



ASSOCIATION FRANÇAISE des AMBULANCIERS SMUR et HOSPITALIERS

STATUTS de l'ASSOCIATION

Chapitre 1 – L'ASSOCIATION.

Article 1 – Association / Titre :

- A) Il est fondé entre les adhérents aux présents statuts une association régie par la loi du 1^{er} juillet 1901 et le décret du 16 août 1901, ayant pour titre :
- ASSOCIATION FRANCAISE DES AMBULANCIERS SMUR ET HOSPITALIERS
(A.F.A.S.H.)**
- B) L'association dispose d'un logo officiel qui a été conçu et approuvés par ses membres



**Association Française des Ambulanciers
SMUR & Hospitaliers**

Le logo, le sigle A.F.A.S.H ainsi que le titre Association Française des Ambulanciers SMUR et Hospitaliers, ont été enregistrés officiellement à l'Institut National de la Propriété Industrielle, Direction des Marques et Modèles au service logistique de Nanterre le 16 Mai 2012. A ce titre ils font l'objet d'une protection juridique.

- C) La durée de l'association est illimitée.
- D) L'Association Française des Ambulanciers SMUR et Hospitalier, s'interdit toute prise de position sur des sujets d'ordre politique, philosophique ou confessionnal.

Article 2 – Les statuts :

- A) Ils sont créés par les membres du Bureau Exécutif en place, selon la Loi du 1er Juillet 1901 et le décret du 16 Août 1901.
- B) Ces présents statuts sont signés par au moins deux personnes membres du Bureau Exécutif, le président et le secrétaire général.
- C) Ces Statuts peuvent être proposés à la lecture des membres du Conseil d'Administration, mais il revient aux membres adhérents de les approuver lors d'une Assemblée Générale Extraordinaire.
- D) Les membres du Bureau Exécutif ont la possibilité de faire évoluer ces statuts à n'importe quel moment. Toutefois, les modifications apportées aux présents statuts devront être approuvées par les membres adhérents lors d'une Assemblée Générale Extraordinaire.

Article 3 – But :

L'Association Française des Ambulanciers SMUR et Hospitaliers a pour buts :

- A) De fédérer tous les ambulanciers hospitaliers, privés et plus largement l'ensemble des personnels participants à l'Aide Médicale Urgente, afin de faire reconnaître la profession d'ambulancier SMUR et hospitalier.
- B) D'améliorer les conditions de travail des ambulanciers venant de différents établissements de soins ou d'entreprises sanitaires privées.
- C) De rechercher, promouvoir et employer tous moyens légaux, notamment médiatiques et judiciaires, pour servir et rendre effectifs les objectifs précédemment exposés et tout autre en lien direct ou indirect avec la défense de la profession d'ambulancier.
- D) D'organiser chaque année des Journées d'Étude et de Formation « J.E.F ». Ces Journées d'Étude et de Formation permettent aux participants de mettre à jour leurs connaissances dans le domaine de l'Aide Médicale Urgente. Elles permettent également des échanges entre différents intervenants et acteurs du secours en France comme à l'étranger. L'A.F.A.S.H. édite à cette occasion un document appelé « **LE MAG DE L'AMBULANCIER** » qui sert de support pédagogique pour les participants.

Article 4 – Siège Social :

Le siège social de l'association est fixé à l'adresse suivante :
Monsieur Antoine PEREIRA - Président de l'A.F.A.S.H.
6 Place de la Mairie – 81350 VALDERIES.

Il pourra être transféré par simple décision du Conseil d'Administration.

Chapitre 2 – ORGANISATION GENERALE.

Article 5 – Composition de l'association :

A) Les membres adhérents :

Tout citoyen majeur, en activité, en disponibilité ou retraité de la Fonction Publique ainsi que toutes personnes ayant un rapport avec l'Aide Médicale Urgente.

- a) Il doit remplir le formulaire d'adhésion disponible en ligne sur le site internet de l'association.
- b) Il paie une cotisation annuelle dont le montant est fixé par l'Assemblée Générale Ordinaire sur proposition du Conseil d'Administration, en fonction des besoins budgétaires.
- c) La cotisation annuelle est à régler avant le 31 décembre de l'année en cours.
- d) Une carte de membre sera envoyée par courrier électronique lors de la validation de l'adhésion.
- e) L'adhésion ne sera effective qu'à réception d'un mail de confirmation.
- f) Si l'adhérent remplit toutes ces conditions **un mois avant** une Assemblée Générale, il pourra prendre part aux votes.
- g) Si l'adhérent ne remplit pas toutes ces conditions **un mois avant** une Assemblée Générale, il pourra assister à celle-ci mais ne pourra pas prendre part aux votes.
- h) Les membres du Bureau Exécutif se réservent le droit d'accepter ou de refuser toutes demandes d'adhésion sans avoir à en justifier.
- i) En cas de refus d'adhésion, la cotisation sera restituée.

