

Règlement intérieur associatif

En application de l'article 14 des statuts.

Article 1 - Conseil d'Administration

Les membres du Conseil d'Administration exercent leurs activités bénévolement.

Les frais engagés pour l'objet de l'Association pourront être remboursés sur présentation au bureau du document spécial "*demande de remboursement*", dûment rempli par l'intéressé, et auquel seront joints les justificatifs correspondants.

Article 2 - Réunions du Conseil d'Administration

L'ordre du jour des CA est envoyé à l'initiative de la présidence avec l'appui technique du bureau et de la direction - Il est envoyé par courriel 15 jours avant le CA.

A l'issue de chaque séance du Conseil d'Administration, le (la) secrétaire rédige et pré-diffuse aux participants le projet de compte rendu de séance. Le compte rendu de CA est relu par un comité de lecture (secrétaire, présidence, direction) et visé par le Président. Il est transmis à tous les membres pour avis et approuvé lors du CA suivant.

Les membres disposent de quinze jours après la réception du procès-verbal pour faire connaître au Bureau leurs commentaires sur la rédaction du compte rendu et leurs éventuelles demandes d'amendements.

La direction participe au Conseil chaque fois qu'elle y est invitée.

Lorsqu'une décision doit être prise rapidement et ne peut pas attendre la tenue du CA suivant, le Président peut soumettre la proposition par courriel à l'avis des administrateurs. Les conditions d'adoption de la proposition sont celles de l'article 12 des statuts.

Article 3 - Pouvoirs du Conseil d'Administration

Le Conseil d'Administration peut décider de la constitution de commissions spécialisées concernant, par exemple l'embauche des salariés, l'amélioration des conditions de travail, la révision des statuts ou du règlement intérieur, la mise en œuvre d'une extension d'activité, l'organisation de manifestations habituelles ou ponctuelles ou pour tout autre motif lié à l'objet de l'Association.

Ces commissions placées sous sa responsabilité peuvent être ouvertes à des adhérents volontaires ou encore à des intervenants extérieurs pour leurs compétences jugées utiles.

Le Conseil d'Administration s'assure de la prise en compte de la démarche qualité et de la gestion des risques professionnels.

Article 4 – Missions des membres du bureau

Le bureau se réunit environ tous les mois à l'initiative de la Présidence et autant que de besoin. Il peut être élargi à tous les membres du CA. L'ordre du jour est préparé par la présidence et la direction.

Les principales missions du Bureau sont:

- Préparer des dossiers à étudier au CA et les décisions à prendre
- S'assurer de la mise en œuvre des décisions de CA
- S'assurer de la bonne marche des services
- Prendre les décisions liées au fonctionnement courant
- Préparer ou proposer les modalités de représentation de l'association à l'extérieur
- Organiser et préparer l'assemblée générale
- Faire le point sur les différentes commissions
- Rendre compte de ses missions au CA.

Les comptes rendus des réunions de bureau sont diffusés à tous les membres du CA et archivés. Les membres du CA et du Bureau s'engagent à respecter la confidentialité des informations transmises et ne sont pas autorisés à rediffuser ces comptes rendus.

Président(e) :

Il peut donner délégation de pouvoir à un membre du bureau pour le représenter.

Son mandat est clos chaque année lors de la première réunion du nouveau Conseil d'Administration qui suit l'Assemblée Générale Ordinaire.

Il invite le doyen d'âge ou le membre le plus jeune à organiser l'élection du nouveau Président qui procède alors à l'élection des membres du bureau selon les règles définies par les statuts de l'association.

Le président anime le conseil d'administration et assure l'exécution de ses décisions.

Il dirige et contrôle la gestion de l'Association qu'il représente dans tous les actes de la vie civile.

Il veille en permanence au bon fonctionnement des instances de l'association : le conseil d'administration et le bureau, les différentes commissions.

Il assume par délégation du Conseil d'Administration la fonction d'employeur.

Il fixe dans le cadre du DUD, les domaines de responsabilité de la direction.

Il est avec la direction, l'articulation de la bonne marche de l'association.

Trésorier (e):

Il est le garant du bon fonctionnement de la commission finances.

Article 5- Assemblée Générale Ordinaire

Sauf cas de force majeure, l'Assemblée Générale Ordinaire se tiendra avant la fin du 1^{er} semestre.

Les votes se font à main levée sauf si un membre s'y oppose et demande le vote à bulletin secret.

Le montant de la cotisation annuelle des adhérents est décidé par l'Assemblée Générale.

Pour avoir le droit de vote, il faut être à jour de cotisation de l'année écoulée et de l'année en cours au plus tard le jour de l'Assemblée Générale.

Tout membre peut se faire représenter par un autre membre ayant le droit de vote à qui il remettra un pouvoir.

Les candidats au Conseil d'Administration doivent faire parvenir leur candidature au Bureau, par écrit, au moins 15 jours avant la tenue de l'Assemblée Générale. Les candidats seront reçus d'abord par des membres du Conseil d'Administration afin de valider la candidature à présenter lors de l'assemblée générale.

Article 6 - Cotisations, adhésions

Après règlement, chaque adhérent reçoit un justificatif du paiement de sa cotisation.

La liste des adhérents est tenue à jour par la secrétaire médicale salariée. Cette liste est à disposition du Bureau.

L'association bénéficie d'un rescrit fiscal l'autorisant à percevoir des dons pour lesquels il sera établi un reçu fiscal remis à l'intéressé.

Ce règlement intérieur, voté par l'Assemblée générale extraordinaire du 9 juin 2022, et révisé lors du CA du 24 octobre 2022 annule et remplace celui voté le 24 septembre 2008.