

RÈGLEMENT INTÉRIEUR - ASSOCIATION DES CARABINS RÉUNIFIÉS PARISIENS

ARTICLES

Article 1 : MISSIONS

1. Mission Présidence

- Représenter l'association dans tous les actes de la vie civile
- Convoquer et présider les assises de l'association
- Garantir l'administration générale et la poursuite des buts de l'association
- Assurer la coordination entre les différentes missions de l'association
- Signer, avec le trésorier, les contrats de plus de 5 000 euros

2. Mission Secrétariat Général

- Représenter administrativement l'association
- Être garant de la conformité des actions de l'association avec ses Statuts et son Règlement Intérieur, notamment du bon déroulement des assises de l'association
- Se charger de la correspondance et des archives, rédiger les procès-verbaux de délibérations des assises de l'association
- Enregistrer les adhésions, la création et l'archivage des listes de membres de l'association
- Gérer les Mailing-Lists et l'adresse E-mail officielles de l'association
- Gérer la domiciliation, les locaux, la compagnie d'assurance et les relations avec la Préfecture et avec toute autre autorité compétente
- Avoir une politique de Communiqués de Presse.

3. Mission Trésorerie

- Représenter financièrement l'association
- Gérer le patrimoine de l'association et assurer sa bonne santé financière
- Détenir les moyens de paiement, effectuer les paiements, percevoir les recettes
- Tenir une comptabilité régulière des opérations des différents comptes de l'association dans le Livre de compte contenant les justificatifs de toutes les transactions et le présenter à toute autorité compétente
- Établir pour chaque mission un bilan financier global de mission, fruit des budgets de chaque projet, et si possible constituer et défendre les Dossiers FSDIE
- Rédiger le Bilan prévisionnel et le Bilan financier
- Présenter le Bilan annuel et les bilans d'évènements à l'Assemblée Générale

4. Mission Générale / Réseaux

- Organiser un contact direct entre les membres de l'association et le Bureau lors de permanences régulières afin de faire connaître l'association, ses missions et être l'interlocuteur privilégié de tous les Étudiants
- Gérer le site internet unique avec des articles de fond sur les missions de l'association, des news, un agenda, un trombinoscope, un forum, des liens...
- Participer à la préparation et à l'organisation des événements ACRP.
- Gérer les Mailing List étudiantes correspondant aux différentes promotions.
- Coordonner les missions de l'ACRP et nommer les chargés de missions responsable de leurs bons déroulés.
- Répondre à l'ensemble des adhérents via les différents réseaux sociaux sur lesquels est présent l'ACRP.
- Coordonner avec les autres membres l'élection du nouveau bureau ACRP en fin de mandat.
- Gérer l'intégration des néo-DFGSM2 (attribution des marraines et parrains, organisation de rencontres entre les différentes promotions...)

5. Mission Partenariat

- Assurer une politique de partenariats efficace en accord avec les valeurs de l'association, ces partenariats pouvant être à bénéfice direct pour l'association sur la session annuelle ou sur un événement (subventions, mis à disposition d'outils...) ou procurer un avantage à ses membres (réductions...)
- Conserver une liste exhaustive des partenaires avec prestations, obligations et contacts.
- Organiser les jeux concours en collaboration avec nos partenaires

6. Mission Communication

- Informer les membres de l'association de toutes les décisions et événements, par tous les moyens de communication disponibles, collectifs par affichage et prise de parole en amphi, et ce sur tous les sites de l'association, ou individuels par courrier, e-mail, texto, réseau social...
- Élaborer les visuels de l'ensemble des éléments susceptibles de représenter l'association (affiche, trailer, pins...).

7. Mission Infrastructure et Vie Carabine

- Perpétuer la Convention de Locaux avec la Faculté et l'Université qui détermine les conditions d'utilisation des locaux étudiants attribués à l'association et sa nature représentative
- Maintenir en bon état l'ensemble des locaux prêtés par la Faculté, par un nettoyage, un rangement et un aménagement (canapés, fauteuils, tables, panneaux d'affichage, poubelles...) régulier et gérer l'accès aux différentes salles étudiantes
- S'assurer de l'approvisionnement régulier de l'association en fournitures et matériel
- Lister le matériel et les biens de l'association et agir pour qu'ils ne soient pas dégradés.
- Entretenir les baby-foot et les tables de ping-pong ; organiser les tournois
- Éditer la ligne de vêtement ACRP par le biais des pulls de promotion.

