

Le présent Règlement Intérieur complète et précise les Statuts de l'association France Lymphome Espoir, sise à l'Hôpital Saint-Louis, 1 avenue Claude Vellefaux, 75010 Paris (l' "Association"). Il s'applique obligatoirement à l'ensemble des membres ainsi qu'à chaque nouvel adhérent.

Les dispositions du présent Règlement Intérieur doivent être interprétées à la lumière des Statuts. En cas d'ambiguïté ou de contradiction, les Statuts s'appliquent par priorité sur le Règlement Intérieur.

Les Adhérents

Les Adhérents sont des membres de l'Association qui participent au fonctionnement de l'Association et à la réalisation de son objet. En ce sens l'acquiescement de la cotisation annuelle confère la qualité d'Adhérent.

Les personnes morales sont représentées par leur représentant légal en exercice ou toute autre personne dûment habilitée à cet effet.

Chaque Adhérent reçoit la lettre d'information "Lymphom'Action", par courrier postal ou électronique, selon l'option choisie lors de l'adhésion, ou modifiée ultérieurement.

Protection de la vie privée des Adhérents – Fichiers

Les Adhérents sont informés que l'Association met en œuvre un traitement automatisé des informations nominatives les concernant.

Ce fichier est à l'usage exclusif de l'Association. L'Association s'engage à ne pas publier ces données nominatives sur Internet. Les informations recueillies sont nécessaires pour l'adhésion. Elles font l'objet d'un traitement informatique et sont destinées au secrétariat de l'Association. Elles peuvent donner lieu à l'exercice du droit d'accès et de rectification selon les dispositions de la loi du 6 janvier 1978. Pour exercer ce droit et obtenir communication des informations le concernant, l'Adhérent s'adressera au siège de l'Association.

Cotisations

Le montant de la cotisation a été fixé à 20 € lors de l'Assemblée Générale constitutive de février 2006. Il peut être modifié selon l'article 7 des Statuts.

La cotisation pour l'exercice en cours est appelée au mois de janvier.

Le versement de la cotisation doit être effectué par chèque à l'ordre de l'Association ou par carte bancaire si ce moyen est disponible sur le site internet de l'Association. Tout membre n'ayant pas acquitté sa cotisation perd le bénéfice correspondant jusqu'à ce qu'il régularise sa situation.

Toute cotisation versée à l'Association est définitivement acquise. Aucun remboursement de cotisation ne peut être exigé en cas de démission, d'exclusion ou de décès d'un membre en cours d'année.

Assemblée Générale Ordinaire

Les convocations à l'Assemblée Générale (AG) sont adressées aux membres de l'Association par simple courrier par le Secrétaire ou, à défaut, par un autre membre du Conseil d'Administration.

En cas d'absence du Président et du Vice-président du Conseil d'Administration pour présider l'AG, le président est désigné par l'Assemblée. Le vote s'effectue à main levée. Si le résultat du vote à main levée est incertain, il sera procédé à un vote à bulletin secret afin d'obtenir une majorité relative.

Le secrétariat de l'Assemblée est tenu par le Secrétaire ou le Secrétaire-Adjoint. En leur absence, il est désigné un secrétaire de séance en début de réunion. Le vote s'effectue à main levée. Si le résultat du vote à main levée est incertain, le président de séance fera procéder à un vote à bulletin secret afin d'obtenir une majorité relative. En cas d'égalité de

voix, celle du président de séance est prépondérante.

Le secrétaire rédige le procès-verbal de l'AG.

Tout membre de l'Association peut demander une copie de ce procès-verbal sur simple demande par courrier postal ou électronique adressé au siège de l'Association.

Assemblée Générale Extraordinaire

Les modalités concernant la présidence et le secrétariat de l'Assemblée Générale Extraordinaire sont les mêmes que pour l'Assemblée Générale Ordinaire.

Le Conseil d'administration (CA)

Le président peut inviter des bénévoles ou des personnes rétribuées de l'association à assister, avec voix consultative, aux réunions du CA en fonction de l'ordre du jour et des dossiers traités.

La réunion peut se tenir dans un lieu défini ou par conférence téléphonique ou internet.

Un compte rendu est établi par un secrétaire de séance, validé par le responsable de séance et adressé à tous les membres du CA par courrier électronique.

Afin de garantir la continuité des missions de l'association, tout membre du CA doit assister à au moins 50 % des réunions de celui-ci. Le cas échéant, le CA pourra lui demander de reconsidérer son implication au sein du CA lors de l'assemblée générale suivante.

Les Bénévoles

Un bénévole est une personne qui, sans rémunération, offre ses services et accomplit volontairement une tâche selon ses aptitudes, sa formation, son expérience et ses préférences personnelles. Son action bénévole est librement consentie et effectuée en dehors de son activité principale.

L'activité bénévole est librement choisie et ne peut donc pas être encadrée juridiquement. Néanmoins, le/la bénévole s'engage à :

- adhérer aux buts de l'Association stipulés dans les Statuts ;
- collaborer dans un esprit de compréhension mutuelle avec les autres bénévoles et les salariés et à participer à la vie de l'Association et au travail en équipe ;
- assurer avec sérieux et régularité l'activité choisie et rendre compte de son travail aux responsables de l'Association ;
- se conformer aux directives du Conseil d'administration ;
- respecter la confidentialité des informations ;
- veiller à ce que son action n'interfère, en aucun cas, avec la pratique des soins médicaux ou paramédicaux.