B) Les membres d'honneur :

Ce sont des membres qui ont rendu des services signalés à l'association sur une période de 10 ans ou plus.

- a) Ils sont de ce fait dispensés de cotisation.
- b) Ils peuvent participer aux Assemblées Générales mais n'ont pas le droit de vote.
- c) Ils ne peuvent pas postuler à un poste au sein du Conseil d'Administration.
- d) Ce titre peut être décerné à une personne morale.

C) Les membres bienfaiteurs :

- a) Les membres bienfaiteurs sont considérés comme des membres adhérents de l'association dans le respect des modalités évoquées au point A de cet article « membres adhérents » excepté pour le montant de la cotisation.
- b) La cotisation annuelle des membres bienfaiteurs est fixée par le Conseil d'Administration à 200€.
- c) En contrepartie du paiement de cette cotisation, le membre bienfaiteur pourra assister aux différentes journées organisées par l'association dont un accès aux « J.E.F ».

Article 6 – Démission / Radiation :

Le statut de membre de l'association se perd :

- A) Par démission notifiée au Secrétaire Général par mail ou par lettre recommandée avec accusé de réception.
- B) Exclusion prononcée pour motifs graves. La décision est prise lors d'un Conseil d'Administration, comportant nécessairement ce point à l'ordre du jour. L'intéressé est préalablement entendu pour s'expliquer. Lors de son audition, il peut être accompagné par un membre adhérent de son choix appartenant à l'A.F.A.S.H.
- C) Non-paiement de la cotisation annuelle à la date butoir.
- D) Faux renseignements, éléments mensongers mentionnés sur le formulaire d'adhésion à l'association.
- E) Par décès.
- F) Liste non exhaustive ...

Dans tous les cas, la perte du statut de membre est prononcée, après avis du Bureau Exécutif, à la majorité simple par vote lors du Conseil d'Administration.

L'intéressé se verra alors notifier la décision soit par mail, soit par lettre recommandée avec accusé de réception.

Article 7 – Commission de Conciliation :

Une commission de conciliation, composée du Président ou de son représentant désigné et d'au moins deux administrateurs désignés par le Bureau Exécutif peut être saisie à la demande du Président ou d'un membre du Conseil d'Administration.

Elle a pour objectif de délibérer sur toute demande d'un membre adhérent faisant l'objet d'une sanction. L'intéressé est préalablement entendu pour s'expliquer et il peut être accompagné par un membre adhérent de l'association.

La commission est convoquée par le Président et présidée par celui-ci ou par son représentant désigné.

Article 8 – Les ressources de l'association / cotisations:

Les ressources de l'Association Française des Ambulanciers SMUR et Hospitaliers sont constituées :

- A) Des cotisations de ses membres adhérents ;
- B) Des bénéfices des Journées d'Etude et de Formation ;
- C) Des dons ou legs ;
- D) De la vente d'objets divers ;
- E) Des subventions (Etat, Région, Département, Métropole, Mairie, Etablissements de santé public ou privés...) ;
- F) De toutes ressources autorisées par les textes législatifs et réglementation en vigueur.

Article 9 – ASSEMBLEE GENERALE ORDINAIRE :

- A) L'Assemblée Générale Ordinaire « AGO » comprend tous les membres de l'Association Française des Ambulanciers SMUR et Hospitaliers à quelque titre qu'ils soient :
 - a) Membres adhérents ayant une voix délibérative
 - b) Membres d'honneur ayant une voix consultative
 - c) Membres bienfaiteurs ayant une voix délibérative
- B) L'Assemblée Générale Ordinaire est convoquée annuellement par le Président.
- C) **Un mois avant** la date fixée, les membres de l'association sont convoqués : lieu, date, heure et ordre du jour figurent sur les convocations adressées par le secrétaire général (sous forme papier ou par mail).
- D) Pour pouvoir voter lors de l'AGO les membres adhérents doivent respecter les conditions prévues à l'article 5.
- E) Le président ou son représentant désigné assistés des membres du Conseil d'Administration préside l'AGO : Il présente le rapport moral et le soumet au vote des membres adhérents présents et représentés.
- F) Le Trésorier rend compte de sa gestion. Les comptes annuels (bilan, compte de résultat et annexes) sont soumis à l'approbation des membres adhérents présents et représentés. Les documents financiers après avoir été envoyés par mail aux membres un mois avant l'AGO, sont consultables lors de l'AGO sur simple demande auprès du Trésorier.
- G) Les questions diverses (suggestions, remarques) devront être formulées par écrit ou par mail au Président au moins quinze jours avant l'AGO. Elles seront débattues dans la limite du temps disponible.
- H) Les décisions sont adoptées à la majorité simple des voix des membres adhérents présents ou représentés sans notion de quorum.
- I) Le vote est réalisé à main levée.
- J) Les procurations sont acceptées à raison de cinq maximums par membre adhérent.
- K) Seuls les membres adhérents remplissant les conditions évoquées à l'article 5 peuvent donner procuration.
- L) Les membres adhérents donnant procuration doivent compléter un formulaire le dater et le signer et l'envoyer au Secrétaire Général de l'association soit par courrier postal, soit par mail **une semaine avant** l'AGO.
- M) Toutes procurations remises le jour de l'AGO ne seront pas acceptées.

