



**ASSOCIATION POUR LE DÉVELOPPEMENT DES HAUTES TECHNOLOGIES  
POUR LA SANTÉ ET LE MÉDICAMENT EN ÎLE- DE-FRANCE**

*Association régie par la loi du 1<sup>er</sup> juillet 1901*

Siège Social :

3-5 Impasse Reille  
75014 Paris

**17/01/2019**

**RÈGLEMENT ASSOCIATIF**

## DEFINITIONS

« Association » : l'association MEDICEN PARIS REGION

« Membre » : personne morale, adhérente de l'Association

« Représentant » : personne physique, désignée par le Membre pour le représenter dans les instances statutaires de l'Association

« Délégué » : personne physique, désignée par le Membre pour le représenter dans une instance opérationnelle de l'Association, par exemple une commission thématique, un groupe de travail ad hoc, un comité de pilotage.

## TITRE I - ADHÉSIONS – COTISATIONS

En adhérant à MEDICEN, chaque Membre, actif ou partenaire, s'engage à relayer les informations du pôle au sein de son organisation et à diffuser auprès du pôle toute information de nature à intéresser les Membres de MEDICEN ou à faciliter le travail collaboratif, celui des Commissions thématiques et de l'équipe opérationnelle

### **I-1 Adhésions**

Les demandes d'adhésion sont adressées au Président de l'Association, accompagnées des formulaires d'Adhésion, de la « Charte Collaborative », et de la « Charte de déontologie, d'engagements réciproques et de règlement des conflits d'intérêt » dûment remplis et signés par le représentant légal.

Les demandes d'adhésion sont transmises à un membre de l'équipe opérationnelle qui jouera le rôle de « parrain » et qui aura en charge de s'assurer que la candidature est bien conforme aux critères d'adhésion définis par le présent règlement associatif.

Ce « parrain » en charge du dossier de candidature, après avoir pris contact avec la société ou organisation souhaitant adhérer, complétera une fiche de présentation, qui sera soumise au Délégué Général pour approbation.

Le Bureau Exécutif statue et détermine l'appartenance à l'une des catégories de Membres (actif ou partenaire) et son appartenance à un des Collèges. L'adhésion est activée une fois la cotisation payée selon le barème en vigueur.

La qualité de Membres garantit une offre de services, d'accompagnement et la participation aux travaux des Commissions et l'accès aux manifestations organisées par MEDICEN, à titre gratuit ou le cas échéant à tarif préférentiel.

Les partenaires académiques et privés d'un projet collaboratif de R&D sont tenus de demeurer adhérents de l'Association tout au long de la vie du projet, à savoir de la demande de labellisation à la clôture du projet. L'équipe opérationnelle de MEDICEN s'assure de l'adhésion des partenaires d'un projet collaboratif.

- **Les Membres actifs**

Le Bureau Exécutif est souverain pour attribuer ou non le statut de Membre actif, selon les critères définis dans les statuts de l'Association (article 5.1.1).. Les Membres actifs acquittent une cotisation annuelle, définie par l'Assemblée Générale.

- **Les Membres partenaires**

Le Bureau Exécutif est souverain pour attribuer, ou non, le statut de Membre partenaire, selon les critères définis dans les statuts de l'Association (article 5.1.2). Les Membres partenaires acquittent une cotisation spécifique annuelle définie par le Bureau exécutif.

- **Les Bénévoles et personnes mises à disposition par un membre**

Le Bureau Exécutif valide la mission et le rôle des bénévoles attachés à l'association ou de toute personne y étant détaché par un membre (personne morale). La fonction et délégation du bénévole / personne en détachement fait l'objet d'une lettre de mission.

Le bénévole / personne en détachement apporte son soutien et travaille en cohérence avec l'équipe opérationnelle assure un reporting régulier auprès de l'équipe opérationnelle et du Délégué Général qui s'assure du bon déroulement de la mission

## **I-2 Cotisations annuelles**

L'exercice comptable s'étend du 1er janvier au 31 décembre.

L'appel des cotisations peut devancer le début de l'exercice ; il est adressé au plus tard dans les trente (30) jours suivant le début du nouvel exercice. Le paiement de la cotisation est exigible dès réception de la facture et permet l'accès aux services décrits à l'article I.1.. Ces accès ne seront plus autorisés en cas de non règlement dans un délai de 30 jours après la première relance et, quoi qu'il en soit, au plus tard le 30 avril de l'année civile.

Pour les nouveaux Membres, l'appel à cotisation est fait dans les 30 jours suivant la décision du Bureau Exécutif. Son paiement conditionne l'accès aux services du pôle. Tout appel à cotisation postérieur au 1<sup>er</sup> octobre vaut pour l'exercice en cours et le suivant.

Le montant des cotisations de l'année suivante est fixé par l'Assemblée Générale Ordinaire sur proposition du Conseil d'Administration.

