

Règlement intérieur de l'association Aide médicale & caritative France-Ukraine Adopté par l'Assemblée générale du 12/02/2015

PREAMBULE

Ce Règlement intérieur complète et précise les Statuts de l'association Aide Médicale & Caritative France-Ukraine (ci-après AMCFU ou association).

Il s'applique obligatoirement à l'ensemble des membres ainsi qu'à chaque nouvel adhérent. Il est disponible au siège de l'association et une copie doit être remise à chaque adhérent.

Les dispositions du présent règlement doivent être interprétées à la lumière des statuts. En cas d'ambiguïté ou de contradiction, les Statuts s'appliquent en priorité sur le Règlement intérieur.

Le présent Règlement précise le fonctionnement interne et externe de l'association.

Article 1 – Agrément des nouveaux membres.

Tout nouveau membre est agréé par le Bureau statuant à la majorité de tous ses membres.

Le Bureau statue lors de chacune de ses réunions ou par email sur les demandes d'admission présentées.

Les personnes désirant adhérer doivent remplir un bulletin d'adhésion.

Tout nouveau membre accepte les valeurs, le Règlement intérieur et la Charte des membres (Annexe 1).

Article 2 – Démission – Radiation – Décès d'un membre

2.1. Démission.

La démission doit être adressée au Président de l'association par lettre recommandée ou par mail.

Elle n'a pas à être motivée par le membre démissionnaire.

Le membre démissionnaire ne peut prétendre à une quelconque indemnité.

2.2. Radiation.

Selon l'article 9 des Statuts, la radiation d'un membre peut être prononcée par le Conseil d'administration pour motif grave ou pour le non-paiement de la cotisation. Sont notamment réputés constituer des motifs graves :

- une condamnation pénale pour crime et délit en France ;
- toute action de nature à porter préjudice, directement ou indirectement, aux activités de l'association ou à sa réputation,
- dépenses non-autorisées ou abusives des ressources de l'association,
- non-déclaration du conflit d'intérêt,
- utilisation des activités de l'association pour promouvoir ses propres intérêts, y compris la sélection biaisée de fournisseurs/partenaires/bénéficiaires.

La liste des motifs graves n'étant pas exhaustive.

Préalablement à la prononcée de la radiation une lettre ou un email portant sur le projet de la radiation précisant la date de la réunion du Conseil d'administration est adressé à l'intéressé par le Secrétaire ou le Président de l'Association dans un délai de 15 jours calendaires avant la date de la réunion.

L'intéressé a le droit d'apporter ses explications verbalement lors de la réunion du Conseil d'administration ou par lettre ou par email adressé au Conseil d'administration au plus tard 5 jours avant la date de la réunion de celui-ci.

La décision de radiation est adoptée par le Conseil d'administration statuant à la majorité des deux tiers des membres présents.

La décision de radiation est notifiée à l'intéressé par une lettre recommandée avec accusé de réception.

Tout membre radié dispose d'un recours contre la décision de radiation devant l'Assemblée Générale Ordinaire.

Le recours devant l'Assemblée Générale Ordinaire est effectué par l'envoi par lettre recommandée avec accusé de réception d'une demande de porter la question de la radiation dans l'ordre du jour de l'Assemblée. Ce recours est à effectuer sous le délai de 5 jours calendaires après la notification de la décision de radiation du Conseil d'administration.

Lors de la période entre la décision de radiation et le jour de tenue de l'Assemblée Générale Ordinaire l'intéressé reste suspendu dans ses fonctions et droits de membre de l'association.

2.3. Décès.

En cas de décès d'un membre, les héritiers ou les légataires ne peuvent prétendre à un quelconque maintien dans l'association.

La cotisation versée à l'association est définitivement acquise, même cas en cas de démission, de radiation ou de décès d'un membre en cours d'année.

Article 3 – Assemblées générales – Modalités applicables aux votes.

La convocation comportant l'ordre du jour est envoyée sous 15 jours avant la date fixée pour une Assemblée Générale soit par une lettre simple, soit par un email à tous les membres de l'association.

Les membres présents votent à main levée. Toutefois, un scrutin secret peut être demandé par la majorité des membres du Bureau. Dans ce cas, les questions votées par bulletins secrets sont indiquées dans l'ordre du jour.

