Association Amicale des Etudiants et Anciens Etudiants
de la Faculté de Médecine de Strasbourg

Sous la présidence d'honneur de Monsieur le Doyen Bertrand LUDES
Doyen de la Faculté de Médecine de Strasbourg

Fondée le vingt-neuf avril mil neuf cent vingt-cinq

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Nota Bene
Les présents statuts ont été édités spécialement pour être accessibles sur le site internet de l'amicale des étudiants. Ils ne sauraient constituer une pièce recevable pour l'autorité publique.

Article Premier

Des Buts

Conformément à l'article dix-neuf des statuts de l'AAEMS, a été adopté le mercredi vingt-neuf mars deux mil six en Assemblée Générale Extraordinaire le présent Règlement Intérieur.

Ce dernier a pour objectif de préciser les modalités de fonctionnement des différents organes de l'Association. Il constitue donc un complément nécessaire aux statuts de l'AAEMS mais ne saurait s'y substituer.

Toute modification de ce texte est soumise au vote de l'Assemblée Générale Ordinaire ou Extraordinaire de l'AAEMS.

Article 2

Du Conseil d'Administration

Chapitre a

Délibérations et Convocation

Conformément aux statuts, le Conseil d'Administration prend ses décisions à la **majorité absolue des voix exprimées en tour unique**.

Il ne peut néanmoins se prononcer de manière valable que un **quorum de six de ses membres** est atteint en début de séance. Ce nombre **ne comprend pas les éventuelles délégations de pouvoir**. Si ce nombre ne peut être atteint, le Président ne peut ouvrir la séance et doit reporter ladite séance avec le même ordre du jour.

Le Conseil d'Administration est invité par convocation individuelle adressée à chaque membre dudit Conseil dans un délai minimal de quarante-huit heures précédant la tenue de la réunion. Cette convocation devra aussi comporter un ordre du jour préalable.

Chapitre b
Le Président

Attributions du Président

Il est le représentant légal de l'Association et, à ce titre, est informé de l'état des différentes activités de l'Association.

Avec le Trésorier, il est le seul à pouvoir signer tout acte financier ou chèque au nom de l'AAEMS.

Il a pour tâche de coordonner le travail de l'équipe bénévole ainsi que celui de l'équipe salariée de l'AAEMS et veille à faire appliquer les décisions du Conseil d'Administration.

Il représente le Conseil d'Administration auprès :

a. Des partenaires publiques de l'Amicale (ministères et élus locaux, collectivités territoriales, représentants et enseignants des Universités ou de la Faculté de Médecine de Strasbourg, ...) ;
b. Des partenaires privés (mutuelles, banques, médias, ...) ;
c. Des divers prestataires de services ;
d. Des salariés de l'Association ;
e. Et de ses membres.

Ainsi, il signe tous les documents, contrats, ou correspondances liant l'AAEMS aux personnes ou instances suscitées.

Il convoque et préside le Conseil d'Administration et le Comité de l'Association et signe les procès-verbaux de ces différentes réunions. Il ne peut en cela accorder de délégation de pouvoir pour ces deux instances.

Démission ou décès du Président de l'Association

En cas de démission ou de décès du Président, ses fonctions et pouvoirs seront attribués temporairement au Vice Président de l'Association, devenant ainsi Président par Intérim.

Le Président par Intérim a pour seul rôle de convoquer sous **huit jours** une séance exceptionnelle du Comité qui procèdera en son sein à l'élection d'un remplaçant au Président pour la fin du mandat du Comité en cours.

Les règles régissant cette séance exceptionnelle du Comité répondent en tout point aux règles générales régissant les Comités de l'AAEMS.

Le Président par Intérim **ne pourra en aucun cas convoquer de séance du Conseil d'Administration**. Son rôle se limitera en effet en l'expédition des affaires courantes liées au fonctionnement de l'Association.

Toutes ses décisions concernant cette tâche devront systématiquement être cosignées par le Secrétaire Général de l'Association.