Dans le cas d'une demande d'adhésion reçue après le 1<sup>er</sup> septembre, l'adhésion une fois validée est valable jusqu'à la fin de l'année civile ainsi que l'année suivante.

### **Membres actifs :**

Au cas où le Membre actif est une filiale, une branche ou une division d'un groupe ayant des activités diversifiées sous statut commercial ou non-profit (association, fondation, ...), le montant de la cotisation est déterminé en fonction de la taille mondiale de la filiale, de la branche ou de la division santé et non de celle du groupe.

Au cas où le membre actif appartient à un groupe ayant des activités hors de France, le montant de la cotisation est déterminé en fonction des critères « France » (effectifs et/ou chiffre

13/03/2019

d'affaires), auxquels s'ajoutent 5% (cinq pour cent) des effectifs et/ou chiffre d'affaires « Hors France » de la branche « santé ».

**Membres partenaires :**

Le montant de la cotisation des Membres partenaires est fixée, au cas par cas, par le Bureau Exécutif, sur proposition du Délégué Général.

<b>TITRE II – REPRÉSENTANTS PERMANENTS DES MEMBRES – POUVOIRS</b>
---

**II- 1 Représentants permanents des Membres à l'Assemblée Générale**

Les Membres actifs, personnes morales, désignent par écrit un représentant permanent, personne physique, qui participe aux Assemblées Générales. Ce représentant s'engage à signer et à respecter la Charte de Déontologie de l'Association.

En cas d'absence, le représentant permanent peut être représenté par une personne qui appartient à la même société ou au même organisme que lui et qui est soumise aux mêmes règles de déontologie que le représentant permanent. Le représentant permanent doit donner pouvoir à la personne désignés par écrit. Ce pouvoir doit être adressé à Medicen au moins 48 h avant la tenue de l'Assemblée Générale.

Les Membres partenaires peuvent participer aux Assemblées générales. Ils ne disposent d'aucun droit de vote.

**II-2 Représentants permanents des Membres au Conseil d'Administration**

Le Membre actif, personne morale, désigne par écrit, lors de sa candidature au poste d'administrateur, un représentant permanent, personne physique, qui participe au Conseil d'administration et un suppléant qui le remplacera si besoin. Ce représentant et son suppléant s'engagent à signer et à respecter la Charte de Déontologie de l'Association.

En cas d'absence du représentant permanent et de son suppléant, le représentant pourra donner pouvoir par écrit à au représentant d'un autre administrateur.

Tout membre permanent désirant se faire accompagner par un autre membre de sa société ou de son organisme devra demander l'autorisation au Président du Conseil d'Administration au moins 48 heures avant la tenue du Conseil d'Administration. Ces accompagnants n'ont pas de droit de vote et ne disposent pas de pouvoirs. Ils ne rentrent pas en compte dans le décompte du quorum.

**II-3 Représentants permanents des Membres au bureau exécutif**

En cas d'absence du représentant permanent son suppléant, désigné lors de son appel à candidature au poste d'administrateur, représentera sa société ou son organisme.

Toutes modifications des Membres permanents ou suppléants représentant le Membre actif ou autres Membres présents légitimement au sein des instances doivent être signalées par écrit au Président de l'association. Le remplacement sera effectif à réception de cet écrit.

**TITRE III – VACANCE AUX POSTES DE PRESIDENT OU DE VICE-PRESIDENT,  
DEMISSION D'UN MEMBRE DU CA OU DU BE - MODALITES DE REMPLACEMENT**

**III-1 Vacances :**

L'organisation en cas de vacance aux postes de Présidents, Vice-Présidents, Trésorier ou administrateurs sont définies par l'article 13 des statuts.

**III-2 Démission :**

Le membre permanent d'une instance (Conseil d'Administration (CA), Commission thématique (CT), Bureau Exécutif (BE)) désirant en démissionner devra adresser un courrier recommandé au Président de l'association.

**III-3 Perte de la qualité de membre de l'association**

Les cas de perte de la qualité de Membre de l'association sont décrits dans les statuts à l'article 5.3.

La perte de qualité de Membre par exclusion peut être prononcée par le Bureau Exécutif ou le Conseil d'Administration pour motif grave. La perte de qualité de Membres peut être dû au non-paiement de la cotisation de l'année en cours après 3 relances, par écrit, demeurées sans effet.

Dans ces deux cas, cette décision doit faire l'objet d'un délibéré lors d'un Bureau Exécutif et être notifiée au Membre, personne morale, par courrier recommandé avec AR. Cette décision peut faire l'objet d'un appel qui sera instruit lors de la réunion suivante du Bureau Exécutif, toute décision devenant alors définitive.

