

RÈGLEMENT INTERIEUR DE L'ARDOC

ARTICLE 1 : REGLES DE FONCTIONNEMENT DE L'ASSEMBLEE GENERALE, DU CONSEIL D'ADMINISTRATION ET DU BUREAU

1/1 – CONVOCATION

1/1/1 – CONVOCATION DE L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE

L'Assemblée Générale se réunit sur convocation du Président.

L'Assemblée Générale se réunit également à la demande des membres représentant au moins un tiers des droits de vote. Cette demande doit être faite sur un ordre du jour commun et adressée au Président par lettre recommandée, celui-ci dispose alors d'un délai de huit jours pour convoquer les membres de l'assemblée de l'association dans les formes et les délais ci-dessous.

L'Assemblée Générale est convoquée par le Président par lettre recommandée ou par tout autre moyen y compris courrier électronique, adressé à chacun des membres. Le délai de convocation ne saurait être inférieur à 15 jours.

L'Assemblée Générale délibère valablement lorsque le quorum est atteint, c'est à dire lorsque les membres présents ou représentés constituent une majorité absolue d'au moins la moitié des membres de l'Assemblée Générale plus un.

Le quorum doit être constaté en début de séance et respecté durant toute la durée de la séance.

En cas de quorum insuffisant, le délai d'une nouvelle convocation ne saurait être inférieur à six jours. La date de la deuxième convocation est fixée lors de la première convocation.

La convocation comporte la date, l'heure et le lieu de la séance ainsi que les questions inscrites à l'ordre du jour accompagnées des documents nécessaires à l'information.

En cas d'urgence la convocation peut être faite dans des délais inférieurs et dans des conditions différentes mais l'Assemblée Générale doit en début de séance se prononcer sur l'urgence et les conditions de convocation exceptionnelles.

1/1/2 – CONVOCATION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Le Conseil d'Administration se réunit sur convocation du Président.

Le Conseil d'Administration se réunit également à la demande des membres représentant au moins un tiers des droits de vote. Cette demande doit être faite sur un ordre du jour commun et adressée au Président par lettre recommandée, celui-ci dispose alors d'un délai de huit jours pour convoquer les membres du Conseil d'Administration dans les formes et les délais ci-dessous.

Le Conseil d'Administration est convoqué par le Président par lettre recommandée ou par tout autre moyen y compris courrier électronique, adressé à chacun des membres. Le délai de convocation ne saurait être inférieur à 15 jours.

Le Conseil d'Administration délibère valablement lorsque le quorum est atteint, c'est à dire lorsque les membres présents ou représentés constituent une majorité absolue d'au moins la moitié des membres de l'assemblée plus un.

Le quorum doit être constaté en début de séance et respecté durant toute la durée de la séance.

En cas de quorum insuffisant, le délai d'une nouvelle convocation ne saurait être inférieur à six jours. La date de la deuxième convocation est fixée lors de la première convocation.

La convocation comporte la date, l'heure et le lieu de la séance ainsi que les questions inscrites à l'ordre du jour accompagnées des documents nécessaires à l'information.

En cas d'urgence la convocation peut être faite dans des délais inférieurs et dans des conditions différentes mais l'Assemblée Générale doit en début de séance se prononcer sur l'urgence et les conditions de convocation exceptionnelles.

1/2 - ORDRE DU JOUR

Les ordres du jour de l'Assemblée Générale et du Conseil d'Administration sont élaborés par le bureau de l'ARDOC.

Tout membre de l'ARDOC peut demander au Secrétaire Général l'inscription à l'ordre du jour d'un sujet au moins 10 jours avant l'Assemblée Générale ou le Conseil d'Administration. La décision de soumettre au vote de l'assemblée ledit sujet sera de la compétence exclusive du Bureau.

Toute demande d'inscription à l'ordre du jour sur proposition du Président ou d'un membre du conseil d'administration ou d'au moins un cinquième des membres de l'association est de droit.

Les demandes d'inscription supplémentaires à l'ordre du jour sont acceptées sur proposition du Président, si l'assemblée en décide ainsi, à la majorité simple des présents ou représentés.

Les questions inscrites à l'ordre du jour sont débattues dans l'ordre indiqué sur la convocation.

L'Assemblée Générale devra se prononcer sur l'approbation des comptes au plus tard dans les six mois suivant la clôture de l'exercice.

L'ordre du jour du Bureau de l'ARDOC est élaboré par le secrétaire général avec l'accord du président.

1/3 - DEBATS

Les débats de l'Assemblée Générale et du conseil d'administration sont dirigés par le Président. Les séances ne sont pas publiques.

