



## REGLEMENT INTERIEUR

### Médecins du monde

Le présent règlement intérieur est établi en application de l'article 24 des statuts annexés à l'arrêté du 13 décembre 2019 de l'Association reconnue d'utilité publique dite « Médecins du Monde » (ci-après appelée « 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 par le Conseil d'Administration qui le soumet à l'adoption de l'Assemblée Générale statuant à la majorité simple. Il n'entre en vigueur qu'après validation du ministre de l'intérieur.

#### Article 1. Les membres

##### 1.1 Composition de l'Association

L'Association se compose des membres fondateurs, ainsi que des membres adhérents et d'honneur, ces deux dernières catégories étant soumises à l'agrément du Conseil d'Administration.

Les membres à jour de cotisation participent au vote à l'Assemblée Générale.

Les membres en plus de leur qualité de membre de l'Association sont rattachés à des entités régionales, les délégations régionales, décrites à l'article 9.1 du présent règlement intérieur.

Les membres sont par défaut rattachés au siège national.

Lorsqu'ils ont expressément indiqué leur souhait d'être rattachés à la délégation régionale du ressort de leur choix, ils votent également à l'assemblée régionale.

Tous les membres peuvent alors se porter indifféremment candidat au Conseil d'Administration ainsi qu'au Collège Régional de la région à laquelle ils ont demandé leur rattachement.

Cependant un membre ne saurait occuper concomitamment un mandat au Collège Régional et au Conseil d'Administration. Dans le cas où un membre serait élu à un mandat régional et au Conseil d'Administration il devra sans délai démissionner d'un de ses mandats à sa convenance.

##### 1.1.1. L'agrément des membres

Seuls les nouveaux membres adhérents ou membres d'honneur font l'objet d'un agrément par le Conseil d'Administration.

Pour être agréé, un membre adhérent, personne physique, doit remplir de manière cumulative les conditions suivantes :

- avoir pris connaissance des statuts et du règlement intérieur de l'Association, accepter expressément ses principes fondamentaux et son projet associatif tel que validé par l'Assemblée Générale.
- avoir versé le montant de sa cotisation.
- avoir participé positivement et volontairement à l'activité de l'Association à quelque titre que ce soit pendant une durée minimum de neuf mois consécutifs préalablement à sa demande d'adhésion.

La candidature d'un membre adhérent est présentée et soutenue par au minimum deux adhérents de l'Association justifiant d'une ancienneté de trois ans minimum dans leur adhésion respective et à jour de leur cotisation, à concurrence de dix personnes maximum par adhérent et par an.

Le refus d'agrément n'est pas motivé et ne peut faire l'objet d'un recours.

Toute adhésion intervenant après une interruption de cotisation nécessite un nouvel agrément.

#### 1.1.2. L'adhésion

Le montant de la cotisation pour l'adhésion est fixé par l'Assemblée Générale. La cotisation est modulée selon le coût de la vie défini par l'indice Eurocost en fonction du pays de résidence habituelle de la personne demandant l'adhésion, la France constituant l'indice de référence.

Il est ramené à la somme de zéro euro pour toute personne dont les revenus la placent en dessous du seuil de pauvreté dans le pays où est fixée son domicile.

La cotisation donne le droit d'être membre de l'Association pour l'exercice qui se termine le 31 décembre de l'année, quelle que soit la date de son versement.

#### 1.1.3. Les membres d'honneur

L'attribution de la qualité de membre d'honneur à une personne ayant rendu des services signalés à l'Association est proposée au Conseil d'Administration par à minima deux adhérents disposant de trois ans d'ancienneté à concurrence de dix personnes maximum par adhérent et par an, qui produisent pour la circonstance les informations utiles à la délibération, à savoir les raisons motivant l'attribution de cette distinction.

L'admission des nouveaux membres d'honneur fait l'objet d'une communication à la plus prochaine Assemblée Générale.

### 1.2 La perte de la qualité de membre

La qualité de membre peut être perdue pour non-paiement de la cotisation dans l'année civile comme en disposent les statuts.

#### 1.2.1. La radiation pour justes motifs

Sont susceptibles d'entraîner la radiation pour justes motifs :

- toute attitude compromettant le bon fonctionnement de l'Association ou en contradiction avec les buts, principes fondamentaux et valeurs qu'elle s'est fixée.
- une situation de conflit d'intérêt.
- une atteinte à l'image ou à la notoriété de l'Association.

Le Conseil d'Administration décide de la radiation pour justes motifs à la majorité des suffrages exprimés, hors abstention, vote blanc ou nul.

L'intéressé est informé par courrier avec accusé de réception de la procédure de radiation engagée à son encontre. Ce courrier l'informe des griefs retenus contre lui et du délai de 15 jours, dont il dispose pour présenter sa défense par écrit ou oralement. L'intéressé peut se faire assister.

L'intéressé est 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 avec accusé de réception,
- soit de radier l'intéressé et il l'en informe dans un délai de 8 jours par courrier avec accusé de réception. Ce courrier l'avise des motifs de radiation retenus et de la possibilité de faire appel de la décision, par saisine adressée au président de l'Association, devant l'Assemblée Générale dans le délai d'un mois qui statue alors en dernier ressort. Dans ce cas, l'appel est suspensif de la radiation.

#### 1.2.2. La résiliation pour non-paiement de la cotisation

Après constat par le Conseil d'Administration du défaut de paiement de la cotisation dans les 11 premiers mois de l'année civile, l'engagement d'une procédure de résiliation pour non-renouvellement de la cotisation fait l'objet d'une information adressée à l'intéressé et l'invitant à prendre l'attache du trésorier en cas de litige sur le versement de la cotisation.

En l'absence de solution sur le litige, l'intéressé est informé par courrier avec accusé de réception de la procédure de résiliation engagée à son encontre.

La résiliation est effective à la date du constat du Conseil d'Administration, à défaut de régularisation ou de recours en cas de litige sur le versement de la cotisation exercé par l'intéressé dans le mois suivant la décision du Conseil d'Administration

La procédure de résiliation suit alors celle prévue pour la radiation pour juste motif.

## Article 2. L'Assemblée Générale

Dans un souci d'économie et environnemental, les adhérents peuvent participer aux Assemblées Générales par des moyens de télécommunication ou de visioconférence, dans des conditions permettant d'assurer l'identification des adhérents, ainsi que la régularité et la sincérité des délibérations.

### 2.1 Composition de l'Assemblée Générale

L'Assemblée Générale comprend tous les membres adhérents et fondateurs de l'Association agréés et à jour de leur cotisation au jour du vote en Assemblée Générale, ainsi que les membres d'honneur.

## 2.2 Convocation à l'Assemblée Générale

Les convocations à l'Assemblée Générale sont adressées au plus tard 40 jours francs avant qu'elle ne se tienne par courrier simple ou télétransmission, selon le choix exprimé par l'adhérent, qui s'efforcera de privilégier la voie électronique par souci d'économie et environnemental. Les convocations comportent le code personnel de chaque adhérent permettant de s'identifier et d'accéder à leur espace personnel sécurisé figurant sur un site internet dédié.

