **1.2 Entrée en vigueur**

Cette procédure entre en application dès son approbation, publiée au compte rendu du prochain Conseil d'Administration de la FPDC.  
Elle se substituera aux pratiques antérieures en vigueur à la FPDC.

#### **1.3 Politique dans l'organisation interne des travaux de la FPDC**

En règle générale, la FPDC a recours au « distanciel » pour la plupart de ses activités. Dans ce cadre, par leur volontariat, les bénévoles apportent de la compétence et de la productivité entièrement gracieusement. Ainsi, ni dotation en matériel, ni indemnisation, ni remboursement ne sont envisagés par défaut.

Les missions en « présentiels » peuvent être justifiées, et seront considérées en fonction des objectifs visés par la FPDC et des ressources qu'elles engagent en disponibilité requise et en coût du déplacement.

Sauf instructions précisées en amont, le bénévole organise son déplacement afin d'être disponible pour se consacrer de façon optimale à la mission.

Le bénévole gère les dépenses nécessaires à la mission « en bon père de famille ».

Les considérations de Responsabilité Environnementales et Sociétales sont à prendre en compte dans le choix des prestations à utiliser.

## **2. Séquencement du remboursement**

Le bénévole accepte d'être désigné pour une mission au profit de la FPDC.

Par défaut, il organise matériellement sa participation, et collectera les justificatifs de ses frais.

Les présences lors de la mission font l'objet d'un enregistrement.

La participation à la mission étant terminée, les frais peuvent être remboursés.

Au rythme conseillé d'une fois par mois, les frais de mission ayant été tous facturés, le bénévole adresse au trésorier de la FPDC un message de demande en remboursement. Il joint à ce message toutes les factures correspondant aux missions nommées et identifiables.

Après contrôle, cohérence, calcul et formatage de la fiche de frais (Annexe 1), le trésorier présente le remboursement au président pour approbation du montant.

Par un message qui fait référence, le président fait part de sa décision au trésorier pour validation ou demande complémentaire.

Le trésorier, en communiquant avec le bénévole, terminera le processus de remboursement par virement et envoi de la fiche de frais.

En cas de désaccord, le président de la FPDC motivera ses intentions.

## **3. Règles**

### **3.1 Périmètre du remboursement**

L'engagement de frais pour la mission inclut par défaut le besoin en transport, de frais de bouche et éventuellement l'hébergement. Il peut nécessiter l'achat complémentaire d'équipement par délégation.

Toute dépense non conforme au périmètre de la mission ne sera pas prise en compte dans le remboursement des frais, sauf accord rédigé du président de la FPDC.

Un achat par délégation devra être facturé au nom de la FPDC pour faire l'objet d'un remboursement intégral. Il sera alors considéré pour acquis et détenu par la FPDC.



### 3.2 Éligibilité au remboursement – Butée de dépôt / clôture de l'exercice.

#### Éligibilité

Pour être éligible à remboursement de frais, il faut que le bénévole soit à jour de cotisation et clairement identifié dans un message de désignation (style ordre de mission), publié par le président de la FPDC à l'occasion de la mission.

Si des conditions particulières n'ont pas été portées en amont à la connaissance du bénévole, alors, par défaut, le plein remboursement des frais en lien avec la mission est implicite.

Les missions à destination des Outre-Mer et de l'étranger feront l'objet de conditions spécifiques préalables, pour le remboursement des frais.

#### Butée du dépôt de la demande en remboursement / clôture de l'exercice.

Pour être remboursé selon la méthode décrite, tout frais engagé dans l'année, à l'exception des frais de Décembre, doit faire l'objet d'une demande de remboursement parvenue au Trésorier **avant le 1<sup>er</sup> décembre de l'année**. Ceci afin de permettre le remboursement et la clôture de l'exercice financier annuel par le trésorier dans les délais.

Les frais engagés en décembre seront traités normalement sur l'exercice financier suivant.

#### **A NOTER :**

Les **demandes de remboursement retardataires** seront traitées dans leur paiement **différemment** et donc par la « Procédure d'Achats » selon l'ANNEXE 1 au RI , et donc soumis à décision du CA.