- N) Ne peuvent être abordés que les points inscrits à l'ordre du jour.
- O) Il est procédé après épuisement de l'ordre du jour à l'élection des membres du Conseil d'Administration en fonction des années.
- P) Après chaque AGO, un procès-verbal est réalisé. Celui-ci sera signé par le Président et le Secrétaire Général et sera archivé.

Article 10 – ASSEMBLEE GENERALE EXTRAORDINAIRE :

- A) Si besoin est, le Président ou à la demande de la majorité absolue des membres adhérents, une Assemblée Générale Extraordinaire « AGE » peut être convoquée pour un des motifs suivants :
 - a) Modification des Statuts
 - b) Dissolution de l'association
 - c) Décision urgente
- B) L'Assemblée Générale Extraordinaire « AGE » comprend tous les membres de l'Association Française des Ambulanciers SMUR et Hospitaliers à quelque titre qu'ils soient :
 - a) Membres adhérents ayant une voix délibérative
 - b) Membres d'honneur ayant une voix consultative
 - c) Membres bienfaiteurs ayant une voix délibérative
- C) Les convocations seront envoyées au moins quinze jours avant la date de l'« AGE » (sous forme papier ou par mail)
- D) Pour pouvoir voter lors de l'AGE les membres doivent respecter les conditions prévues à l'article 5.
- E) Les délibérations sont prises à la majorité absolue des voix des membres présents et représentés sans notion de quorum, sauf pour la dissolution de l'association (cf. article 20).
Le vote a lieu à main levée ou à bulletin secret.
- F) L'AGE peut également se dérouler de façon informatique avec des votes par correspondance (mail). Dans ce cas précis les décisions seront prises à la majorité absolue des mails reçus sans notion de quorum.
- G) Le délai pour prendre part aux votes par correspondance est fixé à quinze jours à compter de la date de réception de la convocation par mail.

Article 11 – Le Conseil D'Administration :

L'Association Française des Ambulanciers SMUR et Hospitaliers dispose d'un Conseil d'Administration. « CA ».

- A) Le Conseil d'Administration est composé d'au minimum 4 membres et de maximum 10 membres adhérents à l'A.F.A.S.H. conformément à l'article 5 de ces statuts.
- B) Les quatre ou six membres du Bureau Exécutif y siègent d'office.
- C) Les membres du Conseil d'Administration sont élus pour une durée de deux ou quatre ans par l'AGO. L'élection du Conseil d'Administration se fait à main levée ou à bulletin secret.

