



Université Claude Bernard



Lyon 1

**Pharma  
Lyon  
Humanitaire**

# Règlement intérieur

Version 3 du 21/09/2023

## MENTIONS LÉGALES

Ce règlement intérieur contient l'ensemble des règles complétant les dispositions statutaires. Il clarifie et donne des précisions sur les conditions de fonctionnement interne de l'association dont il encadre les activités. Ayant la même portée que les statuts, il s'applique également aux dirigeants·es, aux adhérents·es, aux bénévoles, aux employés·es et à l'ensemble des personnes prenant part aux activités de l'association. En cas de désaccord entre ce règlement et les statuts, ce sont ces derniers qui prévalent.

Ce règlement intérieur a été adopté par l'assemblée générale de Pharma Lyon Humanitaire le 28 septembre 2023. Il s'articule avec la dixième version des statuts de l'association, adoptée le 14 septembre 2022 par l'assemblée générale.

Toute personne prenant part aux activités de l'association doit prendre connaissance de ce règlement intérieur ainsi que de l'ensemble des documents légaux et s'engager à les respecter.

# RÈGLEMENT INTÉRIEUR [v.3]

## Pharma Lyon humanitaire

### Préambule

Le présent document constitue le règlement intérieur de l'association suivante, soumise à la loi du 1<sup>er</sup> juillet 1901 et au décret du 16 août 1901 :

Pharma Lyon Humanitaire dont l'objectif est d'offrir aux adhérents·es une structure permettant de découvrir et de s'engager dans la réalisation de projets de solidarité locale et/ou internationale.

Ses autres objectifs sont les suivants :

- ⊕ Diffuser les valeurs de la solidarité internationale via des actions d'éducation à la citoyenneté et à la solidarité internationale
- ⊕ Promouvoir la santé en France et à l'étranger
- ⊕ Permettre aux adhérents·es d'acquérir des compétences (gestion de projet, gestion d'équipe, trésorerie, communication, etc.)
- ⊕ Découvrir la vie associative

Il est destiné à compléter les statuts de l'association et à en fixer les divers points non précisés, notamment ceux qui ont trait à l'administration interne de l'association.

Le présent règlement intérieur est accessible à l'ensemble des membres de l'association, ainsi qu'à chaque nouvel·le adhérent·e. Il s'applique à tous les membres et est annexé aux statuts de l'association.

Les dispositions du présent règlement intérieur doivent être interprétées à la lumière des statuts de l'association. En cas d'ambiguïté ou de contradiction, les statuts s'appliquent par priorité sur le règlement intérieur.

### ARTICLE 1 : VALEURS

L'association s'inscrit dans une démarche humaniste et citoyenne, faisant écho aux valeurs de pédagogie sociale, de partage, de solidarité, d'égalité, d'interculturalité, de respect de l'autre et de ses idées. L'adhésion à l'association implique le respect de ces valeurs.

### ARTICLE 2 : POSITIONNEMENT

L'association agit indépendamment de tout parti politique, de tout syndicat et de toute confession religieuse. Elle se réserve le droit de diffuser tout message en accord avec ses valeurs mais ne peut prendre clairement partie lors d'un débat externe.

### ARTICLE 3 : ADHÉSION

L'association peut à tout moment accueillir de nouveaux membres ayant manifesté une motivation claire et établie. Ces nouveaux membres doivent être membres de l'université Claude Bernard Lyon 1.

L'adhésion de chaque nouveau membre est soumise à l'acceptation de l'association et est réservée aux personnes physiques âgées d'au moins 18 ans, aux personnes physiques mineures émancipées, et aux personnes morales (note de cadrage 91).

Toute adhésion est examinée par le comité de direction qui doit juger de son éligibilité, sans avoir à motiver sa décision, silence valant accord sous quatorze jours francs.. Toute personne, physique comme morale doit accepter intégralement et sans réserve les statuts de l'association, ainsi que le présent règlement intérieur.

La réadhésion d'un membre à l'association peut être acceptée même si elle ne satisfait pas l'ensemble des conditions d'adhésion. Une adhésion ne satisfaisant pas l'ensemble des conditions peut être accordée à titre exceptionnel par le comité de direction, silence valant refus sous quatorze jours francs.

## ARTICLE 4 : COTISATION

L'adhésion à l'association nécessite une cotisation à hauteur d'un euro.

L'acceptation de l'adhésion ouvre le droit d'adhérent-e jusqu'à la prochaine assemblée générale de passation. Il est aussi possible de demander l'adhésion par anticipation. Le cas échéant, les droits de cette adhésion seront ouverts à compter de la partie D de la prochaine assemblée générale de passation.

## ARTICLE 5 : DROITS ET DEVOIRS DES MEMBRES DE L'ASSOCIATION

Les membres peuvent participer à l'ensemble des rendez-vous et des activités proposés par l'association, dans la limite, le cas échéant, du nombre de places disponibles. Ils peuvent prendre part aux activités et aux projets de l'association. Ils s'engagent à respecter les locaux et le matériel fourni par l'association le cas échéant.

Les membres s'engagent à ne pas entraîner de préjudice moral ou matériel à l'association et/ou aux autres membres. Ils s'engagent également à ne pas porter atteinte à autrui par des propos ou comportements inappropriés.

Les membres ont le droit et le devoir de participer ou d'être représentés aux assemblées générales de l'association, avec voix délibérative. Sont éligibles pour élection au bureau et au conseil d'administration les étudiants-es en pharmacie de l'UCBL.

Par ailleurs, certains membres de l'association ont les devoirs spécifiques ci-après détaillés :

- ⊕ Membres du bureau : voir l'article 8 du présent règlement.
- ⊕ Membres du conseil d'administration : voir l'article 9 du présent règlement.
- ⊕ Chargés-es de mission extérieurs-es au bureau : mènent à bien des projets supplémentaires.

## ARTICLE 6 : DÉROULEMENT DES ACTIVITÉS

Les activités de l'association se déroulent conformément aux statuts et au présent règlement qui s'impose ainsi aux membres de l'association, ainsi qu'à ses bénévoles.

Les activités se déroulent sous la responsabilité des bénévoles, qui peuvent notamment exclure ou interdire l'accès à tout membre ne respectant pas les règles de comportement et de sécurité en vigueur dans l'association.

Les membres sont tenus de respecter les dispositions de sécurité prévues par l'association en toutes circonstances et à se conformer aux consignes de l'association. À défaut, la responsabilité de l'association ne saurait être engagée.

## ARTICLE 7 : LOCAUX

Les membres de l'association s'engagent à se conformer aux règles et usages des locaux utilisés par l'association, telles que les consignes d'accès et d'utilisation des équipements, et à veiller à la bonne occupation des lieux.

Par ailleurs, le local associatif occupé par l'association est soumis aux règles en vigueur au sein de l'université Claude Bernard Lyon 1 et à sa convention d'occupation.

