

## **RÈGLEMENT INTÉRIEUR**

Ce règlement intérieur complète et précise les statuts de l'association HTaPFrance.

Statuts et règlement intérieur sont disponibles sur le site internet de l'association, ainsi que sur demande au secrétariat administratif.

### **Article 1 Des membres solidaires**

Le lien de solidarité qui unit les membres de l'association HTaPFrance se manifeste par :

- une entraide mutuelle,
- un partage des informations,
- une aide et une écoute apportées aux patients souffrant d'HTP, greffé(e)s à leur famille et à leurs proches,
- une aide à l'amélioration des conditions de la vie quotidienne avec cette maladie.

Pour être membre, il faut adhérer aux statuts et s'acquitter de la cotisation annuelle.

Les demandes d'adhésion sont adressées au secrétariat et transmises ensuite à la trésorerie.

Tout membre se doit d'adhérer au projet associatif et aux valeurs HTaPFrance.

Nul n'a le droit de se prévaloir de son titre de membre à des fins politiques, commerciales ou religieuses.

### **Article 2 La cotisation**

La cotisation est due à partir du 1<sup>er</sup> janvier. Elle vaut pour toute l'année civile. Le renouvellement des cotisations doit être effectué intégralement avant le 31 mars, auprès du secrétariat. Tout membre qui n'aura pas renouvelé sa cotisation au 31 mars sera considéré comme « en sommeil ». Après deux courriers sans réponse, le membre qui n'aura pas acquitté sa cotisation pendant 1 an sera automatiquement rayé du fichier.

Tout nouveau membre qui cotise à partir du dernier trimestre de l'année en cours, voit sa cotisation validée pour l'année suivante.

Des facilités peuvent être consenties aux personnes pour qui le montant de la cotisation serait un obstacle à l'adhésion.

Une carte d'adhésion est à télécharger par chaque membre ayant acquitté sa cotisation via HelloAsso. Pour les membres ayant acquitté leur cotisation par virement bancaire ou par chèque, le courrier de confirmation d'adhésion tient lieu de carte de membre.

## **Article 3 L'élection des administrateurs**

### **3.1. Candidature**

Pour être élu au conseil d'administration, il faut être membre à jour de cotisation et se porter volontaire en manifestant son souhait de candidature auprès du secrétariat administratif. À cet effet, un appel à candidature est lancé avant l'assemblée générale annuelle. Le candidat fait retour de sa profession de foi au secrétariat administratif dans les délais impartis.

Le conseil d'administration en place échange avec les candidats de façon à les éclairer sur leurs missions futures et à valider la liste définitive des candidatures.

Les candidatures de patients souffrant d'HTP, ou greffé(e)s sont encouragées.

Une fois validée par le conseil, la liste des candidats est envoyée aux membres avant la prochaine assemblée générale.

### **3.2. Déroulement du vote en assemblée générale**

Pour permettre aux membres qui ne peuvent être présents à l'assemblée générale de prendre également part au vote, un système de vote par procuration est mis en place. Seuls les membres à jour de cotisation peuvent voter.

- en plus de sa voix propre, un membre peut disposer de 10 pouvoirs au maximum,
- les pouvoirs peuvent être nominatifs, après échange et accord entre le représenté et son représentant ; dans ce cas, le vote est à l'initiative complète du représentant (qui peut par exemple rayer des noms sur la liste des candidats),
- les pouvoirs peuvent être « blancs », non nominatifs ; dans ce cas, le vote est considéré par nature comme validant la liste complète des candidats et favorable à toutes les propositions soumises par le conseil au vote de l'assemblée.

Les salarié(e)s de l'association participent à l'assemblée générale et s'ils sont membres à jour de cotisation, y ont droit de vote.

Les représentants des sociétés telles que les industries pharmaceutiques qui apportent une aide financière ou matérielle au fonctionnement de l'association, s'ils sont également membres, peuvent participer aux assemblées générales et y ont droit de vote.

### **3.3. Le mandat des administrateurs**

Conformément aux statuts, la première réunion du conseil d'administration est l'occasion d'élire à bulletin secret les membres du bureau dont le mandat renouvelable est d'un an.

C'est aussi l'occasion de déterminer la durée du mandat de tous les administrateurs ; à cet effet, un tirage au sort permet d'attribuer nominativement des durées de mandat de 1, 2 ou 3 ans. De cette façon, le renouvellement par tiers du conseil prévu par les statuts se fait conformément au résultat du tirage au sort.