- D) Pour faire acte de candidature au Conseil d'Administration il faut :
- Que le membre adhérent soit inscrit depuis plus d'un an à l'association ;
 - Qu'il soit à jour de sa cotisation annuelle **deux mois avant** l'Assemblée Générale Ordinaire ;
 - Qu'il fasse acte de candidature **un mois avant** l'Assemblée Générale Ordinaire par courrier ou par mail adressé au Secrétaire Général accompagné d'une lettre de motivation.
 - Qu'il soit ambulancier SMUR et/ou hospitaliers (en activité ou en disponibilité).
 - Qu'il soit présent lors de l'AGO sauf raison valable dûment justifiée auprès du président.
- F) Les membres du Conseil d'Administration ne faisant pas parti du Bureau Exécutif seront renouvelés tous les deux ans par moitié lors d'une AGO.
- G) L'ordre de sortie des premiers membres est déterminé par tirage au sort après composition du Bureau Exécutif.
- H) Les membres sont rééligibles.
- D) Les fonctions exercées par les administrateurs seront déterminées par le Bureau Exécutif en fonction des besoins de l'association et des compétences des membres élus.
- J) Les administrateurs pourront être aidés dans leurs tâches par des assistants.
- Ces assistants seront des membres adhérents de l'association ayant des connaissances spécialisées dans un domaine particulier.
 - Ils aideront les administrateurs mais ne pourront pas participer aux Conseils d'Administration sauf demande contraire du Bureau Exécutif.
 - Le Bureau Exécutif décidera de la prise en charge ou non des frais nécessaires aux activités des assistants.
- K) En cas de vacance de poste, le Conseil d'Administration peut recourir à la cooptation de membres.
- L) Cette cooptation est soumise au vote de l'AGO suivante. Le mandat des membres ainsi cooptés prend fin à l'expiration de celui des membres remplacés.
- M) Le Conseil d'Administration est placé sous l'autorité du Bureau Exécutif. Il se réunit au moins une fois par an sur convocation du Président.
- N) Une réunion du Conseil d'Administration aura obligatoirement lieu la semaine précédant l'AGO.
- O) Le Conseil d'Administration est convoqué par le Président **un mois avant** la date fixée : lieu, date, heure et ordre du jour figurent sur la convocation adressée par le Président (sous forme papier ou par mail).
- P) La réunion du Conseil d'Administration est présidée par le Président ou le Vice-Président, assisté des membres du Bureau Exécutif.
- Q) En cas d'absence du Président et du Vice-Président, la réunion est présidée par le Secrétaire Général ou en son absence par un membre du Bureau Exécutif.
- R) La présence de la moitié au moins de ses membres est nécessaire pour que le Conseil d'Administration puisse délibérer valablement.
- S) Les décisions sont prises à la majorité simple des voix des personnes présentes. En cas d'égalité, la voix du Président ou de son représentant légal en l'absence de ce dernier, sera prépondérante.
- T) Après la réunion, un compte rendu sera rédigé et envoyé à tous les membres du Conseil d'Administration.
- U) Tous les travaux de l'association réalisés par les administrateurs sont soumis à l'accord et au contrôle du Bureau Exécutif. Le Bureau Exécutif décidera de la prise en charge ou non des frais nécessaires à l'activité des administrateurs.

- V) Chaque administrateur est soumis au devoir de confidentialité et de réserve et ce y compris après la fin de leur mandat. Il en est de même pour les assistants.
- W) Si besoin, ou sur demande de la moitié plus un des membres du Conseil d'Administration à jour de leurs cotisations, le Président peut convoquer une réunion extraordinaire. La convocation comportera les mêmes renseignements que lors d'une réunion ordinaire. La réunion extraordinaire devra impérativement avoir lieu dans le mois qui suit la demande.
- X) Le membre du Conseil d'Administration non à jour de cotisation deux mois avant l'AGO, sera considéré comme démissionnaire de son poste malgré son mandat restant.

Article 12 – Le Bureau Exécutif :

- A) L'association est dirigée par un Bureau Exécutif composé uniquement d'ambulanciers SMUR et/ou hospitaliers (en activité ou en disponibilité).
Les membres du Bureau Exécutif sont élus pour une période de quatre ans
- B) Le Bureau Exécutif doit être composé au minimum par deux tiers d'ambulanciers de la Fonction Publique Hospitalière.
- C) Il se compose d'au minimum quatre membres, six membres au maximum selon la loi du 1^{er} juillet 1901 et le Décret du 16 août 1901.
 - a) Un Président
 - b) Un Vice-Président
 - c) Un Secrétaire Général (et au besoin d'un Secrétaire Général Adjoint)
 - d) Un Trésorier (et au besoin d'un Trésorier Adjoint)
- D) Le Bureau Exécutif est l'organe décisionnel de l'association.
- E) Le Bureau Exécutif se réunit au minimum une fois par an, sur convocation du Secrétaire Général au nom du Président de l'A.F.A.S.H. La convocation est adressée un mois avant la date de réunion en mentionnant l'ordre du jour.
- F) Pour faire acte de candidature au Bureau Exécutif il faut :
 - a) Que le membre adhérent soit au Conseil d'Administration depuis un an.
 - b) Qu'il soit à jour de sa cotisation annuelle **deux mois avant** l'AGO ;
 - c) Qu'il fasse acte de candidature **un mois avant** l'AGO par courrier ou par mail adressé au Président.
 - d) Qu'il précise lors de sa candidature le poste qu'il envisage occuper.
 - e) Qu'il soit présent lors de l'AGO sauf raison valable dûment justifiée auprès du Président.
- G) Après l'AGO électorale, les membres du Conseil d'Administration se réunissent pour élire le Bureau Exécutif parmi les candidatures déposées au préalable (s'il y en a).
- H) Le vote est organisé par le doyen d'âge et s'effectue à main levée ou à bulletin secret.
- I) En cas de vacance de poste, le Bureau Exécutif peut recourir à la cooptation de membres.
- J) Cette cooptation est soumise au vote de l'AGO suivante. Le mandat des membres ainsi cooptés prend fin automatiquement lors de la prochaine Assemblée Générale Ordinaire électorale.
- K) Les fonctions de Président, Vice-Président, Secrétaire Général ou Trésorier, ne peuvent être cumulées.
- L) Chaque membre du Bureau Exécutif est soumis au devoir de confidentialité et de réserve et ce y compris après la fin de leur mandat.