L'ordre du jour arrêté par le Conseil d'Administration, les documents nécessaires aux délibérations sont joints à la convocation. Les comptes de l'Association sont communiqués ou mis à disposition des membres au moins quinze jours avant la réunion de l'Assemblée Générale sur l'espace personnel sécurisé de l'adhérent ou sur l'intranet de l'Association ainsi qu'au siège de l'Association.

Si l'ordre du jour arrêté par le Conseil d'Administration est complété ultérieurement en application des dispositions de l'article 15 des statuts de l'Association, tous les membres en sont informés au plus tard 8 jours avant la réunion de l'Assemblée Générale, selon la forme choisie pour l'envoi de l'ordre du jour initial.

La convocation à l'Assemblée Générale élective :

- informe les membres de la date de l'élection,
- appelle les candidatures,
- précise la forme qu'elles doivent prendre.

## 2.3 Participation à l'Assemblée Générale

Chaque membre agréé et à jour de sa cotisation dans les conditions prévues au paragraphe 2.1 peut voter. Il en est de même des membres fondateurs et d'honneur.

La liste des membres fait l'objet d'une liste d'émargement présentée à la signature dès leur entrée à l'Assemblée Générale. Chaque membre dispose d'une voix.

Le président a voix prépondérante en cas d'égalité des suffrages.

Ont lieu au scrutin secret :

- les votes concernant l'élection des membres du Conseil d'Administration et du Bureau de l'AG.
- les votes inscrits comme tels à l'ordre du jour sur décision du Conseil d'Administration.
- les votes inscrits comme tels à l'ordre du jour sur décision du dixième au moins des membres de l'Assemblée Générale.

Pour les suffrages au scrutin secret, le président de l'Assemblée Générale use de sa voix prépondérante en levant le secret de son vote.

## 2.4 Quorum et majorité à l'Assemblée Générale

### 2.4.1 Quorum

Aucun quorum n'est requis afin que délibère valablement l'Assemblée Générale ordinaire.

Pour délibérer valablement sur les modifications apportées aux statuts, l'Assemblée Générale doit réunir au moins le quart des membres en exercice présents.

Pour délibérer valablement sur la dissolution, l'Assemblée Générale doit réunir au moins la moitié plus un des membres en exercice présents.

Pour délibérer valablement sur les modifications apportées aux statuts ou à la dissolution en deuxième convocation à quinze jours au moins d'intervalle, aucun quorum n'est requis.

#### 2.4.2 Majorités

À l'exception des délibérations ayant pour objet l'adoption de modifications statutaires ou la dissolution de l'Association, les décisions sont adoptées à la majorité des suffrages exprimés des membres présents. Les membres votant à distance selon les modalités arrêtées par le Conseil d'Administration et conformément à l'article 16 des statuts sont réputés présents au sens du présent article.

Les votes nuls ou blancs et les abstentions sont soustraits de la base du calcul de cette majorité.

Dans le cas des modifications statutaires ou de la dissolution, les décisions doivent réunir la majorité des deux tiers des suffrages exprimés des membres présents.

#### 2.4.3 Modalités de vote aux assemblées

Le vote aux Assemblées peut s'effectuer en présence, à distance préalablement aux Assemblées Générales et par voie dématérialisée en séance, selon le choix exprimé au préalable par le membre.

L'ensemble des opérations peut être placé sous le contrôle d'un officier ministériel, notaire ou huissier de justice, qui garde le secret jusqu'à la clôture du vote de l'Assemblée Générale.

##### 2.4.3.1 Le vote à distance préalablement aux Assemblées Générales

Le vote à distance est admis pour l'ensemble des résolutions votées en Assemblée Générale, par formulaire papier ou formulaire électronique.

Dans l'hypothèse d'un scrutin autorisant le vote mixte, l'ouverture du vote en présence n'a lieu qu'après la clôture du vote à distance. Le président du bureau de vote dispose, avant cette ouverture, de la liste d'émargement des électeurs ayant voté par voie électronique ou papier. Chaque membre reçoit la liste des candidats, leur profession de foi. La convocation indique la date limite de réception du vote au siège de l'Association.

L'Association tient à jour une liste des membres ayant participé au vote et la date de réception de leur courrier ou de leur vote électronique.

- Modalités de vote par voie électronique préalable

La conception, la gestion et la maintenance du système de vote électronique peut être confiée à un prestataire spécialisé qui prendra toutes les dispositions propres à assurer la sécurité, la sincérité et la confidentialité des votes.

Une convocation personnelle est adressée à tous les membres qui indique :

- l'adresse du site internet dédié au vote et les modalités d'accès au service en ligne.
- les dates/heures d'ouverture et de fermeture du site dédié. Les électeurs doivent disposer d'au moins 7 jours pour voter en ligne.
- la liste des candidats et leur profession de foi.
- l'identifiant et le mot de passe personnel.

Pour voter, chaque membre se connecte avec un identifiant personnel et son mot de passe secret.

Le système interdit de voter plus d'une fois. Le vote est anonymisé et le votant reçoit un accusé réception.

Les votes sont versés dans une urne électronique qui ne conserve aucune trace logique ou physique de l'ordre d'arrivée des votes et qui ne peut être ouverte qu'une fois les opérations de vote clôturées.

Le bureau de vote procède au décompte des voix. Sont décomptés en priorité les votes en ligne puis, le cas échéant, les votes à distance par courrier, après vérification que les votants par courrier n'ont pas déjà voté par voie électronique.

Les résultats sont mis en ligne dès que le dépouillement est achevé. Ils sont accompagnés d'un procès-verbal indiquant le nombre de membres ayant le droit de vote, le nom des votants, le nombre de votes nuls ou d'abstentions, et le nombre de voix par candidats.

Les bureaux de vote qui procèdent au décompte des voix sont composés au moins d'un président de deux assesseurs et d'un secrétaire. Les opérations de dépouillement doivent se tenir en présence de au moins un administrateur se comportant comme scrutateur. D'autres scrutateurs adhérents ou salariés de l'Association peuvent être présents.

Les votes sont dépouillés en une fois sur un même site, sous le contrôle de tout membres issus du Conseil d'Administration en exercice qui le désire, sans qu'il puisse y avoir moins d'un administrateur présent et de personnes nommées par le bureau de l'Assemblée Générale au sein d'une commission des litiges composée au moins de trois adhérents.

Les résultats sont proclamés dès la fin du dépouillement.

Les modalités pratiques du vote à distance par courrier sont arrêtées par le Conseil d'Administration.

- Vote dématérialisé (ou vote électronique) en séance

Le vote dématérialisé en séance est admis lors des Assemblées Générales pour l'ensemble des résolutions.

Le consentement du membre est requis au préalable et doit être exprimé au moins deux jours francs avant la tenue des votes en Assemblée Générale. La volonté exprimée d'un membre de voter par voie électronique en séance ainsi exprimé interdit à ce dit membre de voter physiquement en séance de l'Assemblée Générale.

Le Conseil d'Administration, ou le prestataire spécialisé indépendant en charge de l'organisation du scrutin, doit s'assurer que tous les membres de l'Association sont en mesure de participer à un vote dématérialisé par le biais d'un bulletin électronique de vote.