#### **Article 4 Assiduité des administrateurs**

Tout administrateur est tenu d'assister aux réunions du conseil d'administration. Lorsqu'il est dans l'impossibilité d'assister à l'une d'entre elles, il doit le signaler au président ou au secrétariat administratif et faire état de l'avancement de sa mission à l'un des autres administrateurs ou au secrétariat administratif. Il doit dans ce cas donner pouvoir à l'un des administrateurs afin de le représenter.

Tout administrateur qui ne pourrait se rendre disponible régulièrement, ou qui ne remplirait pas sa mission, ou qui n'aurait pas pu participer à plusieurs réunions successives dans l'année (sans motif grave) pourra être déchargé de ses fonctions par décision du conseil d'administration.

#### **Article 5 Vacances au conseil d'administration**

Comme décrit à l'article 5 des statuts, en cas de vacances d'un poste, le conseil peut décider de procéder au remplacement provisoire de ses membres ; ce remplacement peut s'effectuer :

- soit en nommant un des administrateurs au poste vacant,
- soit en faisant appel à volontariat parmi les membres de l'association.

#### **Article 6 Missions pour le conseil d'administration**

À l'initiative de son président, le conseil peut missionner toute personne ou groupe de travail qu'il juge utile pour faire avancer un dossier. La personne ou le groupe missionné rend compte de ses travaux au conseil qui reste seul décisionnaire des suites à donner.

##### **6.1. Le rôle de l'administrateur**

- Servir l'intérêt de l'Association
- Être garant du projet associatif : veiller au bon déroulement du projet associatif ;
- Nommer des membres du Bureau ;
- Contrôler les actions du Bureau ;
- Prendre des décisions importantes en matière de politique et de stratégie de l'Association ;
- Proposer des idées de projets ou d'événements ;
- Gérer et représenter l'association vis-à-vis des tiers ;
- Préparer et voter le budget prévisionnel ;
- Créer un poste rémunéré permanent.

#### **Article 7 Les salarié(e)s de l'association**

Les salarié(e)s de l'association HTaP France sont missionné(e)s par le conseil d'administration pour réaliser des tâches et mener à bien des projets, dans le respect de leur contrat de travail et en conformité avec les valeurs de l'association, avec délégation de pouvoir de la part du conseil d'administration.

## **Article 8 Le bureau**

### **8.1. Les réunions de bureau**

Le président peut consulter ou réunir les membres du bureau, ou tout groupe de travail qu'il jugera nécessaire, autant que de besoin pour avancer sur des questions techniques ou préparer les décisions du conseil d'administration.

### **8.2. Vacance au bureau**

En cas de vacance durable d'un poste au bureau, le président ou, en cas d'empêchement, le vice-président, réunit le conseil d'administration qui procède parmi ses membres administrateurs à l'élection à bulletin secret d'un membre remplaçant, dont le mandat prendra fin à la même date que celui du membre du bureau remplacé.

## **Article 8 Bis Les rôles et missions des membres du bureau**

### **8.1. Bis Le rôle et les missions du président**

- **Incarner le projet associatif**
- **Présider le Conseil d'administration.**
- **Représenter l'association** dans les actes de la vie civile.
- **Représenter l'association en tant qu'employeur et interlocuteur** de la personne morale vis-à-vis des tiers et en particulier des administrations.
- **Signer les contrats** au nom de l'association.
- Pour les actes les plus importants, il doit être préalablement habilité à agir soit par le conseil d'administration, soit par l'assemblée générale.
- **Veiller au respect des prescriptions légales** (règles de sécurité, par exemple). Ainsi, il est considéré comme l'employeur des salariés de l'association vis-à-vis des organismes de sécurité sociale.

### **8.2. Bis Le rôle et les missions du secrétaire**

Le secrétaire d'association exerce des fonctions principalement administratives, indispensables pour maintenir le bon fonctionnement de la structure :

- **Réalisation des formalités administratives** imposées par la loi lors de la constitution de l'association, ou de la modification des statuts : déclaration à la préfecture de la liste des membres du bureau, du transfert du siège social, du changement de dirigeant.... ;
- **Gestions des obligations statutaires** : le secrétaire doit connaître le cadre légal fixé par les statuts et doit veiller à leur respect par l'association ;
- **Rédaction des demandes de subventions** ;
- **Rédaction et envoi des convocations** pour les assemblées aux adhérents
- **Planifie et organise les réunions** du bureau et les assemblées générales
- **Rédaction des procès-verbaux et des comptes rendus** de réunions et leur archivage

### **8.3. Bis Le rôle et les missions du trésorier**

Désignée comme l'organe responsable des comptes de l'association, le trésorier assure la gestion de ses comptes, c'est-à-dire :

