



Association Petite Emilie
Pour les Personnes confrontées à une
Interruption Médicale de Grossesse
ou à un Deuil Périnatal

REGLEMENT INTERIEUR

Préambule

Conformément à l'article des statuts de l'Association Petite Emilie, dite également Petite Emilie.org, le règlement intérieur est établi par le Conseil d'Administration. Il fixe les modalités d'exécution des statuts et complète ces derniers.

Les modifications, proposées par le Conseil d'Administration sont soumises au vote de l'Assemblée Générale. Cependant, en cas d'urgence, ces modifications peuvent être adoptées provisoirement, jusqu'à leur ratification par la prochaine Assemblée générale. Les membres sont alors informés par courrier électronique.

Ce règlement intérieur a été approuvé par le Conseil d'administration élu lors de l'Assemblée constituante. Il sera ratifié lors de la prochaine Assemblée générale extraordinaire.

Le règlement intérieur a la même force obligatoire pour les membres que les statuts de l'association. Tout adhérent s'engage au respect des statuts et du règlement intérieur de l'Association.

Article 1 - Services proposés

L'association Petite Emilie offre à ses membres, mais également gratuitement à toute personne concernée par le deuil périnatal, les services suivants :

- Informations concernant le deuil périnatal
- Forum de discussion autour du sujet du deuil périnatal
- Assistance éventuelle lors de démarches administratives
- Informations, formation et diffusion de documentation à destination des équipes médicales concernant le deuil périnatal

Article 2 : Fonctionnement Administratif

1.1. Assemblée générale

Les documents soumis à l'approbation de l'assemblée générale, rapport moral, d'activités, rapport financier et projet de budget, sont adressés aux membres actifs au plus tard 15 jours avant l'assemblée générale.

1.2. Candidatures au Conseil d'administration

Les candidatures au conseil d'administration sont reçues un mois avant l'Assemblée Générale afin d'être diffusées au plus tard 15 jours avant l'élection à l'ensemble des membres.

1.3 Démissions

Les membres du conseil d'administration ou du bureau peuvent démissionner librement, en envoyant un courrier recommandé à la présidence. La démission du bureau entraîne de fait la démission du conseil d'administration, le bureau émanant du conseil d'administration.

1.4 Organisation des réunions sur un mode électronique

En référence aux articles 11 et 13 des statuts, les réunions des différents organes associatifs (Bureau, Conseil d'Administration) peuvent se tenir sur un mode électronique. Les réunions sont annoncées par un mode électronique aux différents membres en précisant l'ordre du jour, la date de réunion et le délai prévu de fin de scrutin.

Les votes suivent les mêmes règles que pour les réunions physiques, et peuvent avoir lieu soit sur la liste de discussion dédiée à la réunion, soit en utilisant un outil en ligne après authentification des votants.

Les réunions se déroulent alors par messagerie électronique sur une liste de discussion dédiée, selon les modalités habituelles gérant le déroulement de ces réunions, qui se trouvent simplement étalées dans le temps dans des proportions laissées à l'appréciation de l'organe ayant procédé à l'organisation de la réunion (le plus souvent le Conseil d'Administration).

1.5. Secrétariat de l'association

Toute correspondance concernant la vie de l'association (notamment courrier pour l'assemblée générale, le conseil d'administration, le bureau) doit être adressée au siège social soit

Association Petite Emilie, 5 Rue Joseph Lhomme, 90200 GIROMAGNY.

Article 3 : Fonctionnement Comptable et Financier

3.1 Transaction supérieure à 300 €

Toute transaction dont le montant dépasse la somme de 300 € fera l'objet d'un avis du Conseil d'Administration.

3.2 Règles concernant les finances et remboursement des dépenses concernant les Membres du conseil d'administration

Toutes les dépenses doivent au préalable obtenir l'aval du Président ou de son délégué en cas d'empêchement.

Concernant les frais de déplacement, toutes les dépenses réellement engagées par les membres au titre de Petite Emilie pourront être remboursées, avec accord préalable du Bureau, sur présentation de justificatifs.

Dans le cas de l'utilisation d'un véhicule personnel, une indemnisation sera calculée en fonction du nombre de kilomètres réellement parcourus, pour se rendre sur le lieu de mission et retour. Le barème utilisé sera celui de l'administration fiscale, soit 0,44€ par km. Aucune facture de carburant ne sera remboursée. Les frais annexes à l'utilisations du véhicule personnel pourront être remboursés : stationnement, péages...

Les frais d'hébergement, repas, titres de transport, etc. seront remboursés sur présentation de factures.

Les repas seront remboursés à hauteur maximale de 15 €, si le montant est supérieur, l'accord du Bureau est nécessaire.

La chambre d'hôtel nécessaire pour les déplacements mandatés par le conseil d'administration sera remboursée à hauteur de 75 €, si le montant dépasse cette somme l'accord du Bureau est nécessaire

Concernant les frais de documentation, reproduction, tirages, etc., le remboursement de ces frais aura lieu sur présentation des factures et avec accord préalable du Bureau.

3.3 Année d'adhésion

L'adhésion correspond à l'année civile en cours. La cotisation annuelle n'est pas remboursable. Le trésorier accuse réception de l'encaissement par la remise ou l'envoi d'un reçu à chaque adhérent.

Chaque nouveau membre s'engage sur la base des statuts de l'association et de son règlement intérieur en vigueur au moment de son adhésion. La demande d'adhésion se fait uniquement au moyen d'un formulaire d'inscription, papier ou électronique, mis à la disposition des adhérents par l'association.

