

# REGLEMENT INTERIEUR

L'Association GSF se dote d'un Règlement Intérieur rédigé par le Conseil d'Administration, modifiable par celui-ci, à condition d'être adopté par l'Assemblée Générale suivante annuelle.

## SIEGE SOCIAL

**Le siège social** de l'association est fixé à :

Faculté de Pharmacie –9 rue Bias – BP 61112 – 44011 Nantes Cedex 1.

Il pourra être transféré par simple décision du Conseil d'Administration.

Les modifications d'adresse du siège social décidées par le CA seront validées lors de la prochaine AG avant d'être déclarées en préfecture.

## DELEGATIONS REGIONALES DR

Les délégations régionales sont créées sur décisions du CA, avec pour chaque délégation :

- Un nom : « GSF - Nom de la Région ».
- Un ou plusieurs Présidents de Délégation Régionale.
- Un siège de Délégation Régionale.

### Caractéristiques des délégations régionales :

Chaque caractéristique sera votée en CA.

Le CA peut créer autant de délégations régionales qu'il le souhaite.

Le CA peut mettre fin à une DR dès qu'il le souhaite.

Les DR ont pour mission de représenter GSF au niveau des institutions territoriales de leur Région.

En ayant un siège social régional de délégation, les demandes de subventions auprès des institutions régionales sont facilitées par la situation du siège social en Région. .

### Président de Délégation Régionale :

- Est désigné par le CA dès que nécessaire
- Peut être radié par simple décision du CA, sans qu'il soit nécessaire de recourir à une procédure d'exclusion, sauf s'il s'agit d'une exclusion de GSF.
- Est radié automatiquement avec la perte de la qualité de membre de GSF.
- Doit être membre adhérent de GSF.
- Le titre de Président de Délégation Régionale est honorifique, il facilite les rapports avec les représentants des bailleurs.
- N'a aucun pouvoir supplémentaire, mais dispose de cartes de visite précisant son statut de président de DR.
- Comme tout membre adhérent de GSF, il doit rendre compte au CA de toutes les actions envisagées au titre de GSF.
- Doit soumettre préalablement au CA toutes ses propositions d'actions pour validation du CA.

## MEMBRES

### Modalités d'adhésion à GSF

Toute personne peut adhérer quel que soit son statut socio-professionnel et doit être majeur au jour de l'adhésion.

Il est possible d'adhérer à GSF de plusieurs façons :

- par courrier postal adressé au siège social de l'association,

- en ligne sur le site de l'association : [www.gynsf.org](http://www.gynsf.org)
- par mail, à l'adresse des déléguées générales de l'association : [admin.gynsf@gmail.com](mailto:admin.gynsf@gmail.com),
- par téléphone, ou par fax au siège social de l'association.

Le règlement de la cotisation valide l'adhésion une fois perçu.

Le règlement de la cotisation de 40 euros pour l'année 2015 peut s'effectuer :

- par internet via le site de GSF : [www.gynsf.org](http://www.gynsf.org)
- par virement coordonnées bancaires sur le site de GSF
- par mandat postal ou par chèque adressé au siège social de GSF,
- en euros, ou en chèque directement auprès du trésorier général et/ou des déléguées générales de l'association.

## **PERTE DE LA QUALITE DE MEMBRE**

**Défaut de paiement** de la cotisation annuelle,

- le membre perd automatiquement sa qualité de membre s'il n'est pas à jour de sa cotisation le jour de l'assemblée générale.

### **Exclusion d'un membre adhérent**

- L'exclusion de l'association est prononcée par le CA pour tout motif grave portant préjudice moral ou matériel à l'association.
- Le Conseil d'Administration doit au préalable inviter l'intéressé par lettre recommandée avec AR, à fournir des explications écrites au CA voire à se présenter devant le CA pour fournir toute explication.