- **Encaisser les cotisations** versées par les membres ;
- **Encaisser les dons et établir les reçus fiscaux**

- Faire le **suivi des dépenses et classer les pièces justificatives** y afférentes ;
- **Classer et archiver les documents** ;
- Sécuriser les mouvements de fonds et les flux financiers : dépenses, remboursements de frais, investissements, salaires, etc.
- **Gérer le compte bancaire** (suivi des dépenses de la banque) et jouer le rôle d'interlocuteur auprès de la banque ;
- **Gérer les relations financières** en interne et avec les tiers ;
- **Produire et diffuser l'information financière**.
- Participer à l'élaboration des **dossiers de demande de subvention**, notamment le budget prévu pour chaque activité ;
- **Établir les comptes annuels et le rapport financier**

#### **8.4. Bis Le rôle et les missions du vice-président**

- **Représenter l'Association en l'absence de la présidente**
- **Assister la Présidente dans la gestion quotidienne de l'Association et de ses membres**

#### **Article 9 Les initiatives et projets des bénévoles**

Les initiatives et projets conformes à l'objet de l'association HTaP France sont fortement encouragés de la part des bénévoles. Les membres volontaires porteurs d'une initiative ou d'un projet de portée locale, régionale ou nationale, travaillent dans l'intérêt des malades et de l'association, en lien avec le conseil d'administration, le bureau ou le secrétariat administratif.

Dans ce cas, ils doivent faire part des informations qu'ils reçoivent, des échanges auxquels ils participent.

Ils soumettent leurs idées et leurs propositions et avant de lancer une action, en font valider le projet ainsi que sa méthodologie par le conseil d'administration afin, d'une part, de garantir la cohérence d'ensemble de l'action de l'association et, d'autre part, de partager de façon rationnelle les informations et moyens d'information.

Les manifestations organisées par des bénévoles (Cafés HTaP, Rencontres régionales et toute autre manifestation non organisée par HTaP France) ne sont pas sous l'égide de l'association HTaP France.

Les organisateurs et les participants en assument donc la responsabilité.

#### **Article 10 Frais de déplacement**

Le remboursement des frais (trajets et hébergements) se fait uniquement pour les déplacements demandés ou missionnés par le président ; en particulier pour les réunions du conseil d'administration, du bureau et autres réunions de travail internes ou externes.

Pour les rencontres régionales, Week-End Enfants-Familles, les frais engagés ne sont remboursés qu'aux seuls organisateurs ou aux personnes dûment missionnées par le conseil d'administration.

Si le déplacement ne peut pas se faire sur une journée, les frais de repas et/ou d'hébergement seront pris en charge par l'association sur accord du trésorier.

À l'inverse, une participation au repas au cours d'une Rencontre Régionale, de l'assemblée générale, du Congrès Patients... est généralement demandée à tous les participants. Cas particulier de l'assemblée générale et du Congrès Patients où chacun est avant tout un membre : aucun frais de trajets et d'hébergement concernant l'assemblée générale et le Congrès Patients ne sont remboursés (sauf aux salariés) sauf décision contraire du conseil d'administration.

Toute aide, lors des assemblées générales ou Congrès Patients est la bienvenue et s'inscrit dans une logique de bénévolat total.

Les intervenants (médecins par exemple) sollicités par l'association auront leurs frais remboursés s'ils le demandent.

Sur accord du président, le remboursement des frais de trajets se fera sur la base du moyen de transport le plus économique (exemple : train, métro, bus...), sauf indication particulière liée à la santé de la personne concernée, (notamment taxi dans Paris pour un patient) ou cas exceptionnel autre à soumettre à l'accord préalable du trésorier.

<b>BARÈME</b>	
Trajets en voiture	remboursement au kilomètre (le plus direct), suivant instruction fiscale au Bulletin Officiel des Impôts, selon les tarifs en vigueur spécifiques aux salariés et aux bénévoles
Péages	sur justificatifs originaux
Parkings	sur justificatifs originaux
Hébergement	sur justificatifs originaux (hôtels habituels utilisés type « Ibis »)
Transports en commun	train, métro, bus, avion... : sur justificatifs originaux (le plus économique, en restant adapté)

Cas particulier de la location de véhicule : voir note interne n°1 disponible au secrétariat.

La demande de remboursement se fait en remplissant le formulaire prévu à cet effet auprès du trésorier qui contrôle la régularité de tous les justificatifs de frais fournis avant de procéder à leur remboursement.

