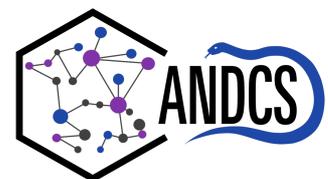


Règlement intérieur

Association Nationale des Doubles Coursus en Santé

Association déclarée par application de la loi du 1er juillet 1901 et du décret du 16 août 1901

Association Nationale des Doubles Coursus en Santé
ANDCS – 54 rue de Varenne 75007 Paris
andcs-asso.org – contact@andcs-asso.org



ARTICLE 0 - Définition

ARTICLE 0.1 - Règlement intérieur

Le présent règlement intérieur a pour rôle de préciser et de compléter les statuts en vigueur pour définir le fonctionnement interne de l'Association Médecine Pharmacie Sciences. Il doit être appliqué et respecté par tous les membres de l'association.

ARTICLE 0.2 - Lexique

- Formation précoce à la recherche : Sont considérées comme formations précoces à la recherche les cursus permettant l'obtention d'un Master 2 Recherche avant la fin du deuxième cycle d'étude de médecine ou de pharmacie
- Membres : Sont définis comme membres de l'association tous les membres adhérents de l'association
- ReLU : Responsables Locaux Universitaires. Il s'agit de membres adhérents volontaires dont le rôle sera d'assurer la promotion des double-cursus auprès des étudiants de deuxième année de leur faculté au début de l'année universitaire et de les aider dans leurs démarches

Titre I : Composition de l'Association

Article 1 - Membres adhérents

Sont définis comme membres de l'association tous les membres adhérents de l'association. L'adhésion à l'association nécessite le respect des critères, définis par les statuts en vigueur, et une inscription informatique sur le site internet de l'association www.andcs-asso.org. L'inscription vaut pour une durée d'un (1) an à compter de la date de l'inscription. Les membres adhérents accèdent à tous les services proposés par l'association.

Article 2 - Membres du bureau

Un membre du Bureau est élu par l'Assemblée Générale et prend fonction dès son élection. Un candidat au poste de membre du Bureau doit présenter une profession de foi et une lettre de motivation dix jours avant l'Assemblée Générale d'élection. En aucune manière il ne doit être favorisé par rapport à un autre candidat. Tout au long de son mandat, le membre du Bureau doit :

- Assurer les missions qui incombent à son rôle, selon le titre IV du présent règlement intérieur ;
- Travailler en équipe avec les autres membres du Bureau dans l'intérêt des projets de l'association ;
- Participer à l'organisation, la gestion et l'encadrement des événements de l'association ;
- Être présent lors des réunions de Bureau ;
- Siéger à l'Assemblée Générale ;
- Préparer des transmissions pour son successeur. Sauf perte de qualité de membre telle que définie dans l'article 6 du règlement intérieur, le mandat du membre du Bureau dure un an et prend fin deux semaines après l'acceptation de sa démission par l'Assemblée Générale, suite à la présentation de ses bilans d'activité.

Règlement intérieur de l'Association Nationale des Doubles Cours en Santé

Article 3 - Chargés de missions

Si une aide supplémentaire pour mener à bien un projet de l'association est nécessaire, le Bureau peut ouvrir un poste de chargé de mission. Le chargé de mission est nommé par le Bureau. Son rôle se restreint à la mission qui lui a été confiée. Le chargé de mission doit coopérer avec le Bureau tout au long de sa mission. Dans le cas où la mission est renouvelée l'année universitaire suivante, le chargé de mission doit assurer des transmissions à la personne nommée. Le Chargé de Mission peut-être convié aux réunions du bureau par les membres du Bureau. La mission prend fin avec la démission du Bureau de l'Association et, si besoin est, doit-être explicitement reconduite par le Bureau entrant.

Article 4 - Membres bienfaiteurs

Sont membres bienfaiteurs les personnes physiques ou morales versant un don de plus de 100€ à l'association au cours de l'année scolaire. Ils ont le droit de participer à l'Assemblée Générale mais ne disposent pas d'une voix délibérative.

