SFMP

SOCIETE FRANÇAISE DE MEDECINE PERINATALE

(Association régie par la loi de 1901)

REGLEMENT INTERIEUR

22 octobre 2014

Article 1er : Le siège administratif de la SFMP.

Les statuts ont fixé le siège social de l'association Lot 41 – 128 Rue La Boétie – 75008 PARIS

Le siège administratif est fixé : Lot 41 – 128 Rue La Boétie – 75008 PARIS

En conséquence, tous les documents transmis par les adhérents à la SFMP ou devant parvenir à la SFMP, doivent être adressés au siège d'Asteios Management, 91 rue du Faubourg St Honoré 75008.

Article 2 : Fonctionnement interne de l'Association

Les buts de la SFMP consistent à :

1. promouvoir par une approche pluridisciplinaire l'étude des phénomènes de la reproduction humaine, de la naissance, de leurs pathologies et des thérapeutiques qui s'y rapportent, dans le but de prévenir et de diminuer les risques qui menacent le produit de conception.

2. favoriser la diffusion de l'information sur les problèmes périnataux auprès des personnels médicaux et paramédicaux, de toute personne concernée et du public.

3. développer et de coordonner l'enseignement théorique et pratique de la médecine périnatale.

4. faciliter les contacts entre les représentants de diverses disciplines médicales intéressées, ainsi qu'avec toutes personnalités et organismes, publics et privés, scientifiques, techniques, professionnels, administratifs, nationaux et internationaux.

5. organiser des événements en matière de médecine périnatale.

6. effectuer des recherches biomédicales et d'améliorer la qualité des soins en matière de médecine périnatale.

7. aider à toute action sanitaire en faveur de la protection de la mère et de l'enfant.

PyA

ΠD

8. développer des organismes de recherche ou de soins destinés au progrès de la médecine périnatale. Les fonds versés à l'Association ne peuvent être utilisés que dans l'intérêt collectif du service public hospitalier et dans le cadre de l'objet associatif.

Pour faciliter le fonctionnement de l'Association, un budget individuel pourra être attribué à chaque adhérent. Cependant, l'adhérent ne dispose d'aucun pouvoir individuel sur l'utilisation des fonds affectés à son compte.

L'adhérent n'a aucun pouvoir bancaire, sauf le Président et le Trésorier en exercice.

Pour les dépenses et recettes courantes le bureau décide de l'imputation comptable des sommes aux budgets individuels des adhérents.

La répartition se fait au prorata des dons et apports effectués par chaque adhérent au profit de l'Association.

L'Association est une personne morale ; elle est représentée par son président, son trésorier ou les personnes mandatées par le Conseil d'Administration. Les adhérents ne peuvent en aucun cas engager l'association et signer quelque papier que ce soit en son nom (commande, demande de subvention, factures...)

Article 3 : Les dépenses de l'Association

Les décisions de dépenses sont prises par le Bureau si elles entrent dans le cadre de la gestion courante de l'Association.

Toute affectation des sommes fait l'objet d'une décision collégiale, répondant en priorité aux souhaits de dépenses exprimés par les adhérents, à la condition qu'elles soient conformes à l'objet associatif.

Toutes les dépenses à caractère exceptionnel, et notamment celles dépassant les crédits inscrits au compte de l'adhérent demandeur, ne peuvent être décidées que par le Bureau de la SFMP, statuant sur la proposition motivée de l'adhérent.

Les règlements ne peuvent être effectués qu'au vu des factures, en original, portant la mention « bon à payer » et la signature de l'adhérent accompagnées d'une lettre explicative. Les factures ne doivent pas arriver directement au siège administratif. Ces factures doivent être établies à l'ordre de la SFMP. L'adhérent peut choisir d'adresser des copies de factures devant être remboursées ou réglées, toutefois il devra en garder les originales. (exemple de libellé de facturation : Dr Dupont – SFMP + adresse **professionnelle)**

Les règlements des notes d'honoraires établies par les prestataires répondent aux mêmes exigences de facturation, et les sommes ainsi versées par la SFMP font l'objet d'une déclaration à l'Administration Fiscale en fin d'année. Les notes d'honoraires devront comporter un numéro SIRET et/ou TVA.

Les remboursements de frais se font sur présentation de justificatifs ; il est indispensable d'indiquer à quel titre les personnes sont remboursées (adhérents, personnel de service médical,

personne agissant pour l'intérêt du service) et le motif des frais engagés (cours, colloques, séminaires, etc.).

Les seuils à ne pas dépasser sont les suivants :

- Restauration : 50€ par personne par repas. Le nom des personnes invitées, leur qualité scientifique et le thème scientifique de la rencontre doivent accompagner la facture.
- Au-delà de 4 personnes invitées à un repas, établir une liste d'émargement
- Hôtellerie (tout compris) : 150€ en province, 200€ à Paris, 200€ à l'étranger.
- Train
- Avion : classe économique
- Indemnités kilométriques : Elles se calculent sur la base des montants admis par l'administration fiscale pour l'exercice en cours. L'adhérent doit fournir, à l'appui de sa demande, la carte grise du véhicule au nom de la personne à rembourser.

Les dépenses engagées avec les fonds de la SFMP doivent servir uniquement dans le cadre de l'objet social de l'association. Toute utilisation à des fins privées est assimilée à des avantages en nature et en espèces (cf. article 4113-6, anciennement 365-1, du code de la Santé Publique).