M) Le membre du bureau exécutif non à jour de sa cotisation deux mois avant l'AGO, sera considéré comme démissionnaire de ses fonctions au sein du Bureau Exécutif malgré son mandat restant.

Article 13 – Le Président :

- A) Le Président est élu par le Conseil d'Administration parmi ses membres.
- B) Il fait partie du Bureau Exécutif et il est habilité à représenter l'Association Française des Ambulanciers SMUR et Hospitaliers dans tous les actes de la vie civile.
- C) Il a le pouvoir d'engager l'association dans toutes actions en justice ayant pour but, soit de défendre les intérêts directs de celle-ci, soit de soutenir, de manière directe ou indirecte, les buts qu'elle poursuit, visés à l'article 3 des présents Statuts, en application, notamment, des dispositions de l'article 3-C.
- F) Il dirige les travaux du Conseil d'Administration et du Bureau Exécutif ;
- G) Assisté par les membres du Bureau Exécutif, il est en charge du bon fonctionnement de l'association.
- H) Il est le seul responsable de l'association auprès des services administratifs de l'Etat et des tribunaux.
- I) Il signe les contrats au nom de l'A.F.A.S.H. après avoir informé le Conseil d'Administration.
- J) Il convoque les Assemblées et les Conseils d'Administration.
- K) Il a signature des comptes bancaires.
- L) Il ordonne et contrôle les dépenses.
- M) Il valide les adhésions ou délègue cette tâche à un membre du Bureau Exécutif.
- N) Il peut dans le cadre du fonctionnement courant de l'association, déléguer ses pouvoirs au Vice-Président ou au Secrétaire Général après avoir informé le Conseil d'Administration.
- O) A défaut de disposition statutaire expresse, il a et exerce les pouvoirs que lui délègue l'Assemblée Générale

Article 14 – Le Vice-Président :

- A) Il assiste le Président dans la gestion quotidienne de l'association,
- B) En l'absence du Président, il organise les Conseils d'Administration, les Assemblées et/ou toutes autres manifestations de l'association.
- C) Il peut représenter le Président de l'association lors de réunion officielle auprès des institutions ;
- D) Il peut signer la correspondance et répondre aux courriels en collaboration avec le Président,
- E) Il peut se voir attribuer une délégation permanente de certaines tâches par le Président après en avoir informé le Conseil d'Administration,
- F) Il assure l'intérim de la présidence en cas de démission, radiation, décès ou tout autre motif qui empêcherait le Président d'assurer ses fonctions après information du Conseil d'Administration.

Article 15 – Le Secrétaire Général:

- A) Il est en charge de la tenue des différents registres de l'association, de la rédaction des procès-verbaux des Assemblées et des Conseils d'Administration qu'il cosigne afin de les certifier conformes et en assure la transcription sur les registres ;
- B) Il assiste le Président et le Vice-Président ;
- C) En l'absence du Président et du Vice-Président, il peut avoir procuration pour assurer le bon fonctionnement de l'association après en avoir informé le Conseil d'Administration ;
- D) Il assure les tâches confiées par le Président ou le Vice-Président après avis du Bureau Exécutif.
- E) Il peut être aidé dans ses fonctions d'un Secrétaire Général Adjoint. Dans ce cas-là, il s'assure du travail et du respect des consignes du Secrétaire Générale Adjoint.

Article 16 – Le Trésorier :

- A) Il est en charge de la gestion financière de l'association ;
- B) Il est responsable de la régularité des opérations financières ;
- C) Il rend compte de sa gestion tous les 2 mois au Président de l'association,
- D) Il rend compte de sa gestion et prépare le budget prévisionnel qui est présenté à l'Assemblée Générale
- E) Il a procuration donnée par le président pour régler et signer les dépenses sous justificatifs et sous la surveillance du Président ;
- F) Hors dépenses courantes, il procède à l'engagement des dépenses jusqu'à 3000€ avec une signature, de 3000€ à 8000€ deux signatures et au-delà sur décision du Bureau Exécutif ;
- G) Il assure la transmission des documents nécessaires au cabinet d'expert-comptable ;
- H) Il assure le suivi du paiement des adhésions ;
- I) Il assure toutes missions complémentaires attribuées par le Président.
- J) Il peut être aidé dans ses fonctions d'un Trésorier Adjoint. Dans ce cas-là, il s'assure du travail et du respect des consignes du Trésorier Adjoint.