Article 5 - Membres d'honneurs

Les membres d'honneur sont des personnes physiques ou morales désignées par l'Assemblée Générale pour les services qu'ils ont rendus ou rendent à l'association. Ils ont le droit de participer à l'Assemblée Générale mais ne disposent pas d'une voix délibérative. Ils demeurent membres d'honneur jusqu'à révocation par l'Assemblée Générale et ce même à titre posthume. Sont membres d'honneur :

- Jean-Claude Chottard, François Amblard, Philippe Ascher, Jean-Claude Thalabard.
- Christian Bréchet, André Syrota et Anne-Marie Laffaye.
- Liliane Bettencourt.
- Les fondateurs de l'association : Lina Benajiba, Samuel Bitoun, François Compagnon, Clément Drouet, François Gaillard, Elodie Lesteven et Sara Touhami.

Article 6 - Groupes de travail

Dans le cadre de missions impliquant des expertises variées, un groupe de travail peut être créé à la demande du bureau. Un groupe de travail est rattaché à un pôle du bureau ou à un des membres du bureau restreint. Il est piloté par un membre du bureau ou un chargé de mission qui rend compte régulièrement des activités au bureau. Les autres membres du groupe de travail s'engagent à respecter la politique générale du groupe, décidée par le bureau.

Article 7 - Perte de qualité de membre

Elle intervient dans les cas suivants :

- Membres (exceptés membres du Bureau et du Conseil d'Administration) : démission volontaire écrite par lettre avec accusé de réception au siège de l'association ou par courrier électronique adressé au président;
- Membres du Bureau ou du Conseil d'Administration : démission volontaire, en cours de mandat, écrite par lettre avec accusé de réception au siège de l'association ou par courrier électronique adressé au président et présentée à l'Assemblée Générale ;
- Membre dont l'Assemblée Générale ou le Conseil d'Administration (à l'exception de ses membres pour ce dernier) a prononcé la radiation pour motif grave, défini selon les modalités de l'article 16 du règlement intérieur ;
- Décès.

Un premier appel (suspensif de la décision) devant le Conseil d'Administration est possible sur demande de l'intéressé ou devant le Bureau si le membre démissionnaire est Administrateur. Un second appel (non suspensif de la décision) de cette seconde décision est possible devant la prochaine Assemblée Générale.

Article 8 - Protection de la vie privée des Adhérent

Les adhérents sont informés que l'association met en œuvre un traitement automatisé des informations nominatives les concernant et sont destinées au secrétariat de l'association. Ces données sont à l'usage exclusif de l'association. Les informations recueillies sont nécessaires à l'adhésion. Elles peuvent donner lieu à l'exercice du droit d'accès et de rectification selon les dispositions de la loi du 6 janvier 1978. Pour exercer ce droit et obtenir communication des informations le concernant, l'adhérent s'adressera au Bureau de l'association : contact@andcs-asso.org

Titre II: Organisation et fonctionnement

Article 9 - Réunion du bureau

Le Bureau se réunit sur convocation du président autant que nécessaire et ce à minima deux fois par trimestre. Le secrétaire se charge d'établir et de communiquer aux autres membres du Bureau un ordre du jour au moins 24h avant la réunion. Sont présents à ces réunions à minima : le Président, le Vice-Président Général, le Trésorier, le Secrétaire et les Vice-Présidents. En cas d'absence, le membre du Bureau se doit de transmettre ses remarques à un membre présent, et de se tenir informé de ce qui a été dit en lisant le compte-rendu rédigé par le secrétaire. Un membre du Conseil d'Administration peut participer aux réunions du Bureau mais ne prend part aux votes des motions.

Article 10 - Déroulement de l'Assemblée générale

Le président présente le rapport moral et d'activité de l'association, puis le trésorier présente le rapport financier. Le président soumet le bilan à l'approbation de l'Assemblée Générale. L'Assemblée délibère sur les orientations à venir. Ne devront être traitées, lors de l'Assemblée Générale Ordinaire, que les questions correspondant à l'ordre du jour. Une motion peut être déposée à l'ordre du jour par un membre adhérent au moins 10 jours avant l'Assemblée Générale. Un compte-rendu de l'Assemblée Générale est adressé à tous les membres de l'Association par courrier électronique.