### **Exclusion d'un membre fondateur**

- Les membres fondateurs ne peuvent être exclus ni radiés de l'association.
- Si l'intéressé est administrateur, quel que soient son rôle et sa fonction, il peut être exclu du CA au même titre que tous les administrateurs (cf. exclusion du CA), selon les modalités d'exclusion du CA.

### **Démission du CA de GSF**

- La démission du CA de GSF doit être adressée par écrit (lettre simple ou email) au Président de l'association.
- Le Président en fait part, à tous les membres du CA et aux déléguées générales par mail.
- Le Président prend acte de la démission par lettre simple ou par mail en copie à tous les membres du CA.
- La démission doit être ajoutée à l'ordre du jour du prochain CA, pour être validée par le CA. Ce sera l'occasion de débattre et d'en tirer des conclusions par retour d'expérience, qui seront inscrites sur le PV du CA.

### **Exclusion du CA de GSF**

- Le Conseil d'Administration peut voter l'exclusion du CA d'un de ses administrateurs quel que soient leur rôle et fonction.
- Les demandes d'exclusion à l'encontre d'un Administrateur de GSF, doivent s'accompagner d'une procédure permettant à l'intéressé de se défendre contradictoirement.
- Préalablement à toute exclusion du CA, le CA doit débattre en réunion sur les raisons de cette demande d'exclusion.
- La décision doit être prise à la majorité absolue (8) du CA.
- Les débats doivent figurer à l'ordre du jour et être inscrits sur les PV de réunion du CA.

- L'administrateur incriminé devra être invité à s'expliquer contradictoirement devant le CA.

### **ELECTIONS DES ADMINISTRATEURS**

L'association est dirigée par un Conseil d'Administration composé d'au moins 2 membres et au plus de 15 membres élus par l'Assemblée Générale pour 3 ans au scrutin secret.

**L'association est dirigée par un Conseil d'Administration composé de « membres adhérents », élus :**

- à bulletin secret pour 3 ans,
- à la majorité simple des suffrages,
- par l'Assemblée Générale,
- parmi les « membres adhérents » **depuis au moins 3 mois** et ayant fait acte de candidature au moins 1 mois avant la réunion de l'Assemblée Générale, afin d'être inscrits comme candidats sur l'ordre du jour de l'Assemblée Générale.

### **Modalités de vote pour l'élection du Conseil d'Administration :**

- Le vote par procuration est permis avec un maximum de 3 procurations par votant présent.
- Les procurations doivent être signées et envoyées au siège social par courrier postal ou faxées ou scannées par courriel jusqu'à la veille de l'Assemblée Générale avant minuit. Une photocopie d'une pièce d'identité portant la signature du votant par procuration doit être jointe à la procuration.
- Les votants présents ou par procuration doivent être adhérents à jour de leur cotisation pour l'année en cours.
- Le règlement de la cotisation valide l'adhésion une fois perçu.
- Pour pouvoir voter lors de l'Assemblée Générale les adhésions doivent être prises au moins 1 mois avant l'Assemblée Générale.
- Les membres sortants sont rééligibles.

### **En cas de vacances de poste :**

- Le Conseil d'Administration pourvoit provisoirement au remplacement par un membre adhérent choisi par le Conseil d'Administration.
- Il est procédé au remplacement définitif par vote à bulletin secret, lors de la prochaine Assemblée Générale.
- Les pouvoirs des administrateurs ainsi élus prennent fin à l'époque où devrait normalement expirer le mandat des administrateurs remplacés.

### **Le renouvellement du Conseil d'Administration :**

- Le Conseil d'Administration est renouvelé chaque année par tiers lors de l'Assemblée Générale.
- Pour les premiers renouvellements, s'il y a lieu, les administrateurs sortants seront désignés par volontariat, ou par tirage au sort si nécessaire.
- Les membres sortants sont rééligibles.
- Le mandat des administrateurs sortant expire à l'ouverture du vote pour l'élection des nouveaux administrateurs.
- Il n'y a pas d'Administrateur suppléant.

