

Règlement Intérieur

Comité Régional des Étudiants en Médecine

Article 1^{er}

Le présent Règlement Intérieur est établi en application de l'Article 18 des Statuts de l'association.

Il a pour objectif de préciser les règles d'organisation et de fonctionnement prévues par les statuts. Ainsi les statuts s'appliquent dans le silence du règlement intérieur et ils prévalent en cas de divergence d'interprétation.

Le règlement intérieur est préparé, puis adopté à la majorité absolue, par le Conseil d'Administration. Il devra être respecté par l'ensemble des membres.

Article 2 – Adhésion

Conformément aux Statuts, les personnes adhérentes de l'association peuvent être membre actif, membres élu, membre associé, membre d'honneur, membre bienfaiteur et président d'honneur.

Toute personne physique ou morale utilisant régulièrement les services proposés par l'association devra être adhérente et à jour de cotisation.

Les membres d'honneur et les présidents d'honneur sont exonérés de la cotisation.

Article 3 – Limitations du Conseil d'Administration

Les décisions engageant la pérennité, l'image, les fonds ou ayant un impact sur l'association ou ses membres actifs doivent être prises par le Conseil d'Administration.

Article 4 – Élections

Seuls les membres actifs définis à l'Article 2 des Statuts de l'association peuvent voter.

Seuls les membres actifs étudiants en Médecine peuvent être élus.

Article 5 – Organisation du Conseil d'Administration

Les membres du Conseil d'Administration doivent entreprendre des initiatives et participent activement à la vie de l'association.

Les chargés de mission rendent compte de leurs activités devant celui-ci. Ils n'ont une voix délibérative que pour les dossiers les concernant.

Chaque mission est dirigée et est sous la responsabilité d'au plus deux chargés de mission désignés par le Conseil d'Administration.

Article 6 – Communication

Les membres du Conseil d'Administration, les employés et tout membre actif s'impliquant dans les affaires de l'association sont tenus d'informer leurs collègues de leurs activités.

Chaque membre élu est tenu d'informer mensuellement le Conseil d'Administration de l'avancement de ses actions. Le moyen de cette information est déterminé par le Conseil d'Administration au début du mandat.

Le Secrétaire Général et le Président sont chargés de favoriser cette communication.

Les ordinateurs sont à la disposition du Conseil d'Administration et des employés, et en priorité pour le Secrétaire Général et le Trésorier.

Article 7 – Employés

Ils suivent les directives du Conseil d'Administration et sont sous la responsabilité du Président.

Ils sont chargés du travail interne de l'association dont notamment :

- la vente de photocopies et de matériel,
- la reprographie,
- les commandes de photocopies,
- la tenue des comptes de ventes,
- les renseignements aux étudiants,
- la mise à jour des listes et bases de données,
- l'accompagnement et l'assistance des membres élus ou membres actifs dans leurs projets

Ils sont assistés par tous les membres du Conseil d'Administration, et par des membres actifs volontaires et formés le cas échéant.

Article 8 – Aidants réguliers de l'association

Sont aidants réguliers de l'association tous les membres actifs ou associés et affiliés qui proposent leur aide aux différents services proposés par l'association sur approbation du Bureau.

Ils sont partie prenante de la vie de l'association et sont formés à cet effet par les employés ou les membres du Conseil d'Administration, en lien avec le Vice-Président en charge des fournitures, des ventes de matériel, de la reprographie et autres services au CREM.

Les aidants réguliers peuvent bénéficier de certains avantages définis par le Conseil d'Administration. Cependant, leurs actions sont bénévoles exercées à titre gratuit.

Article 9 – Accès au local

Les horaires d'ouvertures sont déterminés par le Conseil d'Administration en lien avec les employés et sont susceptibles d'être modifiées sans préavis.

Le local du CREM est accessible à tous les membres actifs, associés et affiliés de l'association.

En cas de circonstances exceptionnelles, le Bureau peut étendre ou limiter l'accès au local temporairement sans préavis.

Article 10 – Nettoyage

La propreté de l'association est assurée par tous les usagers du local. Chacun est tenu de faire sa propre vaisselle et laisser l'espace propre et ordonné.

Le nettoyage régulier du local est assuré par tous les membres du Conseil d'Administration, selon un planning rédigé par le Secrétaire Général.

Article 11 – Accueil des Usagers

Outre pour les services de vente définis par l'Article 12, le local est pleinement à disposition, dans les limites de l'Article 9, de tous les membres actifs, associés et affiliés afin d'y trouver un accueil chaleureux et une écoute bienveillante. Une attention toute particulière sera portée à l'accueil de représentants de partenaires, d'institutions ou à tout autre personne extérieure à l'association.

Cet accueil est de la responsabilité de tous les membres du Conseil d'Administration, des aidants réguliers et employés présents.

Article 12 – Vente de matériel et de photocopiés

L'association assure la vente de petites fournitures, de matériel médical et paramédical, de services de reprographie et de support de cours, le tout à prix avantageux, et uniquement à ses membres actifs.

Les membres associés peuvent bénéficier de certains de ces services sur décision du Conseil d'Administration.

Les prix sont établis par le Trésorier en accord avec le Président.

Seuls peuvent vendre les membres du Conseil d'Administration, les employés, les aidants réguliers dûment autorisés comme défini à l'Article 8.