Article 11 - Assemblée générale ordinaire AGO

Elle a lieu une fois par an pendant le congrès annuel de l'Association. Durant celle-ci a lieu :

- La démission et l'élection par liste des postes de président, trésorier, vice-président général, secrétaire tels que définis dans le titre IV du règlement intérieur.
- La démission et l'élection indépendante des postes de Vice-Présidents tels que définis dans le titre IV du règlement intérieur.
- La démission et l'élection indépendante des membres du CA tels que définis dans le titre III du règlement intérieur.

Article 12 - Assemblée générale extraordinaire (AGE)

Elles peuvent avoir lieu en plus des AGO pour prendre position sur un sujet urgent.

Elles peuvent être convoquées à l'initiative :

- Du président ;
- La moitié du Conseil d'Administration ;
- La moitié du Bureau ;
- Du quart des membres actifs de l'association sur demande écrite.
- L'ordre du jour doit être disponible 7 jours avant la date de l'AGE.

Article 13 - Procédure de vote

Elle se déroule en trois temps :

- Présentation par le modérateur de l'objet du vote
- Débat de l'Assemblée Générale ou du Conseil d'Administration
- Vote selon différentes modalités en fonction de l'objet du vote

Tout membre votant prenant part au vote doit impérativement assister aux trois temps de la procédure sans quoi son vote ne sera pas comptabilisé, excepté les membres représentés sous procuration. Les procurations doivent être transmises au bureau avant l'ouverture de l'Assemblée Générale. Les votes électroniques étant tolérés, une solution de retransmission en direct en ligne doit être proposée par le Bureau. La voix d'un membre en ligne ne sera comptabilisée que si la personne est présente à l'ouverture de l'Assemblée Générale.

Article 13.1 - Détails de la procédure de vote

Sauf exception, tous les votes se font par procédure courte : le modérateur demande s'il y a une opposition parmi les membres votants. S'il n'y en a pas, la motion est adoptée à l'unanimité. Dans le cas d'une opposition à la motion, le modérateur recueille les voix pour les propositions suivantes :

- « ne prend pas part au vote » ;
- « pour » ;
- « contre » ;
- « abstention ».

Les voix pour la proposition « ne prend pas part au vote » ne sont pas prises en compte. La motion est acceptée en cas de majorité de voix pour la proposition « pour ». La motion est refusée en cas de majorité de voix pour la proposition « contre ». En cas de majorité d' « abstention » la motion sera à nouveau proposée au vote lors de la prochaine tenue de l'instance décisionnelle (Assemblée Générale).

Lors du deuxième vote, la proposition « abstention » ne sera pas proposée comme modalité. Tous les votes se font à la majorité absolue.

Règlement intérieur de l'Association Nationale des Doubles Coursus en Santé

Article 13.2 - Situation exceptionnelle

Il existe cinq situations exceptionnelles, dites "procédure longue" :

- Vote d'une motion de défiance ou de radiation d'un membre
- Plus d'un candidat pour l'élection à un poste : majorité simple
- Opposition du président
- Motion de modification des statuts, ou changement de nom : majorité aux deux tiers
- Motion de dissolution : majorité aux trois quarts, quorum de deux tiers des adhérents.

Dans ces situations, le vote se fait par bulletin secret. Le Bureau est chargé de l'organisation de la procédure ainsi que du dépouillement. Dans le cas d'une radiation ou d'une motion de défiance, l'adoption de la motion est spécifiée par les articles 16.4 et 16.5. Lors des élections, s'il y a plus de candidats que de places vacantes pour un poste, le vote se fait à la majorité simple. Dans le cas d'une erreur ou d'une suspicion de fraude, le Bureau est tenu de proposer un second vote. Les algorithmes et les lignes de code devront être accessibles à tout membre votant si l'AMPS en possède les droits. Dans le cas où il ne posséderait pas les droits, le Bureau devra répondre du fonctionnement de la procédure.