8. Mission Outils pédagogiques

- Émettre les ronéos de DFGSM2 et DFGSM3, en contrôlant la qualité, le Bureau, exclusion du système ronéo... En s'assurant du respect des délais, d'un prix minimal et du respect de la Charte des Ronéos
- Émettre les Annales aux DFGSM2 et DFGSM3 (papier ou informatique)
- Obtenir pour les membres des réductions pour le matériel médical (stéthoscope, marteau...) et les livres de médecine, soit sur présentation de la carte d'adhérent directement auprès du partenaire, soit par un système d'achat / revente à prix coûtant.

9. Mission Représentation Étudiante

- Participer à la représentation étudiante à l'échelle local en siégeant au conseil pédagogique, de gestion ainsi qu'à la commission bien-être et vie facultaire
- Participer à la représentation étudiante à l'échelle nationale en administrant l'Association Nationale des Etudiants en Médecine de France (ANEMF)
- Organiser les campagnes électorales lors des élections étudiantes au Conseil de Faculté, aux Conseils Centraux de l'Université et au Conseil d'Administration du CROUS de Paris, où l'ACRP doit présenter ou soutenir des « Listes indépendantes », en accord avec l'article 2 de ses statuts
- Organiser des formations à l'associatif et à la représentation étudiante destinées à tous les membres de l'association
- Organiser la formation et la gestion des Trusted People

10. Mission Études médicales / Démographie médicale

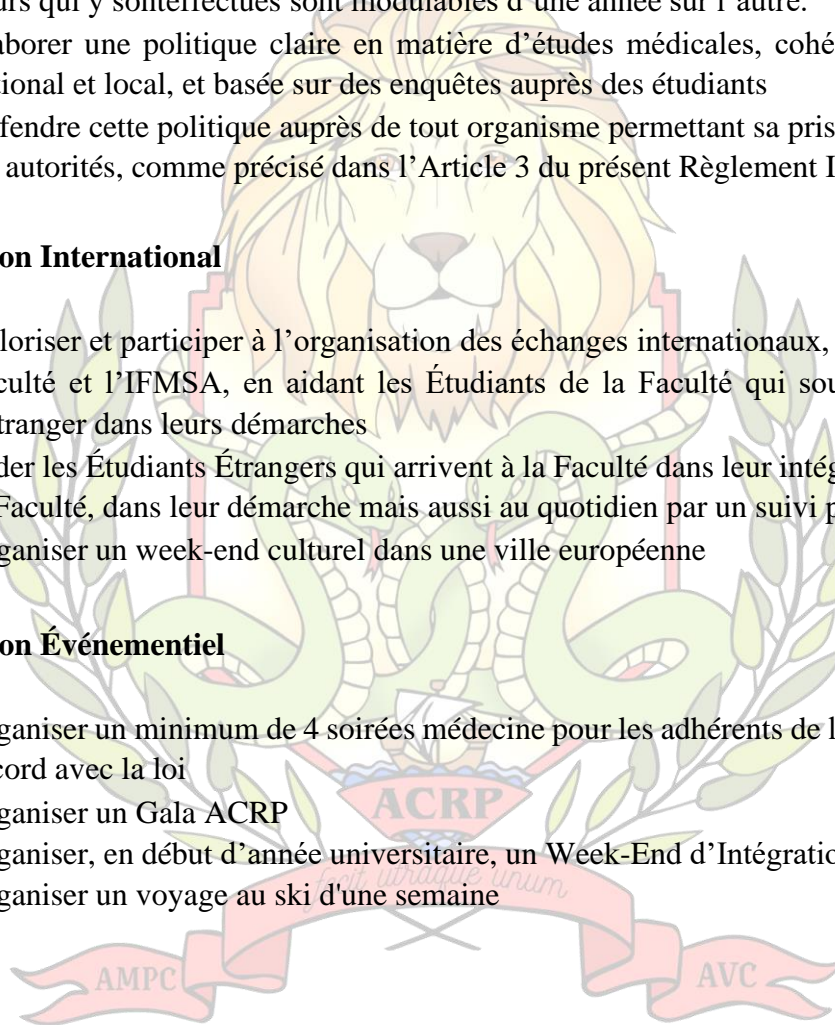
- Veiller à la bonne représentation de l'ACRP ainsi qu'à la bonne représentation des étudiants au sein du conseil pédagogique, du conseil de gestion de la faculté, de la commission stages et gardes, de la commission de passage, etc.
- Veiller au bien-être des étudiants, au suivi de leurs stages et aux conditions dans lesquelles ceux-ci se déroulent
- Organiser une pré-rentrée à destination des néos-D2 chaque année. Les cours de cette pré-rentrée doivent être effectués par des internes ou externes en médecine. Les cours qui y sont effectués sont modulables d'une année sur l'autre.
- Élaborer une politique claire en matière d'études médicales, cohérente au niveau national et local, et basée sur des enquêtes auprès des étudiants
- Défendre cette politique auprès de tout organisme permettant sa prise en compte par les autorités, comme précisé dans l'Article 3 du présent Règlement Intérieur.