## ARTICLE 8 : POSTES DE L'ASSOCIATION

### a. Rôle du bureau

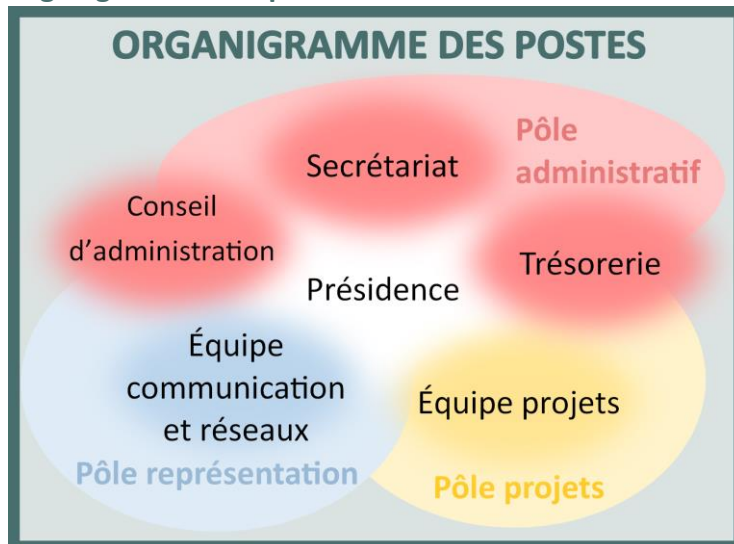
Le Bureau a la charge de la gestion des affaires courantes de l'association. Il se réunit sur convocation de la présidence, aussi souvent que l'exige l'intérêt de l'association et au moins deux fois par an.

Tous les étudiants-es de l'UCBL peuvent être élus-es à un poste du bureau. Cependant, la perte de la qualité d'étudiant-e de l'UCBL ne met pas un terme au mandat électif et n'empêche pas la réélection au même poste ou à un autre poste. La validation d'une élection peut être soumise à la signature d'accords

contractuels. L'élection aux postes de présidence et de vice-présidence générale, est réservée aux étudiant-es en pharmacie. En cas de vacance, la cooptation des postes concernés est élargie à l'ensemble des étudiants-es en santé de l'UCBL adhérents-es.

Un membre qui, sans excuse valable, n'aura pas assisté à plus de trois réunions consécutives du bureau pourra être déclaré démissionnaire par le comité de direction et une nouvelle personne pourra être élue à son poste lors d'une assemblée générale. Un membre qui, sans excuse valable, n'aura pas assisté et n'aura pas été représenté lors d'une assemblée générale pourra être déclaré démissionnaire par le comité de direction et une nouvelle personne pourra être élue à son poste lors d'une assemblée générale. À l'issue de chaque réunion, un compte-rendu est dressé, qui rend compte de l'ensemble des points discutés et décisions prises. Les fonctions des membres du bureau de l'association sont bénévoles et ne peuvent être cumulées.

#### b. Organigramme des postes ouverts



#### c. Composition du bureau

Le bureau actuel comporte au maximum treize postes, par ordre de préséance :

- ⊕ Un poste de président-e (présidence)
- ⊕ Un poste de vice-président-e général-e (vice-présidence générale)
- ⊕ Un poste de secrétaire (secrétariat)
- ⊕ Un poste de trésorier-ère (trésorerie)
- ⊕ Quatre postes de vice-président-e-s délégué-e-s à la gestion des projets (vice-présidence projets)
- ⊕ Trois postes de vice-président-e délégué-e de la communication (vice-présidence communication)
- ⊕ Deux postes de responsables des relations avec le réseau

Les postes du conseil d'administration ne sont pas, à proprement parler, intégrés au bureau. Cependant, le conseil d'administration en tant qu'entité est intégré au secteur administration du bureau. Dix postes y sont ouverts chaque année.

Les postes du bureau et du conseil d'administration ne sont pas cumulables entre eux. Nul ne peut occuper simultanément deux postes au sein du bureau, ni occuper un poste au sein du bureau et un poste au sein du conseil d'administration.

La réélection de membres à leur poste est possible d'un mandat à l'autre, sans limite ni conditions d'éligibilité, et par vote de l'assemblée générale.

La préséance des membres à poste égal est calculée par leur ancienneté à un poste du bureau ou du conseil d'administration, puis à leur ancienneté dans l'association. La préséance des membres à ancienneté égale est attribuée à la personne la plus âgée.

#### **d. Secteurs du bureau**

Un secteur est un regroupement de pôles travaillant en étroite collaboration. Actuellement, l'association compte cinq secteurs distincts :

- ⊕ Gouvernance (note de cadrage 821)
- ⊕ Administration (note de cadrage 822)
- ⊕ Projets (note de cadrage 823)
- ⊕ Représentation (note de cadrage 824)

#### **e. Pôles du bureau**

Un pôle est un regroupement de postes travaillant en synergie. Actuellement, l'association compte cinq pôles distincts :

- ⊕ Communication (vice-présidence communication et délégation communication)
- ⊕ Secrétariat
- ⊕ Finances
- ⊕ Projets
- ⊕ Réseaux

#### **f. Présidence** (note de cadrage 8211)

La présidence représente l'association dans tous les actes de la vie civile. Elle est investie de tous les pouvoirs à cette fin, et peut estimer en justice au nom de l'association, tant en demande qu'en défense, d'ordonner toutes les dépenses, de proposer le transfert du siège de l'association, de convoquer les assemblées générales et de présenter un rapport moral.

Elle agit au nom et pour le compte de l'association. Responsable légal de l'association, elle la représente dans tous les actes de la vie civile et doit veiller au respect des statuts la régissant. Par sa responsabilité légale, la présidence dispose d'un droit de veto à tout moment sur l'ensemble des décisions prises. Elle coordonne les projets organisés, assure l'organisation des missions de solidarité internationale et la bonne communication avec les contacts à l'étranger. Elle ordonne les dépenses et est ainsi titulaire des comptes bancaires de l'association et donne procuration au trésorier ou à la trésorière.

La présidence est élue selon les modalités précisées dans les statuts de l'association. Elle sera aidée de la vice-présidence générale.

#### **g. Vice-présidence générale** (note de cadrage 8212)

La vice-présidence générale assiste la présidence dans ses tâches et ses décisions. Elle dispose des pouvoirs nécessaires à l'exercice de sa mission par délégation de la présidence. Son rôle s'exerce dans la gestion du bureau et dans la communication interne entre les membres. Elle doit aussi contrôler les rapports d'activité et les présences, et rendre compte des actions réalisées. Par ordre de la présidence, elle peut avoir délégation de signature et représenter officiellement l'association.

En cas de vacance de la présidence en cours de mandat, elle en prendra la place.

#### **h. Secrétariat** (note de cadrage 8221)

Le secrétariat veille au bon fonctionnement matériel, administratif, logistique et juridique de l'association. Il est chargé des convocations, de la rédaction des comptes rendus et des procès-verbaux. Il s'assure de la bonne tenue des archives physiques et numériques. Le secrétariat doit faire connaître à la préfecture du Rhône, sous un mois, les déclarations concernant les changements intervenus dans la composition du bureau, dans l'administration et la direction de l'association, les modifications apportées aux statuts le transfert de son siège, sa dissolution.