L'identification et la participation effective des membres doivent être garanties par des moyens qui satisfont à des caractéristiques techniques permettant l'identification du membre, ainsi que la retransmission continue et simultanée des délibérations.

Le vote électronique en séance est effectué à distance par Internet par le biais d'un site aménagé spécifiquement à cet effet et sécurisé. Il s'effectue en même temps que le vote des membres présents physiquement à l'Assemblée.

Les membres exerçant leur droit de vote en séance par voie électronique ne peuvent accéder au site consacré à cet effet qu'après s'être identifiés au moyen d'un code fourni préalablement à la séance.

Le vote du membre doit parvenir sur le site Internet de l'assemblée pendant la tenue de cette dernière et durant l'ouverture des bureaux de vote, la validation du bulletin de vote électronique doit être faite résolution par résolution et est instantanée.

La survenance éventuelle d'un incident technique doit être mentionné au procès-verbal de l'assemblée. Elle suspend l'assemblée le temps de sa résolution.

#### 2.5 Ordre du jour de l'Assemblée Générale

L'ordre du jour est arrêté par le conseil d'administration, sur proposition du bureau.

Il peut être complété à la demande du dixième au moins des membres, sans limitation du nombre de sujets. Cette demande peut être formulée par courriel ou par tout autre support écrit, et comporte le nom et le numéro d'adhérent des demandeurs. Elle est adressée au président.

La condition de réunir une proportion du dixième au moins de demandeurs doit être satisfaite au plus tard 25 jours avant la tenue de l'Assemblée Générale. Le Conseil d'Administration peut refuser la demande d'ajout d'un point à l'ordre du jour uniquement si cette condition n'est pas réalisée.

Le Conseil d'Administration peut cependant consentir en opportunité une modification de l'ordre du jour même si cette proportion n'est pas atteinte.

L'Assemblée Générale annuelle inscrit *a minima* à son ordre du jour :

- le bilan moral (rapport d'activités) de l'Association
- le rapport financier
- l'approbation des comptes et l'affectation du résultat
- le quitus donné au conseil sur sa gestion de l'Association
- l'approbation des délibérations du Conseil d'Administration relatives aux actes de disposition d'un montant supérieur à 1 200 000 (un million deux cent mille euros)
- l'élection des administrateurs à renouveler
- le vote du budget prévisionnel de l'exercice suivant

Elle délibère également sur les sujets demandés au président de l'Association au moins vingt-cinq jours francs avant sa tenue par au moins cent de ses membres à jour de cotisations. Ces

sujets complémentaires, portés par au moins cent de ses membres mais moins d'un dixième d'entre eux, sont au nombre maximum de deux. Dans l'éventualité où un plus grand nombre de sujet serait proposé, seront intégrés ceux proposés par le plus grand nombre.

À cet effet, une commission d'examen de ces motions est constituée et est composée de :

- du vice-président
- du secrétaire général
- du directeur général

Cette commission a pour objet de valider les motions ainsi reçues et de vérifier la matérialité du nombre de membre qui la soutiennent et ce par tout moyen. Il revient à cette commission de définir les deux sujets retenus dans l'éventualité où plus de deux sujets auraient été proposés, dans les conditions décrites ci avant.

La commission devra rejeter tout sujet qui, par sa nature, serait contraire à l'ordre public, qui serait formulé ad persona ou qui par sa nature ne dépendrait pas des prérogatives de l'Assemblée Générale au titre des statuts.

Le cas échéant, sont inscrits :

- l'élection du Conseil d'Administration ou l'élection d'administrateurs sur les postes vacants dans les conditions décrites à l'article 7 des statuts
- la nomination du commissaire aux comptes et de son suppléant

L'ordre du jour de l'Assemblée Générale comporte obligatoirement un point « Questions diverses ». Les questions diverses ne donnent pas lieu à délibération.

## 2.6 Fonctionnement

L'Assemblée Générale désigne dès son ouverture par un vote à la majorité simple un bureau composé d'un président et d'un secrétaire.

## 2.7 Le procès-verbal de l'Assemblée Générale

Le procès-verbal de la séance est rédigé et signé par le bureau de l'Assemblée Générale. Il prévoit notamment :

- la date de l'Assemblée
- la date de la convocation
- l'ordre du jour
- les pièces nécessaires aux délibérations, également jointes à la convocation
- le nombre de membres convoqués, distingués par catégorie
- le nombre de membres présents
- l'atteinte du quorum, adapté selon la nature de la décision (modification des statuts, dissolution...)
- les résolutions prises et, pour chacune d'elles, la répartition des suffrages
- les réponses aux questions diverses
- le cas échéant, le résultat des élections (candidats, élus, nombre de voix)

Le procès-verbal de l'Assemblée Générale est accessible à tous les membres par tout moyen l'avisant directement (courrier, courriel, insertion dans un bulletin de liaison...) et/ou par mesure de publicité (internet).



## Article 3. Composition du Conseil d'Administration

### 3.1 Quorum et majorité à l'Assemblée Générale

#### 3.1.1 Dispositions générales

Les élections ont lieu au scrutin secret.

Le Conseil d'Administration lance un appel à candidature ouvert à tous les membres de l'Association, sous réserve des dispositions de l'article 7 des statuts.

Tout adhérent présentant sa candidature comme administrateur devant l'Assemblée Générale doit être à jour de cotisation. Il doit remettre aux services de la présidence sa profession de foi écrite, au moins seize jours avant la date de l'Assemblée Générale, ce document ne doit pas dépasser deux pages. Cette profession de foi sera mise à disposition des adhérents par les services centraux de l'Association au moins quinze jours avant la tenue de l'Assemblée Générale.

La profession de foi doit être un document par lequel le candidat présente son projet électoral et ses motivations dans l'action qu'il entend favoriser s'il est élu au sein du Conseil d'Administration.

Le candidat présentera à l'oral sa candidature et sa profession de foi en séance de l'Assemblée Générale, il disposera pour ce faire d'un temps de présentation égal aux autres candidats, cette durée sera fixée par le bureau de l'Assemblée Générale en début de séance sans que cette durée ne puisse dépasser 10 minutes par candidat.

En cas d'égalité des voix des candidats sur le dernier poste à pourvoir, le candidat justifiant de la plus grande ancienneté en qualité d'adhérent de l'Association est déclaré élu.

L'élection en remplacement d'administrateurs décédés, empêchés définitivement, démissionnaires ou révoqués est inscrite à l'ordre du jour de la plus prochaine Assemblée Générale.

#### 3.1.2 Renouvellements partiels

L'Association est administrée par un Conseil d'Administration de 12 membres, choisis dans les trois catégories de membres visées à l'article 4 des statuts.

Il est renouvelé par tiers tous les ans.

### 3.2 Présence, participation, pouvoirs au Conseil d'Administration

Les membres du Conseil d'Administration sont tenus d'assister personnellement à ses réunions, ou par des moyens de visioconférence ou de télécommunication permettant leur identification ainsi que la régularité et la sincérité des débats, à l'exception de toute représentation par procuration.