Conformément à l'article 11 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. La procuration est attribuée par écrit et est valable pour une seule Assemblée Générale.

Article 4 – Indemnités de remboursement.

Seuls les administrateurs et les membres du Bureau, ainsi que les membres d'association ou bénévoles non-membres auxquels une mission a été attribuée par le Conseil d'administration ou le Bureau peuvent prétendre au remboursement des frais engagés dans le cadre de leurs fonctions et sur la présentation des pièces justificatives.

Dans certains cas, les bénéficiaires de l'aide de l'Association peuvent également être remboursés de leurs frais dans les limites accordées dans l'autorisation préalable du Conseil d'administration.

L'association privilégie le remboursement de frais réels au remboursement au forfait. Les frais doivent faire objet d'un enregistrement permettant d'identifier clairement la personne, sa mission et la nature des frais engagés. La mission doit être préalablement approuvée par le conseil d'administration.

Toutes les demandes de remboursement doivent être approuvées par le Président ou la majorité de membres du Conseil d'administration..

L'association peut procéder au remboursement des frais personnellement engagés par les bénévoles à la condition que ces frais correspondent à des dépenses :

- réelles,
- justifiées,
- engagées pour les besoins de l'activité associative.

Le bénévole doit établir le plus rigoureusement possible une note de frais qu'il communiquera à l'association avec les originaux de ses justificatifs.

Les personnes mentionnées ci-dessous ont la possibilité d'abandonner leur droit au remboursement afin d'en faire don à l'association.

Les plafonds suivants sont appliqués concernant les frais :

- 80 € maximum pour une nuitée d'hébergement,
- 50 € maximum pour un repas,
- pour les frais de déplacement automobile, les limites de remboursement ne peuvent excéder celles fixées par l'administration fiscale (barème fiscal de remboursement de frais kilométriques).

Article 5 – Finances et comptabilité.

5.1 Règles de tenue de la comptabilité.

Le trésorier de l'association maintient le Registre d'enregistrement des entrées et des dépenses d'argent. Les écritures sont réparties en fonction de leur nature, à savoir les charges ou les produits, et ce afin d'établir le résultat d'un exercice et de justifier de l'emploi et de l'usage des fonds vis-à-vis des adhérents et des donateurs de l'association. Les écritures comptables respectent le plan comptable associatif.

5.2 Ressources financières.

L'association est une association type loi 1901 française. Elle n'a pas pour objectif la réalisation de profit. Néanmoins, elle doit assurer le financement de ses activités.

A cet effet, sont considérés comme ressources les cotisations des membres, dont le tarif annuel est établi par l'Assemblée Générale, les dons manuels, les subventions publiques et les recettes de manifestations de bienfaisance, les apports matériels volontaires des membres de l'Association, les collectes et quêtes sur la voie publique après autorisation administrative, appel à la générosité publique sous réserve d'accomplissement des déclarations administratives spécifiques et adaptées, toutes les ressources autorisées par les lois et règlements en vigueur

5.3 Utilisation des comptes bancaires.

Le compte en banque de l'association est ouvert au nom de l'association, par le Président et le trésorier. L'association a ouvert le compte Paypal au nom de l'association par le Président. Les

dépenses seront effectuées par chèque, virement bancaire, virement Paypal ou en espèces et seront revêtues de la signature du Président ou du trésorier.

Article 6 – Délégation de signature

Toute démarche administrative engagée au nom de l'association doit avoir été autorisée de manière explicite par le Conseil d'administration et devra porter la signature du Président.

Le Président peut déléguer son droit de signature à un de Membres du Conseil d'administration. La délégation de signature est formalisée par un document écrit qui précise les actes pour lesquels la signature est déléguée, ainsi que la durée de validité de la délégation. La délégation écrite est adressée au Membre du Conseil d'Administration en question par une lettre recommandée avec accusée de réception. Le Président peut à tout moment procéder à la révocation de la délégation de signature par l'envoi d'une lettre recommandée avec accusée de réception au Membre du Conseil d'Administration en question.

Article 7 – Procédure de choix de prestataires et fournisseurs

7.1. Les principes généraux.

La procédure a pour objectif d'assurer la conformité du processus de choix et l'approbation de prestataires et fournisseurs engagées par AMCFU: définition du besoin, sourcing et évaluation des fournisseurs ou appel d'offre, transparence, mise en concurrence, sélection, approbation, signature du contrat.