Le Président peut inviter toute personne susceptible d'éclairer le débat.

1/4 - VOTES

Les délibérations de l'Assemblée Générale et du Conseil d'Administration sont prises à la majorité simple des droits de vote exprimés des membres présents ou représentés.

Les votes s'effectuent à main levée.

Si au moins un cinquième des membres de l'assemblée le demande, il a lieu à bulletin secret. Il est à bulletin secret chaque fois que le vote porte sur des personnes.

La majorité est calculée sur les suffrages exprimés (il n'est pas tenu compte des bulletins blancs ou nuls ni des abstentions ou refus de vote). La voix du Président est prépondérante en cas de partage des voix.

En cas d'égalité des voix lors d'un vote secret la proposition est rejetée.

1/5 - PROCES VERBAUX DE SEANCES

Chaque séance de l'Assemblée Générale et du Conseil d'Administration fait l'objet d'un procès-verbal rédigé par le Secrétaire Général aidé, le cas échéant, par le Secrétaire Général Adjoint, signé par le Président et conservé au siège de l'ARDOC. Il comporte le relevé de toutes les décisions et votes pris par l'Assemblée Générale ou le Conseil d'Administration. Il mentionne les informations portées à la connaissance des membres de l'Assemblée Générale ou du Conseil d'Administration.

Les procès-verbaux de séance sont approuvés par l'Assemblée Générale ou le Conseil d'Administration de l'ARDOC à la majorité simple des membres présents ou représentés au début de la réunion suivante.

Les réunions de bureau font l'objet également d'un procès-verbal rédigé par le Secrétaire Général, signé par le Président et conservé au siège de l'ARDOC.

Les procès-verbaux de réunion de bureau sont approuvés par le bureau à la majorité simple des membres présents au début de la réunion suivante.

Les procès-verbaux des réunions du bureau, du Conseil d'Administration et de l'Assemblée Générale peuvent être consultés sur demande au Président par tout membre de l'ARDOC.

1/6 - MODALITÉ D'ADHÉSION À L'ASSOCIATION

Les professionnels de santé souhaitant bénéficier des services de l'association, doivent adhérer à l'ARDOC. Cette adhésion vaut adhésion au GCS D-SISIF et accès aux services de ce dernier.

Leur demande d'adhésion sera soumise à l'approbation des membres du bureau de l'ARDOC.

L'adhésion peut être demandée à titre individuel ou au titre d'une structure (association, établissement...). Un formulaire de d'adhésion sera adressé à l'ARDOC accompagné du règlement de la cotisation annuelle.

Le montant de la cotisation annuelle est fixé à 20 € pour une adhésion individuelle et à 50 € pour les adhésions des structures. (Décision de bureau du 25 septembre 2014)

Ces modalités concernent les membres actifs et les membres adhérents qui composent l'Assemblée Générale. Les membres de droit de l'association (tels que définis à l'article 6 des statuts modifiés par l'Assemblée Générale du 27 février 2013) sont dispensés de cotisation.

ARTICLE 2 : POUVOIRS

Tout membre de l'Assemblée Générale qui est empêché d'assister à une séance peut donner à un membre de l'ARDOC de son choix un pouvoir écrit.

Un membre ne peut détenir qu'au plus 2 pouvoirs.

Un pouvoir n'est valable que pour une réunion de l'Assemblée Générale ou du Conseil d'Administration.

Les pouvoirs sont transmis au Président de séance avant l'ouverture des débats.

A l'ouverture de la séance, la présence des membres est constatée et le Président donne connaissance des pouvoirs qui lui sont parvenus. Tout membre qui quitte l'Assemblée Générale en cours de séance doit en informer le Secrétaire Général, il peut remettre un pouvoir écrit à un membre de son choix ; ce pouvoir doit être remis immédiatement au Président de séance.

ARTICLE 3 : INDEMNITES ET REMBOURSEMENT DES FRAIS

3/1 - INDEMNITES DES MEMBRES DE L'ARDOC

La participation des membres de l'ARDOC à des délégations est indemnisée forfaitairement sur la base de 250 € la séance, forfait incluant les indemnités kilométriques sur décision du bureau du 19 septembre 2013.

Le versement de ces sommes est subordonné à l'émargement sur un document préparé à cet effet par les services administratifs sous la responsabilité du Secrétaire de séance et qui est transmis au Trésorier.

Une indemnité du même montant est attribuée en cas d'activité de représentation extérieure de l'ARDOC. Dans ce cas, le membre concerné remet un compte-rendu de la rencontre au Trésorier.