En tous les cas, la démission ou le décès du Président implique de fait la suspension de toutes les activités et projets de l'AAEMS, ce qui implique son caractère grave et urgent.

A la résolution de la situation par l'élection du nouveau Président, le Vice Président réintègre immédiatement ses fonctions et la suspension des activités et projets levée.

Chapitre c
Le Secrétaire Général

Attributions du Secrétaire Général

Il contrôle le respect des Statuts et du présent Règlement Intérieur de l'AAEMS.

Il rédige et cosigne les procès-verbaux des différentes réunions des organes (Comité et Conseil d'Administration) à l'exception du Conseil de Gestion et de l'Assemblée Générale, à moins d'en avoir été nommé Secrétaire de Séance.

Il est chargé de la communication interne de l'Association et principalement au sein du Conseil d'Administration et, à ce titre, rédige les convocations aux différentes réunions après en avoir établi l'ordre du jour avec le Président.

Il assiste le Président dans sa tâche de coordination du travail de l'équipe bénévole et en ce sens veille au bon déroulement des opérations entreprises au nom de l'AAEMS par ces derniers.

Vacance du poste de Secrétaire Général

En cas de vacance du poste de Secrétaire Général lors de la tenue d'une réunion du Conseil d'Administration de l'Association, il sera délégué temporairement ses fonctions à l'un des membres dudit Conseil par vote interne au Conseil d'Administration (hors Président et Trésorier).

En cas de démission ou de décès, les fonctions de Secrétaire Général seront confiées par Intérim à l'un des membres du Conseil d'Administration par vote interne (hors Président, Trésorier, Vice Président et Trésorier Adjoint). Le Secrétaire Général par Intérim ne pourra alors qu'expédier les affaires courantes en attendant la tenue d'une séance du Comité procédant au remplacement du membre démissionnaire ou décédé.

Cette séance se tiendra selon les modalités habituelles précisées dans les Statuts de l'Association.

Chapitre d
Le Trésorier

Il est responsable de la gestion financière et de la comptabilité de l'Association et veille à l'application de la politique d'investissement établie par le Conseil d'Administration. Il peut être aidé dans sa tâche par d'autres bénévoles, salariés ou prestataires de services.

Il se charge de la coordination et de la présentation des divers bilans financiers.

Il est tenu de contrôler les dépenses des chargés de projets étudiants, et d'en réaliser le bilan en fin d'exercice de projet. De même, le Trésorier est tenu de contrôler l'état financier de l'association.

Il est le seul, avec le Président, à pouvoir signer tout acte financier ou chèque au nom de l'AAEMS. Le Trésorier est chargé avec le Président de l'ordonnancement et de l'exécution des dépenses.

Il présente le bilan financier de l'exercice clos à l'Assemblée Générale.

Il bénéficie de l'aide d'un adjoint qui peut, le cas échéant, venir à le suppléer en cas d'absence ou en cas de force majeure.

Le Trésorier Adjoint pourra être amené à prendre les fonctions de Trésorier par Intérim en cas de décès ou démission du Trésorier. Le cas échéant, il devra être procédé au remplacement du Trésorier dans les délais et modalités précisés dans les Statuts de l'Association.

Chapitre e
Le Vice Président

Le Vice Président est chargé de la coordination des services aux étudiants.

Le Vice Président peut être amené à représenter le Président de l'Association dans les différentes réunions auxquelles ce dernier est convié.

Chapitre f
Les Vice Présidents délégués aux missions particulières

Le Conseil d'Administration compte au total cinq Vice Présidents assumant statutairement ou par délégation des charges auprès du Conseil d'Administration.

Ces personnes sont :
- le Vice Président chargés du Troisième Cycle des Etudes Médicales
- le Vice Président chargé des Anciens
- le Vice Président chargé des Solidarités et de la Santé Publique
- les deux Administrateurs élus par le Comité

Les charges particulières de ces Vice Présidents sont définies en début de mandat par le Conseil d'Administration de l'Association. Elles peuvent être amenées à évoluer en cours de mandat.