### **La prise de fonction du Conseil d'Administration :**

- Le nouveau Conseil d'Administration constitué des nouveaux administrateurs élus et des administrateurs en cours de mandat :

- prend ses fonctions immédiatement après les résultats du vote de l'Assemblée Générale.
- élit en son sein, au scrutin secret, chaque année un bureau immédiatement à l'issue de l'Assemblée Générale si possible.

## **RÔLE DU CONSEIL D'ADMINISTRATION**

Le Conseil d'Administration est l'organe directeur et exécutif de l'association, il a pour rôle :

- de mettre en œuvre les actions et objectifs de l'association,
- de décider de tout ce qui concerne la vie de l'association et ses actions,
- de voter toutes les actions entraînant des dépenses,
- de voter toutes les missions dans lesquelles s'engage l'association,
- de voter toutes les dépenses,
- de voter en tant « qu'employeur », toutes les décisions concernant ses employés,
- d'assurer la gestion financière de l'association,
- d'arrêter les comptes de l'association,
- de coopter les Administrateurs remplaçants en cas de vacances de poste, en attendant le vote de la prochaine Assemblée Générale.

Le Conseil d'Administration est investi des pouvoirs les plus étendus pour agir au nom de l'association et faire ou autoriser tous les actes et opérations permis à l'association et qui ne sont pas réservés à l'Assemblée Générale.

Le Conseil d'Administration doit tenir constamment à jour et à la disposition de l'Assemblée Générale un registre des délibérations, un procès-verbal des décisions et un état des moyens techniques, matériels et financiers dont dispose l'association.

## **FONCTIONNEMENT DU CONSEIL D'ADMINISTRATION**

### **Réunion du Conseil d'Administration**

- Le conseil se réunit au moins deux fois par an.
- Il peut être convoqué par son Président ou sur la demande du tiers des Administrateurs.
- La présence d'au moins la moitié des membres élus ou représentés est nécessaire pour la validation du *quorum* du Conseil d'Administration.
- Un ordre du jour est proposé en coordination avec les déléguées générales selon les demandes des Administrateurs et validé par le Secrétaire Général ou le Président.
- En cas d'excès de points à traiter à l'ordre du jour, les priorités seront décidées par le Président et le Secrétaire en concertation avec les Administrateurs concernés par les points à traiter.
- Un rapide tour de table des Administrateurs présents débute la réunion.
- Une feuille de présence est signée par chaque membre présent. Les Administrateurs absents mais votants par procuration sont inscrits sur la feuille de présence.
- Les salariés travaillant au siège de l'association peuvent assister avec voix consultative aux séances du Conseil d'Administration.

### **Procès-verbal des réunions du Conseil d'Administration**

- Les délibérations du Conseil d'Administration font l'objet de procès-verbaux signés par le Président et le Secrétaire Général après approbation des Administrateurs.
- L'approbation du procès-verbal doit se faire à l'unanimité. Dans le cas contraire il est précisé les points de désaccord sur le procès-verbal.
- Le compte-rendu est saisi par les déléguées générales, il retrace au plus près l'intégralité des débats en Conseil d'Administration. Il est ensuite proposé par les déléguées générales aux Président et au Secrétaire Général, pour y apporter des corrections, commentaires et compléments.

- Une fois validé par le Président et le Secrétaire Général, le compte rendu sera diffusé dans son intégralité aux membres du Conseil d'Administration pour lecture, et aux invités ayant participé au débat avant approbation lors de la prochaine réunion.
- En cas de nécessité de diffusion du compte-rendu en dehors du Conseil d'Administration et du siège social de l'association, une version résumée sera proposée au bureau pour validation avant diffusion.