3.4 Vente de documentation

Conformément à l'article 17, l'association se réserve le droit de vendre des produits étant bien entendu que la vente est à caractère désintéressé et qu'elle ne fait pas de concurrence au secteur privé. Il n'y aura aucune redistribution des bénéfices de la vente ; le prix fixé correspond à l'assurance de la pérennité du produit.

Article 3 - Diffusion & responsabilités - Netiquette & moralité

L'utilisateur est seul responsable de ses écrits et de ses actes. Tout transfert d'informations ou de fichiers par l'utilisation du courrier électronique ou du web reste sous la responsabilité de l'expéditeur du message. L'association n'est en aucun cas responsable de la diffusion des données et des informations, et ne pourra être déclarée comme telle dans un quelconque litige. Un adhérent ne pourra jamais devenir un rediffuseur officiel de l'association sans l'autorisation écrite du Conseil d'Administration.

Par ailleurs, toute personne diffusant une information via un blog, un site, une liste ou un forum est tenue de respecter les règles de la propriété intellectuelle, notamment en indiquant la source et les auteurs d'un document reproduit et en s'assurant de l'autorisation des auteurs du document reproduit.

Les discussions du forum ont toutes un point commun : le respect de certaines valeurs et d'une moralité certaine. Sans tomber dans un puritanisme brut et sans concession, le contenu des messages postés ne pourra en aucune manière comporter de propos à caractères pornographique ou pédophile, de propos extrémistes religieux ou politiques, contraires à la législation en vigueur ou aux Droits de l'Homme. Enfreindre ces règles simples conduira à la radiation immédiate, définitive et sans appel de l'utilisateur

Le Conseil d'Administration (voire le président si urgence) mandate les webmestres, modérateurs de forum, etc.

Le Conseil d'administration (voire le Président si urgence) se réserve le droit de censurer des propos qui seraient contraires à la vocation et aux finalités de l'association.

Article 4 - CNIL, données personnelles, secret médical

4.1 Site Internet :

Conformément à la Loi n 78-17 du 6 janvier 1978, dite Loi Informatique et Liberté, les utilisateurs disposent d'un droit de consultation, de modification et de retrait de toutes données personnelles fournies par eux sur le serveur de Petite Emilie lors de leur inscription à un forum ou à tout autre service.

Les interventions accessibles à tout un chacun sont en général consacrées à des maladies rares, graves. Dans la mesure où elles concernent toutes un problème de santé en particulier, la liste des membres de l'association et des abonnés de la « la lettre de Petite Emilie » est connue de son ou ses gestionnaires, et de lui/eux seul(s). Les listes ne seront diffusées à personne, ni sur une liste de discussion, ni sur le site, ni par quelque autre moyen de communication que ce soit.

Un abonné postant une contribution doit être conscient que son message est lu par tout ou partie de ses abonnés (une dizaine à plusieurs centaines), la grande majorité d'entre eux étant concernés il est vrai par le sujet. Petite Emilie garantit un degré maximum de confidentialité en ce qui concerne les données individuelles fournies par les abonnés, dans *cette* limite.

Tout message posté sur le forum de discussion hébergé par Petite Emilie ne peut avoir qu'un but informatif, et ne peut en aucun cas être assimilé à un avis médical. Toute information relative à une thérapeutique ou à un diagnostic doit être reçue sous réserve ; seul le médecin du destinataire d'une telle information est habilité à confirmer sa validité.

4.2 Mise en relation des familles

Toute personne souhaitant communiquer avec d'autres familles, le demande au siège social ou au CA. Sauf demande explicite de leur part exprimée lors de l'adhésion, les familles sont mises en relation en fonction de l'anomalie ou du vécu, à savoir handicap important ou modéré, perte d'enfant, deuil périnatal, difficultés à concevoir, autres maladies génétiques ou vécu. Avant de donner à d'autres personnes des coordonnées de familles, obtenues lors de réunions ou transmises par le siège social lors d'une précédente demande, il est souhaitable de confirmer l'accord des personnes concernées, afin de préserver leur droit à la confidentialité, si tel est leur souhait.

Toute personne n'est contactée qu'à bon escient. Pour avoir l'accord de donner ses coordonnées, l'association ne le demande pas plus de 2 fois. L'absence de réponse équivaut à un refus. Toutefois, en cas de recherche médicale ou d'études scientifiques, l'association le fait chaque fois qu'elle le juge nécessaire.

Article 6 – Groupes de travaux, prise de position publique, etc.

La création des groupes de travaux est sous l'autorité du conseil d'administration et émane des besoins réels exprimés par les membres actifs.

Les prises de position publiques au nom de Petite Emilie doivent recevoir l'approbation du Conseil d'administration afin d'être en pleine conformité avec les diverses positions officielles de l'Association.

Les membres du conseil d'administration ont toute autorité pour exprimer les positions publiques de l'Association. Les positions publiques de l'association seront communiquées aux membres dès leur adoption par le conseil d'administration.

Article 8 - Disponibilité du présent Règlement Intérieur

Le présent règlement est mis à la disposition du public sur le site web de l'association dès son application. Tout utilisateur peut en obtenir un duplicata imprimé sur papier (et de même pour les statuts) sur simple demande par courrier accompagné de deux timbres au tarif en vigueur, à l'adresse :

Association Petite Emilie
5 Rue Joseph Lhomme
90200 GIROMAGNY

Fait à Paris le 13 octobre 2007

Président

Vice Président

Secrétaire

Trésorier

Membres du Conseil d'Administration