#### **i. Trésorerie** (note de cadrage 8222)

La trésorerie assure la gestion courante, tant financière que comptable de l'association. Elle établit un bilan financier pour chaque évènement organisé. Elle effectuera un bilan financier de mi-mandat ainsi qu'un bilan annuel à chaque fin de mandat. Elle reçoit une procuration de la part de la présidence, afin d'avoir les pleins pouvoirs sur les comptes bancaires. Elle effectue tout paiement, reçoit toutes sommes dues et en

donne bonne et valable quittance. Elle tient une comptabilité régulière de toutes les opérations effectuées sous son autorité, rend compte du bilan financier en assemblée générale qui doit l'approuver, et informe le bureau lors de chaque réunion de la situation financière de l'association. La trésorerie doit être majeure et ne doit pas être interdit bancaire.

**j. Vice-présidence déléguée aux projets** (note de cadrage 8231)

La vice-présidence déléguée aux projets coordonne les projets locaux dans leur ensemble, directement ou par délégation à des membres du bureau volontaire. Elle travaille à l'organisation et la réalisation de projets dans Lyon et ses alentours. Elle est aussi responsable des relations partenariales entretenues. En parallèle, elle sera chargée de réaliser les rapports d'activité de son pôle. En outre, la vice-présidence déléguée aux projets prendra, par ordre de préséance, la place de la vice-présidence générale en cas de vacance.

**k. Vice-présidence déléguée à la communication** (note de cadrage 8241)

La vice-présidence déléguée à la communication doit faire connaître l'association, entretenir son image et promouvoir ses actions par tous les moyens de communication disponibles. Elle est responsable de la gestion du site internet, des pages sur les réseaux sociaux, de la rédaction des articles et de la communication avec les médias, sous l'autorité de la présidence. En parallèle, elle sera chargée de réaliser les rapports d'activité de son pôle et de coordonner le secteur représentation.

**l. Responsables des relations avec le réseau** (note de cadrage 8243)

La responsabilité des relations avec le réseau gère les relations avec les associations et institutions du réseau auquel appartient PLH : GAELIS, Animafac, E&D, FAGE notamment. Elle représente l'association aux différents événements du réseau : assemblées générales, congrès, conseils, commissions. Elle est chargée de transmettre à l'ensemble de l'association toutes informations pertinentes concernant les activités de ce réseau.

Les membres du secteur représentation sont par ailleurs prioritaires pour participer aux différents événements organisés par les associations du réseau s'ils le souhaitent, dans la mesure de l'entente intra-associative. De plus PLH étant élu au conseil d'administration de l'association Engagé-e-s & Déterminé-e-s, les membres responsables des relations avec le réseau sont désignés pour y participer, par délégation de la présidence.

À titre exceptionnel, l'ouverture des droits d'adhésion d'un·e nouveaux·elle adhérent·e candidat·e à la responsabilité des relations avec le réseau peut s'effectuer au premier septembre si la personne concernée participe à un événement du réseau nécessitant une couverture par la responsabilité civile de l'association. Cette demande doit être acceptée par la présidence.

**m. Remplacement des postes**

En cas de vacance de tout poste du bureau, une assemblée générale peut être convoquée par la présidence pour élire un·e adhérent·e à ce poste. En cas de démission de la présidence, ou en cas de vacance de plus de deux semaines, le premier membre du bureau dans l'ordre de préséance reçoit de plein droit et à effet immédiat la charge et le titre de la présidence. L'assignation de la charge et du titre la présidence par l'ordre de préséance peut être refusée par la personne concernée. Dans ce cas, la charge et le titre de présidence seront destinés à la personne suivante dans l'ordre de préséance jusqu'à épuisement du vivier. En cas d'épuisement de l'ordre de préséance pour le remplacement de la présidence, la présidence du conseil d'administration assure l'administration provisoire de l'association et convoque une assemblée générale de passation afin de renouveler l'intégralité du bureau et du conseil d'administration.

Toute démission du bureau peut donner lieu à une cooptation ou à la tenue d'élections partielles. Les candidats·es doivent être cooptés·es ou élus·es lors d'une assemblée générale. En cas de vacance d'un poste du conseil d'administration, aucun renouvellement ne sera possible avant la prochaine assemblée générale de passation. En cas de vacance de la présidence du conseil d'administration, une réunion de ce conseil doit être convoquée par le secrétariat afin de procéder à l'élection sa nouvelle présidence.



#### **n. Administration provisoire**

L'administration provisoire de l'association est toujours occupée par deux personnes physiques, à titre et niveaux égaux, pour des durées et prérogatives définies.

L'administration provisoire de l'association est décrétée en cas de démission de la présidence, ou en cas de vacance de la présidence d'une durée supérieure à deux semaines, conjuguée avec un épuisement total des membres du bureau pouvant prétendre à la charge et au titre de présidence par ordre de préséance. Elle est assurée par les deux premiers membres du conseil d'administration, par ordre de préséance. En faits et place, elle s'occupe de la gestion des affaires courantes de l'association. Elle ne peut prendre aucune décision statutaire, réglementaire, politique ou éthique. Sa seule prérogative est représentative. Son seul pouvoir est la convocation d'une assemblée générale. Sa désignation intervient par ordre de préséance du conseil d'administration puis du bureau pour les membres physiquement présents lors de la partie D de l'assemblée générale de passation.

L'administration provisoire internationale constitue un type particulier d'administration provisoire. Elle est mise en place lorsqu'un détachement de membres de l'association dont la présidence ne fait pas partie se déplace à l'extérieur de la France hexagonale pour une durée supérieure à soixante-douze heures. Dans ce cadre, la présidence demeurant en France hexagonale est provisoirement déchu de son titre et de sa charge, et coassure l'administration provisoire de l'association avec la première personne dans l'ordre de préséance participant au déplacement international. Chacun des deux membres de l'administration provisoire internationale peut prendre toutes les décisions incombant à la présidence après acceptation de l'autre membre, silence valant acceptation à l'échéance d'un délai de douze heures.

L'administration provisoire de passation constitue un type particulier d'administration provisoire. Elle est mise en place à l'issue de l'assemblée générale de passation, et jusqu'à l'investiture du nouveau bureau au 1<sup>er</sup> octobre. En faits et place, elle s'occupe de la gestion des affaires courantes de l'association. Elle ne peut prendre aucune décision statutaire, réglementaire, politique ou éthique. Sa seule prérogative est représentative. Son seul pouvoir est la convocation d'une assemblée générale. Sa désignation intervient par ordre de préséance du conseil d'administration puis du bureau pour les membres physiquement présents lors de la partie D de l'assemblée générale de passation.

Dans des cadres particuliers, la présidence peut prendre la décision d'instituer l'administration provisoire durant une période définie. Dans ce cas, les deux administrateurs-trices provisoires de l'association nommés-es de droit sont la présidence et la vice-présidence générale. Les cadres particuliers peuvent inclure une nécessité de travail à distance de la présidence, sans possibilité de présence physique durant une période significative, et sans qu'une vacance à proprement parlée ne soit constatée. Ils peuvent aussi inclure une dégradation significative de l'état de santé de la présidence nécessitant une décharge de responsabilité durant une période définie. Plus largement, ce type d'administration provisoire pourra s'instaurer dans le cadre d'une limitation d'activité de la présidence, qu'elle soit volontaire ou non.

