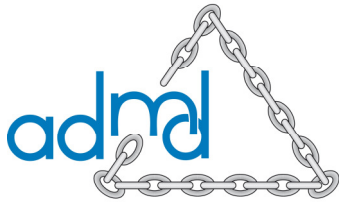




# Règlement Intérieur de l'ADMD

**Adopté par le conseil d'administration du 21 mai 2016**





# Règlement intérieur

## Préambule

L'objet social de l'ADMD est une émanation des statuts d'avril 1980. Il a été amendé en janvier 2003. Il est inchangé depuis cette date.

L'ADMD, fidèle aux valeurs des générations de militants qui se sont succédé, réaffirme le caractère laïque et humaniste de son action et la liberté de conscience et de choix. Les membres de l'ADMD s'abstiennent de tout acte et de toute parole qui exclut ou stigmatise.

## Article R.1

Conformément aux dispositions de l'article 9 des statuts de l'association pour le Droit de Mourir dans la Dignité, le conseil d'administration a approuvé le présent règlement intérieur qui a pour but de déterminer les modalités de fonctionnement de l'ADMD en précisant et complétant certains points des statuts.

Il oblige tous les membres de l'association à se conformer à ces prescriptions, sans restrictions ni réserves.

## Article R.2 : adhérents

Les membres visés à l'article 2.2 des statuts doivent être majeurs et en possession de leurs droits civiques et de leur capacité.

Ils doivent avoir rempli un bulletin d'adhésion ou, à défaut, un texte manuscrit précisant qu'ils ont pris connaissance de l'objet de l'association tel qu'il est défini à l'article 1 des statuts et qu'ils s'engagent à respecter ses statuts.

L'adhésion des personnes morales est acceptée sans restriction.

Conformément à l'article 3.3 des statuts, un adhérent peut encourir une sanction disciplinaire à raison de son comportement. Après inscription de la demande de sanction à l'ordre du jour du conseil d'administration, et discussion en séance, le secrétaire général informe l'adhérent par écrit en précisant les raisons de la demande et la sanction envisagée et l'invite à formuler par écrit, en retour, sa défense et ses remarques. Cette réponse sera discutée en conseil d'administration qui pourra confirmer ou infirmer la proposition de sanction. L'audition de l'adhérent devant le conseil d'administration n'est pas de droit. Néanmoins, à sa demande et à ses frais, il peut être entendu par le conseil.

### **Article R.3 : cotisations**

Les cotisations sont valables pour douze mois consécutifs à compter de la date de l'adhésion.

Tout membre n'ayant pas réglé de cotisation depuis plus de dix-huit mois sera réputé démissionnaire et, en conséquence, sera radié du fichier servant de base à l'envoi des informations, convocations, bulletins de liaison, etc. émanant de l'association.

Dans le cadre de ses pouvoirs, et conformément à l'esprit non lucratif de l'ADMD, le trésorier pourra accepter des cotisations d'un montant inférieur à celui fixé par le conseil d'administration, ou accorder des exonérations totales, lorsque la situation économique d'un membre le justifie. Ces exonérations figurent dans les comptes de l'association.

Les versements complémentaires de soutien et les versements exceptionnels faits à l'ADMD par les membres pourront être acceptés.

### **Article R4 : conseil d'administration**

#### **a) Election**

Les candidats au conseil d'administration doivent être majeurs et adhérents de l'ADMD depuis au moins un an. Ils doivent être à jour de cotisation le jour de l'assemblée générale.

Ils doivent faire acte de candidature par lettre précisant leurs positions et motivations adressée au conseil d'administration trois mois au moins avant la date fixée pour l'assemblée générale afin d'en permettre la diffusion. Dans tous les cas, un appel à candidature sera fait par l'intermédiaire du Journal de l'ADMD, précisant les modalités.

La liste des candidats est arrêtée par le conseil d'administration pour être mise à la disposition des membres. Elle indique, par ordre alphabétique à partir d'une lettre tirée au sort par le bureau, les prénoms, nom, ville de résidence, profession, âge, éventuellement les fonctions actuelles et passées des candidats dans l'association et leur numéro d'adhérent.

Ne seront retenues que les candidatures exposant les grandes lignes d'un programme d'action présenté de façon synthétique dans un texte ne dépassant pas 200 mots. Si plusieurs candidats se présentent collectivement, conformément à l'article 5.2 des statuts, la liste pourra bénéficier du cumul des moyens, au prorata du nombre de candidats de ladite liste. Une photo récente des candidats pourra être insérée en en-tête de la profession de foi. Le cas échéant, il pourra s'agir d'une photo collective.

Les candidats pourront préciser les soutiens dont ils disposent (administrateurs, délégués...) et indiquer le candidat qu'ils soutiendraient au poste de président.

Est considéré comme nul tout bulletin portant des signes distinctifs ou commentaires ou sur lequel est porté un nombre de noms supérieur au nombre de postes à pourvoir.

Sont proclamés élus les candidats totalisant le plus grand nombre de voix jusqu'à concurrence du nombre de postes à pourvoir. En cas d'égalité de voix pour l'attribution du dernier siège, c'est le candidat le plus ancien dans l'association qui sera élu.