Article 14 - Huits clos

Tout membre siégeant dans les réunions de l'association peut demander un huis-clos, sous réserve de son acceptation par le modérateur de la réunion. Jusqu'à ce que le huis clos soit levé, la réunion se poursuit uniquement entre les membres de droit. Cas particulier : Toute personne physique ou morale faisant l'objet d'un débat ou d'un vote est tenue de quitter la réunion à la demande du modérateur.

Article 15 - Comportement des membres

Tout membre est tenu d'adopter un comportement approprié à la réunion en cours. Si son attitude est jugée déplacée, le modérateur est en droit de l'exclure de la réunion.

Article 16 - Procès verbal

Un procès-verbal de l'Assemblée Générale est tenu par le secrétaire. Il est ensuite chargé de le rendre accessible à tous les membres.

Article 17 - Motifs graves

Article 17.1 - Définition

Seront considérés comme motifs graves :

- Le non-respect des principes et des règles établis par les statuts et le règlement intérieur
- Toute action ayant nui à l'image ou entravé la bonne marche de l'association.

Avant toute décision de sanction, l'intéressé est invité à fournir des explications, soit écrites soit orales, devant le Conseil d'Administration ou l'Assemblée Générale.

Article 17.2 - Cas du conseil d'administration

Le Conseil d'Administration peut prononcer la suspension d'un administrateur en cas de motif grave. L'Assemblée Générale se positionne sur les fonctions qu'il pourra occuper au sein de l'association.

Article 17.3 - Motion de défiance

Tout membre peut proposer une motion de défiance à l'encontre d'un ou plusieurs membres du Bureau pour cause de motif grave. Pour être validée, elle doit être soutenue par au minimum un quart des adhérents, et recueillir deux tiers des voix de l'Assemblée Générale (parmi les membres présents). Pour être validée, elle doit aussi être soutenue par la moitié du Conseil d'Administration et la moitié du Bureau. Le poste vacant devient ouvert de manière indépendante aux élections lors d'une AGE sous 21 jours. L'adoption de la motion de défiance impose la démission de la personne concernée. Le membre de l'association devient alors adhérent.

Article 17.4 - Radiation

Tout membre peut proposer une motion de radiation à l'encontre d'un ou plusieurs membres de l'association, pour cause de motif grave. Pour être validée, elle doit recueillir deux tiers des voix du Conseil d'Administration (pour les non-administrateurs) ou la majorité simple de l'Assemblée Générale. Suite à cette radiation, l'association ne peut plus être tenue responsable des actes accomplis par la personne. La personne ne sera pas en mesure d'adhérer à nouveau à l'association.

Article 17.5 - Devoir d'assiduité

Tout membre du Bureau absent sans justification deux fois de suite à une réunion du Bureau est considéré comme démissionnaire du Bureau. Il devient alors membre adhérent de l'association.

Titre III: Conseil d'administration

Article 18 - Définition et fonctionnement

Le Conseil d'Administration assure la pérennité des actions de l'association. Pour cela, il :

- Conseille le Bureau à la demande de celui-ci.
- Peut opposer son veto à une décision du Bureau par un vote aux deux tiers. Ce veto est suspensif de la décision et provoque la tenue d'une Assemblée Générale Extraordinaire à l'ordre du jour de laquelle figure cette décision.
- Peut convoquer une Assemblée Générale Extraordinaire et en fixer l'ordre du jour par un vote à la majorité au deux tiers de ses membres.

