



Alliances & Missions Médicales

Règlement intérieur

de l'association Alliances & Missions Médicales

Les Statuts de l'association Alliances & Missions Médicales – désignée ci-après « AMM » – dont le siège est situé au 13 ter avenue des Etats-Unis, 78000 Versailles prévoient la disposition suivante :

Article 15 Règlement Intérieur : Un règlement intérieur peut être établi par le Conseil d'Administration qui le fait alors approuver par l'assemblée générale. Ce règlement éventuel est destiné à fixer les divers points non prévus par les statuts, notamment ceux qui ont trait à l'administration interne de l'association.

Le Règlement Intérieur n'a donc pas vocation à se substituer aux Statuts d'AMM, auxquels il reste subordonné, mais d'introduire une définition plus fine de ses objectifs et de décliner de manière plus détaillée les règles de fonctionnement et de gestion d'AMM.

Titre I Notre vision et notre déontologie

Article 1^{er} Notre vision

AMM a été créée en 2003 pour mener à bien des actions humanitaires au bénéfice des communautés les plus démunies et qui font face à des carences chroniques sur le plan médical et sanitaire. Dès l'origine, AMM s'est consacrée plus particulièrement à Madagascar par une action qui s'inscrit dans la durée. Au fil des ans, AMM est devenue un acteur reconnu et apprécié des communautés locales bénéficiant de son soutien. En parallèle de l'action des grandes ONG, AMM apporte un complément original dans l'aide au développement qui tient à son travail de terrain aux côtés des communautés locales, selon un mode particulier que seuls permettent sa taille modeste et son mode de fonctionnement qui cherche à concilier efficacité et frugalité.

Article 2 Missions principales et autres modes d'intervention privilégiés

Association d'intérêt général, AMM ne poursuit aucun but lucratif et consacre ses ressources à son objet. Depuis 2003, l'association s'est ainsi donnée pour but de :

- favoriser l'accès à la santé aux plus démunis en particulier à Madagascar, au travers notamment de parrainages chirurgicaux et/ou la prise en charge d'opérations chirurgicales par un collectif de chirurgiens et d'infirmières de bloc bénévoles d'origine française ou européenne ;
- parrainer localement les études d'étudiants des filières de santé, ces parrainages étant destinés à aider les étudiants malgaches les plus pauvres qui se destinent à devenir notamment médecins, dentistes, infirmiers ou sage-femmes ;
- financer la construction et/ou rénovation/extension de dispensaires et maternités et autres structures de soins de base ;
- fournir du matériel médical, des médicaments et du matériel aux structures de santé locales ;
- financer et impulser un programme nutritionnel de santé au profit, notamment, des enfants malnutris et des détenus ;
- financer et mettre en œuvre un programme d'activités génératrices de revenus, au profit de ses « filleuls », étudiants des filières de santé, afin de leur apporter les moyens d'assumer le coût de leurs études, en complément de la bourse d'études annuelle qui leur est versée.

AMM peut également développer – seule ou en collaboration avec des associations partenaires – des actions spécifiques, telles que, par exemple, la construction de salles de classe, l'installations de médiathèques électroniques avec fourniture de cours sur support numérique pour l'enseignement de la médecine, ou encore la fabrication de masques de protection au profit des plus démunis.

Article 3 Nos valeurs

Nos valeurs sont le respect de la personne humaine, quelle que soit sa condition, sa culture ou sa religion, en même temps que la confiance, la rencontre et l'échange, l'action concrète et humble sur le terrain et la fidélité inscrite sur la durée – au profit notamment des populations malgaches – dans le domaine de la santé.

Article 4 Nos engagements

Nous sommes engagés auprès de chacune des communautés que nous accompagnons sur le chemin du développement. L'accès à une offre de soins de base et à la nutrition constitue en effet un premier pas sur les chemins d'un développement local. Nous sommes également attachés aux notions de développement durable et autonome. Ainsi, toutes nos constructions faites pour durer dans le temps grâce à l'emploi de techniques et de matériaux de qualité. De même, notre programme de financement d'activités génératrices de revenus a pour objet d'emmener de jeunes étudiants des filières de santé sur la voie de l'autonomie financière.