Les membres du Conseil d'Administration qui interviendraient par tout système de vidéo conférence ou par écrit sont réputés présents. Cependant, trois au moins de ses membres doivent être présents physiquement à chaque réunion du Conseil d'Administration afin que ce dernier délibère valablement.

### 3.3 Démission d'office et révocation d'un administrateur

Tout administrateur absent à 4 réunions consécutives du Conseil d'Administration sans motif légitime peut être déclaré démissionnaire d'office.

Sont considérés comme motifs susceptibles d'entraîner la révocation du Conseil d'Administration les motifs prévus à l'article 1-2 du présent règlement intérieur pour la radiation d'un membre.

La révocation et la démission d'office d'un administrateur interviennent dans le respect des droits de la défense.

Ainsi, la décision de démission d'office ou de révocation est-elle prise par le Conseil d'Administration à la majorité des deux tiers des membres en exercice.

L'intéressé est informé par courrier avec accusé de réception de la procédure engagée à son encontre. Ce courrier l'informe des griefs retenus contre lui, du délai de 15 jours dont il dispose pour présenter sa défense par écrit ou oralement. L'intéressé peut se faire assister.

L'intéressé est 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 et il en informe l'intéressé dans un délai de 8 jours par courrier avec accusé de réception
- soit de révoquer l'intéressé et il l'en informe dans un délai de 8 jours par courrier avec accusé de réception. Ce courrier l'avise des motifs de la décision et de la possibilité de faire appel devant l'Assemblée Générale qui statue alors en dernier ressort. Dans ce cas, l'appel est suspensif de la démission d'office ou de la révocation

## Article 4. Le fonctionnement du Conseil d'Administration

### 4.1 Réunions du Conseil d'Administration

#### 4.1.1 Convocation

Le Conseil d'Administration est convoqué par le président par lettre simple ou courriel envoyé à chaque administrateur deux semaines au moins avant la date de la réunion, au moins 10 fois par an.

Un quart au moins des membres du Conseil d'Administration ou un quart des membres de l'Association peut demander la convocation d'une réunion du Conseil d'Administration non programmée par le président. Cette demande comporte un ordre du jour et le nom et le numéro d'adhérent des signataires. Elle est adressée par écrit au président. Le président dispose alors d'un délai de deux semaines maximum pour fixer le jour de la réunion.

Le président peut refuser de convoquer le Conseil d'Administration uniquement si le quart des membres du Conseil d'Administration ou le quart des membres de l'Association n'est pas atteint. Il lui appartient alors d'en apporter la preuve.

Le conseil décide en séance de la date de la prochaine réunion.

En cas d'urgence justifiée, le président peut convoquer une réunion du Conseil d'Administration dans des délais plus brefs, toutefois jamais inférieurs à 3 jours.

#### 4-1-2 Ordre du jour du Conseil d'Administration

L'ordre du jour est joint à la convocation. Il peut être complété à la demande des administrateurs au plus tard 3 jours avant la date de la réunion.

Seules les questions inscrites à l'ordre du jour peuvent faire l'objet de décisions.

Les documents nécessaires aux délibérations sont diffusés auprès de tous les administrateurs au plus tard 3 jours avant la date de la réunion.

Les questions abordées dans le point consacré aux Questions diverses ne peuvent faire l'objet que d'une information, d'échanges sans décision, qui sont portées au procès-verbal.

#### 4-1-3 Votes

Ont lieu au scrutin secret les votes concernant des personnes et ceux demandés par un administrateur présent.

En cas de scrutin secret, le président peut décider de lever le secret de son suffrage pour user de sa voix prépondérante.

À l'exception des votes à la majorité renforcée prévus par les statuts, les délibérations du Conseil d'Administration sont adoptées à la majorité simple des suffrages exprimés des membres présents.

### 4.2 Compétences du Conseil d'Administration

Le Conseil d'Administration met en œuvre la politique et les orientations générales décidées par l'Assemblée Générale et exécute les décisions adoptées par l'Assemblée Générale. Il gère et administre l'Association conformément à ces orientations.

Il agréé les nouveaux membres.

Il attribue la qualité de membre d'honneur et en rend compte annuellement à l'Assemblée Générale.

Il se prononce sur la radiation des membres, la démission d'office et la révocation d'administrateurs dans le respect des droits de la défense.

Il arrête les projets soumis à l'Assemblée Générale.

Il prépare le budget prévisionnel de l'Association à soumettre à l'approbation de l'Assemblée Générale. Il arrête les comptes, les soumet à l'approbation de l'Assemblée Générale et propose l'affectation du résultat.

Il autorise, dans les limites prévues par le budget voté par l'Assemblée Générale, la création et la suppression de postes salariés. Il peut donner délégation à cet effet au président ou au directeur général.

Il donne son avis sur le choix du directeur général et la cessation de son activité, ainsi que sur sa rémunération.

Il est informé des délégations de signature consenties par les membres du bureau.

Chaque année le Conseil d'Administration confie à un administrateur le rôle de référent d'une direction du siège. Le rôle de référent d'une direction est de constituer une interface entre chaque direction et le Conseil d'Administration. L'administrateur référent sera informé des éléments clefs et projets suivis par la direction dont il est référent et en informera le Conseil d'Administration.

#### 4.2.1 Le Conseil Consultatif National

Afin de garantir la participation effective du plus grand nombre de ses membres à la réalisation de l'objet social, il est institué un Conseil Consultatif National.

Formation élargie du Conseil d'Administration, le Conseil Consultatif National est un lieu d'échanges, de débat au sein de l'Association ainsi qu'un lieu de proposition.

Il est composé :

- des administrateurs, membres élus du Conseil d'Administration par l'Assemblée Générale
- des responsables de chaque comité ou commission instituée par le CA
- des délégués régionaux ou leur représentant
- des coordinateurs régionaux
- des représentants des coordinateurs terrains désignés par leurs pairs
- de l'ensemble des directeurs des services centraux et du directeur général
- des deux représentants du Conseil d'entreprise

Et de toute personne spécialement invitée par le Conseil d'Administration

Le Conseil Consultatif National se réunit au moins trois fois par an à la demande du Conseil d'Administration.

#### 4.3 Le procès-verbal

Le procès-verbal de la réunion est établi par le secrétaire général ou par un autre membre du Conseil d'Administration nommé pour la circonstance.

Le procès-verbal indique :

- la date du Conseil d'Administration
- la date de la convocation
- l'ordre du jour
- les pièces nécessaires aux délibérations jointes à la convocation
- le nombre de membres convoqués
- le nom des membres présents
- l'atteinte du quorum
- le nom des membres représentés et leur mandataire
- les résolutions assorties des majorités auxquelles elles ont été adoptées
- le cas échéant, les analyses, les arguments, les positions contraires défendus en séance par les administrateurs
- les points échangés sans donner lieu à résolution que le conseil a décidé de consigner
- les réponses aux questions diverses

Le procès-verbal est adressé avec l'ordre du jour du Conseil d'Administration suivant. Son approbation est inscrite comme premier point à l'ordre du jour. Tout membre présent peut demander à faire inscrire sa position au procès-verbal. Un membre absent ne peut demander une modification des termes des résolutions.