Ces indemnités ne pourront être versées en l'absence d'un justificatif annuel de paiement des cotisations URSSAF.

3/2 - REMBOURSEMENT DES FRAIS EXCEPTIONNELS

Les frais de déplacement pour mission extérieure des membres de l'ARDOC sont remboursés dans les conditions suivantes :

- train : tarif 1ère classe avec réservation
- voiture : péages, taxis, parking sur justificatif.

**ARTICLE 4 : REUNION DE L'ASSEMBLEE GENERALE,
DU CONSEIL D'ADMINISTRATION ET DU
BUREAU**

L'Assemblée Générale se réunit, au minimum 1 fois par an.

Le Conseil d'Administration et le bureau se réunissent en tant que de besoin sur convocation de son Président ou à la demande :

- pour le Conseil d'Administration, de la majorité absolue de ses membres ;
- pour le bureau, d'au moins trois membres du bureau.

**ARTICLE 5 : ORGANISATION DES SERVICES,
EMPLOIS PERMANENTS**

Le bureau définit l'organisation des services, la nature et le nombre des emplois permanents dans les limites du budget prévisionnel.

Il décide du choix des missions et des modalités d'intervention, que les intervenants soient membres de l'ARDOC ou pas.

**ARTICLE 6 : DELEGATION AUX MEMBRES DU
BUREAU**

Le Conseil d'Administration peut donner toute délégation aux membres du bureau par un vote.

6/1 - RÔLE DU PRÉSIDENT

Le Président de l'association représente l'ARDOC en justice et dans tous les actes de la vie civile et est investi de tout pouvoir à cet effet.

Avec l'autorisation préalable du Bureau, le Président peut déléguer partiellement ses pouvoirs, sous sa responsabilité, au Secrétaire Général ou au Trésorier.

Il nomme aux emplois, après avis du bureau et signe les actes en rapport avec l'article 5 du règlement intérieur.

Il préside l'assemblée de l'ARDOC, le Conseil d'Administration et le bureau. Il représente l'ARDOC dans ses rapports avec les autres institutions.

Il s'exprime en tant que Président de l'ARDOC dans le strict domaine de compétence de l'ARDOC.

Il présente chaque année à l'Assemblée Générale un rapport d'activité.

6/2 - RÔLE DES VICES-PRESIDENTS

Les Vice-Présidents assistent le Président dans l'exercice de ses fonctions ordinaires et le remplacent en cas d'empêchement.

6/3 - RÔLE DU TRESORIER ET DU TRESORIER ADJOINT

- Le Trésorier établit ou fait établir sous sa responsabilité les comptes de l'association.
- Il est chargé de l'appel des cotisations. Il procède, sous le contrôle du Président au paiement et à la réception de toutes sommes.
- Il perçoit les recettes et en établit le reçu.
- Il signe les chèques conformément aux décisions de l'assemblée ou du Président. Au-delà de 5000 €, le bureau devra valider la dépense (excepté pour les dépenses liées à des charges courantes).
- Il prépare avec le bureau le budget prévisionnel et le cas échéant, un budget supplémentaire, qui sont soumis au vote de l'assemblée dans les conditions prévues à l'article 1 du règlement intérieur.
- Il effectue un rapport annuel sur la situation financière qui, après avoir été présenté au bureau, sera présenté lors de la séance de l'assemblée consacrée à l'approbation des comptes.
- Le Trésorier adjoint remplace le Trésorier en cas d'absence et l'assiste dans ses fonctions ordinaires.

6/4 - RÔLE DU SECRETAIRE GENERAL ET DES SECRETAIRES GENERAUX ADJOINTS

- Le Secrétaire Général dirige le secrétariat, il assure la correspondance de l'ARDOC.
- Il rédige sur instruction du bureau, l'ordre du jour des assemblées de l'ARDOC, conjointement avec le Secrétaire Général adjoint.
- Il établit ou fait établir les procès-verbaux des réunions de l'assemblée et du bureau.
- Il signe avec le Président les procès-verbaux.
- Il tient le registre prévu à l'article 5 de la loi du 1er juillet 1901. Il peut recevoir toute délégation du Président.
- Il coordonne le travail des diverses commissions techniques.
- Le Secrétaire Général adjoint supplée au Secrétaire Général en son absence ou le représente à sa demande. Il assume conjointement avec le Secrétaire Général, les fonctions définies plus haut.

ARTICLE 7 : COMITE TECHNIQUE

7/1 _ COMPOSITION

La composition est arrêtée par le Bureau.