Les quatre principes à respecter dans le cadre de la procédure, sont:

- 1- QCD Meilleur rapport qualité-couts-délais
- 2- Transparence
- 3- Egalité de traitement
- 4- Absence de conflit d'intérêt

L'appel d'offre doit être adapté à l'importance du contrat de sous-traitance.

7.2. Définition du besoin

Le coordinateur de projet ou d'une activité AMCFU doit définir le besoin qui précise la nature de la prestation ou du matériel, l'activité qui va bénéficier de la prestation et le budget indicatif. Le coordinateur doit soumettre la description du besoin au Président de l'association ou au Conseil d'administration pour obtenir son accord.

7.3. Mise en concurrence.

Le coordinateur de projet ou d'une activité AMCFU doit contacter au minimum 2 prestataires. Le nombre des prestataires potentiels à contacter augmente progressivement en fonction de l'importance du contrat. L'appel peut être fait aux entreprises établies dans l'Union européenne ou hors celle-ci. Dans le cas d'appel à une entreprise établie hors de l'Union européenne le coordinateur de projet ou d'une activité AMCFU doit vérifier si le prestataire ou le fournisseur potentiel figure dans la liste des entreprises ou personnes physiques sanctionnées par l'Union Européenne (voir Annexe 3).

Selon le principe d'égalité de traitement et de transparence, chaque prestataire contacté doit avoir accès à la même information (faire objet du même message et bénéficier du même délai de réponse). Le membre de l'Association qui interagit avec les prestataires ne doit pas avoir de conflits d'intérêt avec l'un ou l'autre des prestataires. Il doit remplir et signer une Déclaration d'absence de conflit d'intérêt (voir Annexe 2).

7.4. Sélection du prestataire

Le coordinateur de l'activité est tenu de choisir l'offre qui est la plus avantageuse par rapport au budget spécifié dans le besoin défini dans l'article 7.2.

Dans le cas de dépassement du budget dans l'intégralité des offres reçues, un Comité de Sélection examine les offres reçues et discute du rapport qualité / prix de chaque prestataire en utilisant un tableau de sélection.

Le Comité de sélection se compose de : Président, un de vice-présidents et le coordinateur de l'activité en question.

Au terme de la sélection le tableau de sélection sera imprimé, daté et signé par tous les membres du Comité de sélection.

Chaque membre du Comité de sélection doit remplir une Déclaration d'absence de conflit d'intérêt qui figure dans l'Annexe 2. Le cas échéant, un autre membre de l'Association sera amené à remplacer au Comité de Sélection le membre ayant un conflit d'intérêt.

A l'issue de la procédure de la sélection, le coordinateur prépare les documents nécessaires pour contractualiser la prestation ou l'achat (un contrat de prestation, un devis définitif, un bon de commande etc.). Ces documents contractuels sont validés et signés par le Président.

7.5 Archivage des dossiers.

Les documents suivants doivent être archivés pour chaque dossier de sélection de prestataire ou fournisseur :

- définition écrite du besoin comportant la signature du Président,
- déclaration(s) d'absence du conflit d'intérêt,
- tableau comparatif de propositions de prestataires ou fournisseurs,
- les contrats signés avec le prestataire ou fournisseur choisi.

Article 8 – Adhésion de AMCFU aux associations.

AMCFU peut adhérer en tant que membre d'autres associations si cette participation bénéficie à un ou plusieurs projets de AMCFU.

La décision de l'adhésion doit être approuvée par l'Assemblée Générale de AMCFU.

La participation à l'Assemblée Générale des associations dont AMCFU est membre est assurée par un représentant déterminé par le Conseil d'administration.

Dans ce cas, l'ordre du jour de l'Assemblée Générale des associations dont AMCFU est membre ainsi que le sens du vote par le représentant d'AMCFU sont à approuver par le Conseil d'administration.

Article 9 – Traitement de données médicales et personnelles

Tous les membres de AMCFU s'engagent à respecter la confidentialité des demandes à caractère médical, à veiller à ce que les données médicales reçues de la part des patients soient transmises uniquement aux médecins pour un avis médical.

Un accord préalable des patients est donné spécialement pour ladite transmission des données.