#### **o. Cooptation**

La cooptation n'est pas considérée comme un mouvement. Elle nécessite une lettre de motivation et un curriculum vitae de l'adhérent·e candidat·e. Elle doit être approuvée à l'unanimité par une assemblée. Les membres cooptés ne sont pas soumis aux réglementations relatives à l'élection. Cependant, ces membres doivent adhérer à l'association à priori de leur cooptation.

#### **p. Mouvements**

Lors d'une assemblée générale, un membre élu de l'association peut demander son mouvement vers un autre poste du bureau ou du conseil d'administration. Le poste visé doit être vacant. Un échange de poste entre deux membres élus est aussi possible par mouvement. L'approbation d'un mouvement doit être votée à la majorité relative en assemblée générale. Les membres élus aux postes de présidence, de vice-présidence générale et de trésorerie sont exclus du dispositif de mouvement.

## ARTICLE 9 : ORGANES DE L'ASSOCIATION ET FONCTIONNEMENT

Le bon fonctionnement de l'association est assuré par six types d'organes :

- ⊕ Les assemblées, au nombre de trois, ont pour objectif de permettre la prise de décisions collégiale et l'approbation de propositions par le vote (note de cadrage 11).
- ⊕ Le conseil d'administration (note de cadrage 12).
- ⊕ Les comités, au nombre de deux, jouent un rôle pratique d'exécution et de coordination. Ils permettent une importante réactivité de l'association (note de cadrage 13).
- ⊕ Les commissions, au nombre de cinq, statuent sur des domaines précis dans le cadre clairement défini de leurs compétences, afin d'en définir des propositions. Les bureaux de commissions, le cas échéant, ont pour mission leur préparation (note de cadrage 14).
- ⊕ Les cellules, au nombre de trois, ne doivent être activées que dans des situations précises (note de cadrage 15).
- ⊕ Les groupes de travail, constitués et dissous au besoin permettent d'engager des réflexions concrètes sur des projets limités dans le temps et ne relevant pas du fonctionnement de l'association (note de cadrage 16).

### a. Assemblée générale ordinaire (note de cadrage 111)

L'assemblée générale ordinaire est convoquée par la présidence. Toute personne le souhaitant peut y participer. Elle se réunit au moins deux fois par an pour la passation et pour le bilan de mi-mandat. La convocation est envoyée au moins deux semaines avant, l'ordre du jour et tout document annexe nécessaire et présenté au vote, au plus tard deux jours avant, tout autre document au plus tard avant l'ouverture de l'assemblée générale.

L'assemblée générale est présidée par la présidence. Le bureau doit rendre compte du bilan financier, des bilans d'activités et éventuellement du bilan moral. L'élection d'un nouveau bureau et la modification des statuts sont possibles en assemblée générale ordinaire.

Les décisions sont prises à la majorité des membres votants. Le quorum est nul. Tout votant peut donner procuration à un autre votant, dans la limite trois voix délibératives par personne. L'ensemble des membres du bureau et du conseil d'administration ont l'obligation d'être présents ou représentés durant cette assemblée. Un membre du conseil d'administration ne peut pas donner sa procuration à un membre du bureau. Toute assemblée générale ordinaire donne lieu à l'établissement d'un procès-verbal par le secrétariat.

### b. Assemblée générale de passation (note de cadrage 1111)

L'assemblée générale de passation est une assemblée générale ordinaire dont le déroulement est codifié. Elle se tient à cheval entre deux mandatures. Le procès-verbal est rédigé par le secrétariat du mandat échu (ou sa procuration). Les membres nouvellement élus doivent investir leurs fonctions le premier octobre. En ce sens, l'assemblée générale de passation doit avoir lieu au plus tard le 30 septembre.

La première partie de l'assemblée générale a pour objectif de faire le bilan de la mandature échue. Dans cette partie, les membres votants sont les adhérents-es de la mandature échue. Cette partie est présidée par la présidence qui annonce l'ouverture officielle de l'assemblée générale et fait voter l'ordre du jour. En premier lieu, la présidence (ou sa délégation) présente le rapport d'activité de la mandature échue. Ce rapport d'activité doit être voté par l'assemblée générale. Par la suite, chaque membre du bureau présente son bilan moral du mandat échu, sous forme libre. Un bilan de la politique générale est présenté par la présidence (ou sa délégation) puis voté par l'assemblée. Enfin, le bilan financier est présenté par la trésorerie et voté par l'assemblée. Des points divers peuvent être ajoutés à l'ordre du jour. Les documents préparatoires de cette première partie doivent inclure l'ordre du jour, le rapport d'activité et la politique générale.

À l'issue de la première partie, le mandat de l'ensemble des membres du bureau et du conseil d'administration s'achève de plein droit. À cet instant, les deux premiers membres du conseil d'administration par ordre de préséance (ou du bureau si épuisement du conseil d'administration) assurent l'administration provisoire de l'association, jusqu'au 1<sup>er</sup> octobre.



La deuxième partie de l'assemblée générale a pour objectif l'élection du nouveau bureau et du nouveau conseil d'administration. Elle est présidée par les deux administrateurs-trices provisoires. Dans cette partie, les membres votants sont les adhérents-es de la nouvelle mandature. À l'issue des élections, la nouvelle présidence élue prononce un discours. L'assemblée générale est clôturée par l'administration provisoire faisant office de présidence. Les fonctions d'administrations provisoire sont compatibles avec l'élection dans le futur bureau.

#### **c. Assemblée générale de début de mandat** (note de cadrage 1112)

L'assemblée générale de début de mandat est une assemblée générale ordinaire visant à présenter et adopter la politique générale pour le mandat à venir. Elle doit se tenir durant le mois d'octobre pour permettre au bureau et au conseil d'administration d'exposer leur programme.

#### **d. Assemblée générale de mi-mandat** (note de cadrage 1113)

L'assemblée générale de mi-mandat est une assemblée générale ordinaire devant se tenir au mois mars ou d'avril. Elle est présidée par la présidence qui annonce l'ouverture officielle de l'assemblée générale et fait voter l'ordre du jour. En premier lieu, la présidence (ou sa délégation) présente le rapport d'activité de mi-mandat. Ce rapport d'activité doit être voté par l'assemblée générale. Par la suite, chaque membre du bureau peut présenter son bilan moral, sous forme libre. Un bilan provisoire de la politique générale est présenté par la présidence (ou sa délégation) puis voté par l'assemblée. Un amendement de la politique générale est présenté par la présidence (ou sa délégation) et voté par l'assemblée. Enfin, le bilan financier est présenté par la trésorerie et voté par l'assemblée. Des points divers peuvent être ajoutés à l'ordre du jour. Les documents préparatoires doivent inclure l'ordre du jour, le rapport d'activité et la politique générale.