Article 5 Notre organisation

L'absence de tout frais de structure, l'expérience acquise sur le terrain, la régularité de nos missions sur les sites ainsi que la qualité des contacts avec nos partenaires locaux assurent à notre action une pleine efficacité. Nous avons par ailleurs développé un réseau d'associations partenaires qui apportent leur complémentarité pour une action commune sur les sites que nous accompagnons.

Article 6 Notre déontologie

AMM est une œuvre caritative, fondée sur la notion de progrès et de développement. Nous accueillons toutes les bonnes volontés – donateurs, mécènes, sympathisants et bénévoles – et nous aidons les populations démunies sans distinction de sexe, d'ethnie ou d'appartenance religieuse ou philosophique.

AMM tient à conduire ses activités ou ses missions en collaboration étroite avec les acteurs locaux qu'elle soutient et auxquels elle n'entend aucunement se substituer. En effet, AMM estime que son action n'aura vocation à s'inscrire dans la durée qu'en responsabilisant les communautés locales.

Dès son origine, AMM s'est astreinte à une règle intangible : les dons reçus doivent financer en priorité les actions d'assistance aux populations démunies. Ce principe fort est une garantie pour les adhérents que leur don sera utilisé sans aucun risque de déviance.

Pour respecter ce principe, AMM s'astreint à un fonctionnement frugal qui évite au maximum les dépenses externes. Cette frugalité dans l'action s'exprime par la formule « *un euro collecté ici, est un euro dépensé là-bas* ». Les membres d'AMM impliqués dans la gestion de l'association sont donc entièrement bénévoles. De même, les frais de déplacement en mission sont pris en charge par les membres eux-mêmes sous forme d'abandon de don.

Titre II Gestion et fonctionnement de l'association

Article 8 Les adhérents, donateurs et membres actifs d'AMM

Tout donateur est adhérent d'AMM, conformément aux Statuts d'AMM, le don minimum par donateur-adhérent étant fixé à 30 euros. Les donateurs-adhérents restent membres actifs d'AMM jusqu'à la fin de l'exercice qui suit l'année civile au cours de laquelle ils ont versé leur dernier don.

Conformément aux Statuts d'AMM, les membres actifs d'AMM participent aux Assemblées Générales d'AMM, pour lesquelles ils disposent, chacun, d'un droit de vote.

Les membres actifs d'AMM sont invités à participer aux activités humanitaires d'AMM, en France comme au sein des pays aidés, ainsi qu'aux activités conviviales réunissant la communauté de ses adhérents. Ils sont destinataires de la News mensuelle d'AMM préparée et diffusée par le Bureau d'AMM.

Les dons effectués par les donateurs-adhérents d'AMM font l'objet d'une attestation fiscale qui leur est remise, conformément aux dispositions du Rescrit Fiscal obtenu par AMM le 11/06/2020.

Article 9 Le Président chargé d'animer la direction d'AMM

Le Président d'AMM anime et coordonne l'activité d'AMM de manière collégiale avec les autres membres du Bureau d'AMM. Il préside les séances du Conseil d'Administration et du Bureau.

Le Président peut être assisté d'un Président Honoraire dont le mode de désignation et de révocation suit les règles applicables au Président d'AMM. Pareillement, ses prérogatives sont calqués sur celles du Président d'AMM, telle que décrites dans le présent Règlement intérieur. Dans l'ensemble du présent Règlement Intérieur, toute mention relative au Président est applicable aussi bien au Président qu'au Président Honoraire.