11. Mission International

- Valoriser et participer à l'organisation des échanges internationaux, via le BRI de la Faculté et l'IFMSA, en aidant les Étudiants de la Faculté qui souhaitent partir à l'étranger dans leurs démarches
- Aider les Étudiants Étrangers qui arrivent à la Faculté dans leur intégration à la vie de la Faculté, dans leur démarche mais aussi au quotidien par un suivi personnalisé.
- Organiser un week-end culturel dans une ville européenne

12. Mission Événementiel

- Organiser un minimum de 4 soirées médecine pour les adhérents de l'association, en accord avec la loi
- Organiser un Gala ACRP
- Organiser, en début d'année universitaire, un Week-End d'Intégration de 2 nuits
- Organiser un voyage au ski d'une semaine



Article 2 : CHARTE DES LOCAUX

1. Les locaux mis à la disposition de l'ACRP et de ses membres, par Convention avec la Faculté et l'Université, sont :
 1. Sur le site des Cordeliers :
 - Le Pavillon 2 ou « Ancienne Salle de Lecture », lieu de détente et d'information
 - Le Salle s08, est le lieu de travail des membres des Bureaux de l'ACRP (accès restreint aux membres autorisés)
 - La « Réserve » (accès restreint aux membres autorisés)
 2. Sur le site Cochin :
 - Les Salles 904 et 905 ou « Aquarium Nouveau », lieu de détente et d'information
 3. Sur le site Necker
 - La salle lieu de détente et d'information
 4. Sur le Site Bichat
 - Le local ACRP salle 118, lieu de travail des membres des Bureaux de l'ACRP (accès restreint aux membres autorisés)
 - La Franchise salle 119 lieu de détente et d'information
2. Ces locaux, étant dans l'enceinte de la Faculté, ils sont strictement non-fumeur. La consommation d'alcool y est interdite sans autorisation spéciale de l'administration ; le niveau sonore se dégageant de ces locaux doit être acceptable.

Il y est aussi interdit le stockage de produits dangereux ou inflammable.
3. Le respect des lieux et du matériel mis à sa disposition est la règle d'or : le matériel (canapés, tables, baby-foot...) ne sera pas dégradé, les affichages autorisés seront respectés, tout dégât sera nettoyé / réparé par le membre responsable.
4. Tout affichage à connotation politique et confessionnelle ou émanant de structure syndicale y est interdit.
5. Les horaires d'ouverture de ces locaux sont ceux autorisés de la Faculté
6. La jouissance des locaux hors de l'utilisation quotidienne est soumis à l'autorisation de l'administration de la Faculté, autorisation demandée par l'ACRP, à la suite de la demande de tout membre, et mentionnant la date, l'objet, les locaux concernés, le responsable et l'objet de la manifestation. L'organisation d' « évènements festifs » dans les locaux doit être signalée à l'administration au moins 8 jours à l'avance, la consommation d'alcool fera l'objet d'une autorisation spéciale.

7. Chaque membre de l'ACRP jouissant de ces locaux étant responsable de ce qu'il s'y passe, c'est à chacun d'entre eux de faire respecter cette Charte, dans le principe d'autogestion des locaux étudiants.
8. Cette Charte s'applique également aux locaux prêtés ponctuellement à l'ACRP tels les Amphithéâtres, les Pavillons, salle de cours...
9. Le respect de cette Charte sera contrôlé par l'ACRP et la Commission hygiène et sécurité de la Faculté ; en cas de non-respect de ces règles simples de vie en communauté, l'ACRP peut statuer sur des sanctions allant jusqu'à l'exclusion définitive de l'association.