### **Modalités de vote en Conseil d'Administration**

- Seuls peuvent voter au Conseil d'Administration :
  - les administrateurs élus en cours de mandat,
  - les administrateurs remplaçants désignés par le Conseil d'Administration en attendant le vote de la prochaine Assemblée Générale.
- Le vote par procuration est autorisé, chaque présent ne pouvant détenir qu'une procuration.
- Les procurations sont communiquées aux déléguées générales jusqu'à l'ouverture de la réunion du Conseil d'Administration.
- Les décisions sont prises à la majorité des voix.
- En cas de partage des voix, la voix du Président est prépondérante.

### **Vote par Emails**

- Certaines décisions urgentes pourront être votées électroniquement par email.
- Les votes par email sont adressés au siège social à l'adresse mail des déléguées générales.
- Tous les votes par email devront être validés lors de la prochaine réunion du Conseil d'Administration.
- Les votes par email sont collectés par les déléguées générales.
- Le résultat des votes par email sera annoncé par le Président à l'ensemble des Administrateurs, par mail.
- Le vote par email peut être secret à la demande du Président ou d'un tiers des Administrateurs.

### **Substitution du Bureau en cas de décision urgente**

- En cas d'urgence ou de nécessité, si le vote par emails ne le permet pas, le Bureau peut prendre des décisions urgentes sans attendre qu'elles soient votées par le Conseil d'Administration.
- Toutes les décisions urgentes prises sous ce mode devront être impérativement votées par le Conseil d'Administration au plus vite lors d'une prochaine réunion du conseil.
- Si la prochaine réunion est trop éloignée, un vote par email sera organisé.

### **« Ouverture » des réunions du Conseil d'Administration aux non-administrateurs**

- Les réunions du Conseil d'Administration sont de principe « ouvertes » aux personnes le souhaitant si elles en font la demande aux déléguées générales ou au Secrétaire Général.
- Les partenaires de Gynécologie Sans Frontières (CNGOF, CNSF, etc...) sont invités permanents et peuvent assister au Conseil d'Administration en totalité.
- Pour les « réunions fermées », seuls les administrateurs, les déléguées générales et les invités peuvent assister et participer aux discussions.
- Le CA prend en charge les frais des administrateurs, des déléguées, et des invités du CA.

### **Assiduité des administrateurs**

- Tout membre qui, sans excuse, n'aura pas assisté à 3 réunions consécutives pourra être considéré comme démissionnaire du Conseil d'Administration.
- Son poste sera considéré alors comme vacant.

## **RÔLES DU BUREAU ET DES MEMBRES DU BUREAU**

### **Le Bureau**

Réélu chaque année

- est composé du Président, des vice-présidents, des secrétaires généraux, des trésoriers généraux ;
- a pour fonction l'organisation du Conseil d'Administration et l'organisation de l'association sous contrôle du Conseil d'Administration ;
- a des devoirs et des fonctions mais n'a pas de pouvoir sur le Conseil d'Administration qui est le seul organe décideur de l'association ;
- ne peut prendre de décision sans en informer le Conseil d'Administration ;
- rend compte au Conseil d'Administration qui est l'organe directeur du bureau.

**Les postes** de président, vice-président exécutif, vice-président, secrétaire général et de trésorier général :

- ne confèrent aucun pouvoir supplémentaire sur les administrateurs.

#### **a) Le Président**

- est chargé d'exécuter les décisions du Conseil d'Administration ;
- d'assurer le bon fonctionnement de l'association ;
- représente l'association en justice et dans tous les actes de la vie civile ;
- est le porte-parole de l'association chargé des relations extérieures avec les autres associations, les organismes internationaux, les organisations privées, les gouvernements, la presse et l'opinion ;
- ordonnance les dépenses de l'association ;
- ne peut être élu, plus de 6 années consécutives ;
- convoque les assemblées générales et les réunions du Conseil d'Administration ;
- valide les ordres du jour avec le secrétaire général ;
- préside les assemblées générales et les réunions du Conseil d'Administration ;
- a une voix prépondérante en cas d'égalité des votes.

