

Règlement intérieur de l'Association Organisatrice du Congrès des Internes de Santé Publique (AO-CNISP)

Article 1 : Définition du Règlement Intérieur

Conformément à l'article 16 des statuts de l'Association, le Règlement Intérieur est établi par le Bureau, et doit être approuvé par le Conseil d'Administration. Il est destiné à compléter les silences des statuts de l'Association, notamment ceux qui concernent l'administration interne de l'association.

Article 2 : Convocation, ordre du jour, et gestion des débats

Le Président de l'Association préside aux débats des instances de l'Association.

Les convocations aux Assemblées Générales, Conseils d'Administration, et au Comité National Pédagogique sont envoyées aux membres concernés au moins un mois avant la date prévue de la réunion. L'ordre du jour est proposé par le Bureau. Cette convocation précise la commune dans laquelle se déroulera la séance dans le cas d'une Assemblée Générale Ordinaire. Les membres des instances concernées peuvent demander l'ajout d'un point à l'ordre du jour jusqu'à l'ouverture de la séance.

Le Président convoque les réunions du Bureau, et en propose les ordres du jour. La convocation est envoyée aux membres concernés au moins 7 jours avant la date prévue de la réunion. Les membres du Bureau peuvent demander l'ajout d'un point à l'ordre du jour. Cette demande est accordée de droit. L'ordre du jour peut être amendé pendant la réunion, si nécessaire, à la majorité simple des membres présents ou représentés.

Tous les membres de l'instance concernée peuvent, en amont ou pendant la séance, proposer une délibération qui sera soumise au vote en lien avec un point de l'ordre du jour. Les délibérations sont votées à la majorité simple, sauf mention spécifique contradictoire dans les Statuts de l'Association.

L'Assemblée Générale et le Conseil d'Administration peuvent être convoqués afin de régler un sujet urgent. Dans ce cas, les convocations sont émises dès que possible si le délai d'un mois ne peut être respecté. L'ordre du jour des réunions extraordinaires est proposé par le Bureau, ou le cas échéant l'instance ou les membres qui en demandent la convocation, ne peut être amendé et ne traite que les sujets justifiant de l'urgence.

Le Comité National Pédagogique du CNISP se réunit tous les deux mois à compter de l'élection du Bureau et ce jusqu'à la tenue de l'événement.

Article 3 : Election du Bureau

Le Bureau de l'Association est élu par l'Assemblée Générale à la majorité simple des membres présents ou représentés.

Les candidatures sont déposées auprès du Bureau en fonction au moins 7 jours avant l'Assemblée Générale devant élire un nouveau Bureau. Celles-ci sont présentées par liste, sans panachage. Chaque liste désigne à minima qui occupera les fonctions de Président, Trésorier et Secrétaire Général en cas d'élection. Chaque liste désigne, en fonction de l'organisation choisie, l'ensemble des membres portant candidature en cas d'élection.

La liste élue prend ses fonctions au maximum 7 jours francs après la clôture de l'Assemblée Générale ayant procédé à l'élection, d'un commun accord entre Bureau sortant et Bureau entrant, notifié au Conseil d'Administration. A l'issue des 7 jours francs, le Bureau entrant prend ses fonctions de droit, et le Bureau sortant est considéré démissionnaire d'office.

Article 4 : Vacance, suppléance, et cooptation au sein du Bureau

Le Bureau peut proposer à la majorité simple, comme mentionné à l'article 9 des Statuts de l'Association, la cooptation d'un membre de l'Association au sein du Bureau en cours de mandat. Le Conseil d'Administration approuve ou refuse cette cooptation.

Le Bureau peut décider, à la majorité simple, de confier des missions à des membres de l'Association qui n'ont pas été élus au Bureau. Ces membres chargés de mission participent aux réunions du Bureau. Ils sont dépourvus de droit de vote au sein du Bureau et du Conseil d'Administration.

Lors de sa première réunion, le Bureau élit en son sein une personne chargée de suppléer sans délai aux fonctions de Président de l'Association en cas de vacance constatée de celui-ci. Cette fonction est incompatible avec le poste de Trésorier.

En cas de vacance du Président constatée par la majorité des membres du Bureau, le suppléant préalablement désigné exerce immédiatement toutes les fonctions dévolues au Président de l'Association. Le suppléant retourne ses prérogatives au Président si celui-ci est de nouveau disponible.

En cas de vacance d'un de ses membres, le Bureau procède aux réorganisations de tâches et de missions en son sein à la majorité simple.

Article 5 : Modalités d'adhésion

Toute personne respectant les critères exigés par les Statuts pour devenir membre de droit ou consultant de l'Association peut faire une demande d'adhésion au Bureau de l'Association. Elle envoie les pièces justificatives nécessaires au Bureau, qui statue sur la

validité de la demande. Toute demande valide entraîne l'acquisition du statut de membre de droit.

L'admission au statut de consultant est décidée par le Conseil d'Administration, pour chaque candidature portée à son attention. Il procède également aux radiations. Ses pouvoirs en la matière sont discrétionnaires. Toute décision de retrait de la qualité de consultant nécessite l'approbation du Président du CLISP.

Article 6 : Gouvernance

Le Bureau propose obligatoirement au Conseil d'Administration les éléments suivants dans le cadrage opérationnel :

- Le thème général du Congrès National, et dès que celui-ci est prêt, le programme pédagogique final,
- Le budget prévisionnel,
- Le nombre de participants attendus,
- La date du Congrès National,
- Les types de partenaires avec lesquels l'Association s'interdit toute relation,

Cette liste n'est en aucun cas limitative aux éléments ici mentionnés.

A l'exception des éléments ayant par nature vocation à changer chaque année, le Bureau peut proposer une simple reconduction du cadrage de l'année précédente au Conseil d'Administration.

Article 7 : Gestion financière

Le Bureau prépare un budget prévisionnel, qu'il propose à la première réunion du Conseil d'Administration pour approbation. Le Président de l'Association est responsable de la bonne exécution du budget.

Le Bureau s'astreint à un usage parcimonieux des ressources mises à sa disposition pour assurer les frais de fonctionnement de l'Association.

Les paiements d'un montant inférieur à 200€, préalablement identifiés spécifiquement par le Trésorier, peuvent être effectués par tous les membres du Bureau, avec un moyen de paiement de l'Association ou avec leurs fonds personnels, en ce cas admissibles au remboursement par l'Association. Le Trésorier est informé de ces paiements dans les plus brefs délais par tout moyen approprié.

Une demande de remboursement doit être transmise au Trésorier accompagnée de ses justificatifs. La conformité des demandes est vérifiée par le Trésorier.

Article 8 : Délégations de pouvoir

Le Bureau, pour toute décision ne relevant pas explicitement d'un vote en son sein tel que défini par les Statuts et Règlement Intérieur, peut confier, à la majorité simple, tout ou partie de ses prérogatives aux membres du Bureau à titre individuel, afin de faciliter l'accomplissement des missions dont ils sont respectivement chargés.

Les pouvoirs exclusifs confiés au Président et au Trésorier par les Statuts de l'Association ne peuvent être délégués.