Les deux administrateurs élus parmi le second collège (collège des délégués) le sont tous les deux ans lors de l'assemblée générale ordinaire, par un vote à bulletin secret. La liste des

délégués candidats est arrêtée par le conseil d'administration précédant l'assemblée. Chaque délégué ne peut être porteur que d'un pouvoir.

## **b) Fonctionnement**

Le conseil d'administration a les pouvoirs les plus étendus pour administrer l'association conformément à son objet, aux orientations et décisions de l'assemblée générale ordinaire.

Tout texte devant être discuté par le conseil ou proposé à son acceptation devra être mis en possession des administrateurs au moins vingt quatre heures à l'avance.

Il est établi un procès-verbal des séances, lequel ne saurait être un compte-rendu in extenso des débats ni reproduire le détail des interventions ; il doit contenir les décisions prises par le conseil d'administration.

Le projet de procès-verbal est adressé à chaque administrateur pour agrément. Les administrateurs ont deux semaines pour faire part de leurs éventuelles demandes de corrections.

Le président peut autoriser, à leur demande ou à son initiative, des membres de l'association, délégués ou simples adhérents, à assister à des réunions du conseil. Il peut également y inviter des salariés de celle-ci ou des personnes extérieures. Ces personnes invitées peuvent s'exprimer à la demande du président de séance mais n'ont pas voix délibérative. Elles assistent au conseil dans son intégralité ou pour une partie seulement.

Les administrateurs sont tenus d'assister aux réunions du conseil d'administration.

## **c) Bureau**

Conformément à l'article 5.16 des statuts, le bureau gère l'association ; il se réunit, à la demande du président, chaque fois que cela paraît nécessaire.

Il est établi un procès-verbal des séances, lequel ne saurait être un compte-rendu in extenso des débats ni reproduire le détail des interventions ; il doit contenir les décisions prises par le bureau.

Le projet de procès-verbal est adressé à chaque membre du bureau pour agrément. Les membres du bureau ont une semaine pour faire part de leurs éventuelles demandes de corrections.

Ces procès-verbaux sont visés par le président et le secrétaire général et conservés dans un dossier spécial pour faire foi ou en vue de leur consultation éventuelle par tout intéressé.

**Le président** représente l'ADMD dans tous les actes de la vie sociale et civile. Il peut déléguer tout ou partie de ses pouvoirs à un autre membre du bureau ou à un administrateur, notamment afin de réaliser une opération définie. Il peut également nommer des délégués nationaux pour mener des missions particulières.

Il convoque le bureau, le conseil d'administration et les assemblées générales ; il fixe l'ordre du jour de ces réunions qu'il préside.

Il veille à la gestion et à l'activité générale de l'association dans le respect de son objet social et en vue de mener à bien les décisions du bureau, du conseil d'administration et de l'assemblée générale. Il coordonne les différentes missions assumées par les administrateurs.

**Le vice-président** assiste le président dans ses fonctions. En cas d'indisponibilité temporaire, il le remplace à sa demande avec les mêmes pouvoirs. En cas d'indisponibilité définitive, constatée par le conseil d'administration, il fait procéder, dans les meilleurs délais, à son remplacement par le conseil d'administration.

**Le secrétaire général**, assisté du secrétaire général adjoint, veille au fonctionnement matériel, interne et externe, de l'association.

A ce titre, il est notamment chargé de la rédaction et de la ratification des procès-verbaux du bureau, du conseil d'administration et des assemblées générales, de l'accomplissement des formalités imposées par la loi et de la conservation de l'ensemble des documents sociaux de l'association.

Il embauche et licencie au nom de l'ADMD, avec l'accord du président et après consultation du trésorier (éléments budgétaires), le personnel, permanent ou temporaire, nécessaire à la bonne marche de l'association. Avec le président, il a autorité sur ce personnel (organisation du travail, horaires, absences et congés, etc.).

**Le trésorier** veille à la tenue des comptes de l'association avec l'assistance d'un expert comptable, fait ouvrir et fonctionner au nom de celle-ci tous comptes bancaires, C.C.P., livrets d'épargne ; le tout sous le contrôle du président, du conseil d'administration et d'un commissaire aux comptes désigné pour six ans par l'assemblée générale.

L'autorisation du conseil d'administration est nécessaire pour le placement des fonds de l'association.

Le trésorier présente dans un rapport à l'assemblée générale le bilan et le compte de résultat de l'association.

Il est tenu de fournir au président tous les éléments nécessaires au suivi de la gestion et de la trésorerie de l'association.

Il présente à chaque conseil un état de la trésorerie.

#### **Article R.5 : assemblées générales**

Les membres de l'association, adhérents depuis deux mois au moins et à jour de leur cotisation, se réunissent en assemblée générale, conformément au titre 4 des statuts. Ils doivent être convoqués quinze jours au moins avant la date prévue et recevoir l'ordre du jour.

Les assemblées générales sont ordinaires ou extraordinaires.

**a) L'assemblée générale ordinaire** se réunit obligatoirement tous les ans.

A la convocation sont annexés les rapports (rapport moral du président, rapport financier du trésorier, rapport d'activité du secrétaire général, rapports du commissaire aux comptes).