Le procès-verbal définitif approuvé par le Conseil d'Administration est paraphé à chaque page par le président et signé par lui, et par le secrétaire ou toute autre personne que le conseil aurait désignée. Une copie est adressée à tous les administrateurs. L'original est conservé par l'Association. Tous les procès-verbaux de l'Association sont archivés.

Les procès-verbaux des réunions du Conseil d'Administration sont mis à la disposition des membres de l'Association sur simple demande de leur part.

#### 4.4 Remboursements des frais

Les membres du Conseil d'Administration exercent leurs fonctions gratuitement. Toutefois, les membres du Conseil d'Administration sont autorisés à demander, sur justificatifs, le remboursement des frais engagés suivant un barème fixé par le Conseil d'Administration sur proposition du bureau.

Les dépenses engagées et les demandes doivent être respectueuses de la bonne gestion des deniers de l'Association.

Il est rendu compte à l'Assemblée Générale annuelle du montant des frais remboursés.

Le budget prévisionnel voté par l'Assemblée Générale propose une évaluation du montant maximal de frais à rembourser.

#### 4.5 Rémunération des personnes chargées de l'administration de l'Association

La rémunération des personnes chargées de l'administration de l'Association peut être admise dans les conditions prévues par le code général des impôts.

#### 4.6 Prévention des conflits d'intérêts

L'Association veille à prévenir et gérer toute situation de conflit réel, potentiel ou apparent, pouvant exister entre ses intérêts et les intérêts personnels ou professionnels de ses administrateurs ou de toute personne agissant au nom de l'Association.

Les administrateurs et les personnes agissant au nom de l'Association sont tenus de remplir une déclaration d'intérêts par laquelle ils indiquent leurs fonctions et leurs mandats au sein de personnes morales ayant un rapport avec l'objet de l'Association pendant les cinq dernières années.

Cette déclaration est actualisée à l'initiative de l'intéressé dès qu'une modification intervient concernant ces liens, et au moins annuellement.

Les déclarations sont portées à la connaissance des administrateurs et de toute personne agissant au nom de l'Association.

À moins que l'administrateur intéressé n'en prenne l'initiative, le Conseil d'Administration est en droit de voter le départ d'un membre du Conseil d'Administration qui se trouverait dans une situation de lien d'intérêt réel, potentiel ou apparent.

#### 4.7 Responsabilité environnementale

L'Association, consciente des conséquences du bouleversement climatique et de l'impact de ces changements sur la santé et la situation des plus précaires qu'elle accompagne, entend promouvoir une approche éco responsable de son activité.

Le Conseil d'Administration devra à cet effet déployer une politique et une démarche devant tendre à minimiser l'impact environnemental de l'Association et participer à sensibiliser les acteurs de l'Association à cette préoccupation.

#### Article 5. Le bureau

##### 5.1 Élection du bureau

Lors de la première séance réunissant les administrateurs nouvellement élus, le Conseil d'Administration procède à l'élection du nouveau bureau sous la présidence de l'administrateur disposant de la plus longue ancienneté en qualité d'adhérent.

Chaque membre du Conseil d'Administration peut se porter candidat sur chacun des postes du bureau prévus par les statuts à l'exception des administrateurs étant salariés de l'Association. L'élection s'effectue au scrutin secret.

Il est d'abord procédé à l'élection du président. Le président de séance laisse immédiatement la place au président élu, lequel fait ensuite procéder à l'élection des autres membres du bureau.

##### 5.2 Révocation individuelle ou collective des membres du bureau

Le Conseil d'Administration décide à la majorité des suffrages exprimés de la révocation d'un membre de bureau dont l'attitude compromet le bon fonctionnement de l'Association ou est en contradiction avec les buts qu'elle s'est fixée.

L'intéressé est informé par courrier avec accusé de réception de la procédure engagée à son encontre. Ce courrier l'informe des griefs retenus contre lui, du délai de 15 jours, dont il dispose pour présenter sa défense par écrit ou oralement. L'intéressé peut se faire assister.

L'intéressé est 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 révocation et il en informe l'intéressé dans un délai de 8 jours par courrier avec accusé de réception
- soit de révoquer l'intéressé et il l'en informe dans un délai de 8 jours par courrier avec accusé de réception. Cette décision est insusceptible de recours. L'intéressé ne perd pas à ce titre sa qualité d'administrateur

La révocation collective des membres du bureau obéit aux mêmes règles que la révocation individuelle.

### 5.3 Fonctionnement du bureau

#### 5.3.1 Les réunions du bureau

Le bureau est convoqué par tout moyen (lettre, courriel...) par le président. Il en dirige les débats,

Les pouvoirs ne sont pas admis en cas d'absence aux réunions du bureau.

L'ordre du jour des réunions est fixé par le président ou le secrétaire général. Les autres membres du bureau peuvent compléter l'ordre du jour à tout moment.

Les décisions sont prises à la majorité des membres présents. En cas d'impossibilité à réunir cette majorité, la décision est renvoyée au Conseil d'Administration.

#### 5.3.2 Les compétences du bureau

Le bureau exécute les décisions du Conseil d'Administration et de l'Assemblée Générale en veillant à leur conformité légale et statutaire.

Il prépare les travaux du Conseil d'Administration.

Il est chargé de la gestion courante de l'Association.

Il ne peut recevoir délégation de l'intégralité des pouvoirs du Conseil d'Administration.

Le Bureau, peut, dans un souci de bonne administration, se voir déléguer par le Conseil d'Administration le pouvoir d'accepter les donations et legs sans charge consentis à l'Association d'un montant unitaire de 150 000 euros dans la limite annuelle maximale d'un million d'euros. Cette délégation est révocable à tout moment.

Le Bureau s'appuiera utilement sur les services centraux compétents, et plus particulièrement le service juridique et/ ou libéralités, afin de mettre en œuvre cette délégation dont il rendra compte à chaque séance du Conseil d'Administration.

Les membres du bureau, dans leur domaine de compétence respectif, font droit à toute demande émanant des administrateurs ou des membres de l'Association, de communication des comptes annuels, de pièces comptables ou de procès-verbaux.

### 5.4 Les responsabilités des membres du bureau

#### 5.4.1 Les responsabilités du président

Le président est chargé de représenter l'Association dans les actes de la vie civile, d'ester en justice, tant en demande qu'en défense.

Il décide des dépenses conformément au budget prévisionnel adopté par l'Assemblée Générale ainsi que celles nécessaires au bon fonctionnement de l'Association qui n'auraient pas été prévues dans le budget prévisionnel.

Le président ouvre les comptes en banque nécessaires au bon fonctionnement de l'Association et décidés par le Conseil d'Administration.

Il signe les actes de vente, d'achat de biens immobiliers, les emprunts, en exécution des décisions du Conseil d'Administration ou de l'Assemblée Générale.

Il signe les contrats de location en exécution des décisions du Conseil d'Administration au-delà d'un montant fixé par délibération de ce dernier. Sous ce seuil, il peut donner délégation.

Après avis consultatif du Conseil d'Administration, le président nomme le directeur général salarié et signe son contrat. Il est mis fin à ses fonctions dans les mêmes conditions.