#### **e. Assemblée générale extraordinaire** (note de cadrage 112)

L'assemblée générale extraordinaire est convoquée exceptionnellement si besoin et présidée par la présidence. La dissolution de l'association ou la distribution des biens de l'association ne sont possibles que lors d'une assemblée générale extraordinaire. La convocation est envoyée au moins deux semaines avant, l'ordre du jour et tout document annexe nécessaire au plus tard deux jours avant.

Seuls les membres du conseil d'administration votent. Les décisions sont prises à la majorité des membres votants, à main levée ou à bulletin secret si au moins un votant en fait la demande. Tout votant peut donner procuration à un autre votant, dans la limite trois voix par personne. L'ensemble des membres du bureau et du conseil d'administration ont l'obligation d'être présents ou représentés durant cette assemblée. Toute assemblée générale extraordinaire donne lieu à l'établissement d'un procès-verbal par le secrétariat.

#### **f. Procédure de vote en assemblée générale**

Chaque adhérent-e de l'association possède une voix délibérative. Lors des appels au vote, chacun-e devra obligatoirement se positionner. Dans tous les cas de figure, hors élections de personnalités, les choix seront les suivants : (I) Ne prends pas part au vote (II) S'abstient (III) Vote blanc (IV) Vote contre (V) Vote pour. Ces choix seront énoncés oralement dans l'ordre susmentionné. Dans le cas où aucune main ne se lève lors des quatre premiers choix, l'unanimité pourra être prononcée sans proposition du vote pour. L'expression des votes sera effectuée à main levée ou à bulletin secret si l'un-e des votant-e en fait la demande.

L'élection des membres du bureau est effectuée par ordre de préséance des postes. Les votes sont effectués, à main levée ou à bulletin secret si l'un-e des votant-e en fait la demande. L'élection à un poste du bureau requiert la majorité absolue. Chaque votant-e peut voter pour un-e candidat-e. Si à l'issue d'un tour aucun-e candidat-e n'obtient plus de 50 % des suffrages exprimés, un autre tour est organisé en excluant le-a candidat-e ayant recueilli le moins de suffrages.

L'élection des membres du conseil d'administration est effectuée par collège. Le collège A précède le collège B. Si un collège présente un nombre de candidats-es inférieur ou égal au nombre de postes, le processus de vote suivra le cadre classique énoncé dans le premier paragraphe de cet alinéa. Si un collège présente un nombre de candidats-es supérieur au nombre de postes ouverts, un vote à bulletin secret sera effectué. Dans le cas d'un vote à bulletin secret, chaque votant-e devra inscrire sur son bulletin autant de noms que de sièges disponibles dans le collège concerné.

#### **g. Assemblée restreinte** (note de cadrage 113)

L'assemblée restreinte, aussi désigné dans l'usage par l'appellation de réunion de bureau, réunit l'ensemble du bureau, elle est présidée par la présidence. Son rôle est d'apporter des réponses globales aux

sujets traités et de voter les propositions des différentes commissions. Les votes des propositions instruites à son ordre du jour sont effectués à la majorité absolue.

En cas d'adoption d'une proposition, elle sera signée par l'ensemble des membres présents de l'assemblée. En cas de refus de signer de l'un des membres présents, la mention sera portée au procès-verbal. En cas d'incompatibilité de l'une des propositions avec l'avis de l'assemblée restreinte, la proposition en question sera renvoyée à sa commission d'origine. Cette assemblée ne peut se prononcer sur les modifications statutaires.

Chaque membre présent possède une voix, le quorum est nul, aucune procuration n'est possible. Toute assemblée restreinte donne lieu à l'établissement d'un procès-verbal par le secrétariat.

#### **h. Conseil d'administration** (note de cadrage 12)

Le conseil d'administration rend un avis consultatif à l'assemblée restreinte qui peut le saisir. En outre, il assure la transmission des connaissances au sein de l'association, à travers les différents changements de postes et de mandats. Les membres de ce conseil ne peuvent être élus au bureau. Tous les anciens membres du bureau peuvent présenter leur candidature de droit au collège A, huit places leurs sont ouvertes. La durée de leur mandat est d'une année renouvelable, sans limitation du nombre de renouvellements. Chaque année, deux places du collège B de ce conseil sont ouvertes à de nouveaux membres ne remplissant pas les critères des candidatures de droit. La durée de leur mandat est d'un an non-renouvelable.

Tous les membres du conseil d'administration doivent être élus par l'assemblée générale de passation. Au moins deux personnes sont nécessaires pour constituer ce conseil. Dans le cas contraire, il ne pourra être formé et sera abrogé jusqu'à la prochaine assemblée générale de passation. Lors des élections, un reversement de sièges du collège A vers le collège B est possible dans la limite de deux sièges s'il demeure deux sièges non-pourvus dans le collège A, et sans que le nombre de membres du collège B ne puisse égaler ou dépasser celui du collège A. Les personnes non-élues pour raison de manque de siège dans l'un des collèges se verront proposer une place de droit par ordre inverse d'élimination en cas de vacance.

La présidence du conseil d'administration est assurée par un membre étudiant élu par ses pairs lors du premier conseil d'administration de la mandature, parmi les membres de ce conseil. Le suffrage est direct, à la majorité absolue du conseil plénier lors de la première séance, et à la majorité relative des suffrages exprimés lors des séances suivantes le cas échéant. Chaque séance électorale comporte quatre tours de scrutin. Un délai de huit jours est compris entre chaque séance. La validation d'une élection peut être soumise à la signature d'accords contractuels.

Le conseil d'administration est placé sous la responsabilité du secrétariat qui ne possède pas de voix délibérative. La présidence et la vice-présidence générale peuvent y assister en dehors des temps de vote mais n'en sont pas membres. Les décisions sont prises à la majorité, à main levée ou à bulletin secret dans le cas où au moins un votant en fait la demande. Aucune procuration n'est possible. Après 3 absences consécutives, un membre est considéré comme démissionnaire.

Le renouvellement des postes vacants n'est possible ni par cooptation, ni par élection partielle. En revanche, la présidence du conseil d'administration ou la présidence générale peuvent choisir de dissoudre le conseil d'administration pour procéder à son renouvellement par le vote lors de la prochaine assemblée générale ordinaire. Le cas échéant conseil d'administration sera abrogé jusqu'à son renouvellement.

#### **i. Comité de direction** (note de cadrage 131)

Le comité de direction est composé de la présidence, de la vice-présidence générale, d'un membre du secteur de la représentation et d'un membre du pôle projet. Il est présidé par la vice-présidence générale. La présidence peut prendre toutes décisions, non statutaires et après discussion avec le comité de direction, nécessaires à la bonne marche de l'association. Sa tenue n'est pas soumise à la rédaction d'un compte-rendu mais doit faire l'objet d'un relevé de décisions valant arrêté de décision le cas échéant.

Le comité de direction peut faire appel, pour une ou plusieurs séances et/ou un ou plusieurs points de l'ordre du jour à des personnalités non-membres du comité de direction susceptibles de l'aider dans ses travaux. Par ailleurs, la présidence du conseil d'administration, ou sa représentation, y est invitée de droit. Ces personnes y participent alors à titre consultatif pendant les discussions autour du point évoqué. Sur demande d'un membre de l'association à la vice-présidence générale, des points de discussions pourront être abordés pendant la réunion du comité de direction avec les personnes concernées.