### 3.3 Règles de remboursement

La participation à la mission est attestée par l'émargement d'une feuille de présence ou par le compte rendu de mission, rapportés auprès du président de la FPDC.

Il n'est pas prévu de procéder à une avance sur frais.

Le bénévole prendra bien soin de collecter les **factures normalisées** correspondant à chacune des dépenses engagées pour la mission.

Il ne devra pas hésiter à en sélectionner l'édition auprès d'automates ou de sites d'achat en ligne, à l'instant ou par après, voire à postériori, selon les cas.

NB : Une facture manquante entrainera la non prise en compte de la dépense dans le calcul total du remboursement.

Après communication du total retenu par le trésorier, le bénévole devra porter à connaissance du président de la FPDC sa requête motivée en remboursement complémentaire.

Tout remboursement s'effectue par virement sur un compte bancaire personnel (bénévolat).

### **3.3 Déplacements en transports collectifs (air, rail, route)**

Dans le cadre de notre responsabilité environnementale collective, les moyens de transports réputés à bas niveau d'empreinte carbone sont à considérer en priorité (une bonne pratique consiste à opter pour le train vs l'avion jusqu'à 6 heures de trajet).

Aussi, la gestion des horaires favorisant un regroupement, un co-voiturage ou une utilisation partagée, doit être étudiée.

Enfin, la recherche de tarifs économes par conséquence d'abonnement, d'achats prévisionnels ou promotionnels est à favoriser.

Déplacement régional parisien ou en province, les moyens à privilégier sont les transports en commun ou de nouvelle mobilité verte, dans la mesure où les fréquences, durée et accès permettent de respecter les impératifs de la mission.

Un co-voiturage de bénévoles pour la même mission réduit considérablement les coûts proratisés de conduite d'un véhicule.

Dans ce cas, seul le conducteur identifié par ses passagers bénéficiera du remboursement de frais kilométrique. Cette identification devra être précisée à l'enregistrement de la présence.

Le déplacement court par moyen de mobilité urbaine non motorisé prime sur le motorisé.

### **3.3 Déplacements par conduite d'un véhicule motorisé**

Lorsque l'utilisation d'un véhicule personnel ne peut être évitée et sera motivée, elle fera l'objet d'une indemnisation selon le barème des indemnités kilométriques national officiel en vigueur (puissance administrative et kilométrage).

Le kilométrage retenu sera celui établi par un outil reconnu, en tenant compte de la pertinence de circulation sur autoroute (sécurité).

Les frais de péages seront alors remboursés.

Des frais de parking motivés seront remboursés.

Un véhicule de location (catégorie A) est retenu (lorsque les transports en commun sont écartés) si son utilisation est moins onéreuse qu'un véhicule personnel.

Cependant la FPDC ne propose aucune couverture en cas de sinistre.

Les amendes encourues lors de déplacements avec un véhicule que l'on conduit ne sont pas prises en charge par la FPDC.

Dans le cadre d'une vérification des frais, il peut être demandé une copie de la carte grise du véhicule utilisé.



### **3.4 Frais de repas et d'hébergement**

La devise de gestion « en bon père de famille » s'applique toujours ici, pour éviter tout abus sur les frais de bouche d'un délégué de la FPDC en mission. Il n'y a donc pas de limite imposée, en considération de cette limite de savoir-vivre.

Par défaut, les frais de repas sont limités à un repas pour une occupation d'une journée de collaboration.

Pour un besoin d'hébergement ponctuel, il est souhaitable de faire remonter préalablement l'information au président sur la solution choisie. Une concertation peut s'établir.

Encore et toujours, la devise de gestion « en bon père de famille » s'appliquera pour le coût de l'hébergement retenu, tout en devant assurer des conditions de repos satisfaisantes. Il n'y a donc pas de limite imposée, en considération de cette limite de savoir-vivre.

Dans le cadre d'un déplacement collectif de membres de la FPDC, une organisation de l'hébergement devrait être prévue par le Bureau FPDC, soumise à devis, validée et communiquée aux intéressés.