Le/la bénévole peut interrompre à tout moment sa collaboration en respectant des délais raisonnables.

L'Association s'engage à l'égard de tout bénévole à :

- l'accueillir et l'aider à son intégration parmi les autres bénévoles de l'Association ;
- couvrir sa responsabilité civile dans le cadre de son activité dans l'Association ;
- lui rembourser les frais de transport et d'hébergement nécessités par les missions accomplies en accord avec les responsables de l'Association.

L'Association conserve le droit d'interrompre l'activité et la mission d'un/une bénévole, en respectant des délais raisonnables.

Ces principes sont décrits dans la "Charte du bénévolat de France Lymphome Espoir". La collaboration ou une mission ponctuelle d'un bénévole, sera formalisée par la signature avec l'Association d'une "convention individuelle de bénévolat".

Salarié(e)

L'Association peut embaucher un(e) ou plusieurs salarié(e)s. Le contrat de travail du (de la) salarié(é) régit les relations entre l'Association et celui(elle)-ci.

Fonctions financière et administrative

Fonction financière :

Le Trésorier et le Trésorier-adjoint (s'il y en a un) veillent au respect des grands équilibres financiers de l'Association, en maîtrisant les dépenses, assurant un flux de recettes internes et externes suffisant et en fixant des tarifs équilibrés. Ils assurent ou font assurer par les ressources bénévoles, salariées ou externes à l'Association, les tâches suivantes :

- Le suivi des dépenses et des comptes bancaires ;
- Les appels d'offres ;
- La préparation et le suivi du budget ;
- Les remboursements de frais et les paiements aux fournisseurs ;
- La transparence du fonctionnement financier envers l'Assemblée Générale ;
- Les demandes de subventions ;
- L'établissement de la comptabilité.

Ils rendent compte régulièrement de leurs activités au Conseil d'Administration.

Modalités d'engagement des dépenses :

Après avoir été décidées par le Conseil d'Administration, les dépenses utiles à la réalisation de l'objet statutaire peuvent être engagées comme suit :

- pour les engagements inférieurs ou égaux à 200 € : par le Président, le Trésorier ou l'assistante,
- pour les engagements supérieurs à 200 € et inférieurs ou égaux à 3000 € : par le Président,
- pour les engagements supérieurs à 3000 € un document écrit devra attester l'opération. Il sera visé par deux membres du Bureau,
- pour les engagements supérieurs à 50000 € un document écrit devra attester l'opération. Il sera visé par la majorité du Conseil d'administration dont le Président et deux membres du Bureau.

Délégation de signature pour les paiements :

- montant inférieur ou égal à 3000 € : une signature : Président ou Trésorier ;
- montant supérieur à 3000 € et inférieur à 50000 € : deux signatures :
 - 1° Le Président,
 - 2° Le Trésorier ou, à défaut, un membre du Bureau ;
- montant supérieur ou égal à 50000 € : trois signatures de membres du Bureau dont celle du Président.

Fonction administrative :

Le Secrétaire et le Secrétaire-Adjoint (s'il y en a un) assurent ou font assurer par les ressources bénévoles, salariées ou externes à l'Association, les tâches suivantes :

- La convocation et le bon déroulement de l'Assemblée Générale (convocation, comptes rendus) ;
- La bonne circulation des informations à destination des Adhérents ;
- L'archivage de tous les documents juridiques et comptables de l'Association ;
- Les déclarations et les publications officielles nécessaires.

Remboursement des frais

Les frais justifiés par l'activité réelle du bénévole, dûment missionné par l'Association sont remboursés sur présentation des pièces justificatives.

Les frais de transport en commun sont remboursés sur la base du tarif du transport en commun utilisé, en classe économique ou seconde classe.

Les frais de déplacement en véhicule personnel sont remboursés au maximum sur la base du tarif fixé par l'administration fiscale.

Les frais de taxi ou d'utilisation d'un transport plus coûteux doivent être motivés et autorisés par le Président. Pour les frais concernant le Président, ils doivent être autorisés par le Trésorier.

Les remboursements des produits et services payés pour le compte de l'Association par le bénévole ne subissent pas d'autres limitations que celles qui s'imposent à l'Association si elle les avait payés directement.

Les demandes de remboursement doivent être faites à l'aide du formulaire "remboursement note de frais", disponible sur demande, permettant d'identifier le bénévole, sa mission et la nature des frais engagés.

Forum internet

L'accès au forum internet est libre après inscription obtenue en communiquant son nom, une adresse de courrier électronique valide et un pseudonyme. La charte d'utilisation du forum internet est en ligne sur le site www.francelymphomeespoir.fr.

Locaux

Les locaux de l'Association ou ceux mis à sa disposition doivent être rangés et propres.

Réclamations

Toute réclamation sur le fonctionnement de l'Association ou de l'action de ses bénévoles doit être adressée par lettre recommandée avec accusé de réception au Bureau, au siège de l'Association.

Publicité

Le Règlement Intérieur est affiché dans les locaux de l'Association. Il est disponible au Siège de l'Association et peut être adressé à tout membre de celle-ci sur simple demande écrite.

A Paris, le 14 mai 2012

Le Conseil d'Administration

Approuvé par l'Assemblée Générale Extraordinaire du 14 mai 2012