Article 13 – Gestion des photocopiés d'étudiants (polys sauvages)

Ils concernent les étudiants de DFGSM.

Ils sont gérés par des membres actifs volontaires de chaque promotion (boîte mail), en lien avec les employés.

Les membres actifs inscrits doivent s'acquitter d'une cotisation annuelle spécifique dont le montant est fixé par le Trésorier en fonction des coûts globaux de reprographie.

Une charte est publiée par le Bureau et est disponible publiquement sur le site de l'association. Les modalités de sanctions y sont indiquées.

Tout étudiant doit, pour pouvoir récupérer ses photocopiés, contribuer à la réalisation des photocopiés, être à jour de ses cotisations et pleinement accepter la charte.

Peut être sanctionné tout étudiant ne respectant pas la charte, sur décision du Bureau.

Article 14 – Sanctions

Sont susceptibles d'entraîner une sanction pour comportement non conforme à l'éthique de l'association :

- toute attitude compromettant le bon fonctionnement de l'association ou en contradiction avec les buts et intérêts légitimes qu'elle s'est fixée,
- une situation de conflit d'intérêt,
- une atteinte à l'image ou à la notoriété de l'association ou à l'un de ses membres élus.

Pour entamer une procédure de sanction, un quorum fixé à 75% du Conseil d'Administration est requis. La procédure peut être lancée par une demande conjointe de 3 membres actifs ou membres élus. Cette demande peut être effectuée par ces membres en leur nom propre, ou anonymement par contact avec un membre du Bureau qui se chargera alors de transmettre les informations confiées au Secrétaire Général ou au Président. Toutes les procédures se déroulent à huis clos.

Les sanctions possibles prises par le Conseil d'Administration sont le blâme, la radiation du Conseil d'Administration d'un membre élu, l'exclusion d'un service pour un membre actif ou la radiation de l'association.

Si d'autres mesures de sanctions semblent opportunes au Conseil d'Administration ou au Bureau de l'association, il reviendra au Président d'établir les conditions de leur mise en application et de revenir dans un délai de deux mois vers l'assemblée correspondante avec une proposition de procédure à suivre.

Article 15 – Blâme

Un blâme peut être affligé à tout membre actif ou élu avec les mêmes conditions que les sanctions correspondantes. En cas de premier blâme, la convocation de l'élu ou de l'adhérent n'est pas indispensable. Elle l'est cependant en cas de deuxième blâme, pour lequel la procédure complète de radiation est appliquée.

Dans tous les cas, un courrier (papier ou électronique) lui sera adressé afin de l'informer des griefs retenus à son encontre.

Le blâme peut ainsi s'appliquer pour tout type de sanction, deux blâmes correspondant à une application de la sanction encourue initialement.

Article 16 - Radiation d'un membre

Sont susceptibles d'entraîner la radiation pour comportement non conforme à l'éthique de l'association :

- toute attitude compromettant le bon fonctionnement de l'association ou en contradiction avec les buts et intérêts légitimes qu'elle s'est fixée,
- une situation de conflit d'intérêt,
- une atteinte à l'image ou à la notoriété de l'association ou à l'un de ses membres élus.

Le Conseil d'Administration décide de la radiation pour comportement non conforme à l'éthique de l'association à la majorité absolue.

L'intéressé est alors informé par courrier (papier ou électronique) de la procédure de radiation engagée à son encontre. Ce courrier l'informe des griefs retenus contre lui ainsi que de l'opportunité dont il dispose pour présenter sa défense par écrit ou oralement lors du Conseil d'Administration qui se tiendra dans un délai minimum de 10 jours.

L'intéressé est invité à être entendu par le Conseil d'Administration qui le convoque à cet effet. Le conseil délibère à huis clos, hors sa présence et celle de son représentant éventuel. Seuls les administrateurs sont admis à participer aux débats.

Le Conseil d'Administration décide :

- soit de mettre un terme à la procédure de radiation et il en informe l'intéressé dans un délai de 8 jours par courrier (papier ou électronique),
- soit de radier l'intéressé et il l'en informe dans un délai de 8 jours par courrier (papier ou électronique). Ce courrier l'avise des motifs de radiation retenus.

Un absentéisme répété non-justifié d'un membre du Conseil d'Administration peut entraîner une radiation de ses fonctions conformément à l'Article 10 des Statuts de l'association. Cet absentéisme ne saurait pour autant constituer à lui seul un motif de radiation de l'association.

Article 17 – Exclusion d'un membre élu

L'exclusion d'un membre élu nécessite le vote des 2/3 des membres élus au Conseil d'Administration, ou la majorité absolue de l'Assemblée Générale.

L'accusé est informé par courrier (papier ou électronique) de la demande d'exclusion à son encontre et un Conseil d'Administration est convoqué au minimum 10 jours après la demande, au cours duquel il sera invité à venir être entendu.

Le Conseil d'Administration décide :

- soit de mettre un terme à la procédure de radiation et il en informe l'intéressé dans un délai de 8 jours par courrier (papier ou électronique),
- soit de radier l'intéressé et il l'en informe dans un délai de 8 jours par courrier (papier ou électronique). Ce courrier l'avise des motifs de radiation retenus.

La sanction peut également être demandé directement lors d'un Conseil d'Administration ou d'une Assemblée Générale, mais nécessite la présence de l'élu en question. En cas d'absence de l'élu, c'est la procédure précédente qui sera appliquée.