Les deux dirigeants veillent à se tenir mutuellement informés de leur action et à remplir le mandat dans un esprit de grande union et de grande solidarité. Le cas échéant, tout désaccord sérieux sera soumis aussitôt au Conseil d'Administration réuni en mode ad hoc.

Article 10 Le Conseil d'Administration, organe d'orientation et de supervision de l'association

Le Conseil d'Administration valide la stratégie de l'association. Il supervise l'activité d'AMM conduite par le Bureau d'AMM, en veillant plus particulièrement au respect de ses objectifs, de son mode de fonctionnement conformément à ses statuts et à son Règlement Intérieur. Il valide les ordres du jours de l'Assemblée Générale Annuelle, ainsi que, le cas échéant, celui des Assemblées Générales réunies en mode extraordinaire.

Le Président d'AMM dirige les débats du Conseil d'Administration et s'assure que les décisions du Conseil d'Administration sont établies par la recherche du consensus de ses membres.

Le Conseil d'Administration se réunit de droit en mode ordinaire deux fois par an :

1. au cours du 2nd trimestre de l'année civile pour approuver le Rapport Annuel Activité et Finances – le RAAF – relatif à l'exercice de l'année précédente, préparé par le Bureau, puis présenté à l'Assemblée Générale Annuelle en format ordinaire ;
2. au cours du 4^{ème} trimestre de l'année civile pour approuver le Plan annuel Activité et Budget – le PAAB – relatif à l'exercice de l'année suivante.

Le Bureau doit faire convoquer le Conseil d'Administration à tout moment en mode ad hoc pour :

1. lui soumettre les décisions qui excéderaient le mandat du Bureau tel que défini dans l'article 11 du présent Règlement Intérieur ;
2. l'informer des situations décrites au dernier paragraphe de l'article 11 du présent Règlement Intérieur ;
3. lui soumettre l'ordre du jour demandé par des membres du Conseil d'Administration constituant au moins un quart de son collège, conformément aux Statuts d'AMM.

Conformément à l'article 10 des statuts, les décisions sont prises à la majorité des voix des membres présents ou représentés. Il est précisé que par majorité, il est entendu « majorité simple ». En cas de partage des voix, la voix du Président est prépondérante. Les administrateurs absents en réunion peuvent se faire représenter par un autre membre du Conseil d'Administration.

Article 11 Le Bureau, organe de gestion de l'association

Le Bureau d'AMM est composé du Président, du Secrétaire Général et du Trésorier d'AMM qui en sont membres de droit, ainsi que d'un Directeur Opérationnel, désigné et révoqué par décision des autres membres du Bureau.

Le Président dirige les débats du Bureau et s'assure que les décisions du Bureau sont établies par consensus de ses membres. Le cas échéant, en cas de désaccord, le Président arbitre les décisions en dernier ressort.

Le Bureau se réunit formellement chaque mois – sauf au mois d'août – pour revoir l'activité du mois précédent et pour prendre les décisions de gestion qui engagent l'association pour les périodes suivantes. Le Directeur Opérationnel prépare le Rapport Mensuel d'Activité et de Gestion – le RMAG – qui est soumis aux membres du Bureau. Le Secrétaire Général établit un compte-rendu de chaque réunion du Bureau, comprenant le RMAG validé, qu'il met à la disposition des membres du Conseil d'Administration.

Le Bureau a tout pouvoir pour prendre des décisions de gestion qui s'inscrivent dans le cadre du PAAB validé par le Conseil d'Administration. Le cas échéant, le président peut convoquer le Conseil d'Administration de manière ad hoc pour valider une action nouvelle dont la mise en œuvre ne pourrait attendre la validation par le Conseil d'Administration du PAAB suivant.

Le Bureau exerce collectivement et solidairement son autorité et sa supervision sur l'ensemble des activités d'AMM. Chaque membre du Bureau est habilité, par délégation du Président, à représenter AMM auprès des Tiers, tout en devant rendre compte de son activité aux autres membres du Bureau. Toutefois, seul le Président est habilité à ester en justice et à représenter AMM en procédure judiciaire.