Il propose au bureau les décisions à soumettre au Conseil d'Administration concernant le fonctionnement et les activités de l'Association.

Le président peut donner délégation de pouvoirs et/ou de signature pour un objet et une durée déterminés à tout membre du Conseil d'Administration, au directeur général ainsi que à toute personne membre ou salarié de l'Association. Il en informe le Conseil d'Administration. Les délégations de pouvoir sont effectuées avec faculté ou non de subdélégation. Elles sont nécessairement établies par écrit, cosignées des deux parties et ne produisent leurs effets qu'à compter de la date de la dernière signature. Elles sont révocables à tout moment.

Le président peut également donner en bonne et due forme une délégation à tout collaborateur de l'Association, bénévole, salarié, mis à disposition ou détaché auprès d'elle, ou à des professionnels habilités sous son contrôle et sous son autorité, après accord du Conseil d'Administration.

Le président peut déléguer à une personne agréée par le conseil d'administration, autre que le trésorier, une partie des dépenses courantes en dessous d'un montant déterminé.

Il peut déléguer la direction du siège de l'Association et la gestion courante administrative et financière, en particulier les activités opérationnelles nécessaires au bon fonctionnement quotidien de l'Association.

Il peut déléguer au secrétaire général les formalités de déclaration prévues par la loi du 1<sup>er</sup> juillet 1901 et par le décret du 16 août 1901 ainsi que la transmission des comptes annuels de l'Association et du rapport d'activité :

- au ministre de l'intérieur,
- au préfet du département du siège,
- aux ministres de tutelle.

Conformément à l'article 13 des statuts il délègue au directeur le pouvoir de recruter, de licencier le personnel salarié ainsi que le pouvoir de discipline.

#### 5.4.2 Responsabilités du vice-président

Le vice-président seconde le président et, à la demande de celui-ci, le remplace.

Il assume temporairement la présidence en cas de démission ou d'empêchement du président, dans l'attente de l'élection d'un nouveau président au plus prochain Conseil d'Administration qui se tiendra dans les meilleurs délais.

#### 5.4.3 Responsabilités du secrétaire

Le secrétaire, sur délégation du président, peut assurer la direction du siège, la gestion courante administrative et financière de l'Association et de son personnel.

Il est responsable de l'envoi des convocations et de l'ordre du jour des réunions de l'Assemblée Générale, du bureau, du Conseil d'Administration, et de la rédaction et de l'envoi des procès-verbaux ou relevés de décisions de ces réunions dans les délais déterminés.



Le secrétaire transmet, sur délégation du président, au préfet du département du siège, au ministre de l'intérieur, aux ministres de tutelle les comptes annuels et les rapports annuels d'activité.

Il déclare, sur délégation du président, au préfet et au ministre de l'intérieur la composition complète du Conseil d'Administration après chaque élection, précisant les nom, prénom, profession, nationalité, domicile, et le cas échéant les fonctions au sein du bureau, conformément à l'article 5 de la loi du 1er juillet 1901 relative au contrat d'Association.

Il procède ou veille à ce qu'il soit procédé à toutes les déclarations prévues par la loi du 1<sup>er</sup> juillet 1901 relative au contrat d'Association et au décret du 16 août 1901 pour l'exécution de cette loi (article 3 notamment).

Le secrétaire général a pour mission d'animer la vie associative. Il doit à ce titre, favoriser la cohésion de l'Association et favoriser la participation de tous aux débats internes.

Le secrétaire peut déléguer ses pouvoirs ou sa signature. Ces délégations sont effectuées avec faculté ou non de subdéléguer. Elles sont nécessairement établies par écrit cosignées des deux parties et ne produisent leurs effets qu'à compter de la date de la dernière signature. Elles sont révocables à tout moment.

#### 5.4.4 Responsabilités du trésorier

Le trésorier encaisse les recettes. Il perçoit notamment les cotisations, les dons et legs, les loyers et les subventions.

Il exécute les dépenses de l'Association décidées par le président, à qui il peut déléguer le pouvoir d'exécuter les dépenses, avec faculté pour ce dernier de subdéléguer.

Le trésorier peut aussi déléguer le pouvoir d'exécuter les dépenses au directeur général, avec possibilité de subdélégation, la délégation doit alors être limitée à un maximum d'engagement de dépenses par engagement, ce maximum ne pouvant être supérieur à 1 200 000 (un million deux cent milles euros)

Il vérifie la régularité des remboursements de frais et des paiements.

Il est chargé de gérer les comptes bancaires.

Il informe le bureau et le Conseil d'Administration de la gestion des titres et des placements dans leur ensemble.

Il prépare et soumet au bureau et au Conseil d'Administration le rapport financier et le projet de budget présentés à l'Assemblée Générale annuelle.

Il est l'interlocuteur du commissaire aux comptes.

Le trésorier peut déléguer ses pouvoirs ou sa signature. Ces délégations sont effectuées avec faculté ou non de subdéléguer. Elles sont nécessairement établies par écrit cosignées des deux parties et ne produisent leurs effets qu'à compter de la date de la dernière signature. Elles sont révocables à tout moment.

#### Article 6. Responsabilités du directeur général

Pour l'exercice de ses attributions, le directeur reçoit délégation du président, qui en informe le Conseil d'Administration.

Cette délégation concerne notamment, avec possibilité de subdélégation, les litiges relatifs à la gestion courante de l'Association, tels que, sans que cette liste soit exhaustive : les litiges commerciaux, les litiges prudhommaux, et ceux portant sur des baux.

Un document, une lettre de mission ou un contrat de travail, cosigné des parties, précise l'étendue des délégations reçues.

Aucun administrateur ne peut exercer des fonctions de direction au sein de l'Association.

## Article 7 : Un modèle d'élaboration paritaire

### 7.1 Principes

L'Association entend favoriser dans la conduite des opérations et dans la réflexion stratégique, un mode de réflexion paritaire afin de favoriser la participation de tous les acteurs de l'Association. Dès lors, le Conseil d'Administration, dans la structuration de l'Association, favorisera le travail paritaire entre salariés et adhérents de l'Association dans la limite des règles statutaires, du contrat de travail et du code du travail.

L'Association entend par travail paritaire le fait de favoriser la réflexion mêlant tant des salariés, acteurs de l'Association et des adhérents au sein des espaces de réflexion et d'élaboration.

### 7.2 Principes

Le Conseil d'Administration peut créer des commissions. Le Conseil d'Administration en définit la composition ou les modalités de nomination ainsi que l'objectif de ladite commission. Ces commissions pourront traiter de tout sujet en lien avec nos programmes, notamment de l'élaboration de stratégies par zone géographique ou relatives aux thématiques prioritaires déterminées par le Conseil d'Administration.

Dans sa composition, le Conseil d'Administration devra favoriser une représentation paritaire entre salariés intéressés au sujet et adhérents. Etant entendu qu'un salarié adhérent dont l'activité salariée est connexe à la thématique de la commission devra être comptabilisé comme salarié dans le calcul de la parité de la commission et non comme adhérent.

Le Conseil d'Administration peut mettre fin à tout moment à une commission.

Ces commissions ont un rôle consultatif. Les analyses, réflexions et propositions de ces commissions sont présentées au Conseil d'Administration.