Article 3 : RELATIONS EXTERIEURES

L'ACRP organise une politique de Communication externe envers les organismes suivants :

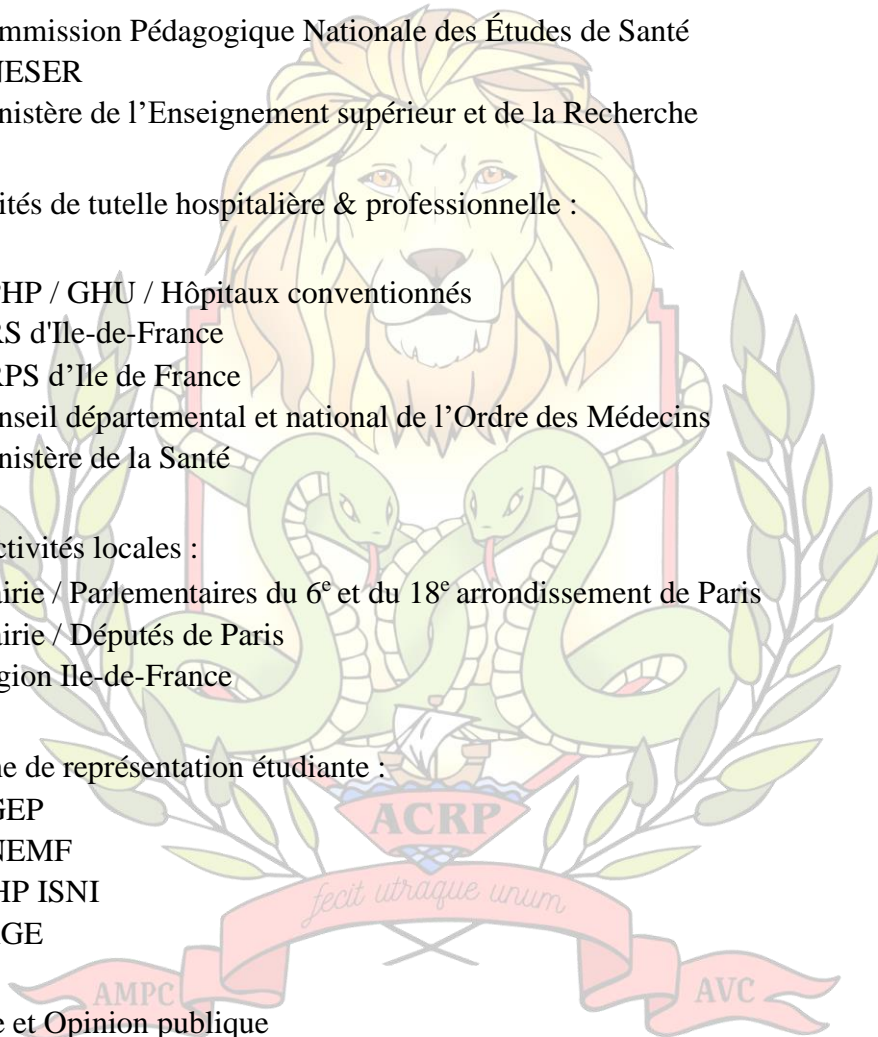
1. Autorités de tutelle universitaire :
 - Faculté & Université
 - Académie de Paris, Rectorat & Chancellerie des Universités
 - CROUS de Paris / CNOUS
 - Conférence des Doyens de Faculté de Médecine
 - Conférence des Présidents d'Université
 - Commission Pédagogique Nationale des Études de Santé
 - CNESER
 - Ministère de l'Enseignement supérieur et de la Recherche

2. Autorités de tutelle hospitalière & professionnelle :
 - APHP / GHU / Hôpitaux conventionnés
 - ARS d'Ile-de-France
 - URPS d'Ile de France
 - Conseil départemental et national de l'Ordre des Médecins
 - Ministère de la Santé

3. Collectivités locales :
 - Mairie / Parlementaires du 6^e et du 18^e arrondissement de Paris
 - Mairie / Députés de Paris
 - Région Ile-de-France

4. Organe de représentation étudiante :
 - AGEP
 - ANEMF
 - SIHP ISNI
 - FAGE

5. Presse et Opinion publique



Article 4 : TRANSMISSION & ARCHIVAGE

A la fin de chaque session annuelle de l'association, le Bureau réunira dans une brochure dans un souci de transmission et d'archivage, les informations suivantes :

