



## CARDIO-GREFFES HAUTE-NORMANDIE

Association régie par la loi du 1er juillet 1901

Siège social : C.H.U. de ROUEN - Pavillon Derocque

Service de chirurgie cardio-vasculaire - 76031 ROUEN Cedex

### RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Approuvé par l'Assemblée Générale extraordinaire du 5 mai 2012

Article 6 modifié par l'Assemblée Générale ordinaire du 16 mars 2013

#### Article 1. Transmission et retransmission du courrier destiné à l'association et à ses activités

Selon l'objet du courrier, celui-ci peut être adressé au siège social ou indifféremment aux adresses personnelles des membres du Bureau. Ceux-ci en informeront le cas échéant le(a) Président(e), le(a) Secrétaire ou le(a) Trésorier(ère) ou tout autre membre du Bureau si les sujets abordés demandent qu'ils en aient connaissance. On entend par « courrier » tout manuscrit, fax ou message électronique. On entend par « adresse » l'adresse postale, l'adresse fax ou l'adresse électronique.

#### Article 2. Procédure d'exclusion de l'association et restitution des biens de l'association par les membres démissionnaires ou exclus

Est susceptible d'être exclu par le Bureau :

- tout membre non à jour de ses cotisations,
- tout membre ne respectant pas les présents statuts ou le règlement intérieur,
- ainsi que tout membre dont le Bureau juge nécessaire l'exclusion pour permettre le bon fonctionnement de l'association.

L'exclusion devra être justifiée par le Bureau sous peine de nullité.

L'exclusion est susceptible d'appel devant le Bureau par lettre recommandée dans un délai de quinze jours suivant sa notification.

L'appel est non suspensif.

La décision du Bureau est irrévocabile.

Les membres exclus le sont définitivement.

#### Article 3. Restitution des biens de l'association par les membres démissionnaires, exclus ou les ayants-droit des membres décédés

Sont entendus comme biens de l'association, l'argent sous quelque forme que ce soit, tout objet acquis par l'association, tous les biens immatériels, tout matériel de communication, toute la comptabilité, tous les justificatifs, tous les courriers reçus ou émis, et toutes les archives existantes depuis la création de l'association.

Les membres démissionnaires doivent restituer les biens de l'association avec leur signification de démission.

Les membres exclus doivent restituer les biens de l'association dans un délai de quinze jours suivant la signification définitive de leur exclusion.

Les ayants-droit doivent restituer les biens de l'association dans les deux mois suivant le décès du membre de l'association.

A défaut de restitution, l'association pourra utiliser tous moyens légaux pour récupérer les biens de l'association.

## **Article 4. Modalités du déroulement des Assemblées Générales ordinaire et extraordinaire.**

### **Procès-verbaux.**

Le(la) Secrétaire avise les membres de l'association de l'ordre du jour et de la tenue de l'Assemblée Générale quinze jours au moins avant celle-ci. Les convocations sont remises en main propre ou envoyées par courrier, fax ou par e-mail.

Le Bureau de l'Assemblée Générale est celui de l'association.

Une feuille de présence sera émargée et certifiée par le Président de séance et un membre du Bureau.

Les procès-verbaux des délibérations des Assemblées sont transcrits par le(la) Secrétaire sur un registre et signés du(de la) Président(e) et d'un membre du Bureau présent à la délibération.

Le(la) Secrétaire peut délivrer toutes copies certifiées conformes qui font foi vis-à-vis des tiers.

Les procès-verbaux pourront également être rédigés sur des feuillets numérotés et placés les uns à la suite des autres dans un classeur.

## **Article 5. Modalités de fonctionnement du Bureau**

Le(a) Secrétaire avise les membres du Bureau de l'ordre du jour et de la date de la réunion quinze jours au moins avant celle-ci. Les convocations sont remises en mains propres ou envoyées par courrier, fax ou par e-mail.

La présence ou la représentation de la moitié des membres du Bureau est nécessaire pour la validité des délibérations.

Un membre du Bureau peut en cas d'empêchement motivé se faire remplacer en donnant un pouvoir écrit à tout autre membre du Bureau.