Article 17 – INDEMNITES :

- A) Toutes les fonctions, y compris celles des membres du Conseil d'Administration et du Bureau Exécutif, sont gratuites et bénévoles.
- B) Seuls les frais occasionnés dans l'accomplissement de leur mandat et missions sont remboursés sur justificatifs.
- C) Ces frais sont imputés sur les lignes budgétaires présentées au titre du rapport financier lors de l'Assemblée Générale.
- D) Tout autre dédommagement éventuel fera l'objet d'une décision du Bureau Exécutif prise en l'absence des intéressés.

Chapitre 3 – REGLEMENT INTERNE A L'ASSOCIATION

Article 18 : Règlement Intérieur :

- A) Un Règlement Intérieur est établi par le Bureau Exécutif, qui le fait approuver par le Conseil d'Administration et qui sera adresser pour homologation à la Préfecture.
- B) Ce Règlement Intérieur est destiné à fixer ou à approfondir les divers points non prévus par les présents Statuts. Notamment ceux qui auraient trait à l'administration et organisation interne de l'association, ainsi qu'aux différents rôles et droits ses membres et adhérents.
- C) Il est distribué à tous les membres de l'association de façon dématérialisé (mail).
- D) Tous les adhérents de l'association y compris les membres du Conseil d'Administration et du Bureau Exécutif sont tenus de respecter le règlement intérieur de l'A.F.A.S.H. sous peine de sanction prévue par ledit règlement intérieur.
- E) Ce règlement intérieur prend effet à la date de validation par le Conseil d'Administration.

Chapitre 4 – EVALUATION ET CONTROLE

Article 19 : Engagement :

L'association s'engage à rendre consultable ses registres et pièces de comptabilité :

- A) A la demande d'un membre par lettre recommandée avec accusé de réception adressée au Président.
- B) Sur toute réquisition des autorités administratives.
- C) A la demande de l'avocat qui est mandaté par le Président, pour représenter l'A.F.A.S.H. dans ses actions.

Chapitre 5 – DISSOLUTION/LIQUIDATION.

Article 20 - Dissolution :

La dissolution de l'A.F.A.S.H. peut intervenir de plusieurs façons :

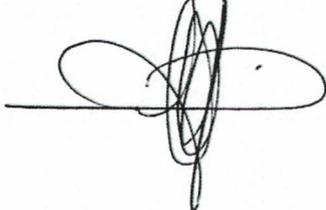
- A) **Dissolution Volontaire :**
 - a) Sur proposition du Conseil d'Administration présentée par le Président lors d'une Assemblée Générale Extraordinaire convoquée spécialement à cet effet dans les conditions prévues à l'article 9 des présents Statuts.
 - b) La délibération est prise par les deux tiers au moins des membres présents ou représentés ou votant par correspondance (mail) et à jour de cotisation un mois avant l'Assemblée Générale Extraordinaire.
- B) **Dissolution Judiciaire :**
 - a) La dissolution de l'association peut être prononcée par le tribunal de grande instance (TGI) à la demande de toute personne y ayant un intérêt direct et personnel ou du Procureur de la République lorsqu'elle est fondée sur une cause ou en vue d'un objet illicite, contraire aux lois, aux bonnes mœurs.
 - b) Le Tribunal de Grande Instance compétent est celui du siège de l'association.

Article 21 - Liquidation :

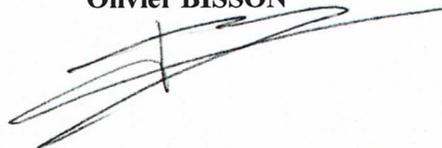
- A) Quel que soit la dissolution, l'Assemblée Générale Extraordinaire désigne un ou plusieurs liquidateurs dont elle détermine les pouvoirs et qui seront chargés de la liquidation des biens de l'association.
- B) En aucun cas les membres de l'association ne pourront se voir attribuer une part quelconque des biens de l'association.
- C) L'actif net subsistant sera versé en tant que don à une ou plusieurs associations caritatives ou en rapport avec la recherche médicale choisies par le Bureau Exécutif et soumis à l'avis du Conseil d'Administration.

Fait à Bron, le 14 Mai 2019

Le Président
Antoine PEREIRA



Le Secrétaire Général
Olivier BISSON





RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Le présent règlement intérieur vient compléter les statuts en vigueur.

Tout membre de l'A.F.A.S.H se doit de connaître ce règlement ainsi que les statuts.

L'A.F.A.S.H n'a pas pour vocation de remplacer les syndicats et ne peut donc pas intervenir directement dans les problèmes individuels entre un agent et sa hiérarchie.