#### **b) Le Vice-Président Exécutif :**

- peut exercer les attributions du Président en cas d'empêchement de celui-ci ou par délégation.

#### **c) Les Vice-Présidents :**

- assistent le Président et représentent l'association vis-à-vis des partenaires de l'association ;
- secondent le Président dans l'exercice de ses fonctions.

#### **d) Le Secrétaire Général :**

- est chargé de superviser l'exécution des décisions adoptées par le Conseil d'Administration ;
- est responsable des convocations et de la rédaction des procès-verbaux et des délibérations des réunions des Assemblées Générales et des Conseils d'Administration ;
- est chargé des écritures et de la correspondance de l'association ;
- tient le registre spécial prévu par l'article 5 de la loi du 1<sup>er</sup> juillet 1901 ;

- assure l'exécution des formalités prescrites prévues par l'article 5 de la loi du 1<sup>er</sup> juillet 1901 ;
- peut déléguer son rôle au vice-président exécutif ou au Président ;
- peut se faire aider par le secrétaire adjoint ou d'autres Administrateurs de son choix.

**e) Le Trésorier Général :**

- tient les comptes et est chargé de la gestion du patrimoine de l'Association ;
- effectue tous les paiements et perçoit toutes les recettes sous la surveillance du Conseil d'Administration auquel il rend des comptes comme à l'Assemblée Générale annuelle ;
- peut signer les pièces comptables nécessaires à l'exécution des décisions de l'association ;
- tient une comptabilité régulière de toutes les opérations effectuées ;
- peut se faire aider par le trésorier adjoint ou d'autres administrateurs de son choix.
- En cas d'absence ou d'indisponibilité, le trésorier ou son adjoint délègue temporairement cette signature à l'un des membres du Conseil d'Administration, ou à un responsable de l'équipe permanente, choisi avec l'accord de la majorité du Conseil d'Administration.

**Les délégués généraux**

- Sont les agents rétribués de l'association, sous contrat de travail passé entre l'employeur, le conseil d'administration, et les salariés (délégués généraux).
- Ne peuvent être administrateurs de l'association.
- Peuvent être « membre adhérent » s'ils le souhaitent.
- Sont les piliers de l'organisation de l'association et travaillent pour l'association en collaboration étroite avec les membres du Conseil d'Administration.
- Préparent sur proposition du bureau : les réunions du Conseil d'Administration, les assemblées générales, les votes, les comptes rendus des réunions, l'archivage des procès-verbaux, les déclarations en préfecture, etc.
- Doivent sauf cas de force majeure être présentes à toutes les réunions du Conseil d'Administration.
- Ils sont sous la responsabilité directe du Conseil d'Administration, « l'employeur », représenté par son Président.

**ASSEMBLEE GENERALE**

**Convocation de l'Assemblée Générale**

- L'Assemblée Générale se réunit une fois l'an et chaque fois qu'il en est besoin, aux jours, heure et lieu indiqués dans l'avis de convocation.
- L'Assemblée Générale se réunit sur convocation :
  - o soit du président du Conseil d'Administration ;
  - o soit du tiers des membres du Conseil d'Administration ;
  - o soit du quart des adhérents de l'association.
- Les convocations sont envoyées au moins quinze jours francs à l'avance par lettre individuelle simple par voie postale, par courrier électronique, emails, par télécopie, et/ou par la presse de l'association.
- La convocation est envoyée par le Secrétaire Général, qui indique sommairement l'objet de la réunion.
- L'ordre du jour est indiqué sur la convocation.

### **Composition de l'Assemblée Générale**

- L'Assemblée Générale comprend tous les membres de l'association.
- L'Assemblée Générale se compose des membres fondateurs et des membres adhérents. Tous ces membres ont une voix délibérative et le droit de voter, s'ils sont à jour de leur cotisation.
- Les salariés travaillant au siège de l'association peuvent assister avec voix consultative aux séances de l'Assemblée Générale.