Chaque membre présent ne peut détenir qu'un pouvoir.

Tout membre du Bureau qui, sans excuse, n'aura pas assisté à trois réunions consécutives, pourra être considéré comme démissionnaire.

Les décisions sont prises à la majorité absolue. En cas de partage, la voix du Président est prépondérante si aucune majorité ne se dégage à l'issue du deuxième tour de scrutin.

Les procès-verbaux des délibérations du Bureau sont transcrits par le(la) Secrétaire sur un registre signé par le(la) Secrétaire et le(la) Président(e).

Le(la) Secrétaire peut délivrer toutes copies certifiées conformes qui font foi vis-à-vis des tiers.

Les procès-verbaux pourront également être rédigés sur des feuillets numérotés et placés les uns à la suite des autres dans un classeur.

## **Article 6 - Fonctions des membres du Bureau**

### **Le(a) Président(e)**

-le(a) Président(e) convoque les réunions du Bureau qu'il(elle) préside,  
-il(elle) préside les Assemblée générales et y présente le rapport moral,

-il(elle) représente l'association dans tous les actes de la vie civile et est investi de tous pouvoirs à cet effet. Il(elle) a notamment qualité pour ester en justice au nom de l'association, tant en demande qu'en défense,

-il(elle) entretient les contacts avec les équipes médicales,

-il(elle) représente l'association au Conseil d'administration de la Fédération Française des Associations de Greffés du Coeur et des Poumons dont il(elle) est membre de droit,

-en cas d'absence ou de maladie, il(elle) est remplacé(e) provisoirement par le(a) Vice-Président(e) ou en cas d'empêchement par le membre le plus ancien ou par tout autre membre du Bureau spécialement délégué par le Bureau,

-il(elle) peut déléguer ses attributions et se faire représenter par un autre membre du Bureau ou par tout autre membre de l'association dans le cadre des activités et des statuts de l'association.

#### **Article 4. Modalités du déroulement des Assemblées Générales ordinaire et extraordinaire.**

##### **Procès-verbaux.**

Le(la) Secrétaire avise les membres de l'association de l'ordre du jour et de la tenue de l'Assemblée Générale quinze jours au moins avant celle-ci. Les convocations sont remises en main propre ou envoyées par courrier, fax ou par e-mail.

Le Bureau de l'Assemblée Générale est celui de l'association.

Une feuille de présence sera émargée et certifiée par le Président de séance et un membre du Bureau.

Les procès-verbaux des délibérations des Assemblées sont transcrits par le(la) Secrétaire sur un registre et signés du(de la) Président(e) et d'un membre du Bureau présent à la délibération.

Le(la) Secrétaire peut délivrer toutes copies certifiées conformes qui font foi vis-à-vis des tiers.

Les procès-verbaux pourront également être rédigés sur des feuillets numérotés et placés les uns à la suite des autres dans un classeur.

#### **Article 5. Modalités de fonctionnement du Bureau**

Le(a) Secrétaire avise les membres du Bureau de l'ordre du jour et de la date de la réunion quinze jours au moins avant celle-ci.

Les convocations sont remises en mains propres ou envoyées par courrier, fax ou par e-mail.

La présence ou la représentation de la moitié des membres du Bureau est nécessaire pour la validité des délibérations.

Un membre du Bureau peut en cas d'empêchement motivé se faire remplacer en donnant un pouvoir écrit à tout autre membre du Bureau.

Chaque membre présent ne peut détenir qu'un pouvoir.

Tout membre du Bureau qui, sans excuse, n'aura pas assisté à trois réunions consécutives, pourra être considéré comme démissionnaire.

Les décisions sont prises à la majorité absolue. En cas de partage, la voix du Président est prépondérante si aucune majorité ne se dégage à l'issue du deuxième tour de scrutin.

Les procès-verbaux des délibérations du Bureau sont transcrits par le(la) Secrétaire sur un registre signé par le(la) Secrétaire et le(la) Président(e).

Le(la) Secrétaire peut délivrer toutes copies certifiées conformes qui font foi vis-à-vis des tiers.