MOYENS DE CONTACTS

L'A.F.A.S.H met à disposition plusieurs moyens de communication accessibles au grand public.

Il est nécessaire de rappeler que l'A.F.A.S.H donne une priorité de réponse à ses membres. Toute personne non adhérente à l'association ne pourra donc pas bénéficier, en fonction de la demande, des conseils et des aides dont bénéficient les membres de l'association.

Article 1^{er} – Adresse postale du secrétariat

En plus de son siège social, l'Association Française des Ambulanciers SMUR et Hospitaliers dispose d'une adresse de correspondance :

A.F.A.S.H - BP 60042 - 81027 ALBI CEDEX 9

Cette adresse pourra être transférée par simple décision du conseil d'administration.

Article 2 – Adresse mail

Afin de faciliter les échanges par courriel, l'AFASH dispose de trois adresses mails officielles :

- contact@afash.fr qui est l'adresse mail pour tous les contacts.
- jef.org@afash.fr qui est l'adresse dédiée pour les Journées d'Etude et de Formation.
- comptabilite@afash.fr qui est l'adresse dédiée pour la comptabilité.

Article 3 – Internet et réseaux sociaux

L'association possède un site internet officiel : www.afash.fr

Elle possède également un groupe Facebook nommé : « **AFASH Officiel** » permettant une communication via un réseau social. Les publications et les adhésions sur ce groupe sont soumises à l'approbation des modérateurs. Les discussions sur ce groupe doivent respecter la charte en vigueur.

L'AFASH dispose également d'une chaîne Youtube « **AFASH TV** ». Cette chaîne TV permet la diffusion de reportages vidéo, d'interviews ... réalisés le plus souvent lors de nos Journées d'Etude et de Formation. Cette chaîne Youtube est gérée par un membre du conseil d'administration dédié à cette tâche. Celui-ci est désigné par le Bureau Exécutif.

L'AFASH se réserve le droit d'ouvrir d'autres moyens de communication via des réseaux sociaux (twitter, Instagram ...) après validation du conseil d'administration.



ASSOCIATION FRANCAISE des AMBULANCIERS de SMUR et HOSPITALIERS

Association régie par la loi du 1^{er} Juillet 1901

A.F.A.S.H

La gestion du site internet, de la page Facebook et des groupes ainsi que des éventuels réseaux sociaux est assurée par un ou plusieurs membres du Conseil d'Administration sous le contrôle d'un membre désigné du Bureau Exécutif ou par un membre du Bureau Exécutif sous le contrôle du Président.

Les personnes en charge des supports de communication internet peuvent se faire aider dans leur tâche par des personnes adhérentes ou non à l'association. Ces personnes interviennent à titre bénévole pour l'AFASH.

Article 4 – Règles de communication et droit à l'image.

Tout article, photo, communication verbale ou écrite, quel que soit le support utilisé, doit avoir été préalablement lu et approuvé par le Président de l'AFASH avant toute diffusion. Il en réfèrera aux Membres du Bureau Exécutif.

Cette règle ne s'applique pas à la commission communication pour la gestion en temps réel de la page Facebook, du groupe privé Facebook ou d'autres réseaux sociaux. L'administrateur en charge de la commission est responsable des publications.

En cas de manquement à cette règle, la personne qui aura été l'auteur et/ou l'instigateur, en assumera seule la responsabilité.

Le Président de l'AFASH se dégage totalement de toute responsabilité en cas de litige suite à des publications non conformes au présent article.

En cas de litige, le membre de l'association s'expose à des sanctions pouvant aller jusqu'à l'exclusion, conformément aux statuts de l'association.

Si la personne n'est pas membre de l'association, l'AFASH pourra entamer des poursuites judiciaires et demander des indemnités pour le préjudice occasionné.

LES COMMISSIONS

Article 5. Désignation des commissions

Il pourra être créé, en fonction des besoins, des commissions au sein de l'association après décision du conseil d'administration.

Ces commissions seront créées pour une durée indéterminée et seront clôturées sur simple décision du Bureau Exécutif.

Les commissions en cours sont :

- Commission 1 : Journée d'Etude et de Formation
- Commission 2 : AFASH TV
- Commission 3 : Communication
- Commission 4 : Délégués de Région

Chaque commission est gérée par au minimum un membre du Conseil d'Administration désigné par le Bureau Exécutif.

L'administrateur en charge d'une commission pourra être assisté dans sa tâche par une ou plusieurs personnes bénévoles après validation du Bureau Exécutif. Ces assistants pourront être adhérents ou non de l'association.