La qualité de membre du CA est incompatible avec celle de membre du Bureau. Il est composé de membres disposant d'une voix délibérative. Les membres du CA sont au nombre de 6. Ils sont élus pour un mandat de deux ans et renouvelés de moitié chaque année lors de l'AGO. Le CA est présidé par un Président du CA, élu annuellement par le CA, au maximum 7 jours après l'AGO. Celui-ci convoque les réunions, en définit l'ordre du jour et rédige le compte rendu de celles-ci. Le compte-rendu du CA doit être mis à la disposition du Bureau dans les 14 jours suivant la réunion. En cas de vote partagé, la voix du président l'emporte. Le Conseil d'Administration est convoqué par le président de l'Association ou du Conseil d'Administration. Au moins une semaine avant sa tenue, le président du CA est chargé de convier tous les membres de droit. Il doit également leur communiquer l'ordre du jour établi par le président ainsi que les documents nécessaires à la préparation du Conseil d'Administration. Tout administrateur peut inscrire un point à l'ordre du jour, à condition d'en adresser la demande au président du CA par écrit au moins 24h avant la date de convocation du Conseil d'Administration.

Article 19 - Déroulement du Conseil d'Administration

Au cours du Conseil d'Administration, un bilan moral et financier de l'association peut être demandé par tout administrateur au président et au trésorier. Un procès-verbal du Conseil d'Administration est tenu par le président du CA. Il est ensuite chargé de le rendre accessible à tous les administrateurs et aux membres du Bureau.

Titre IV: Titres et missions des postes du Bureau

Article 20 - Postes et responsabilités

Article 20.1 - Bureau restreint

Sont membres du Bureau restreint les personnes occupant le poste de Président, Vice Président Général, Secrétaire et Trésorier.

Article 20.1.1 - Président

Son rôle principal est statutairement défini. Il préside et modère l'Assemblée Générale, le Conseil d'Administration et les réunions 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 a notamment qualité pour voter en justice au nom de l'association. Il ne peut transiger qu'avec l'autorisation du Conseil d'Administration. Il peut déléguer, par écrit et de façon provisoire, une partie de ses prérogatives au vice-président général. Lors de sa démission, le président sortant doit présenter les bilans moral et d'activité de l'association à l'Assemblée Générale. La fonction de président ne peut pas être cumulée avec celle de trésorier et inversement. Dans le cas de la démission du président en cours de mandat, ses responsabilités reviennent au vice-président général le temps d'un remplacement.

Article 20.1.2 - Vice-Président Général

Il a pour mission d'assister le Président dans ses tâches, en particulier celles concernant la coordination du fonctionnement interne du Bureau, l'assistance du Secrétaire, du Trésorier et des Vice-Présidents. Il est également responsable des relations partenariales et de l'entretien des relations à l'international. Il lui incombe également le travail de centralisation et de répartition des tâches, tant au sein de l'association qu'auprès des membres. Ce travail se fait conjointement avec les autres vice-présidents.

Article 20.1.3 - Trésorier

Son rôle principal est statutairement défini. En accord avec le président, il propose un budget lors de l'AGO que cette dernière peut amender. Ce budget est révisable par une AGE tout au long de l'année. A chaque demande de l'Assemblée Générale, du Conseil d'Administration ou du Bureau le trésorier doit présenter l'état des finances de l'association et les opérations financières réalisées.

Règlement intérieur de l'Association Nationale des Doubles Coursus en Santé

Article 20.1.4 - Secrétaire

Son rôle est statutairement défini. Il est chargé de la rédaction des procès-verbaux et des compte-rendu des réunions de l'association. Les tâches inhérentes au secrétariat sont indissociables de la tenue des comptes. Outre le courrier usuel, le Secrétaire et le Trésorier devront remplir les démarches administratives et financières en bon accord.

Article 20.2 - Bureau

Sont membres du Bureau les personnes occupant les postes du Bureau Restreint et Vice-Présidents. Cinq Vice-Présidents assistent le Bureau restreint dans ses fonctions et doivent lui rendre compte de l'avancée des missions et de la réalisation des projets. En l'absence de candidats, les autres membres du Bureau se répartissent et assument les missions des postes vacants. Ils doivent se charger de suivre les actions de leurs CM.

Article 20.2.1 - VP Communication

Il est en charge de la centralisation de la communication envers les adhérents et du grand public. Il gère également la mise à jour et l'impression des supports d'information distribués à grande échelle.

Article 20.2.2 - VP Evénement

Il est en charge de l'organisation du congrès annuel et des divers rassemblements proposés par l'Association. Il organise tout type d'événements entrant dans l'objet statutaire de l'association.

