

# Règlement intérieur du Rire Médecin

## **PREAMBULE**

Ce règlement intérieur a pour objet de préciser les statuts et de fixer les modalités de réalisation des activités de l'Association. Il précise le rôle de chacune des instances dirigeantes, à savoir le Conseil d'administration, le Bureau, qui en est l'émanation, et l'équipe de direction.

Il sera remis à l'ensemble des membres ainsi qu'à chaque nouvel adhérent.

Le règlement intérieur de l'Association le Rire Médecin est établi par le Conseil d'administration, qui est seul habilité à le modifier.

En cas de modification, le nouveau règlement intérieur sera adressé à chacun des membres de l'Association par lettre simple ou courrier électronique ou mis à disposition sur le site internet de l'Association sous un délai de 15 jours suivant la date de la modification.

## **TITRE 1 : Présentation de l'Association**

---

En complément des divers moyens dont s'est dotée l'Association pour l'accomplissement de sa mission, il a été créé le 9 septembre 2010 un **Institut de Formation du Rire Médecin (IFRM)**.

Cet institut a le statut d'établissement d'enseignement artistique. Il est placé sous l'autorité du Conseil d'administration du Rire Médecin.

Dépourvu de personnalité morale, il n'a pas de comptabilité propre, celle-ci est intégrée dans celle de l'Association et n'est pas habilité à recevoir des dons du public. En revanche, il peut trouver des ressources par le biais d'aides publiques ou de mécénat, ou ses propres produits d'exploitations.

## **TITRE 2 : Composition de l'Association**

---

### **Ressortissant à l'ARTICLE 3 – Qualité de membre**

- **Précisions concernant les cotisations**

Seuls les membres fondateurs et les membres d'honneur peuvent se dispenser du règlement de la cotisation. Les membres fondateurs sont Caroline Simonds et Anne Vissuzaine.

Les membres actifs doivent s'acquitter d'une cotisation annuelle qui est fixée chaque année par le Bureau du Conseil d'administration. Le paiement de la cotisation doit être réglé au plus tard le 30 septembre de l'année.

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.



- **Précisions concernant l'admission comme membre actif**

L'Association peut à tout moment accueillir de nouveaux membres.

La demande d'adhésion passe par le remplissage d'un bulletin d'adhésion et le versement simultané de la cotisation.

L'adhésion proprement dite n'est acquise que si le Conseil d'administration, ou le Bureau du Conseil d'administration sur délégation, donne son agrément. La demande d'adhésion est soumise à l'agrément du Conseil d'administration, ou à son Bureau, à l'occasion de sa réunion la plus proche du dépôt de la demande.

Les décisions du Conseil d'administration ou de son Bureau en matière d'agrément n'ont pas à être motivées, sont sans appel et sans recours.

### ***Ressortissant à l'ARTICLE 4 – Perte de la qualité de membre***

- **Précision sur la procédure d'exclusion**

Seuls les cas de non-respect de dispositions des statuts, de non-paiement de la cotisation annuelle ou tout autre motif grave peuvent déclencher une procédure d'exclusion.

Celle-ci doit être prononcée par le Conseil d'administration à une majorité simple seulement après avoir entendu les explications du membre contre lequel une procédure d'exclusion est engagée. La personne contre laquelle une procédure d'exclusion est engagée peut se faire assister par un membre de l'Association de son choix.

Si l'exclusion est prononcée, une procédure d'appel est autorisée auprès de l'Assemblée Générale Ordinaire la plus proche qui statue en dernier ressort. L'appel n'est pas suspensif.

- **Précision sur la procédure de démission**

Conformément au même article 4 des statuts, le membre démissionnaire devra adresser par lettre simple sa décision au Président de l'Association.

Le membre démissionnaire ne peut prétendre à une restitution de cotisation.

### ***Ressortissant à l'ARTICLE 5 – Groupement de membres : comités locaux***

Dépourvus de la personnalité juridique, les comités locaux n'ont pas de comptabilité propre, celle-ci étant intégrée dans celle de l'Association.

L'ensemble des comités locaux est représenté au Conseil d'administration par un administrateur qu'il désigne.

- **Budget de fonctionnement**

Afin de pouvoir mieux fonctionner et se développer, chaque comité local peut gérer un budget propre, destiné à couvrir les dépenses courantes telles que :

- Les frais divers tels que les achats de fournitures
- Les frais d'envoi (affranchissement, colis, coursier, etc.)



- Les frais d'impression des différents supports de communication
- Les collations sur les événements organisés

Ces dépenses seront justifiées sur présentation des factures originales ou tickets de caisse correspondants.

Toutes les dépenses de déplacement seront par ailleurs remboursées sur présentation du formulaire de note de frais de l'Association et des justificatifs originaux.

Il est rappelé que les frais engendrés par les réunions dites « réunion comité » (et notamment les frais de déplacement) sont pris en charge par le siège. Ils ne rentrent donc pas dans le calcul des budgets propres à chaque comité local.

Toute dépense supérieure à 250 € devra faire l'objet d'une demande d'accord préalable auprès de la direction administrative et financière.