**j. Comité de coordination opérationnel** (note de cadrage 132)

Le comité de coordination opérationnel est composé du comité de direction et d'un-e représentant-e de chacun des pôles. Tous les membres élus peuvent y assister. Il se réunit à l'initiative de la vice-présidence générale qui le préside. Le comité de coordination opérationnel a pour rôle de partager toute information utile au bon fonctionnement de l'association sans s'accompagner de la rigueur administrative d'une assemblée restreinte. La rédaction d'un compte-rendu complet par le secrétariat est systématique. L'objectif de ce comité est d'identifier de nouveaux sujets de réflexion qui pourront faire l'objet d'une transmission aux commissions appropriées. Aucune décision ne peut y être prise.

**k. Comité de pilotage** (note de cadrage 133)

Le comité de pilotage réunit l'ensemble des membres élus de l'association. Il se réunit à l'initiative de la présidence qui le préside. Le comité de pilotage a pour objectif de permettre un temps d'échange entre l'ensemble de ses membres afin de faciliter la coordination et l'échange d'idées. La rédaction d'un compte-rendu complet par le secrétariat est systématique. Aucune décision ne peut y être prise.

**l. Commission d'orientation stratégique** (note de cadrage 142)

La commission d'orientation stratégique est un lieu d'échange et de travail regroupant la présidence, la vice-présidence générale et le pôle projet, dont un membre assure la présidence de la commission. Un membre du conseil d'administration désigné par ses pairs y est invité. Elle a pour mission de veiller à l'adéquation des décisions prises au sein de l'association et à leur cohérence, tant en termes d'ajout que de réduction ou de pérennité.

Par sa composition, elle doit statuer sur la pertinence des implications actuelles, quelle que soit leur ancienneté. À ce titre, la commission d'orientation stratégique devra notamment se prononcer sur les partenariats, les projets, les relations externes, et le positionnement de l'association. Chaque proposition devra donner lieu à la rédaction d'un rapport complet réalisée par le membre invité du conseil d'administration, ou, à défaut, par la présidence ou par sa délégation. L'ensemble des propositions aura une valeur consultative.

**m. Commission d'évaluation interne** (note de cadrage 143)

La commission d'évaluation interne a pour rôle la rédaction du rapport d'activité annuel et l'édition des études de projets. Elle est composée de la présidence, de la vice-présidence générale et du secrétariat qui la préside. Ses attributions couvrent la production de l'ensemble des rapports d'activités, des études d'impact, des études de satisfaction, des rapports d'évaluation, des descriptifs de projets et de partenariats et des bilans de la politique générale. Chaque proposition devra donner lieu à la rédaction d'un rapport complet réalisée par le secrétariat. L'ensemble des propositions aura une valeur consultative.

**n. Commission des finances** (note de cadrage 144)

La commission des finances est composée de la présidence, de la vice-présidence générale, de la trésorerie qui la préside, et d'au moins un membre du pôle projets. Elle propose une répartition des crédits alloués à l'association, établit un budget prévisionnel pour la mandature, cible les subventions pouvant être demandées, statue sur les contrats en cours ou à venir et établit les bilans financiers. Chaque proposition devra donner lieu à la rédaction d'un rapport complet réalisée par la trésorerie. L'ensemble des propositions aura une valeur consultative.

**o. Commission d'évaluation externe** (note de cadrage 145)

La commission d'évaluation externe réunit la présidence, la vice-présidence générale et au moins un membre de chaque pôle du secteur de la représentation, dont la vice-présidence communication qui la préside. Elle propose une ligne directrice dans la communication en général. Dans son travail, elle se consacre aux dimensions externes de toutes les formes possibles de transmission d'informations. Chaque proposition devra donner lieu à la rédaction d'un rapport complet réalisée par la vice-présidence communication. L'ensemble des propositions aura une valeur consultative.

#### **p. Commission d'investissement et de prospective** (note de cadrage 141)

La commission d'investissement et de prospective est un lieu d'échange et de travail regroupant la présidence, la vice-présidence générale, et deux membres du conseil d'administration désignés par leurs pairs. Elle doit principalement évaluer les travaux de la commission d'orientation stratégique, de la commission d'évaluation interne, de la commission des finances, et de la commission d'évaluation externe en donnant un avis favorable ou défavorable sur chacun des rapports produits par ces commissions.

En ce sens, elle valide les rapports d'orientation stratégiques, les notes de cadrage, les rapports d'activités, les études d'impact, les études de satisfaction, les rapports d'évaluation, les descriptifs de projets, les descriptifs de partenariats, les bilans de politique générale, la répartition des crédits, les budgets prévisionnels, et les rapports de la commission de représentation. En cas d'incompatibilité de l'un de ces documents avec les statuts de l'association, avec son règlement intérieur, ou avec sa politique, elle peut le renvoyer à sa commission d'origine assorti d'une proposition de motion.

Dans son travail, la commission d'investissement et de prospective doit définir des propositions relatives aux grandes orientations que l'association devra prendre dans les mois et années à venir, notamment via la politique générale, le règlement intérieur, les statuts et les investissements actuels ou passés. Chaque proposition doit donner lieu à un communiqué complet à l'attention du bureau, cette commission est chargée de la centralisation des rapports des autres commissions et de leur transmission au bureau. L'ensemble des délibérations aura une valeur consultative. La présence d'au moins un membre du conseil d'administration est indispensable à sa tenue, sauf en cas d'abrogation dudit conseil.

#### **q. Cellule de crise** (note de cadrage 151)

Réunie à la demande de la présidence ou de la vice-présidence générale, dans un délai de deux à vingt-quatre heures, la cellule de crise est composée du conseil d'administration et du comité de direction. L'ensemble des membres du bureau et du conseil d'administration peut y assister sans voix délibérative. Aucun quorum n'est nécessaire. Ayant pour objectif de statuer rapidement sur une problématique précise, cette cellule dispose des pleins pouvoirs. Ses décisions, s'il y a lieu, devront être appliquées immédiatement. Le cas échéant, un relevé de décisions devra être publié dans les vingt-quatre heures suivantes. En outre, un procès-verbal devra être réalisé par la vice-présidence générale ou sa délégation.

Dans le cas où la cellule de crise ne parviendrait pas à statuer ou à proposer une solution à la problématique pour laquelle elle a été saisie, il lui faudra se réunir à nouveau dans un délai de vingt-quatre heures à sept jours fixé par la présidence. Le cas échéant, si la deuxième convocation aboutit à une impossibilité de statuer ou à proposer une solution à la problématique posée et si cette incapacité est due au désaccord des membres, la présidence engagera sa responsabilité en prenant la décision qu'elle jugera la meilleure. En revanche, si l'incapacité de statuer ou à proposer une solution à la problématique est conjoncturelle et liée à la problématique en elle-même, des cellules de crise pourront être convoquées jusqu'à ce qu'une solution soit trouvée.