Chaque responsable de commission participe au conseil consultatif national et peut demander à être entendu au moins une fois par an par le Conseil d'Administration pour présenter les travaux de la commission.

## Article 8 : Participation aux instances délibératives par visioconférence ou télétransmission

### 8.1 Participation par visioconférence ou télécommunication

La participation aux séances du Conseil d'Administration et du Bureau par visioconférence ou télécommunication est admise.

Les administrateurs usant de ces moyens de communication sont réputés présents, dans le respect des dispositions statutaires prévoyant un nombre minimum de personnes physiques présentes afin d'assurer la validité des débats.

Les moyens de visioconférence ou de télécommunication devront impérativement permettre la transmission de la voix et l'image ou tout le moins la voix des participants, satisfaire à des

caractéristiques techniques garantissant une participation effective à la réunion de l'instance délibérative concernée, dont les délibérations seront retransmises de façon continue et simultanée.

## Article 9. Organisation territoriale

Médecins du Monde, personnalité juridique unique, déploie son action en France à travers des délégations régionales et des programmes, et à l'étranger par l'ouverture de bureaux et de programmes.

### 9.1 Les délégations régionales

#### 9.1.2 Rôle des délégations et principes de fonctionnement

Le Conseil d'Administration décide en opportunité, après avis du Conseil Consultatif National, de la création ou de la fermeture de délégations régionales, dont le ressort et le nombre est fixé par le Conseil d'Administration. Son siège est fixé par le Collège Régional, sous l'arbitrage du Conseil d'Administration si nécessaire.

Le Conseil d'Administration, après avis du Conseil Consultatif National, peut à tout moment supprimer une délégation régionale notamment en cas de non-respect des termes de la délégation spéciale et des objectifs assignés, ainsi que des obligations administratives et financières auxquelles elle est soumise.

Une délégation régionale est la représentation de Médecins du Monde en région. Les délégations contribuent à construire et alimenter le projet de Médecins du Monde. Elles déclinent et mettent en œuvre ce projet commun en région, via un projet régional gouverné par l'Assemblée Régionale et le collège régional.

Médecins du Monde envisage la régionalisation au service d'un projet commun et non comme une fédération d'associations locales. Ce modèle permet aux délégations de mettre en œuvre le projet de MdM localement, avec une autonomie dans leurs champs de responsabilités, dans le cadre fixé et annoncé par les instances nationales.

Les principes de travail en délégation régionale sont la concertation et la réalisation collective. La répartition des responsabilités vise à mettre en valeur les complémentarités et les synergies de manière équilibrée et paritaire. Elle vise à proposer des implications bénévoles attractives, compréhensibles, réalisables et permettant une diversification des profils.

La délégation contribue à l'élaboration des orientations politiques générales et de la stratégie nationale France et les décline en région, notamment via la réalisation d'une stratégie régionale. L'approbation de ces stratégies est assurée par le Conseil d'Administration afin de garantir la cohérence et l'unité de Médecins du Monde France.

La stratégie régionale, avant d'être soumise pour approbation au Conseil d'Administration, est arrêtée par le Collège Régional à l'issue d'un travail paritaire entre le coordinateur régional et les membres du collège.

Le Conseil d'Administration fixe à travers une délégation le cadre de leurs interventions et de leurs attributions. Le Conseil d'Administration détermine chaque année, en collaboration avec la délégation, son budget de fonctionnement. Ces délégations spéciales sont à tous moments révocables. Les délégations régionales sont tenues dans tous les actes qu'elles sont amenés à faire à respecter l'ensemble des règles et procédures en vigueur au sein de l'Association, notamment en matière de communication institutionnelle de procédure d'achat, de collecte de fonds, etc.

Les pouvoirs de la délégation régionale ne peuvent en aucun cas se substituer à ceux du Conseil d'Administration ou du président de l'Association. La délégation ne peut notamment pas initier d'action en justice au nom de l'Association.

La délégation ne jouit pas de la personnalité juridique

#### 9.1.2 Composition de la délégation régionale

La délégation régionale favorise un travail paritaire dans l'élaboration de la stratégie régionale et dans la mise en œuvre des actions. Dès lors les délégations spéciales de pouvoirs évoquées à l'article précédent doivent notamment intégrer le rôle des différents acteurs de la délégations tels que décrits ci-après. Les délégations régionales sont dotées d'une Assemblée Régionale, d'un Collège Régional, d'un bureau du collège et d'un coordinateur régional salarié.

##### 9.1.2.1 L'assemblée régionale

L'Assemblée Régionale regroupe l'ensemble des adhérents à jour de cotisation ayant expressément manifesté leur volonté d'être rattachés à la délégation régionale de leur choix. Seuls les votes des personnes présentes sont comptabilisés, il n'est pas prévu de possibilité de représentation ni de vote par correspondance ou de vote dématérialisé.

Aucune règle de quorum n'est exigée pour la tenue de l'Assemblée Régionale.

Elle élit à bulletins secrets pour trois ans le collège et trois suppléants au collège, selon les modalités prévues pour les élections nationales du Conseil d'Administration. L'Assemblée Régionale doit se tenir une fois par an. Les membres du Conseil d'Administration peuvent y participer de plein droit.

L'Assemblée Régionale est convoquée par le secrétaire régional ou par un quart au moins des membres de la délégation, ou par le Conseil d'Administration en cas de carence constatée. La convocation à l'Assemblée Régionale doit être envoyée par tout moyen à chaque adhérent concerné au moins 15 jours avant. Cette convocation fixe l'ordre du jour de l'Assemblée Régionale telle qu'arrêtée par le collège régional.

L'ordre du jour de l'Assemblée Régionale annuelle doit à minima comporter les sujets suivants :

- rapport d'activité du collège de l'année passée, par le délégué, le trésorier et le secrétaire régional ne donnant pas lieu à un vote
- rapport d'activité du coordinateur régional, ne donnant pas lieu à un vote
- élection du collège le cas échéant
- questions diverses

L'Assemblée Régionale est présidée par le secrétaire régional.

Le procès-verbal de l'Assemblée Régionale est adressé sous quinzaine au secrétaire général et entériné par le bureau, sauf si ce dernier constate une violation de la procédure électorale. Dans cette hypothèse, de nouvelles élections sont organisées dans le mois suivant le refus d'approbation du bureau. En cas de nouveau dysfonctionnement avéré dans la tenue des élections, le bureau désigne alors en opportunité le collège régional et/ou le délégué, le trésorier et le secrétaire.

##### 9.1.2.2 Collège régional

La délégation est administrée par un collège composé de 7 membres élus par l'Assemblée Régionale.

L'Assemblée Régionale désigne trois suppléants au collège, élus dans les mêmes conditions que les « titulaires », destinés à remplacer les membres du collège qui viendraient à quitter cette instance avant l'expiration de leur mandat. En cas de vacance, le collège pourvoit provisoirement au remplacement de ses membres parmi les membres suppléants. Il est procédé à leur remplacement définitif par la plus proche Assemblée Régionale annuelle. Les suppléants peuvent assister au collège régional sans droit de vote.