Par ailleurs, tous les membres d'AMCFU s'engagent à ne recueillir et diffuser que des informations personnelles strictement nécessaires et pertinentes pour la collecte des dons ainsi que pour le compte-rendu d'activité.

Un accord préalable des patients est donné spécialement pour ladite collecte et la diffusion des données.

Article 10 – Modification du règlement intérieur.

Le présent Règlement intérieur pourra être modifié par l'Assemblée générale ordinaire à la majorité des membres présents ou représentés.

ANNEXE 1.

Charte des membres.

Tous les Membres de l'Association Aide médicale & caritative France-Ukraine s'engagent à respecter les principes suivants :

1. Ethique.

Tous les membres de l'Association s'engagent à exécuter leurs missions selon le principe de désintéressement personnel, d'honnêteté, de conscience et de respect envers les autres membres de l'Association.

2. Confidentialité.

Tous les membres de l'Association s'engagent à respecter le principe de confidentialité et de ne pas divulguer aux tiers sans un accord exprès du Conseil d'Administration les informations dont ils ont pris connaissance lors de l'exécution des actions de l'Association.

La communication publique concernant les activités et les projets d'Association est assurée par les membres du Conseil d'Administration avec une information préalable des autres membres du Conseil d'Administration.

3. Transparence.

Tous les membres du Conseil d'administration de l'Association s'engagent à communiquer aux autres membres du Conseil d'administration toutes les informations en lien avec les projets dont ils sont porteurs ou les missions qui leur sont confiées par l'Association.

La communication desdites informations est effectuée soit spontanément, soit à la demande d'un autre membre du Conseil d'administration.

La communication générale sur la situation morale, le bilan de l'activité de l'Association pour le dernier exercice et la gestion comptable de l'Association est effectuée lors des Assemblées générales à tous les membres de celle-ci.

4. Neutralité politique et confessionnelle.

L'Association Aide médicale & caritative France-Ukraine étant une organisation non-politique, tous les membres de celle-ci s'engagent à respecter le principe de neutralité politique et de laïcité dans leurs déclarations et activités en lien avec l'Association.

ANNEXE 2.

Déclaration sur l'honneur d'absence de conflit d'intérêt entre l'activité de sélection de fournisseurs et prestataires de services pour l'AMCFU et mes activités personnelles.

Cette déclaration d'absence de conflit d'intérêt se rapporte à la procédure mise en place à l'AMCFU pour encadrer la sélection des prestataires et fournisseurs.

L'attention du signataire est attirée en particulier sur les obligations qui lui incombent dans l'exercice de ses tâches de sélection de prestataires de service:

- S'acquitter de ses tâches de manière impartiale et objective et dans le respect de son devoir de loyauté et de discrétion envers l'Association et se laisser guider uniquement par les intérêts de cette dernière.
- N'accepter d'instructions d'aucune organisation ou personne extérieure à l'Association dans le cadre de ses fonctions de sélection de prestataires et fournisseurs.
- Ne traiter dans l'exercice de ses fonctions de sélection de prestataires et fournisseurs, d'aucune affaire dans laquelle il a, directement ou indirectement, un intérêt personnel, notamment familial ou financier de nature à compromettre son indépendance, et le cas échéant, en informer immédiatement par écrit le Conseil d'administration.
- Ne pas accepter une faveur, un don ou une rémunération d'aucune source extérieure à l'Association, en raison de ses activités de sélection de prestataires des services et fournisseurs.

Je soussigné, _____, a pris connaissance de mes obligations telles que reprises ci-dessus et certifie sur l'honneur qu'il n'existe pas de conflit d'intérêt entre mes fonctions de sélection de prestataire et fournisseurs et mes autres activités.

Date :

Signature :

ANNEXE 3.

Procédure de vérification des activités, personnes physiques et entreprises soumises aux sanctions de l'Union Européenne.

Avant d'entrer dans une relation contractuelle et/ou partenariat l'Association doit vérifier si la personne physique ou morale en question, ainsi que l'activité en question ne pas soumise aux sanctions de l'Union Européenne. La liste de sanctions est disponible sur le site de la Commission Européenne http://eeas.europa.eu/cfsp/sanctions/docs/measures_en.pdf

Pour rechercher les noms de personnes physiques soumises aux sanctions, le site offre un outil http://ec.europa.eu/external_relations/cfsp/sanctions/list/version4/global/e_ctlview.html.