### **Rôles et pouvoirs de l'Assemblée Générale**

Elle est compétente pour :

- approuver les comptes de l'exercice clos ;
- pourvoir au remplacement des membres du Conseil d'Administration ;
- délibérer sur toutes questions d'intérêt général et sur toutes celles qui lui sont soumises par le Conseil d'Administration, à l'exception de celles comportant une modification des statuts et la dissolution (cf. Assemblée Générale Extraordinaire) ;
- contrôler la gestion de l'Association par le Président et le Conseil d'Administration ;

### **FONCTIONNEMENT DE L'ASSEMBLEE GENERALE**

Aucun quorum n'est requis.

Les délibérations sont prises à la majorité des votants présents ou représentés par leur procuration.

### **L'Assemblée Générale :**

- se réunit au siège social, ou en tout autre endroit de la France métropolitaine.
- délibère et les décisions sont prises à la majorité des membres votants présents et représentés ;
- entend les rapports du Conseil d'Administration :
  - sur sa gestion de l'association,
  - sur la situation morale et financière de l'association.

### **Ouverture de l'Assemblée Générale**

- Une heure avant le début de l'assemblée, les participants munis d'une pièce d'identité pourront émarger, et remplir les formalités de vote par procuration.
- Il est dressé une feuille de présence signée par les membres votants présents en entrant en séance.
  - Les pouvoirs de vote sont inscrits sur la feuille d'émargement et remis aux membres votants présents.
  - Le règlement de la cotisation est possible jusqu'à l'heure d'ouverture de l'Assemblée Générale.
  - Les nouvelles adhésions prises dans le mois précédant la date de l'Assemblée Générale n'ouvrent pas droit à voter à celle-ci.

### **Déroulé de l'Assemblée Générale**

- Le Président, assisté des membres du bureau du Conseil d'Administration en particulier du Secrétaire Général, préside l'Assemblée Générale.
- Le Président commence en exposant la situation morale de l'Association et soumet son rapport à l'approbation de l'Assemblée Générale (vote).
- Le Trésorier Général rend compte de sa gestion et soumet le bilan à l'approbation de l'Assemblée Générale (vote).
- Les points à l'ordre du jour sont ensuite discutés et votés.



- L'Assemblée Générale fixe le montant de la cotisation annuelle, sur proposition du Trésorier Général.
- Il est procédé, après épuisement de l'ordre du jour, au remplacement, au scrutin secret, des administrateurs sortants.
- Seules sont valables les résolutions prises par l'Assemblée Générale sur les points inscrits à l'ordre du jour.

#### **Modalités de vote lors de l'Assemblée Générale**

- Les décisions de l'Assemblée Générale sont prises à la majorité.
- Le vote par procuration est autorisé, 3 procurations par « votant présent ».
- Seuls les votants présents peuvent disposer de procurations.
- Les porteurs de procuration doivent être eux-mêmes votants.
- Les votes ont lieu à main levée sauf si le 1/3 (tiers) des membres présents exigent le scrutin secret.
- Le scrutin secret est obligatoire pour le renouvellement des membres du Conseil d'Administration.

#### **Résultats des votes**

- Les résultats des votes à mains levées, après comptage, sont inscrits sur le procès-verbal par les scrutateurs.
- Les résultats des votes à bulletins secrets, dépouillés à la fin du vote, sont inscrits immédiatement sur le procès-verbal des résultats par les scrutateurs.
- Les scrutateurs sont définis parmi les votants.

#### **Le procès-verbal des résultats des votes**

- doit être rédigé immédiatement après dépouillement et comptage des votes, par les scrutateurs ;
- doit être signé par les scrutateurs avec la mention manuscrite « lu et approuvé » sous leur nom et prénom.