Chapitre g
Modalités de dépôt de candidature

Les candidats, qu'ils se présentent individuellement ou en liste, doivent présenter un acte de candidature au Modérateur de Séance au début du Comité électif procédant au renouvellement des membres du Conseil d'Administration, et suivant immédiatement l'Assemblée Générale Ordinaire annuelle procédant au renouvellement des membres dudit Comité.

Il est rappelé que les candidats aux postes à pourvoir au sein du Conseil d'Administration doivent appartenir au Comité de l'AAEMS.

Chapitre h
Charge par intérim

Hors charges de Président, de Trésorier ou de Secrétaire Général, en cas de démission ou de décès d'un membre du Conseil d'Administation, ses charges et fonctions seront transmises à un autre membre du Conseil d'Administration par Intérim.

Cette charge par Intérim est assumée en plus des charges habituelles du membre élu le cas échéant. Cette transmission se fait par vote selon la procédure habituelle de vote, après déclaration de candidature par l'un des membres du Conseil d'Administration.

La charge par Intérim consiste en l'expédition des affaires courantes liées à ladite charge. Elle sera remise en intégralité au membre nouvellement élu lors de la tenue du Comité procédant au remplacement du membre démissionnaire ou décédé.

Article 3
Du Comité de l'AAEMS

Chapitre a
Définition

Organe défini à l'article 9 des statuts de l'Association, il est constitué de cinquante membres de l'AAEMS. Il est présidé par le Président de l'Association.

Les membres du Comité sont répartis en quatre collèges eux-mêmes subdivisés en sous-collèges selon l'année d'étude, le titre ou la profession.

Chaque sous-collège comprend ses délégués, en fonction de la répartition précisée dans le tableau ci-dessous.

Collège	**Sous-Collège**	**Nombre de représentants**
Etudiants non-hospitaliers	PCEM1	Cinq
	PCEM2	Cinq
	DCEM1	Cinq
Etudiants hospitaliers	DCEM2	Cinq
	DCEM3	Cinq
	DCEM4	Cinq
Etudiants en 3ème cycle	Internes et résidents	Huit
	DU – Instance de thèse	Deux
Anciens étudiants	Docteurs en Médecine enseignants à la Faculté de Médecine de Strasbourg	Cinq
	Docteurs en Médecine non-enseignants à la Faculté de Médecine de Strasbourg	Quatre
	Non-Docteurs en Médecine	Un

Chapitre b
Elections

Chaque électeur choisit dans son sous-collège un nombre de candidats au plus égal à celui des places de délégués à pourvoir. Les bulletins comportant plus de candidats choisis que de places disponibles seront considérés comme nuls et annexés au procès-verbal de l'Assemblée Générale Ordinaire dépouillant le scrutin. Le scrutin devra se tenir sur une période de une semaine fixe, et sera clôturé à midi le jour précédent la tenue de l'Assemblée Générale procédant au dépouillement des bulletins de vote.

Les candidats ayant obtenu le plus grand nombre de voix sont élus.

En cas d'égalité du nombre de voix, c'est le candidat ayant le plus d'ancienneté dans l'Association qui est élu. Si les candidats ont une ancienneté dans l'Association égale, c'est le candidat le plus âgé qui est élu.

Au cas où il y aurait moins de candidats que de postes à pourvoir dans un sous-collège, c'est le candidat non-élu ayant eu le plus de voix dans le même collège qui est élu.

Au cas où, à la suite de cette procédure, il resterait des postes vacants, c'est le candidat non élu ayant eu le plus de voix tous collèges confondus qui est élu.

Chapitre c
Présidence de séance et Comité Electif

Le Comité est présidé par le Président de l'Association en exercice.

Dans le cas où ce dernier n'aurait pas encore été élu, c'est le Modérateur de Séance issu de la séance d'Assemblée Générale précédant immédiatement celle du Comité Electif de l'Association qui prendrait le rôle du Président de l'Association. Son rôle est alors de contrôler et de valider les procédures de vote conduisant au renouvellement du Conseil d'Administration de l'Association.