Il est rappelé, conformément à l'article 1.1 des présentes qu'un membre de l'Association ne saurait occuper concomitamment un mandat au collège régional et au Conseil d'Administration.

Le collège régional est garant de la déclinaison en région des orientations politiques de Médecins du Monde. Les membres du collège appuient les membres du bureau ainsi que les équipes bénévoles et salariées dans la définition des orientations stratégiques, la représentation et l'animation territoriales ainsi que le déploiement opérationnel et le plaidoyer. Le collège valide les projets de partenariats, hors partenariat financiers et ceux à dimension nationales, avec d'autres entités légales sur proposition du coordinateur régional dans la limite des délégations consenties par le Conseil d'Administration aux membres de la délégation.

Le collège se réunit au moins une fois tous les deux mois sur convocation du délégué régional ou du secrétaire régional. La présence de au moins trois membres titulaires du collège régional est nécessaire à la tenue d'une réunion du dit collège.

Un procès-verbal de chaque séance du collège est rédigé par le secrétaire régional et mis à disposition de chaque adhérent de la délégation sur simple demande.

Le coordinateur régional assiste de plein droit aux séances du collège régional sans droit de vote.

#### 9.1.2.3 Bureau Régional

Le collège élit en son sein un délégué, un trésorier et un secrétaire, composant le bureau régional dont les attributions sont les suivantes :

En cas de démission expresse ou de vacance d'un membre du bureau régional, il est pourvu à son remplacement à la prochaine réunion du collège régional dans les mêmes conditions que la désignation initiale.

##### Délégué régional

Le délégué régional est garant de la conformité du déploiement opérationnel et plaidoyer en région avec les orientations politiques de Médecins du Monde. Il représente le Conseil d'Administration au sein de la délégation et auprès des institutions et acteurs majeurs, dans la limite de la délégation de pouvoir établie à son égard par le Conseil d'Administration.

##### Le trésorier régional

Le trésorier régional, en lien avec les autres membres de la délégation, est garant de la traduction budgétaire des orientations stratégiques inscrites dans la stratégie régionale ainsi que de la conformité des dépenses engagées avec les décisions et procédures internes.

##### Secrétaire régional

Le secrétaire régional, en lien avec les autres membres de la délégation, est garant de la cohésion sociale de la délégation régionale et de son rayonnement à travers l'animation de la vie associative régionale interne et externe, le développement de la mobilisation sociale et du réseau territorial.

#### 9.1.2.4 Coordinateur régional

Le coordinateur régional est un personnel salarié de l'Association sous la hiérarchie des services centraux de l'Association. Il pilote la mise en œuvre des orientations stratégiques dans un territoire donné en l'insérant dans un contexte socio-politique ; il assure le déploiement des cadres, politiques et procédures MDM ; il gère un site ou ensemble de sites dans un territoire donné en s'assurant que les programmes répondent aux objectifs opérationnels, administratifs, financiers, humains, matériels et organisationnels en coordonnant et animant une équipe. Il dispose d'un pouvoir d'ordonnateur dans la limite de sa délégation de pouvoirs émanant des services centraux et du respect des procédures internes ainsi que du présent règlement intérieur.

#### 9.1.2.5 Révocation des membres du collège régional

Les membres du collège régional peuvent être révoqués, collectivement ou individuellement, pour juste motif par le Conseil d'Administration, dans le respect des droits de la défense. L'intéressé est informé par courrier avec accusé de réception de la procédure engagée à son encontre. Ce courrier l'informe des griefs retenus contre lui, du délai de 15 jours, dont il dispose pour présenter sa défense par écrit ou oralement. L'intéressé peut se faire assister. L'intéressé est 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 révocation et il en informe l'intéressé dans un délai de 8 jours par courrier avec accusé de réception,
- soit de révoquer l'intéressé et il l'en informe dans un délai de 8 jours par courrier avec accusé de réception. Cette décision est insusceptible de recours. L'intéressé ne perd pas à ce titre sa qualité d'administrateur.

La révocation collective des membres du bureau obéit aux mêmes règles que la révocation individuelle.

#### 9.1.2.6 Elections partielles

Des élections partielles sont organisées par le Conseil d'Administration au sein de la délégation régionale dans les éventualités suivantes, si ces dernières se produisent plus de six mois avant la fin du mandat en cours :

- le collège régional ne comporte plus que 2 membres
- une motion du collège constatant à l'unanimité son incapacité de fonctionner
- révocation du collège par le Conseil d'Administration dans les conditions décrites ci avant

Dans ces circonstances le Conseil d'Administration organise des élections partielles dans les meilleurs délais et au plus tard dans les 2 mois après la survenance de l'une des circonstances listées ci-dessus. Il est alors procédé à l'élection d'un nouveau collège dans les mêmes conditions que les élections habituelles.

Le collège ainsi élu l'est pour la durée du mandat restant à courir.

Durant la période courant entre la survenance de l'une des trois conditions listées ci avant et l'élection d'un nouveau collège, ou la date de l'Assemblée Régionale annuelle si ces circonstances apparaissent moins de 6 mois avant la fin du mandat en cours, le Conseil d'Administration nomme en opportunité un ou plusieurs administrateurs pour assurer les fonctions dévolues au collège par le présent règlement intérieur. À charge pour eux de

convoquer l'Assemblée Régionale qui élira un nouveau Collège selon les modalités précitées ci-dessus.

## 9.2 Les programmes internationaux

Les programmes déploient l'activité de l'Association à l'étranger. Elles ne jouissent pas de la personnalité juridique, sauf si la législation nationale du pays hôte l'exige. Elles sont dirigées par un coordinateur général par le directeur général, qui reçoit du directeur général une délégation spéciale précisant l'objet assigné au programme et les pouvoirs de représentation auprès des autorités publiques locales éventuellement attribués. Cette délégation spéciale est à tout moment révocable.

Le Conseil d'Administration, dans le souci de favoriser une réflexion paritaire, nomme pour chaque projet au sein des programmes de l'Association un ou plusieurs Responsable de projet. Le responsable de projet est nommé en sa qualité d'adhérent de l'Association et au regard de sa connaissance particulière de la situation du pays ou du projet concerné. Le Conseil d'Administration ne peut nommer un responsable de projet salarié dont l'activité en tant que salarié est dédiée au pays ou au projet concerné.

Le rôle du responsable de projet est de participer aux décisions relatives à la stratégie opérationnelle et politique dans le pays ou selon le projet concerné, il est aussi informé de toute situation à risque qui pourrait apparaître dans le pays concerné.

Le responsable de projet rend compte de son activité au Conseil d'Administration.

### Article 10. Obligation d'information des tutelles

Le rapport annuel et les comptes, y compris ceux des établissements secondaires, sont adressés chaque année au ministre de l'intérieur aux adresses suivantes :

- Adresse postale  
Ministère de l'intérieur  
Direction des libertés publiques et des affaires juridiques  
Bureau des associations et fondations  
Place Beauvau  
75800 Paris cedex 08

- Adresse électronique  
[comptes-arup-frup@interieur.gouv.fr](mailto:comptes-arup-frup@interieur.gouv.fr)

Date

signatures