#### **La proclamation des résultats**

- doit se faire immédiatement à la suite du dépouillement et comptage des votes.
- Les résultats seront proclamés par le Conseil d'Administration nouvellement élu.

#### **Modalités de vote lors de l'Assemblée Générale pour l'élection du Conseil d'Administration :**

##### **Le vote par procuration**

- Est permis avec un maximum de 3 procurations par votant présent.
- Le nombre de procurations dont peut disposer le Président est également limité à 3.
- Les procurations doivent être signées et envoyées au siège social par courrier postal ou faxées ou scannées par courriel jusqu'à la veille de l'Assemblée Générale avant minuit.
- Il nécessite une photocopie de pièce d'identité avec la signature.
- Il est indiqué le choix d'une personne à qui confier cette procuration.
- Si la personne choisie est déjà détentrice de 3 procurations, elle choisira parmi les présents à l'Assemblée Générale une personne à qui confier cette procuration ou l'annulera.
- Les procurations n'indiquant pas de destinataire ou n'étant pas accompagnées d'une pièce d'identité avec signature, sont invalides.

- Les votants par procuration doivent être adhérents à jour de leur cotisation pour l'année en cours, ou être membre fondateur exempt de cotisation.
- Les procurations ne peuvent être portées que par une personne elle-même ayant le droit de voter à l'assemblée générale.

## **ASSEMBLEE GENERALE EXTRA-ORDINAIRE**

### **Compétences de l'Assemblée Générale Extraordinaire :**

L'Assemblée Générale Extraordinaire est compétente spécialement pour décider :

- de modifier les statuts de l'association, dans toutes leurs dispositions,
- de prononcer la dissolution anticipée de l'association,
- de la liquidation et la dévolution des biens de l'association.

L'Assemblée Générale Extraordinaire dispose aussi des compétences de l'Assemblée Générale Annuelle (Ordinaire).

### **Convocation de l'Assemblée Générale Extraordinaire :**

- Sur demande du Président ou d'au moins un tiers des Administrateurs, ou du quart de la totalité des membres (adhérents, fondateurs), l'Assemblée Générale Extraordinaire est convoquée.
- Elle doit être convoquée dans un délai maximum de deux mois, lorsque la demande de convocation est faite par le quart du total des membres adhérents et fondateurs.
- Les modalités de convocation sont totalement identiques à celles de l'Assemblée Générale Ordinaire.

### **Composition de l'Assemblée Générale extraordinaire**

- L'Assemblée Générale Extraordinaire se compose des membres fondateurs et des membres adhérents. Tous ces membres ont une voix délibérative et le droit de voter, s'ils sont à jour de leur cotisation.
- Les salariés travaillant au siège de l'association peuvent assister avec voix consultative aux séances de l'Assemblée Générale Extraordinaire.

### **Quorum de l'Assemblée Générale Extraordinaire**

L'Assemblée Générale Extraordinaire pour statuer doit se composer :

- d'au moins le tiers +1 du total des membres pouvant voter, présents ou représentés par une procuration : membres fondateurs et adhérents à jour de leur cotisation pour le jour de l'Assemblée Générale Extraordinaire.

Le quorum exigé est le tiers+1 des membres, présents ou représentés. Si ces proportions ne sont pas atteintes :

- l'assemblée est convoquée à nouveau
- à au moins quinze jours d'intervalle et au plus 3 mois après (MM+3).
- Lors de la seconde réunion, elle délibère valablement :
  - quel que soit le nombre des membres votants présents ou par procuration,
  - mais seulement sur les questions à l'ordre du jour de la première réunion.

Les règles de re-convocation en cas de quorum non atteint, de représentation et de votes sont identiques à celles de l'Assemblée Générale.

**Les délibérations de l'Assemblée Générale Extraordinaire sont prises à la majorité des deux tiers des voix des membres présents ou représentés.**

Dans le cas unique de la dissolution anticipée de l'association, le quorum doit être d'au moins

la moitié +1 des membres pouvant voter, présents ou représentés par une procuration.