Article 20.2.3 - VP Représentation

Il s'engage, en étant politiquement indépendant, à tout mettre en œuvre pour le bien des adhérents, défendre leurs intérêts, et tenter d'améliorer ce qui peut l'être. Il a un rôle de communication avec les autres bureaux associatifs, organes représentatifs des étudiants et des corporations. Il représente les intérêts de l'association auprès des instances gouvernementales.

Article 20.2.4 - VP Information

Il est chargé de constituer et gérer le réseau de Représentants Locaux Universitaires (ReLU) dans les différentes facultés de Médecine et de Pharmacie de France. Il est chargé de l'information, du renseignement sur les Doubles-Coursus et de l'accompagnement des étudiants, en particulier de premier cycle. Il est chargé de l'organisation des événements du Tutorat et de la sensibilisation sur les doubles cursus au grand public.

Règlement intérieur de l'Association Nationale des Doubles Coursus en Santé

Article 20.2.5 - VP Informatique

Il est chargé de la gestion du site internet et du parc informatique de l'association. Il a un rôle d'initiative pour le développement et la mise en valeur des outils informatiques. Il endosse la responsabilité du Délégué à la Protection des Données (DPO) prévue dans le cadre du Régime Général de la Protection des Données. En cas de vacances, la responsabilité de DPO est assurée par le Président.

Article 20.3 - Vacances

Article 20.3.1 - Vacance du Président ou du Trésorier

En cas de vacance du poste de Président ou de Trésorier : l'association devient caduque. Il doit être organisé une Assemblée Générale extraordinaire dans les plus brefs délais (n'excédant pas 21 jours) afin de procéder à l'élection d'un nouveau Président ou d'un nouveau Trésorier. L'intérim des fonctions de Président ou de Trésorier est pris en charge par un membre du Bureau ou par un membre du Conseil d'Administration désigné par les membres du Bureau et du Conseil d'Administration. Les postes de Président et de Trésorier ne sont pas cumulables. Les mandats des membres ainsi élus prennent fin à la date à laquelle devait normalement expirer le mandat du ou des membres remplacé(s).

Article 20.3.2 - Vacance de la secrétaire

En cas de vacance du poste de Secrétaire : le poste peut être cumulé par un membre du Bureau ou du Conseil d'Administration. Doit être organisée une AGE dans les mêmes conditions que dans l'article 20.3.1. Le mandat du membre ainsi élu prend fin à la date à laquelle devait normalement expirer le mandat du membre remplacé.

Article 20.3.3 - Vacance du vice président

En cas de vacance d'un poste de Vice-Président, général ou non, le poste peut rester vacant ou être cumulé. Une Assemblée Générale Extraordinaire peut être convoquée pour procéder à une élection pour remplacer le membre manquant. Les mandats des membres ainsi élus prennent fin à la date à laquelle devait normalement expirer le mandat du ou des membres remplacés.

Article 20.3.4 - Vacance du membre du Conseil d'Administration

En cas de vacance d'un des postes du Conseil d'Administration : le poste peut rester vacant. Le Conseil d'Administration peut convoquer une Assemblée Générale Extraordinaire pour procéder à une élection pour remplacer le membre manquant. Les mandats des membres ainsi élus prennent fin à la date à laquelle devait normalement expirer le mandat du ou des membres remplacés.

Article 21 - Autonomie du bureau

Le Bureau est tenu d'appliquer les décisions de l'Assemblée Générale et du Conseil d'Administration. Cependant, afin de ne pas entraver le fonctionnement optimal de l'association, il dispose d'une autonomie de décision dans l'accomplissement de son rôle. Dans le respect des objets de l'association et des orientations définies par l'Assemblée Générale et le Conseil d'Administration, il est habilité à mettre en place les dispositions nécessaires à l'amélioration des services ainsi qu'à la gestion des situations particulières. Il doit rendre compte de ses actions à l'Assemblée Générale et au Conseil d'Administration.