Le Modérateur de séance cosigne alors en compagnie du Président de l'Association et du Secrétaire Général de l'Association le Procès Verbal du Comité.

Chapitre d
Modalités et Délais de Convocation

Le Comité de l'Association est réuni par voie postale sous pli simple dans un délai minimal de sept jours précédant la tenue dudit Comité.

Ce délai de convocation ne doit pas comprendre les délais d'acheminement du courrier.

Dans le cas où le Comité serait réuni à la suite directe de l'Assemblée Générale Ordinaire procédant au renouvellement de ses membres, sa convocation est couplée à la convocation des membres de l'Assemblée Générale, et répond aux normes de cette dernière.

Chapitre e
Tenue d'une réunion du Comité

Comme précisé dans les Statuts régissant l'Association, le Comité prend ses décisions à la majorité absolue des membres présents. Toutefois, le Comité de l'Association ne peut se réunir que si un quorum de trente personnes ne comprenant pas les délégations de pouvoir est réuni.

Dans le cas où le quorum ne saurait être réuni, une deuxième séance du Comité pourra être convoquée sous huit jours. Elle pourra alors délibérer avec un quorum de vingt personnes sans délégation de pouvoir. Le Comité délibèrera alors à la majorité absolue des mandats exercés.

Article 4
Du Conseil de Gestion

Chapitre a
Prérogatives

Défini à l'article 10 des statuts de l'AAEMS, le Conseil de Gestion est une instance à caractère principalement consultatif destinée à aider le Conseil d'Administration dans le suivi sur le long terme de la politique d'investissements, de la gestion comptable et financière, ainsi que de la gestion du personnel salarié de l'AAEMS. Il peut donc contribuer à la préparation des débats qui seront soulevés en Conseil d'Administration.

Son droit de veto est à utiliser avec parcimonie, uniquement lorsque les intérêts de l'Association et de ses adhérents sont en jeu.

Lors de chaque réunion, il lui appartiendra d'étudier les procès-verbaux consignant les différentes décisions prises par le Conseil d'Administration dans l'intervalle de temps écoulé depuis sa dernière réunion.

Il pourra alors exercer ou non son droit de veto selon les modalités et les recours décrits au paragraphe « attributions générales » des statuts de l'AAEMS.

Toute décision d'investissement matériel d'un montant supérieur à cinq mille euros entérinée par le Conseil d'Administration devra faire l'objet d'une réunion extraordinaire du Conseil de Gestion.

Chapitre b
Convocation

Il pourra être réuni à la demande du Président de l'Association et/ou du Vice-Président chargé des Anciens chaque fois qu'ils le jugeront nécessaire mais devra au minimum tenir séance de manière trimestrielle.

L'ordre du jour de ces séances aura été communiqué officiellement et par écrit au moins une semaine au préalable à ses différents membres.

Si le Responsable Administratif et Développement (et/ou représentant du personnel salarié) en fait la demande motivée et par écrit à son Président, ce dernier se verra dans l'obligation de réunir le Conseil de Gestion dans un délai de trois semaines. Il lui appartiendra d'en établir l'ordre du jour en tenant compte des points que le Responsable Administratif et Développement souhaite soumettre aux membres du Conseil de Gestion.

Chapitre c
Election et Composition

Les membres élus par le Comité au Conseil de Gestion devront respecter les critères suivants :