## **LA COMMUNICATION**

L'Association se dote d'un WEBMASTER nommé par le Conseil d'Administration.  
Il partage la responsabilité des écritures sur le Site et Facebook, avec le Président et les Déléguées Générales.

## **LES MISSIONS**

Avant chaque mission le missionné doit lire et signer une « convention de mission », partenariat entre GSF et lui-même, où il est stipulé clairement que nous faisons des missions de compagnonnage et non de substitution « Apprendre, Former, Transmettre sans se substituer ». Cette convention est dans les annexes du R. I .

Chaque missionné doit adresser dans le mois suivant la fin de la mission le rapport de celle-ci au Président et aux Déléguées Générales selon le canevas habituel (journal de bord et synthèse).

Chaque missionné sur invitation du Président doit venir présenter le rapport de sa mission lors du Conseil d'Administration suivant le retour.

Chaque départ en mission ne peut se faire qu'après l'accord voté par le Conseil d'Administration.

Chaque missionné s'engage à ne pas diffuser témoignage, image, vidéo, sans avoir obtenu au préalable l'autorisation de GSF.

## **FRAIS DE MISSION ET DE REPRESENTATION**

Les fonctions exercées en tant que membre du Conseil d'Administration ne sont assorties d'aucune rémunération

Les justificatifs des dépenses devront être annexés à la demande de remboursements ou d'abandon de frais.

### **Remboursement des frais**

Lors de l'utilisation d'un véhicule personnel, le remboursement des frais kilométriques est fixé pour l'année 2015 à 0,337 €/km. (Barème de l'administration fiscale)

Les frais de péages et stationnements éventuels sont remboursés sur justificatifs.

Les frais d'hébergement et de restauration sont remboursés sur la base d'une nuitée de 150€ sur Paris et sur la base de 100€ la nuitée pour la province. Ce montant forfaitaire journalier inclus lors d'un hébergement, les frais de repas.

Hors nuitée, les frais de repas sont remboursés sur la base de 20€ pour Paris et de 18€ pour la province.

## **Abandon des frais**

Plutôt que de demander le remboursement des frais qu'il a personnellement engagés, l'Administrateur peut décider d'abandonner ces frais à l'association : cet abandon de frais est alors considéré comme un don d'un particulier qui, peut procurer un avantage fiscal au bénévole sous forme d'une réduction d'impôt.

Il convient de rappeler que les frais engagés par les Administrateurs (ou les missionnés) pour le Conseil d'administration, doivent répondre à trois conditions pour ouvrir droit à la réduction d'impôt :

- Ils doivent avoir été engagés strictement dans le cadre de l'activité de GSF au sens de l'article 200 du Code général des impôts.
- Ils doivent être dûment justifiés et constatés dans les comptes de l'association.
- L'Administrateur doit avoir renoncé expressément à leur remboursement.

## **POUR LES MISSIONS HORS METROPOLE**

L'ensemble des frais de transports, d'hébergements, de repas, déplacements à l'intérieur du pays (taxis, locations de véhicules), documentations et supports vidéo, sont pris en charge par l'association et remboursés sur justificatifs. Ils font l'objet d'une convention adaptée aux conditions locales, entre « l'association » et « le missionné » (*Cf Convention en annexe*)  
L'évaluation de l'ensemble des coûts est portée par le chef de projet et décidée par le Conseil d'Administration, en tenant compte de la situation économique courante du pays concerné. Et ce en adéquation avec le financement du projet.

Une indemnité forfaitaire « per diem » est définie. Le « per diem » couvre le logement, les repas, les frais de transport à l'intérieur du lieu de mission et les menus dépenses.

Dr. Claude ROSENTHAL  
Président  
de Gynécologie Sans Frontières

Dr. Serge BOYER  
Secrétaire Général  
de Gynécologie Sans Frontières