- **Comptabilité**

Pour pouvoir assurer une comptabilité en bonne et due forme, chaque comité doit produire :

- à la fin de chaque manifestation : une feuille de vente
- à la fin de chaque mois : un récapitulatif des recettes et dépenses ainsi que du temps de bénévolat consacré au Rire Médecin

La direction administrative et financière ainsi que le commissaire aux comptes de l'Association peuvent ainsi contrôler à tout moment où se trouvent les sommes perçues au profit du Rire Médecin et vérifier comment et à quoi elles ont été dépensées.

Même si aucune dépense ou recette n'a été enregistrée dans le mois, il convient de renvoyer le document en signalant RAS (rien à signaler).

### **TITRE 3 : Organisation et fonctionnement de l'Association**

---

#### ***Ressortissant à l'ARTICLE 6 – Composition du Conseil d'administration et de son Bureau***

- **Précisions concernant le Bureau du Conseil d'administration**

***Composition :***

Emanation du Conseil d'administration qui l'a élu et devant lequel il est responsable, le Bureau, conformément à l'article 6 des statuts, est composé d'au moins cinq membres : le Président, le vice-président, le secrétaire, le trésorier, le trésorier adjoint.

Les fonctions de ces membres sont les suivantes :

- **Le Président :** il représente l'Association auprès des pouvoirs publics et des différents interlocuteurs. Il veille au respect des statuts, du règlement intérieur et du Code de déontologie. Il est en lien permanent avec la Direction exécutive de l'Association et s'assure du bon fonctionnement artistique, financier et administratif de l'Association.



- **Le vice-Président** : il exerce les pouvoirs du Président en cas d'absence ou d'indisponibilité du Président ou sur la demande de ce dernier.
- **Le secrétaire** : le secrétaire est le garant du respect des obligations statutaires, de la tenue du registre des adhérents. Il se charge de la rédaction des procès-verbaux des Assemblées Générales, des Conseils d'administration et des Bureaux en collaboration avec la Direction exécutive.
- **Le trésorier** : il supervise la comptabilité de l'Association et travaille en lien permanent avec le Directeur administratif et financier. Il reçoit la délégation de signature par le président pour certaines formalités administratives. Il prépare avec la Direction exécutive le budget et les comptes, ainsi que tout document utile à l'Assemblée Générale.
- **Le trésorier adjoint** : il exerce les pouvoirs du Trésorier en cas d'absence ou d'indisponibilité du Trésorier ou sur la demande de ce dernier.

#### **Rôle :**

Le Bureau est une instance opérationnelle du Conseil d'administration, avec trois fonctions principales :

- **Fonction de réflexion et de conseil** : le Bureau peut intervenir, aux côtés de l'équipe de direction, comme collège de réflexion et de conseil.  
A ce titre, il a à se pencher sur tous les problèmes et projets touchant à la politique et à la stratégie de l'Association.
- **Fonction de contrôle** : le Bureau agit comme instance de contrôle de la politique, du fonctionnement, des engagements et de la gestion de l'Association. Il rend compte de son action au Conseil d'administration et à l'Assemblée Générale.
- **Fonction de recours** : le Bureau intervient comme tiers-recours pour tous litiges, conflits ou contentieux entre membres adhérents, usagers, salariés ou instances de l'Association.

#### **Fonctionnement :**

Le Bureau se réunit sur convocation de son Président ou en cas d'absence ou d'indisponibilité du vice-Président, au moins 6 fois par an. Les réunions peuvent se tenir sous toutes les formes possibles (visioconférences, télécommunications, etc.). En application de ces principes, la conférence visio ou téléphonique est admise comme moyen de télécommunication au même titre que l'usage de la correspondance électronique.

L'ordre du jour des réunions est établi sur proposition de l'équipe de direction qui devra lui fournir les informations et documents propres à lui permettre de donner son avis. Le Bureau pourra se saisir d'office de tout sujet relevant de sa mission et l'ajouter à l'ordre du jour.

En cas de besoin, le Président peut convoquer une réunion d'urgence du bureau.



Afin de pouvoir mettre en œuvre un contrôle opérationnel régulier et éventuellement décider de réorienter l'emploi des ressources, une revue budgétaire sera réalisée une fois par trimestre : septembre (atterrissage et budget), janvier (résultat de la collecte d'automne), mars (prévision à mi-exercice), juillet (orientations budgétaires N+1).

En cas de désaccord entre le Bureau d'une part et la Fondatrice/Directrice artistique ou le Directeur Général d'autre part, le Conseil d'administration est seul compétent pour trancher les éventuels litiges.

### ***Ressortissant à l'ARTICLE 7 – Réunion du Conseil d'administration***

L'article 7 stipulant que le Conseil d'administration se réunit sur convocation du Président, il est précisé que cette convocation est adressée par courrier simple ou électronique au moins 10 jours avant la tenue du Conseil. Elle comporte un ordre du jour précis ainsi que les documents annexes nécessaires pour les administrateurs.

### ***Ressortissant à l'ARTICLE 8 – Pouvoirs délégués par le Conseil d'administration***

Le Directeur Général est nommé par le Président après avis du Conseil d'administration.