a. En cas de vacance du poste de **Vice-Président chargé des Anciens**, cette place au Conseil de Gestion pourra revenir à un Conseiller Ancien, membre de l'AAEMS mais non élu au Conseil d'Administration en activité, élu dans le Collège du TCEM ou le Collège des Anciens, et ayant occupé antérieurement la charge de Président, Vice-Président Général, Trésorier, Secrétaire Général, ou l'une des trois autres fonctions d'Administrateurs au sein du Conseil d'Administration de l'AAEMS. Un appel à candidature sera réalisé séparément au sein de chaque collège en procédant du collège le plus ancien au plus jeune. Ainsi, on n'étudiera les candidatures émanant du collège du TCEM que si aucun candidat ne se sera manifesté parmi les représentants du collège des anciens.
b. Un **Conseiller Extérieur**, membre de l'AAEMS mais non élu au Conseil d'Administration en activité, élu dans le Collège des Etudiants Hospitaliers, le Collège du TCEM ou le Collège des Anciens et ayant occupé antérieurement la charge de Président, Vice-Président Général, Trésorier, Secrétaire Général, ou l'une des trois autres fonctions d'Administrateurs au sein du Conseil d'Administration de l'AAEMS. Un appel à candidature sera réalisé séparément au sein de chaque collège en procédant du collège le plus ancien au plus jeune. Ainsi, on n'étudiera les candidatures émanant du collège du TCEM que si aucun candidat ne se sera manifesté parmi les représentants du collège des anciens. S'il n'y a pas non plus de candidats pour ce poste dans le collège du TCEM, on envisagera alors les éventuelles candidatures provenant du collège des Etudiants Hospitaliers.

De plus, le Responsable Administratif et Développement de l'AAEMS (et/ou représentant du personnel salarié) peut participer avec voix consultative aux réunions du Conseil de Gestion. Le Président de l'AAEMS aura pris soin de l'inviter par écrit, au moins une semaine à l'avance.

Chapitre d
Contenu des Débats

Il sera tenu procès-verbal des séances par un Secrétaire de Séance désigné en son sein et chargé de cosigner lesdits procès-verbaux dans un classeur prévu à cet effet. Ceux-ci seront signé du Président de l'Association et du Secrétaire de Séance. Ils seront communiqués dans les meilleurs délais aux membres du Conseil d'Administration de l'AAEMS qui seront soumis à un même devoir de confidentialité que les membres du Conseil de Gestion sur les contenus des débats ainsi retranscrits.

De même, des extraits des procès-verbaux concernant les points abordés par le Conseil de Gestion où le Responsable Administratif aura siégé avec voix consultative devront lui être communiqués dans les meilleurs délais.

Article 5
De l'Assemblée Générale de l'AAEMS

Chapitre a
Modalités et Délais de convocation

Quelle qu'elle soit, l'Assemblée Générale se réunit sur convocation par voie d'affichage dans les locaux fréquentés par les membres de l'Association.

L'Assemblée Générale doit être réunie avec un délai minimal de sept jours à compter de l'affichage des convocations.

Chapitre b
Modérateur et Secrétaire de Séance

Comme défini dans les Statuts, l'Assemblée Générale est placée sous la présidence d'un Modérateur de Séance, accompagné d'un Secrétaire de Séance.

Les candidatures aux postes de Modérateur et Secrétaire doivent être déclarées avant l'ouverture de l'Assemblée Générale. Cette candidature est soumise alors au vote des membres présents. Cette élection est placée sous la direction du Président de l'Association en exercice avant l'ouverture de l'Assemblée Générale.

Au terme de cette élection, le Modérateur et le Secrétaire de Séance élus ouvrent l'Assemblée Générale, et leur élection fait l'objet d'un rapport écrit et signé par le Président de l'Association ayant coordonné le vote. Ce rapport est annexé au Procès Verbal de l'Assemblée Générale.

Chapitre c
Délibérations

Selon le type d'assemblée générale, quelle soit ordinaire ou extraordinaire, le quorum des membres fixé varie. Les variations sont récapitulées dans le tableau synthétique ci-dessous.

Les significations des abréviations sont précisées sous ledit tableau.