Durant un délai de trois mois suivant la cellule de crise, tout-e membre de l'association pourra demander l'annulation d'une décision par la convocation d'une assemblée générale exceptionnelle si cette décision (i) ne relève pas des motifs impérieux d'urgence ou d'absolue nécessité, ou (ii) s'inscrit délibérément à l'encontre des intérêts de l'association. Cette demande devra être directement adressée à la présidence qui saisira le conseil d'administration afin de statuer sur la validité de la procédure.

#### **r. Cellule de conciliation** (note de cadrage 152)

La cellule de conciliation doit être convoquée en cas de faute grave ou en cas de présomption de faute grave commise par un membre de l'association, par un-e participant-e à une activité, par un-e partenaire ou par l'association elle-même. Les faits en question doivent être suffisamment impactant et engager une responsabilité civile ou une responsabilité pénale. Tous les membres de l'association peuvent y assister. Seule la présidence y possède une voix délibérative et préside la séance. Les membres du bureau et du conseil d'administration présents se constituent jury consultatif.

Le membre concerné doit être convoqué par courriel au plus tard quinze jours en amont de la cellule. La première convocation permet d'instruire la cellule de conciliation et de renseigner le jury. Le membre prévenu

pourra exposer sa situation avant de répondre aux questions du jury. La seconde convocation, quinze jours plus tard au minimum, permet la tenue du jugement. Seuls les membres du jury peuvent échanger avec le membre prévenu qui doit être le dernier à prendre la parole. À l'issue de la seconde séance, la présidence propose une sanction qui devra être votée par le jury consultatif. Toute cellule de conciliation donne lieu à l'établissement d'un procès-verbal par la présidence, ou, par délégation, par le secrétariat. La cellule de crise peut choisir de réduire ou de supprimer les délais de cette procédure.

La procédure d'activation de la cellule invite des membres de droits, représentants-es de personnes morales. Ces membres pourront assister aux cellules sans droit d'expression. Sont conviés : la présidence de l'université ou sa représentation, la direction de l'ISPB ou sa représentation, la direction générale des services de l'université ou sa représentation, la direction de la composante universitaire de la personne prévenue ou sa représentation. L'autorisation d'accès à la cellule peut être conditionnée à la signature d'accords contractuels. Des mesures conservatoires peuvent être prononcées dans l'attente de la cellule.

#### **s. Cellule statuts et règlement intérieur** (note de cadrage 153)

La cellule statuts et règlement intérieur est activée par la présidence ou par le conseil d'administration lorsqu'une réflexion et/ou une modification des statuts et/ou du règlement intérieur et/ou de la charte d'éthique s'avère nécessaire. La constitution de motions n'a nul besoin d'y être instruite mais peut y être réfléchie. Cette cellule est présidée par la présidence du conseil d'administration, ou, à défaut, par la présidence. Peuvent y prendre part l'ensemble des membres du bureau et du conseil d'administration.

L'ensemble des propositions émises seront consignées dans un rapport réalisé par la présidence du conseil d'administration, ou, à défaut, par un membre de l'administration. Ces propositions seront consultatives et devront être votées par les organes compétents.

#### **t. Groupes de travail** (note de cadrage 16)

Les groupes de travail sont de composition libre mais fixée. Mandatés par un organe, ils doivent s'attacher au traitement d'un sujet afin de décharger l'organe en question, et émettre, par ordre, un avis consultatif et construit. Leur dissolution est consécutive à la fin de leur action. Leur création n'est pas portée au règlement intérieur mais doit faire l'objet d'une note de cadrage.

## ARTICLE 10 : PROJETS DE SOLIDARITÉ

#### **a. Internationale** (note de cadrage 21)

L'association peut organiser un ou plusieurs projets de solidarité internationale chaque année dont l'un des buts est de promouvoir la santé. La sécurité dans le pays d'accueil ne doit pas faire l'objet d'un avis négatif de la part du ministère des affaires étrangères.

Seuls les adhérents-es étudiant dans le domaine de la santé peuvent prétendre à la participation aux projets. Cependant, s'il y a plus de demandes que de places disponibles, le conseil d'administration proposera une sélection à la présidence selon des critères définis au préalable lors d'une réunion de bureau.

En cas d'absence de la présidence, le comité de direction nomme un-e chef-fe de projet qui sera responsable du projet, de la trésorerie et des adhérents-es de PLH sur place. Pour toute la durée du projet international, le-a chef-fe de projet bénéficie des modalités de l'administration provisoire définie au paragraphe 2 de l'alinéa n de l'article 8.

#### **b. Locale** (note de cadrage 22)

L'association peut organiser des projets de solidarité locale. S'inscrivant notamment dans une démarche d'éducation à la citoyenneté et la solidarité internationale qui a pour but de promouvoir, en France, les valeurs de solidarité et de citoyenneté mondiale.

Les adhérents-es peuvent prétendre à la participation aux projets. Les non-adhérents-es peuvent aussi participer à certains projets mais seront exclus des projets nécessitant des assurances spécifiques couvrant uniquement les adhérents. Cependant, s'il y a plus de demandes que de places disponibles, la présidence, le comité de direction ou un organe mandaté fera une sélection selon des critères définis.

La responsabilité des projets locaux est assurée par un membre du secteur projets, par délégation de la présidence, qui sera responsable du projet et des participants-es pour les activités du projet.



## ARTICLE 11 : RÉSEAUX

L'association peut adhérer à une autre association ou réseau après approbation du bureau lors d'une réunion. Le renouvellement de cette adhésion doit également être approuvé par le bureau.

L'association est adhérente et membre observateur de GAÉLIS (Groupement des Associations et Élus de Lyon Indépendants et Solidaires) et adhérente et membre du conseil d'administration d'E&D (Engagé·e·s et Déterminé·e·s).

Les adhérents·es de l'association peuvent participer aux activités et week-end organisés par les diverses associations du réseau dans la limite des places disponibles. Les frais sont pris en charges par PLH selon le tableau suivant :

	E&D	GAÉLIS	Animafac
Nb de place	2 places	2 places	2 places
Activités	Formation en lien avec la solidarité	Formation en lien avec la vie associative et étudiante	Formation autour de la gestion associative
Frais de participation	Prise en charge par PLH à 100 %	Prise en charge partiellement par PLH à hauteur maximum de 60 % du prix total	Ces frais ne sont pas pris en charge par PLH, les formations associatives sont gratuites et se déroulent à Lyon

## ARTICLE 12 : RÉTRIBUTION

Les membres de l'association ne peuvent percevoir nulle rétribution en raison des missions qui leur sont confiées. Cependant, ils pourront obtenir le remboursement des dépenses engagées pour le besoin de l'association, sur justificatif et après avis de la trésorerie, et accord de la présidence.

## ARTICLE 13 : PROCÉDURES DISCIPLINAIRES

Conformément aux statuts, un membre de l'association peut être exclu. Cette exclusion sera prononcée par la cellule de conciliation après témoignage du membre contre lequel une procédure d'exclusion est dûment engagée.

La radiation d'un membre peut intervenir, par décision motivée de la présidence, de la vice-présidence générale, du bureau ou du conseil d'administration, pour des motifs graves et justifiés. Le membre visé par la mesure de radiation est averti par courriel, quinze jours au plus tard avant la tenue de la cellule de conciliation, afin de lui permettre de s'expliquer devant l'organe de décision compétent s'il le souhaite.