L'association vit entre-autres de dons, nous avons un devoir moral de saine gestion vis-à-vis de nos donateurs.

### **Article 11 Autres frais**

Toute personne missionnée par le Président de l'association ayant engagé des frais pour l'association peut prétendre à remboursement, avec justification et sur présentation de justificatifs.

Exceptionnellement, le trésorier peut effectuer une avance, sur présentation de justificatifs (exemple : devis).

Toute autre procédure est interdite et exclut de fait le remboursement des frais engagés.

### **Article 12 Matériel de l'association**

Le matériel acquis par un membre aux frais de l'association reste la propriété de l'association. Il devra être restitué en cas de démission, de radiation ou de décès du membre, au président, au trésorier ou au secrétaire.

### **Article 13 Archives**

Tout document doit être dûment archivé au domicile du membre qui l'a reçu ou émis ; un double est obligatoirement transmis au secrétariat administratif.

Les archives seront tenues à la disposition de tout administrateur qui en fera la demande justifiée.

Ces archives restent la propriété de l'association. Elles doivent être restituées à un membre du bureau, en cas de démission, de radiation ou de décès du membre.

Il convient de faire connaître à son entourage l'emplacement des documents concernant l'association pour restitution en cas d'impossibilité par le membre concerné.

### **Article 14 Communication et correspondance**

Tout courrier ou document à destination du public ou d'une institution devra nécessairement être tenu à la connaissance du président.

Des outils de communication (charte graphique, logos, dossier de presse, modèles de textes...) sont élaborés par l'association et servent de référence, ils ne doivent pas être modifiés sans l'accord du président.

Ceci s'explique par la responsabilité juridique et morale pesant sur le président, mais aussi par un souci d'homogénéité du discours de l'association et du sérieux de son image.

### **Article 15 Confidentialité**

Toutes les personnes dûment autorisées à accéder à des informations confidentielles concernant des membres de l'association ou des patients (histoires de vie avec identification des personnes) s'engagent à :

- ne pas les diffuser à des personnes non autorisées, y compris aux autres membres de l'association,
- ne pas les utiliser de façon frauduleuse, ou à des fins politiques, commerciales ou simplement personnelles,
- assurer leur mise à jour et leur sécurité optimale,
- ne pas les stocker sur du matériel informatique en réseau sans protection.

Ces personnes sont tenues à un devoir de réserve et de discrétion. Tout manquement expose à la radiation.

### **Article 16 Radiation**

La radiation d'un membre de l'association peut être prononcée par le conseil d'administration aux deux tiers de ses membres dans les cas suivants :

- préjudice matériel ou moral causé à l'association,
- infraction aux statuts et au règlement intérieur.

Le membre concerné sera appelé à présenter ses explications au président avant toute décision éventuelle du conseil.



### **Article 17 Délégation et signature**

Seul le président est habilité à engager l'association, sauf mandat exprès à une personne définie.

### **Article 18 Le conseil scientifique**

Un conseil scientifique composé de médecins aide et conseille l'association sur le plan médical et scientifique.

Il apporte sa caution à l'action de l'association, l'éclaire et la soutient notamment :

- dans son travail d'information vers les médias, les patients, leurs proches et le public,
- dans les conseils à donner aux patients et à leurs proches,
- dans ses démarches auprès de la communauté scientifique et de ses partenaires de l'industrie,
- dans ses interventions auprès des pouvoirs publics ou représentants politiques,
- et plus largement, dans toutes les initiatives en conformité avec l'objet de l'association (cf. article 1 des statuts).

Ses membres sont des experts scientifiques du domaine ; ils sont sollicités et, après leur accord, sont désignés par l'association, pour une durée de 4 ans renouvelable.

Les avis de ce conseil scientifique sont recueillis soit en réunion partielle ou plénière, soit par consultation du ou des experts du domaine concerné.

Toute publication à caractère médical doit être validée par un membre du conseil scientifique avant parution.

### **Article 19 Relations avec l'industrie pharmaceutique**

Seul le président est habilité à s'adresser au nom de l'association aux représentants de l'industrie pharmaceutique, sauf mandat exprès à une personne définie.

### **Article 20 Engagement**

Le présent règlement intérieur devra être accepté par tous les membres, notamment les administrateurs qui en renverront un exemplaire daté et signé au secrétariat de l'association.

Ce règlement est tenu à la disposition de tout membre de l'association.

\*\*\*\*\*

*Les statuts ont été modifiés et adoptés en assemblée générale le 08 avril 2024.*

*Ce règlement intérieur a été entériné en réunion du conseil d'administration le 16 octobre 2024*