Article 22 - Election des membres du Bureau

Les membres du Bureau sont élus lors de l'Assemblée Générale Ordinaire, tel que définie dans l'article 12 du règlement intérieur. Si un poste reste non pourvu, les autres membres du Bureau assureront la mission du poste vacant, selon les modalités définies dans l'article 19.3. Des élections extraordinaires peuvent avoir lieu à n'importe quelle Assemblée Générale Extraordinaire si un candidat se manifeste et qu'un poste est vacant.

Article 23 - Démission d'un membre du bureau

Article 23.1 - Régulière

À l'issue d'un an de mandat, la démission du membre du Bureau est obligatoire. Il doit présenter son bilan d'activité qui seront soumis au vote de l'Assemblée Générale. La démission est effective 14 jours après tenue de l'AGO.

Article 23.2 - Irrégulière

Hors président et trésorier, si un membre du Bureau, autre que le président ou le trésorier, souhaite démissionner en cours de mandat, il doit poser un préavis d'au moins trois semaines, au cours duquel le président est tenu d'organiser une Assemblée Générale Extraordinaire afin de procéder à la démission dudit membre. Le préavis n'est pas applicable si la personne est dans l'incapacité physique ou morale d'assurer ses fonctions.

Article 23.3 - Préavis

Cas particulier de la démission du président ou du trésorier Si le président ou le trésorier souhaite démissionner, il doit poser un préavis d'au moins trois semaines sauf s'il n'est plus en mesure d'exercer ses fonctions en cours de mandat. Le Conseil d'Administration est tenu d'organiser une Assemblée Générale Extraordinaire sous 21 jours afin d'acter la démission. Le vice-président général de l'association est automatiquement désigné pour assurer son intérim, jusqu'à trouver un successeur comme défini à l'article 20.3.1.

Titre VI: Réglementation financière

Article 24 - Gestion des ressources financières de l'association

L'élaboration et le suivi des placements financiers conçus par le Bureau sont assurés par le trésorier. Ce dernier s'attache à l'optimisation des ressources de l'association et peut avoir recours à des placements bancaires. Le Bureau peut avoir recours à un audit comptable et financier de l'association s'il juge la gestion financière insuffisante.

Article 25 - Comptabilité de l'association

La durée de l'exercice comptable est de 12 mois. La tenue régulière d'une comptabilité manuelle rendant compte des opérations de trésorerie et des mouvements financiers est assurée par le trésorier. Le rapprochement bancaire est effectué chaque trimestre par le président et le trésorier en conformité avec les relevés de compte courant. Les documents justifiant ces mouvements financiers sont archivés pendant trois ans au minimum. Un commissaire aux comptes et un expert-comptable peuvent être choisis par le Bureau selon les besoins définis par la loi ou la convention avec un organisme tiers.

Article 26 - Clôture de l'exercice

Les comptes annuels sont présentés sous forme de bilan, compte de résultat de l'année et son annexe, et rendent compte de l'activité de l'association. Les comptes annuels sont communiqués aux membres du Bureau. Ils peuvent être communiqués à la banque abritant les comptes de l'association, aux partenaires financiers et aux membres adhérents 10 jours avant la tenue de l'Assemblée Générale sur demande. Le trésorier présente un rapport financier complet aux membres lors de la tenue de l'Assemblée Générale Ordinaire. Ils peuvent être présentés à l'administration fiscale dans le cadre prévu par la loi (Article L. 612-4 du Code de commerce), en conformité avec le plan comptable associatif. (Article L. 612-4 du Code de commerce), en conformité avec le plan comptable associatif.

Article 27 - Modalité d'engagement des dépenses

Les membres du Bureau peuvent effectuer seuls pour le compte de l'association toutes les dépenses utiles à la réalisation de l'objet statutaire après accord du Trésorier. Toutefois pour les engagements dont le montant excède 100 euros, un document écrit devra attester l'opération. Il sera visé par le président et par le trésorier.