1. L'identité et la fonction de tous les membres du Bureau
2. Le bilan financier avec le détail de l'ensemble des transactions
3. Le compte-rendu des délibérations des RDB, CA et AG
4. Un état des lieux des locaux et des biens de l'association
5. La liste des partenariats de l'association avec contacts, gains financiers / matériels et prestations à fournir
6. La liste des engagements de l'association, notamment les contrats, conventions, chartes...
7. La description de toutes les missions de l'association, et ceci par branche, accompagnée des objectifs, bilan financier, contacts importants et remarques intéressantes
8. Une conclusion sur la session annuelle insistant sur le bilan des missions et sur les projets...



Article 5 : MOTIFS DE RADIATION POUR FAUTE GRAVE

Article 5.1 : Vol ou dégradation

Tout vol ou dégradation fera l'objet d'un encaissement de la totalité ou d'une partie du dépôt de garantie pour rembourser le préjudice. La responsabilité civile du membre fautif peut être engagée par les organisateurs et/ou l'Association, que ce soient des dégâts causés de son propre fait, du fait de sa négligence ou de son imprudence.

Article 5.2 : Insulte ou comportements violents avec ou sans préjudice physique

Un individu ayant un comportement violent sans préjudice physique fera l'objet de l'encaissement du dépôt de garantie et pourra se voir radié de l'Association.

Article 5.3 : Atteinte à la personne

Les atteintes à la personne désignent toutes les formes d'infractions qui ont pour motivation ou pour effet de porter atteinte à l'intégrité physique ou psychologique d'autrui.

Une atteinte à la personne sera sanctionnée par l'encaissement du dépôt de garantie et par une radiation de l'Association.

Article 5.4 : Harcèlement sexuel – Agression sexuelle – Viol

Le harcèlement sexuel se caractérise par le fait d'imposer à une personne, de façon répétée, des propos ou comportements à connotation sexuelle ou sexiste, qui : portent atteinte à sa dignité en raison de leur caractère dégradant ou humiliant, ou créent à son encontre une situation intimidante, hostile ou offensante.

Une agression sexuelle est une atteinte sexuelle commise avec violence, contrainte, menace ou surprise, telle que définit l'article 222-22 du Code Pénal.

Un viol est un acte de pénétration sexuelle, de quelque nature qu'il soit, commis sur la personne d'autrui ou sur la personne de l'auteur par violence, contrainte, menace ou surprise, tel que défini par l'article 222-23 du Code Pénal.

Tout acte de harcèlement sexuel, d'agression sexuelle ou de viol se verra sanctionné de l'encaissement du dépôt de garantie ainsi que d'une radiation à vie de l'Association.

Article 5.5 : Distribution de substances illicites

Lors des événements organisés par l'Association, la distribution de substances illicites est interdite.

Les personnes distribuant des substances illicites se verront sanctionnées de l'encaissement du dépôt de garantie ainsi que d'une radiation de l'Association.

Article 5.6 : Soumission chimique

Lors des événements organisés par l'Association, l'administration de substances psychoactives à des fins criminelles ou délictueuses à l'insu de la victime sera formellement condamnée.