Type de Séance	**Première séance**			**Deuxième séance** (cas échéant)			
	Quorum	Délég.	Délib.	Délai convoc.	Quorum	Délég.	Délib.
Assemblée Générale Ordinaire	Qq soit nombre	NA	MR	Non Applicable			
AGE *Révision des statuts*	Quart des mbres	Oui	MQ2/3	Quinze jours	Qq soit nombre	NA	MQ2/3
AGE *Dissolution*	Moitié plus un des mbres	Oui	MA	Quinze jours	Qq soit nombre	NA	MR
AGE *Autres motifs*	Quart des mbres	Oui	MA	Sept jours	Qq soit nombre	NA	MR

Signification des abréviations :

- Délég. : la contenu de cette colonne signifie si les délégations de pouvoir sont comprises dans la définition du quorum de membres
- Délib. : le contenu de cette colonne précise de quelle manière l'Assemblée Générale se prononce sur les questions qui lui sont posées
    - MR : Majorité Relative
    - MA : Majorité Absolue
    - MQ2/3 : Majorité Qualifiée des deux tiers
- Délai convoc. : délai minimal entre la tenue de la première séance et la tenue de la deuxième séance le cas échéant
- NA : Non Applicable ; Mbres. : membres ; AGE : Assemblée Générale Extraordinaire ; Qq : Quelque

Article 6

Des Chargés de Mission et des Responsables

Chapitre a
Nomination

Les Responsables de Projet ou d'Activité de l'Association sont nommés par le Conseil d'Administration de l'Association. Leurs fonctions ne peuvent prendre effet que lors d'un vote à l'unanimité des membres du Conseil d'Administration.

Les Chargés de Mission de l'Association sont nommés par le Président de l'Association, sur avis du Conseil d'Administration.

Chapitre b
Rôle

Les Responsables de Projet ou d'Activité et les Chargés de Mission sont nommés par l'Association pour accomplir un projet, une mission ou une activité spécifique. Ils sont en cela responsables de l'organisation et de la coordination des équipes bénévoles nécessaires à la réalisation ces derniers.

Ils sont tenus de réaliser un dossier de présentation de leur projet/mission/activité, qu'ils exposeront au préalable au Conseil d'Administration pour validation de principe. Ils réalisent le cas échéant un budget prévisionnel global ou par activité et le présentent pour ouverture de crédits financiers au Conseil d'Administration.

Les Responsables et les Chargés de Mission sont tenus à la fin de leur exercice de présenter un Bilan Moral de leur activité, relatant des difficultés rencontrées au cours de son exécution, aussi bien que des événements généraux ayant jalonné le déroulement de l'exécution du projet ou de l'activité.

Le Responsable de projet ou d'activité est nommé pour tout projet ou activité l'engageant pour la totalité du mandat du Comité en cours.

Le Chargé de Mission est nommé pour toute mission ponctuelle ou limitée dans le temps, dont la durée est inférieure à celle du mandat du Comité en cours.

Les Responsables et les Chargés de Mission ne doivent pas obligatoirement être élus délégués des membres au Comité : ils peuvent être désignés parmi tous les membres de l'Association.

Chapitre c
Pouvoir

Les Responsables et Chargés de Mission ont voix consultative au Conseil d'Administration de l'Association, et en sont invités permanents pour la durée du mandat du Comité en cours, et ce dès leur nomination.

Les fonctions de Responsables et Chargés de Mission sont cumulables entre elles, et avec un titre de délégué du Comité au sein du Conseil d'Administration, dans la limite de trois fonctions et/ou titres.

Article 7

Des salariés

Chapitre a

De la possibilité d'engager des salariés et du rôle de ces derniers

De part la Loi, l'AAEMS dispose du droit d'engager des personnes et de les rémunérer sur les fonds propres de l'Association.

Cette disposition confère ainsi le pouvoir au Conseil d'Administration de l'AAEMS de déléguer certaines tâches propres au fonctionnement interne de l'association ainsi que certaines tâches liées aux services aux membres à des personnes embauchées par l'AAEMS.

En aucun cas cependant le Conseil d'Administration ne pourra déléguer des tâches de Direction de l'association à un salarié, ces charges étant dans leur totalité supportées par le Président de l'Association.