### **3.5 Frais pour achat d'équipement complémentaire à la mission**

Pour une bonne réactivité, il peut s'avérer nécessaire au bénévole de procéder à l'achat d'un produit ou d'un équipement utile à la réalisation de la mission.

Par un moyen de communication rapide, il devrait faire informer le président de ce besoin ponctuel, pour obtenir un accord préalable.

Cette action est alors considérée comme une délégation à l'achat par et pour la FPDC, sous réserve que la facture correspondante soit rédigée au nom de la FPDC.

Le remboursement de ces frais est intégral.

A défaut, le président de la FPDC prendra une position motivée sur la validation ou sur le montant du remboursement.

## **4. Bénévolat**

### **4.1 Utilité d'une comptabilisation**

L'engagement volontariste de ses membres bénévoles constitue le moteur de l'action fédératrice de la FPDC.

Ils apportent une quantité d'énergie créative, de production intellectuelle et concrète, une force de mobilisation pour promouvoir les activités professionnelles utilisant les drones.

Ces ressources seraient hors de portée d'une structure associative si elles devaient faire l'objet d'une sous-traitance.

Il est donc important d'acquérir une représentation communicable des ressources de la FPDC, des niveaux d'expertise fournis et la durée consacrée par chaque compétence.

#### **4.1 Méthode de comptabilisation**

Un fichier centralisant notre « dépense » bénévole, est mis à disposition sur le serveur partagé.

L'intitulé initial (mais éventuellement évolutif) est « BASE\_BÉNÉVOLAT.xlsx »

Chaque bénévole chargé de mission est invité à y ajouter son engagement au rythme qu'il le souhaite.

Un ajustement complémentaire a lieu après chaque rendez-vous de travail entre membres des instances dirigeantes.

L'objectif est d'arriver à cumuler des données fiables sur l'année 2023 et les suivantes.

Les éléments essentiels à renseigner sont :

- Descriptif référentiel de la tâche
- Le niveau de compétence de la tâche réalisée
- Le temps qui lui a été consacré par le bénévole
- Le nom du bénévole
- La validation par le dirigeant en capacité de vérification

#### **4.2 Complément d'information figurant sur la Note de Frais**

La note de frais est également un support de communication des données de bénévolat.

Une cartouche « Bénévolat » permet d'indiquer au bénévole ce qui pourrait être comptabilisé.

- Le niveau de compétence de la tâche réalisée
- Le temps qui lui a été consacré par le bénévole

Après échange, les éléments seront insérés dans le fichier central.

### **5. Crédits**

Cette procédure de remboursement de frais applicable à la FPDC a été proposée et rédigée par le trésorier en fonction à la FPDC.

Elle pourra évoluer par propositions faites auprès du Bureau, rédaction des amendements puis validation par le Conseil d'Administration.



## Annexe 1 Fiche « Remboursement de Frais »



à Paris, le

### REMBOURSEMENT FRAIS DE MISSIONS

Référence  
du fichier

#### Mission(s) :

Références du chargé de mission :

NOM : Prénom : Adresse CP Ville

Email :

Organisme :

FPDC

Statut

Bénévole

Références BANQUE :

IBAN :

BIC :

#### Débours :

Nature et détail	Date Début	Date Fin	Montant TTC	Montant HT	TVA Récup.
				- €	- €
				- €	- €
				- €	- €
				- €	- €
				- €	- €
TOTAL à rembourser			- €	- €	- €

#### Bénévolat :

Nombre d'heures allouées

Catégorie de compétence

Le message de demande de remboursement devra inclure :

- un rappel sur les missions concernées
- les factures normalisées des dépenses engagées à leurs fins

Les documents originaux devront rester disponibles pour vérification.

NB : le remboursement sera effectué au mieux dans les 30 jours suivant la demande.

Accord du Responsable FPDC

date :

Forme

Fédération Professionnelle du Drone Civil – 15 rue Beaujon 75008 PARIS  
SIRET 800 428 799 00038

1/1

FIN des ANNEXES au RI.