Les procès-verbaux pourront également être rédigés sur des feuillets numérotés et placés les uns à la suite des autres dans un classeur.

## Article 6 - Fonctions des membres du Bureau

### Le(a) Président(e)

- le(a) Président(e) convoque les réunions du Bureau qu'il(elle) préside,
- il(elle) préside les Assemblées générales et y présente le rapport moral,
- il(elle) représente l'association dans tous les actes de la vie civile et est investi de tous pouvoirs à cet effet. Il(elle) a notamment qualité pour ester en justice au nom de l'association, tant en demande qu'en défense,
- il(elle) entretient les contacts avec les équipes médicales,
- il(elle) représente l'association au Conseil d'administration de la Fédération Française des Associations de Greffés du Coeur et des Poumons dont il(elle) est membre de droit,
- en cas d'absence ou de maladie, il(elle) est remplacé(e) provisoirement par le(a) Vice-Président(e) ou en cas d'empêchement par le membre le plus ancien ou par tout autre membre du Bureau spécialement délégué par le Bureau,
- il(elle) peut déléguer ses attributions et se faire représenter par un autre membre du Bureau ou par tout autre membre de l'association dans le cadre des activités et des statuts de l'association.

### Le(la) Secrétaire

- organise les réunions et relations avec les adhérents et membres du Bureau,,
- rédige les procès-verbaux des délibérations de l'Assemblée Générale et du Bureau, en assure la transcription et assure l'exécution des formalités prescrites et les diffuse auprès des membres et de toute autre personne ou institution dont la liste est arrêtée par le Bureau,
- présente le rapport d'activités à l'Assemblée générale annuelle,
- participe à la préparation les dossiers de demandes de subventions,
- diffuse l'Echo des Transplantés Cardiaques de Haute-Normandie,
- tient à jour la liste des membres.
- conserve les archives de l'association en liaison avec le(a) Président(e).

### Le(la) Trésorier(ère)

*(Modification adoptée par l'Assemblée Générale du 16 mars 2013)*

- il(elle) est mandataire financier de l'association par délégation du Président,
- il(elle) établit le budget,
- il(elle) effectue tous paiements et perçoit les cotisations et toutes recettes,
- il(elle) tient une comptabilité régulière, au jour le jour de toutes les opérations et présente le rapport financier à l'Assemblée Générale annuelle qui statue sur la gestion,
- il(elle) est chargé(e) de tout ce qui concerne la gestion du patrimoine de l'Association,

- il(elle) est remplacé(e) en cas d'empêchement par un membre du Bureau désigné sur proposition du Président,
- les dépenses au-delà d'un certain seuil dont le montant est fixé par le Bureau doivent être autorisées par le(la) Président(e),
- il(elle) est chargé(e) d'établir et de déposer les déclarations fiscales.

#### **Autres Membres du Bureau**

Outre les délégations occasionnelles que peut leur confier le(la) Président(e) et dont est informé le Bureau, les autres membres du Bureau peuvent être plus particulièrement chargés de secteurs faisant l'objet des activités de l'association, notamment, la liste n'étant pas exhaustive ni limitative :

- organisation de rencontres et de sorties conviviales pour les membres de l'association, leurs proches et leurs invités,
- rédaction du Journal de l'association,
- maintenance du site Internet de l'association,
- contacts avec les médias,
- contacts avec la Fédération Française des Associations de Greffés du Cœur et des Poumons et des associations régionales qui y adhèrent,
- organisation de manifestations pour la promotion du don d'organes,
- contacts avec les milieux de l'éducation nationale et les écoles de santé pour expliquer les enjeux du don d'organes et de la transplantation,
- recherche de sources de financement auprès des entreprises et des collectivités,
- contacts avec des personnes en attente de greffe, des transplantés ayant des problèmes sociaux ou professionnels, ainsi qu'avec leurs proches pour essayer de leur apporter une aide solidaire,
- contacts avec des greffés et des organisations de greffés d'autres organes.

...

Le Bureau est informé régulièrement par les responsables des activités qui se développent dans tous ces secteurs.