L'assemblée générale ordinaire délibère et vote sur ces différents rapports, sur l'élection des membres du conseil d'administration dans les conditions prévues à l'alinéa a) du titre 5 des statuts ainsi que sur toutes autres questions inscrites à l'ordre du jour.

L'assemblée générale ordinaire donne quitus de la gestion écoulée au président et aux administrateurs.

Les décisions de l'assemblée générale ordinaire sont prises à la majorité simple des voix exprimées.

**b) L'assemblée générale extraordinaire** se réunit chaque fois que cela est nécessaire.

Elle est seule compétente pour décider toute modification des statuts autre que le transfert du siège social qui peut être décidé par le conseil d'administration sous réserve de la ratification de sa décision par la plus prochaine assemblée générale ordinaire.

Les décisions de l'assemblée générale extraordinaire sont prises à la majorité des deux tiers des voix exprimées.

**c) Dispositions communes aux assemblées**

Pour permettre le vote par correspondance, les rapports et projets de résolutions seront adressés à chacun des membres avec la convocation environ trois mois et au plus tard quinze jours avant la date prévue pour la tenue de l'assemblée.

Les membres devront adresser leur vote sous double enveloppe fermée dont seule l'enveloppe extérieure comporte, à l'exclusion de toute autre indication, le numéro d'adhérent, et ce dans le délai indiqué sur la convocation, le cachet de la poste faisant foi.

Les votes par correspondance seront dépouillés et comptabilisés par un huissier de justice.

## **Article R.6 : échelons locaux**

Dans un souci d'être le plus possible en contact avec ses membres, l'ADMD met en place des délégations locales (en principe sur le territoire d'un département).

Ces délégations, bien que n'ayant pas de personnalité juridique distincte de celle de l'association, disposent pour leurs activités locales d'une autonomie d'action sous le contrôle du conseil d'administration, qu'elles tiennent informé et dont elles reçoivent documents, avis et instructions.

Ces délégations fonctionnent sous la responsabilité d'un bénévole acceptant cette tâche et s'engageant à la remplir dans les meilleures conditions, désigné par le conseil d'administration.

Ces délégués ont pour tâche :

- d'établir des relations entre les membres de la délégation dont ils ont la charge,
- d'organiser et tenir des réunions, soit réservées aux membres, soit ouvertes à l'extérieur,
- de diffuser ou faire diffuser les documents d'information sur l'association,
- d'entrer en relation au nom de l'association avec d'autres associations, organismes, services intéressés par l'objet de l'ADMD et de participer à des débats organisés par ces associations,

- de faire au nom de l'ADMD, et après en avoir informé le président, le secrétaire général ou, à défaut, le délégué général, des déclarations à la presse, radio ou télévision locales.

Dans leurs actions vers l'extérieur, les délégués doivent exprimer les positions officielles de l'ADMD telles que définies par l'assemblée générale ou le conseil d'administration et rappelées dans les documents internes ou externes émanant de l'association.

En conséquence, ils ne doivent ni cautionner ni diffuser des déclarations inexactes ou dangereuses faites par des membres de leur délégation.

Avant la fin de chaque année, les délégués doivent adresser au trésorier un budget prévisionnel pour l'année civile suivante.

Une commission de renouvellement des délégués en fin de mandat examine les situations des délégués atteints par la limite des quatre ans (article 6.1 des statuts). Un rapport est présenté régulièrement au conseil d'administration par le rapporteur de la commission.

Au point de vue financier, l'association s'engage à rembourser aux délégués les sommes exposées par eux pour le fonctionnement de leur délégation sur présentation des justificatifs adressés au trésorier de l'association, dans la mesure du possible rassemblés dans un décompte mensuel voire trimestriel. Une note précise les barèmes et les conditions de remboursement. Des informations ponctuelles transmises par le trésorier pourront compléter ces dispositions.

#### **Article R.7 : charte des délégués**

Une charte des délégués dont le texte suit a été approuvée par le conseil d'administration du 27 mars 2010 :

« Dans leurs actions vers l'extérieur, les délégués, nommés par le conseil d'administration, doivent exprimer les positions officielles de l'ADMD telles que définies par l'assemblée générale ou le conseil d'administration et rappelées dans les documents internes ou externes émanant de l'association. Ils ne doivent faire aucune déclaration contraire à la stratégie mise en œuvre par le conseil d'administration dans le cadre du mandat qui lui est confié par les adhérents.

Par ailleurs les délégués s'engagent à tenir au moins une réunion annuelle ouverte aux adhérents comme aux non-adhérents et à participer, sous quelque forme que ce soit, à la semaine annuelle de mobilisation vers l'extérieur et à la Journée mondiale (2 novembre). Chaque délégué s'engage à rédiger un compte rendu d'activité annuel. »

#### **Article R.8 : mise en œuvre**

Le présent règlement intérieur modifié entre en application dès son adoption par le conseil d'administration.

Il est à la disposition de tous les membres de l'association.

Il sera diffusé par les soins du secrétaire général à tous les membres du conseil d'administration et à tous les délégués.