Toute agression, tout manque de respect, tout comportement ou toute communication portant atteinte à l'association pourra donner lieu à une poursuite judiciaire en sus de la procédure de radiation.

S'ils le jugent opportun, le bureau ou le conseil d'administration de l'association peuvent saisir la cellule de conciliation pour demander la suspension temporaire d'un membre plutôt que son exclusion. Cette décision implique, pour le membre concerné, la perte de sa qualité de membre et de son droit de participer à la vie de l'association pendant toute la durée de la suspension. Si le membre suspendu est également investi de fonctions électives, la suspension entraîne automatiquement la cessation de son mandat. Par ailleurs, une mesure conservatoire peut-être ordonnée par la présidence en amont d'une cellule de conciliation. Toute mesure conservatoire a pour effet, sur toute sa durée, d'empêcher l'extinction de l'adhésion de la personne concernée.



## ARTICLE 14 : PERTE DE LA QUALITÉ DE MEMBRE DE L'ASSOCIATION

Dans les cas autres que ceux issus de sanctions disciplinaires comme décrits ci-dessus, les membres de l'association perdent également leur qualité de membre en cas de décès, de disparition ou de démission.

La démission d'un membre de l'association se fait par simple lettre ou courriel, dont la rédaction est libre, adressée à la présidence de l'association. Le membre démissionnaire est alors radié de la liste des membres de l'association. Le membre démissionnaire conserve la possibilité de renouveler son adhésion auprès de l'association à tout moment. La démission doit être acceptée par la présidence, une procédure disciplinaire en cours pouvant valoir opposition entre autres cas.

S'il arrive que la présidence renonce à sa charge, il est requis pour la validité que la renonciation soit faite librement et qu'elle soit dûment manifestée, mais non pas qu'elle soit acceptée par qui que ce soit.

En cas de décès, la qualité de membre de l'association s'éteint avec la personne.

Si le membre concerné par la perte de sa qualité était également investi de fonctions électives, la démission entraîne automatiquement la cessation de son mandat.

## ARTICLE 15 : CESSION DE DROITS

L'adhésion à l'association ou la participation aux activités impliquent l'autorisation gracieuse, conformément aux dispositions relatives au droit à l'image, de la fixation, de la reproduction et de la communication au public d'images, sons, ou captations numériques prises dans le cadre associatif.

Les fichiers peuvent être exploités et utilisés directement par l'association sous toute forme et tous supports connus et inconnus à ce jour, pour un territoire illimité, sans limitation de durée, intégralement ou par extraits et notamment : presse, livre, supports d'enregistrement numérique, exposition, publicité, projection publique, concours, site internet, réseaux sociaux.

Les personnes impliquées garantissent qu'elles sont entièrement remplies de leurs droits et ne pourront prétendre à aucune rémunération pour l'exploitation des droits visés aux présentes, mais aussi qu'elles ne sont liées à aucun contrat exclusif relatif à l'utilisation de leur image ou de leur nom.

L'adhésion à l'association des personnes physiques et morales implique le respect des statuts, du règlement intérieur et de la charte d'éthique. L'ensemble des dispositions de ces documents sont considérées comme opposables et leur appréciation demeure à l'interprétation de la réunion d'une cellule de conciliation le cas échéant. D'autres termes non opposables peuvent valoir force de réglementation, invoquant le bon sens ou le respect de la loi nationale, toutes autres mesures étant égales par ailleurs le cas échéant.

## ARTICLE 16 : PRODUITS DÉRIVÉS ET BANALISÉS

L'ensemble des produits dérivés et banalisés est cédé par l'association et concédé sous forme de licence uniquement et en demeurant la propriété exclusive de Pharma Lyon Humanitaire. Leur usage par leur porteur-euse ne devra pas impacter directement ou indirectement l'association. En ce sens, l'association se réserve le droit de poursuivre tout individu utilisant ces produits d'une manière pouvant porter atteinte.

Le port des produits dérivés et banalisés de l'association, incluant les vêtements, est strictement réservé au cadre associatif. Ils ne doivent pas être associés à la consommation d'alcools ou de stupéfiants et ne doivent pas être utilisés dans un cadre promotionnel tiers. Par ailleurs, Pharma Lyon Humanitaire est titulaire des droits à l'image de l'ensemble des médias contenant ses produits dérivés et banalisés.

## ARTICLE 17 : HIÉRARCHIE DES NORMES

D'autres documents régissent l'association :

- ⊕ Les statuts définissent les principales règles et sont précisés par le présent règlement intérieur. Ils ne peuvent être modifiés et amendés qu'en assemblée générale.
- ⊕ La politique générale est construite chaque année pour déterminer les grandes orientations de l'association en application du règlement intérieur. Elle est définie par la note de cadrage 34.

- ⊕ La charte éthique cadre les principes d'actions de l'association et ne peut être modifiée que par l'assemblée générale.
- ⊕ Les notes de cadrage cadrent les méthodes d'action de l'association. Elles sont cadrées par la note de cadrage 0 et doivent être validées par une assemblée de l'association.

## ARTICLE 18 : MODIFICATION DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Seule l'assemblée générale peut voter la modification du règlement intérieur. En revanche, les amendements d'une version sont possibles par toute assemblée de l'association.

## MENTIONS LÉGALES

Ce règlement intérieur a été créé le 21 mai 2021 par Adrien Moreno en qualité de vice-président, et sur la base des statuts en vigueur.

Il a été revu le 31 juillet 2021 par un groupe de travail formé de Coline Konojacki, Pauline Faverge, Marie Charbon et Adrien Moreno.

Son adoption a été votée à l'unanimité lors de l'assemblée générale de pharma Lyon humanitaire le 29 septembre 2021.

L'adoption du présent règlement a été votée à l'unanimité lors de l'assemblée générale de pharma Lyon humanitaire le 29 septembre 2021.

Sa deuxième version a été créé le 26 mai 2022 par Adrien Moreno en qualité de président, et sur la base des statuts en vigueur.

Elle a été revue le 3 juin 2022 par Pauline Faverge en qualité de vice-présidente.

Elle a été revue le 24 juin 2022 par Alexandra Coste, responsable à la maison des étudiants de Lyon.

Elle a été revue le 31 août 2022 par un groupe de travail formé du bureau de l'association.

L'adoption de la deuxième version a été votée lors de l'assemblée générale de Pharma Lyon Humanitaire le 14 septembre 2022.

La seconde version a été amendée lors de l'assemblée générale du 29 septembre 2022.


La seconde version a été amendée lors de l'assemblée générale du 10 novembre 2022.

La troisième version a été créé le 16 septembre 2023 par Adrien Moreno en qualité de président, sur la base des statuts en vigueur et de la version précédente du règlement intérieur.

L'adoption de la troisième version a été votée lors de l'assemblée générale de Pharma Lyon Humanitaire le 28 septembre 2023.

*Signatures de la gouvernance pour l'année 2023-2024 :*

Président  
Adrien Moreno



Vice-présidente générale  
Zoé Ozarak