Article 4 : Les versements au profit de la SFMP

Les adhérents sont bénévoles.

Les adhérents ne sont pas habilités à faire de demande don, de subvention, signer de notes d'honoraires. Seule la SFMP établit et signe les demandes de dons, de subvention, les factures.

Les travaux de recherche pour le compte de laboratoires privés (industrie pharmaceutique) doivent faire l'objet de la signature d'une convention entre le laboratoire promoteur et l'association qui désigne le médecin investigateur. Ces conventions doivent être soumises au Conseil de l'Ordre départemental ou national compétent pour avis et notifiées au responsable de l'établissement où elles sont effectuées afin d'obtenir une autorisation d'activité accessoire venant de sa hiérarchie.

Les dons de particuliers doivent être accompagnés d'une lettre d'intention et peuvent faire l'objet de l'établissement d'un reçu.

Conformément à la décision de l'Assemblée générale du ....., des frais de gestion s'élevant à .....% des recettes ont été mis en place.

Les cotisations sont dues par l'adhérent chaque année et ne peuvent être prélevées sur son budget.

Après deux relances pour non paiement de cotisation, l'adhérent se verra prélever un doublement des frais de gestion prévus ci-dessus. Dès le paiement effectué par l'adhérent, la somme sera réintégrée à son budget.

PLD

FLD

Article 5 : La facturation établie par la SFMP

Toutes les factures doivent être centralisées et établies par le Trésorier de l'Association qui pourra déléguer cette tâche à un organisme tiers réalisant le secrétariat.

Pour ce faire, les adhérents concernés doivent transmettre les renseignements suivants :

- L'adresse du correspondant à facturer,
- Le compte SFMP concerné,
- Le libellé de la facture,
- Le montant à facturer en précisant s'il s'agit du montant hors taxes ou TTC.

Article 6 : Les bourses et allocations allouées par la SFMP

La SFMP pourra attribuer chaque année, des bourses d'études ou des prix destinées à des médecins, des sages-femmes, des psychologues ou des puéricultrices ou toute autre personne travaillant dans le domaine de la médecine périnatale

L'allocataire ou le boursier s'engage à remettre à la SFMP, à l'issue de son travail; les justificatifs des dépenses engagées, une note de synthèse sur ses travaux et à citer l'aide de la SFMP dans les articles et présentations en découlant. Ces documents sont nécessaires pour le rapport d'activité de l'association et l'absence de fourniture de la note de synthèse validant l'accomplissement des travaux prévus aux présentes entraînera l'annulation de l'attribution de l'allocation.

Article 7 : Les modalités de votes aux Assemblées Générales

Le vote par procuration est admis.

Dans ces conditions, tout adhérent empêché d'assister à une Assemblée Générale, peut se faire représenter par un autre membre de l'Association auquel il aura préalablement donné expressément mandat de prendre part, en son nom, à tous les votes et résolutions, lors des Assemblées concernées.

Des modèles de pouvoirs pourront être retirés au siège administratif de l'Association.

De même, est admis le vote par correspondance, au moyen d'une enveloppe anonyme cachetée et adressée sous pli mentionnant le nom du votant.

Article 8 : Les délégations de pouvoir données par le Président

En cas d'empêchement du Président, celui-ci peut déléguer ses pouvoirs au vice-président ou à un membre du Bureau qui exercera alors ses fonctions et ses pouvoirs, sous sa responsabilité, et sera soumis, dans le cadre de cette délégation aux mêmes obligations.

Article 9 : Révision du règlement intérieur

Le règlement intérieur peut être révisé à tout moment par le Bureau.

 RA

MD

Toute demande de modification sera portée à la connaissance du bureau qui décidera de cette modification et la portera à la connaissance des adhérents.

Article 10 : Les fonctions de Président

Le Président exécute, avec le bureau, la politique décidée par le conseil d'administration. Il dispose d'une compétence générale pour le bon fonctionnement de l'association, y compris la compétence de demandes de subventions auprès des organismes intéressés ou des prêts auprès des organismes bancaires. Il dispose de tout pouvoir bancaire

Il représente l'association en Justice et auprès de ses partenaires.

Il procède à l'embauche des salariés de l'association, et à toute mesure disciplinaire.

Il préside les réunions des organes de direction de l'association (AG, CA, Bureau).

Il peut déléguer certains de ses pouvoirs à tout autre membre du bureau, aux termes d'une délégation écrite précisant l'objet et les limites de la délégation.

Article 11 : Les fonctions de trésorier

Le trésorier assure la gestion courante de l'association, signe les chèques, contrôle la trésorerie et prend toutes mesures nécessaires pour faire face aux échéances. Il participe à l'établissement des budgets prévisionnels. Il dispose de tout pouvoir bancaire.

Le trésorier décide des placements financiers dans le respect des intérêts de l'association.

Il établit les comptes annuels et présente le compte-rendu financier aux assemblées générales.

Il soumet sa gestion au vote par l'assemblée générale pour obtenir le quitus.

Article 12 : Les fonctions de secrétaire

Le secrétaire dresse les listes d'émargement.

Il prend les notes au cours des réunions des assemblées, CA et bureau, établit et signe les comptes-rendus des assemblées et des réunions du Conseil d'administration et du bureau.

Il tient à jour le registre spécial et archive les comptes-rendus de toutes les réunions de bureau, de CA et d'assemblées.

Signature Président
Pierre-Yves Ancel

Signature Secrétaire Général
Michel Dreyfus