Article 28 - Compte bancaire et instruments de paiement de l'association

L'association dispose d'un compte courant et d'un compte d'épargne optionnel dont la banque est sélectionnée par décision du Bureau. L'association dispose d'un chéquier et règle ses dépenses par chèque dans la mesure du possible. Elle dispose également d'une carte bleue au besoin et peut procéder à des virements bancaires selon les situations qui seront appréciées par le président et le trésorier. Les signataires du compte courant de l'association sont le président et le trésorier. Une délégation de signature peut toutefois être effectuée à un membre du Bureau au besoin.

Article 29 - Modalité de remboursement des frais

Les frais justifiés par l'activité réelle du bénévole, dûment missionné par l'association sont remboursés sur présentation des pièces justificatives. Les remboursements des produits et services payés pour le compte de l'association par le bénévole ne subissent pas d'autres limitations que celles qui s'imposent à l'association si elle les avait payés directement. Tous les frais doivent faire l'objet d'un enregistrement permettant d'identifier clairement le bénévole, sa mission et la nature des frais engagés.

Article 30 - Comptabilité des chantiers

Toutes les actions conduites par l'association sont organisées sous forme de chantier. Il est tenu pour chaque chantier une comptabilité normalisée. L'initiation d'un chantier affecté d'un don nécessite l'établissement d'un budget prévisionnel du chantier, approuvé par le Bureau et remis aux financeurs. À l'issue du chantier, la comptabilité est communiquée sans délai aux différents financeurs de l'action. L'association n'est pas habilitée à délivrer des reçus fiscaux pour dons aux œuvres (Article 200 du code général des impôts).

Titre VI : Lien avec les autres associations

Article 31 - Adhésion et Partenariats

Les adhésions aux différentes associations et les partenariats avec des associations ou organismes privés ou publics doivent être votées en réunion de Bureau. L'établissement et la tenue de nouveaux partenariats non spécifiques d'un événement doivent être communiqués aux adhérents sous 30 jours. L'ANDCS étant apaisane, elle doit veiller à le rester à travers ses adhésions et partenariats.

Titre VII : Situation exceptionnelle

Article 32 - Incapacité du Bureau et du Conseil d'Administration

Dans le cas exceptionnel où l'association n'a plus de Bureau, ou que ce dernier n'assure plus ses rôles, le Conseil d'Administration se réunit à l'initiative de deux de ses membres. Dans une telle situation, le Conseil d'Administration a tout pouvoir pour rendre possible à nouveau l'application des statuts, quel que soit le nombre d'administrateurs présents. Dans le cas exceptionnel où le Conseil d'Administration ne peut être réuni ou s'il n'est pas capable de résoudre les difficultés de l'association, l'Assemblée Générale est convoquée à l'initiative de deux cinquièmes des membres actifs. Elle a tout pouvoir pour rendre possible à nouveau l'application des statuts. Le fonctionnement se veut alors collégial, chaque membre présent a le même pouvoir de vote.

Article 33 - Dissolution de l'association

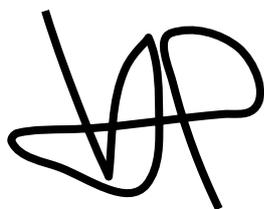
Pour être adoptée, la motion de dissolution doit être approuvée par au moins deux tiers des membres votants de l'Assemblée Générale, puis confirmée par un second vote de l'Assemblée Générale selon les mêmes modalités un mois après le premier selon les modalités définies à l'article 13.2.

Titre VIII : Entrée en vigueur et modification du présent règlement intérieur

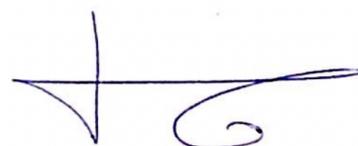
Article 34 - Entrée de vigueur

Le présent règlement intérieur entre en vigueur définitivement après vote en Assemblée Générale le 6 juin 2022.

Antonin Verdier - Président

A handwritten signature in black ink, consisting of several overlapping loops and a long horizontal stroke at the bottom.

Marie-Amandine Chabry - Secrétaire

A handwritten signature in blue ink, featuring a vertical line on the left, a horizontal line extending to the right, and a decorative flourish at the end.