L'activité du Bureau porte principalement sur :

1. L'animation de la communauté des adhérents, notamment via la News mensuelle et les activités conviviales qui lui sont proposées ;
2. L'identification de candidats, le lancement, le suivi et la supervision des missions sur site ;
3. La bonne exécution des différents programmes d'action, tels que déclinés dans l'article 2 du présent Règlement Intérieur, en veillant en particulier à un usage scrupuleux des fonds affectés à chaque action conformément à son objet ;
4. La recherche de nouveaux adhérents-donateurs particuliers, entreprises, associations ou fondations, collectivités publiques pour assurer le financement de son plan d'activité humanitaire ;
5. Le pilotage mensuel de l'activité, de la comptabilité et de la trésorerie d'AMM.

Les principes relatifs aux engagements de dépense et au paiement des dépenses sont les suivants :

1. A l'exclusion du Directeur Opérationnel, les membres du Bureau sont chacun habilités à engager les dépenses courantes de l'association ; cependant avec l'accord du Président ou du Trésorier pour tout engagement de dépense dont le montant excéderait 3.000 euros ;
2. Le Président, le Trésorier et le Directeur Opérationnel sont les seuls membres de l'association habilités à mouvementer les comptes auprès de l'établissement bancaire teneur de compte de l'association. Le Directeur Opérationnel valide tous les paiements de dépenses qui auront fait auparavant l'objet d'un engagement de dépense validé par un membre du Bureau (avec l'accord du Président ou du Trésorier pour tout paiement dont le montant excéderait 3.000 euros) ;
3. Toutefois, le Président ou le Trésorier ne peuvent, sans autorisation préalable du Conseil d'Administration réuni de manière ad hoc, engager aucune dépense ou exercer aucun paiement qui laisseraient l'association avec un solde de trésorerie disponible auprès de l'établissement bancaire teneur des comptes de l'association d'un montant inférieur à 20.000 euros ;
4. AMM ne peut financer ses actions humanitaires que par les dons collectés, à l'exclusion de tout emprunt.

Le Directeur Opérationnel suit l'activité quotidienne d'AMM. Il est plus particulièrement chargé du suivi administratif et comptable et du suivi de la trésorerie d'AMM. Il tient les autres membres du Bureau informé des difficultés rencontrées dans l'exécution de sa mission.

Le Secrétaire Général d'AMM est chargé, sur décision du Bureau d'AMM, de préparer la convocation du Conseil d'Administration, ainsi que de l'Assemblée Générale d'AMM, d'en préparer l'ordre du jour, qui devra être communiqué 10 jours avant la séance du Conseil d'Administration ou de l'Assemblée Générale qui statuera sur cet ordre du jour.

A ce titre, le Secrétaire Général, assisté du Trésorier et du Directeur Opérationnel, établit et s'assure de la validation par le Bureau avant soumission au Conseil d'Administration :

1. du Plan Annuel Activité et Budget – le PAAB – relatif à l'exercice civil de l'année suivante, préparé au cours du quatrième trimestre de chaque année civile ;
2. du Rapport Annuel Activité et Finances – le RAAF – relatif à l'activité de l'année civile précédente au cours du premier trimestre de chaque année civile, de manière à ce que l'Assemblée Générale Annuelle d'AMM puisse se tenir au plus tard le 30 juin de cette même année civile ;
3. de tout projet de révision des Statuts ou du Règlement Intérieur d'AMM.

Le Secrétaire Général est également chargé d'établir le compte-rendu des réunions du Conseil d'Administration et de l'Assemblée Générale et de le faire valider par le Bureau pour diffusion aux membres du Conseil d'Administration. Les membres du Conseil d'Administration disposent d'un délai de 10 jours après réception pour faire part au Secrétaire Général de leur éventuel désaccord sur les termes du Compte Rendu. Le Président décidera en dernier ressort du contenu définitif du Compte Rendu qui sera diffusé aussitôt aux membres du Conseil d'Administration. Il en est de même pour un adhérent d'AMM au titre des Comptes Rendus de l'Assemblée Générale d'AMM.