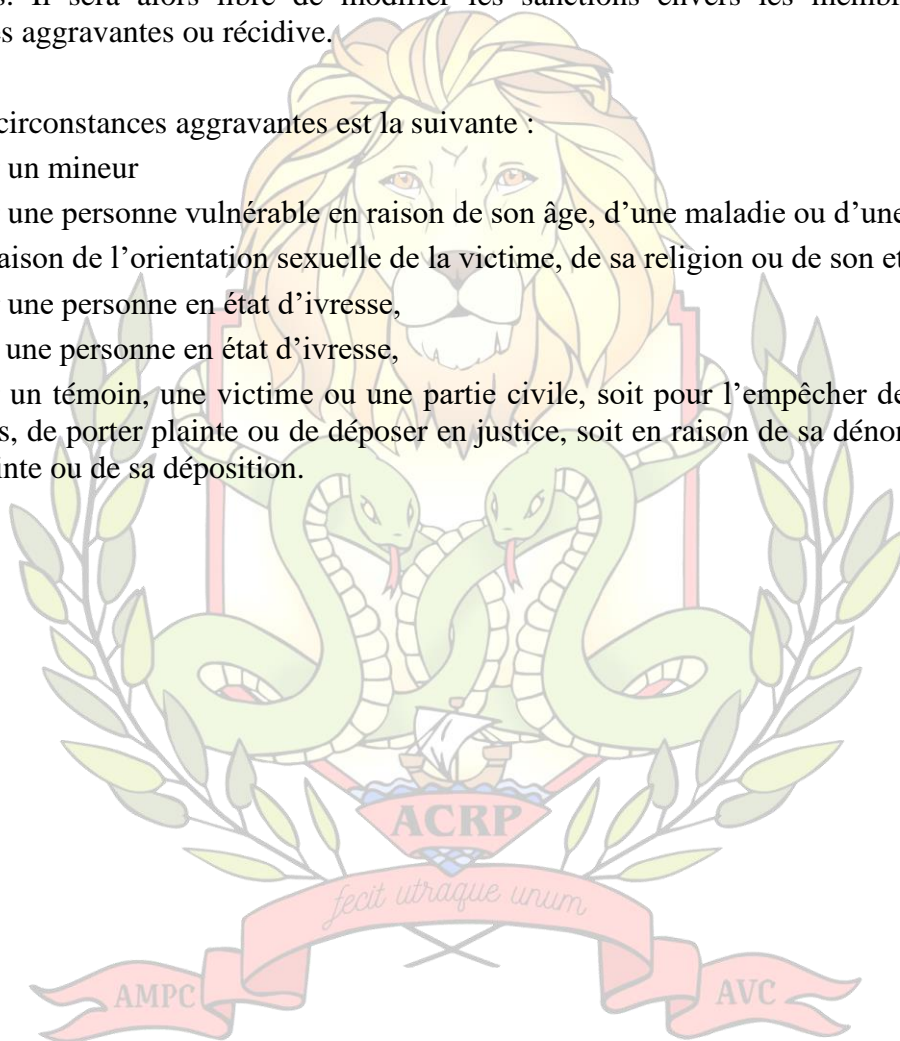
Une personne se rendant coupable de soumission chimique se verra sanctionnée de l'encaissement du dépôt de garantie ainsi que d'une radiation à vie de l'Association.

Article 5.7 : Récidives et circonstances aggravantes

Le Conseil des Anciens doit prendre en compte les éventuelles circonstances aggravantes ou récidives. Il sera alors libre de modifier les sanctions envers les membres en cas de circonstances aggravantes ou récidive.

La liste des circonstances aggravantes est la suivante :

1. Sur un mineur
2. Sur une personne vulnérable en raison de son âge, d'une maladie ou d'une infirmité,
3. A raison de l'orientation sexuelle de la victime, de sa religion ou de son ethnie,
4. Sur une personne en état d'ivresse,
5. Par une personne en état d'ivresse,
6. Sur un témoin, une victime ou une partie civile, soit pour l'empêcher de dénoncer les faits, de porter plainte ou de déposer en justice, soit en raison de sa dénonciation, de sa plainte ou de sa déposition.



AMENDEMENTS

1^{er} AMENDEMENT

La cotisation, n'excédant pas les 50 euros, est payée en début de DFGSM2 et DFGSM3.

2^e AMENDEMENT

Lorsqu'un poste du Bureau est vacant dans la première moitié du mandat, une AG extraordinaire, convoquée sous deux semaines, élit, en son sein, un remplaçant dont les conditions d'éligibilité, le poste et les missions et la durée de mandat seront identiques à celle du membre qu'il remplace. Dans le cas contraire, le CA redistribue poste et mission du membre démissionnaire au sein du Bureau. Si plus d'un tiers des postes du Bureau sont vacants concomitamment, une AG extraordinaire est convoquée pour élire un nouveau Bureau qui terminera le mandat du Bureau ainsi considéré comme démissionnaire.

3^e AMENDEMENT

Tout contrat engageant l'ACRP sur plus de 10 000 € ou sur plus d'une année civile doit être discuté et validé par le Bureau.

4^e AMENDEMENT

La signature des comptes étant partagée avec le Président pour le compte Général, une double signature avec le Trésorier étant nécessaire au-delà de 5 000 euros

5^e AMENDEMENT

Le prix du gala ne doit pas excéder 30 euros. Le prix du Wei n'excèdera pas 150 €.