Le DG et la Fondatrice/Directrice artistique sont systématiquement invités au Bureau et au Conseil d'administration et rendent compte régulièrement de leurs activités.

## **Contrôle de la direction exécutive**

La direction exécutive inclue le Directeur Général et les directeurs de pôles. Le Conseil d'Administration encadre, le cas échéant, chacune de leurs responsabilités par un document de délégation de pouvoirs.

Aux fins d'assurer un contrôle prudentiel des décisions prises par la Direction exécutive, ainsi que par les salariés auxquels ils délèguent certaines de leurs fonctions, diverses instances et règles sont mises en œuvre.

## **A – Instances**

- **Comité d'audit et des comptes**

Le Comité d'audit et des comptes est composé de trois membres administrateurs désignés par le Conseil d'Administration.

Les membres sont choisis pour leur compétence financière ou comptable et l'un des membres au moins doit, conformément aux dispositions légales, présenter des compétences particulières dans l'une ou l'autre de ces matières.

Le Comité d'Audit et des Comptes est chargé du suivi des questions relatives à l'élaboration et au contrôle des informations comptables et financières. Ainsi, il assure le suivi du processus d'élaboration de l'information financière, de l'efficacité du système de contrôle des risques et participe à la sélection du Commissaire aux comptes.



Dans le cadre de l'examen des comptes, le Comité d'Audit et des Comptes a la faculté de demander toute explication ou complément d'information qu'il estime nécessaire. Il peut à cette occasion entendre le directeur administratif et financier et le Commissaire aux comptes, et s'adjoindre les services d'experts extérieurs.

Le Comité d'Audit et des Comptes se réunit librement à l'initiative de deux de ses membres. Chaque séance donne lieu à l'émission d'un compte rendu adressé au Président du Conseil d'Administration.

- **Comité d'éthique**

Il est créé un Comité d'éthique composé de 3 administrateurs désignés par le CA.

Le comité d'éthique est chargé de la réflexion et de l'arbitrage sur les questions d'Ethique relevant de l'ensemble de l'action interne ou externe de l'Association.

Le comité d'éthique se réunit librement à l'initiative de l'un de ses membres et au moins une fois par an avant l'Assemblée Générale. Il peut être saisi par le Conseil d'administration ou par la direction pour émettre un avis sur toute question ou différend relevant de son domaine de compétence.

Le compte rendu de chaque séance est fait par écrit et adressé, au demandeur, au Président du Conseil d'administration qui peut le diffuser à tout administrateur qui en ferait la demande.

## **B – Règles et procédures**

En matière financière, toute dépense non inscrite au budget est proscrite. L'inscription au budget n'implique pas l'autorisation d'engager une dépense extérieure : celle-ci doit obligatoirement être validée par le Directeur Général, par un accord sur le devis.

Toute demande non inscrite au budget doit faire l'objet d'une demande de validation de projet auprès du Bureau. Néanmoins le Directeur Général a la possibilité d'autoriser une dépense non inscrite au budget d'un montant inférieur à 10 000 euros pour peu qu'elle se substitue à une dépense inscrite au budget.

Il devra en informer le directeur administratif et financier et le trésorier.

Tout engagement de dépense supérieur à 1500 € doit faire l'objet d'une demande de devis à au moins deux prestataires, autant que possible. Tout engagement de dépense supérieur à 25 000 euros doit faire l'objet de la rédaction d'un cahier des charges et d'une consultation, présentée en réunion de Bureau pour décision.

Le Directeur Général a la charge de tenir à jour le répertoire où les procédures sont détaillées et d'en contrôler le respect dans tous les domaines.

### ***Ressortissant aux ARTICLES 9 et 10 – Assemblée Générale Ordinaire***

Dans le cadre de cet article, il est précisé que seuls les membres à jour de leur cotisation au 30 septembre de l'année précédente sont autorisés à participer.



Ils sont convoqués par courrier simple ou électronique au moins 10 jours avant la date de l'Assemblée. La convocation inclut un ordre du jour précis ainsi que les documents qui y sont associés.

### ***Ressortissant aux ARTICLE 11 et 12 – Assemblée Générale Extraordinaire***

Conformément à ces articles, une assemblée générale extraordinaire doit être convoquée pour toute modification des statuts y compris le transfert du siège social ou la dissolution de l'association.

Sa convocation émane du Président ou d'une demande d'un dixième des membres de l'Association.

Les membres sont convoqués par courrier simple ou électronique au moins 10 jours avant la date de l'Assemblée. La convocation inclut un ordre du jour précis ainsi que les documents qui y sont associés.

L'Assemblée Générale Extraordinaire est présidée par le Président ou le vice-président. Les décisions sont prises à la majorité des 2/3 des membres présents ou représentés.

### **TITRE 4 : Ressources de l'Association**

---

Aucune prescription de règlement intérieur ne ressortit à ce titre.

### **Titre 5 : Dissolution et Contentieux**

---

Aucune prescription de règlement intérieur ne ressortit à ce titre.

Philippe Hubert  
Président du Rire Médecin

Le présent règlement intérieur a été approuvé par le Conseil d'Administration du 13 mars 2019.