Le Secrétaire Général établit une veille sur tous les sujets juridiques et réglementaires. Il veille à permettre à AMM de se conformer en permanence avec les lois et règlements qui s'appliquent à son activité. Il diffuse auprès des membres du Bureau les consignes spécifiques de fonctionnement – par exemple en matière de protection des données personnelles.

Le Bureau est tenu de convoquer aussitôt le Conseil d'Administration de manière ad hoc pour l'informer de tout événement qui serait susceptible de compromettre la pérennité d'AMM, ou d'engager la responsabilité administrative, civile ou pénale d'AMM.

Article 12 Devoir de discrétion

Les membres du Conseil d'Administration et du Bureau, ainsi que toute personne appelée à assister aux réunions du Conseil d'Administration ou du Bureau, sont tenus à la discrétion à l'égard des informations présentant un caractère confidentiel et de celles données comme telles par le président.

Article 13 Indemnités

Toutes les fonctions, y compris celles des membres du Conseil d'Administration et du Bureau, sont gratuites et bénévoles. Seuls certains frais occasionnés par l'accomplissement de leur mandat peuvent être remboursés sur justificatifs. Le rapport financier présenté à l'Assemblée Générale Ordinaire présente dans ce cas les remboursements de frais de mission, de déplacement ou de représentation.

Dans la majorité des cas, toutefois, la règle est l'abandon des frais de mission par les membres du Conseil d'Administration et du Bureau, ceci pouvant alors donner lieu, dans le respect des prescriptions fiscales, à une minoration en matière d'impôt sur le revenu s'agissant des personnes physiques domiciliées en France.

Article 14 Principe de responsabilité

Chaque bénévole – en ce compris tout membre du Bureau et du Conseil d'Administration – chargé de l'exécution d'un projet, programme ou mission, doit veiller par son action à la bonne exécution de la mission qui lui a été confiée par le Bureau. Chaque bénévole se voit désigner un Superviseur parmi les membres du Bureau.

Le bénévole est autonome dans l'exercice de sa mission. Il est cependant tenu de respecter les lignes directrices ou orientations de son Superviseur et de lui rendre compte, périodiquement de son activité. De même, s'il rencontre une quelconque difficulté qui met en danger son objectif et dont il estime qu'il n'est pas en mesure d'y faire face, il est tenu d'aussitôt d'en aviser son Superviseur.

Article 15 Prévention et gestion des conflits

En cas de différend entre membres de l'association et notamment entre membres du Bureau ou du Conseil d'Administration, la ou les personnes concernées veilleront à maintenir entre elles un dialogue bienveillant avec en vue l'intérêt général et les objectifs de l'association. Ils veilleront à cette occasion à mettre de côté tout grief d'ordre personnel.

Si le conflit persiste, le Président d'AMM émet des directives que les membres d'AMM concernés sont tenus d'appliquer. En dernier recours, en l'absence de résolution du conflit – pouvant conduire à mettre en danger la mission, voire la cohérence de l'action de l'association – le Président soumet alors pour décision au Bureau ou au Conseil d'Administration, selon le membre concerné, ses recommandations visant au dessaisissement des membres d'AMM concernés de leur mission ou de leur mandat.

**Approuvé à Versailles, le 22/03/2025
par l'Assemblée Générale d'AMM**

Certifié conforme par

La Présidente d'AMM

Audrey BRINGER

A stylized handwritten signature in black ink, featuring a large, bold 'B' and 'R' with a horizontal line extending from the bottom.

Le Secrétaire Général d'AMM

Pierre Fourier

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, bold 'P' and 'F' with a horizontal line extending from the bottom.