Dans tous les autres cas, le Conseil d'Administration sur avis du Conseil de Gestion reste totalement souverain dans la définition des termes des contrats de travail des salariés de l'Association.

Chapitre b

De la charge de Responsable du Personnel

Le Conseil d'Administration est tenu de déléguer les fonctions propres à la gestion de l'équipe des salariés à l'un de ses membres. Il peut aussi déléguer cette tâche à l'un des membres du personnel.

Hors cas où cette délégation figure par écrit sur le contrat de travail de l'un des salariés, le Conseil d'Administration pourra à tout moment retirer cette charge au dit membre du personnel, et la confier à une autre personne.

Le Responsable du Personnel ainsi nommé se chargera :

- De l'affectation du personnel aux tâches et du suivi de l'exécution des travaux ;
- De l'évaluation du personnel ;
- De la sélection des embauches, en lien étroit avec le Conseil d'Administration et après décision par ce dernier des éventuels nouveaux postes à pourvoir ;
- De la communication au Conseil d'Administration, dans les délais, des faits de nature à influer sur le maintien des contrats de travail ;
- Du suivi des congés du personnel.

Dans tous les cas, hors cas de force majeure, le Conseil d'Administration est toujours tenu d'informer et de recueillir au préalable l'avis du Responsable du Personnel sur les questions touchant aux salariés de l'Association.

Dans les cas de force majeure, le Conseil d'Administration ou le Président pourra prendre une décision concernant le salarié, mais devra en tenir informé le Responsable du Personnel.

Chapitre c
Des droits et devoirs des salariés envers le Conseil d'Administration

Afin de permettre le calcul des rémunérations, chaque salarié est tenu de remettre au Responsable du Personnel de l'Association à la fin de chaque semaine un relevé hebdomadaire des horaires effectuées. Ce relevé hebdomadaire devra être complété en toute sincérité et signé par lui, puis par le Responsable du Personnel et enfin le Trésorier pour adoption et mise en paiement.

Concernant les congés payés accordés au titre des contrats de travail, les salariés devront soumettre leur demande de congés au Responsable du Personnel. Après étude des droits restant disponibles pour le salarié demandeur, le Responsable du Personnel rendra son avis et soumettra pour approbation la demande de congés au Trésorier de l'Association.

Concernant les demandes exceptionnelles propres à l'exécution de son contrat de travail, le salarié est tenu de contacter en première instance le Responsable du Personnel pour avis. Le Responsable du Personnel sera alors tenu d'avertir le Conseil d'Administration dans les délais, et de lui rendre son avis.

Toute décision de nature à influer sur le maintien des contrats de travail ne peut être prise que par le Conseil d'Administration de l'Association.

Chaque salarié dispose du droit d'assister aux séances du Conseil d'Administration après en avoir réalisé la demande au Président de l'Association. Le Président de l'Association dispose alors du droit d'accepter ou de refuser cette demande par courrier en motivant les raisons.

Le Président dispose du droit d'inviter un salarié à l'une des séances du Conseil d'Administration après en avoir informé le Responsable du Personnel.

Lorsqu'ils sont invités à une séance du Conseil d'Administration, les salariés disposent d'une voix consultative lors des débats. Ils sont tenus de ne pas assister aux délibérations les concernant.

Chapitre d
Des devoirs du Conseil d'Administration envers les salariés de l'Association

Le Conseil d'Administration se doit de tenir informé le Conseil de Gestion dans les plus brefs délais de toutes les décisions prises touchant aux salariés de l'association. Le Conseil de Gestion sera alors tenu de délibérer sur les questions posées au Conseil d'Administration et d'émettre un avis, conformément aux Attributions Générales dudit Conseil de Gestion.

Le présent Règlement Intérieur a été adoptés par l'Assemblée Générale Extraordinaire, tenue à Strasbourg en le mercredi vingt-neuf mars deux mil six.

Il comprend quinze pages et sept articles.

Le présent document est mis à la disposition des membres pour information par le moyen du site internet de l'association.

Le Président de l'AAEMS
Loïc LAVAILL