Les administrateurs en charge d'une commission devront rendre compte régulièrement au Bureau Exécutif sur l'avancée de leurs actions.

Au moins une fois par an, lors d'un Conseil d'Administration, les administrateurs en charge d'une commission feront un point complet sur l'avancement des travaux réalisés par leur commission.



LES JOURNEES D'ETUDE ET DE FORMATION

Article 6 – Organisation

L'AFASH organise chaque année des Journées d'Etude et de Formation appelées « JEF » dans le cadre de son agrément de formation.

Grâce à son référencement Datadock, l'AFASH peut proposer ses « JEF » dans le cadre de la formation continue professionnelle des agents de la Fonction Publique Hospitalière.

Un règlement intérieur spécifique aux « JEF » dédié aux congressistes est édité et est en vigueur depuis le 01 Janvier 2019.

Tout dossier de demande d'organisation des « JEF » doit être fait au moins **trois ans** avant la date de l'événement et adressé au secrétaire général de l'AFASH. Le demandeur pour l'organisation des « JEF », doit être membre adhérent de l'A.F.A.S.H.

Une commission est en charge de l'organisation des « JEF ».

Un cahier des charges à destination des personnes coordonnant sur place les « JEF » est établi afin de faciliter les démarches et la communication.

Les personnes en charge de coordonner les « JEF » en local peuvent créer une association afin de faciliter leurs démarches, cependant cette association ne pourra pas être affiliée à l'AFASH.

Le coordinateur ne prendra en aucun cas des initiatives et des décisions personnelles, sans en avoir référé au président de l'A.F.A.S.H. et au responsable de la commission des Journées d'Etude et de Formation. Les décisions à prendre concernent uniquement le Bureau Exécutif. Toutes les dépenses financières sont à la charge de l'A.F.A.S.H et ne peuvent en aucun cas être validées par un organisateur local, seul le Bureau Exécutif a le pouvoir d'engager financièrement des dépenses.

Article 7 – Le « MAG DE L'AMBULANCIER »

L'AFASH édite, conformément aux règles régissant la formation continue professionnelle, un support pédagogique sous la forme d'un magazine nommé « LE MAG DE L'AMBULANCIER ». Ce magazine est le support de formation officiel des « JEF ».

Le « MAG DE L'AMBULANCIER » a été enregistré officiellement à l'INPI, Institut National de la Propriété Industrielle, Direction des Marques et Modèles, au service logistique de Nanterre.

Ce magazine a également été enregistré au nom de l'AFASH à la Bibliothèque Nationale de France, dont un exemplaire y est déposé annuellement.

Le « MAG DE L'AMBULANCIER » est distribué soit par courrier, soit par mail, soit remis en main propre lors de la distribution des sacs de bienvenue aux congressistes participant aux « JEF » puisqu'il sera leur support pédagogique tout au long de la formation.



BANQUE

Article 8 – Gestion des comptes et signatures.

L'association possède pour son bon fonctionnement et sa trésorerie, un compte en banque avec un chéquier et une carte bleue au nom de l'association. Elle possède également un livret associatif afin de mettre de côté les éventuels bénéfices.

Tous les actes, contrats, cahiers des charges qui impliquent cette association, ainsi que ses comptes en banque, doivent être soumis à l'approbation et à la signature de son Président.

Article 9 - Les signatures

Les procurations en signature sont données aux personnes suivantes :

- Signatures pour toutes obligations et documents officiels :
 - o **Le Président**
 - o **Sous l'autorisation du Président si celui-ci est absent, les procurations sont données au Vice-Président ou au secrétaire général de l'association AFASH.**

- Signatures pour toutes obligations ou opérations financières y compris la signature des chèques :
 - o **Le Président et/ou le Trésorier Général de l'association AFASH.**

Article 10 - Les codes bancaires

Les codes bancaires sont uniquement sous la responsabilité et utilisés par :

- o **Le Président et/ou le Trésorier Général de l'association AFASH.**

SANCTIONS DISCIPLINAIRES

Les statuts de l'A.F.A.S.H dans son article 7 prévoient une commission de conciliation pour les membres adhérents faisant l'objet d'une sanction.

Le but des articles suivants est de définir les sanctions envisageables.

Article 11 – L'avertissement.

L'avertissement est le premier des deux échelons de sanction en vigueur dans l'association.

Cette sanction peut être prise pour les motifs suivants :

- Comportement inadapté
- Non-respect du règlement intérieur
- (Liste non exhaustive)

Article 12 – L'exclusion.

L'exclusion sera prononcée conformément à l'article 6 des statuts pour faute grave.

ENTRÉE EN APPLICATION

Le présent règlement intérieur entre en application à compter du 01/01/2020 et sera envoyé à tous les membres de l'association.