**III-4 Modalité de remplacement :**

La procédure mise en place pour le remplacement du Président, du Vice-Président, d'un administrateur ou d'un délégué suite à une démission ou une vacance est identique à celle mise en place à la fin de chaque mandat pour le renouvellement de la gouvernance. Elle est décrite dans les statuts dans l'article 13.

<b>TITRE IV – PROCEDURE DE RENOUELEMENT DU CONSEIL D'ADMINISTRATION ET DU BUREAU EXECUTIF :</b>
---

**IV-1 Appel à candidature :**

Un appel à candidatures, pour le Conseil d'Administration, est lancé par le Président auprès de l'ensemble des Membres des Collèges, 45 jours avant la tenue de l'Assemblée Générale Ordinaire, qui doit procéder à l'élection. Les candidatures doivent être adressées au Président en exercice, au plus tard 16 jours avant ladite Assemblée par courrier recommandé.

Les Membres sont informés, par courriel, des candidatures reçus, 15 jours avant Assemblée Générale.

Pour les membres du Bureau Exécutif ainsi que pour les postes de Vice-Présidents, l'appel à candidature est lancé par le Président dès l'élection du nouveau Conseil d'Administration et sa propre élection.

**IV-2 Election du Conseil d'Administration :**

Les votes ont lieu à bulletin secret et par vote électronique. Les modalités spécifiques au vote électronique sont validées par le Conseil d'Administration qui précède l'Assemblée Générale : elles doivent garantir le dépouillement des votes électroniques au plus tard à la clôture du vote en séance et au plus tôt 48 heures avant cette clôture.

Les candidats au Conseil d'Administration font l'objet d'un bulletin de vote par Collège. Les candidats qui seront rayés ne seront pas comptabilisés. Les membres de chaque Collège votent uniquement pour leurs représentants au Conseil d'Administration.

**IV-3 Election du Bureau Exécutif et des Vice-Présidents :**

Les Membres de chaque collège du Conseil d'Administration élisent à main levée les représentants de leur Collège au Bureau Exécutif ainsi que leur Vice-Président le cas échéant.

Le vote est à bulletin secret si l'un des membres du collège en fait la demande ou s'il y a plus de candidats que de sièges.

Les votes peuvent avoir lieu à distance (télé- et visio-conférence). En cas de vote à bulletin secret, une personne est désignée par le Président pour remplir le bulletin de vote.

## TITRE V – GOUVERNANCE DU POLE

### **V-1 Assemblée Générale Ordinaire et Extraordinaire**

Le Président désignera, parmi les Membres présents, un Secrétaire de séance et, en cas de vote à bulletin secret, deux scrutateurs.

Il est établi une feuille d'émargement. Si un membre actif se fait représenter, l'identité du bénéficiaire du pouvoir devra y être indiquée.

Il est établi un Procès-verbal des séances, signé par le Président et le Secrétaire de séance.

Les Procès-verbaux sont retranscrits, sans blanc ni rature, dans l'ordre chronologique, sur le registre des délibérations de l'Association.

### **V-2 Le Conseil d'Administration**

Les Membres du Conseil d'administration sont des personnes morales, qui sont élues dans les conditions fixées par les statuts, représentées par des personnes physiques.

Les personnes morales doivent désigner une personne physique (« permanent ») qui participera à la vie des instances en son nom et pour son compte, et une personne physique (« suppléante »), qui sera amenée à le remplacer dans les conditions ci-après.

Si, en cours de mandat, la personne morale décide de changer de représentant permanent, elle en informe le Président du Conseil d'administration par courrier.

L'acceptation des fonctions de titulaire et de suppléant implique – sans autre formalité que celles prévues au paragraphe I-1(Adhésions) ci-dessus - que ceux-ci s'engagent à participer à la vie des instances, notamment aux réunions, plénières, préparatoires, ou sur des sujets spécifiques qui seraient rendus nécessaires. Ils déclarent, par écrit, ne pas être de conflit d'intérêt pouvant résulter de leur participation aux instances.

En cas d'absence du titulaire ou de son suppléant, aux sessions du Conseil d'Administration plus de deux fois dans l'année, il peut être considéré comme démissionnaire par le Conseil d'administration.

### **V-3 Le Bureau Exécutif**

Le Bureau Exécutif est composé comme il est défini par les statuts.

En prenant ses fonctions, le représentant du Membre actif nommé au Bureau Exécutif s'engage à participer à la vie du Bureau Exécutif, notamment aux réunions, plénières, préparatoires, ou sur des sujets spécifiques qui seraient rendus nécessaires - sans autre formalité que celle prévue au paragraphe I-1(Adhésions) ci-dessus -.

Les Membres du Bureau Exécutif peuvent proposer ou se voir confier par le Bureau Exécutif des missions particulières de préparation de sujets ou de dossiers, ou des missions de représentation extérieure. Dans ce dernier cas, le Membre ainsi mandaté fait un compte-rendu de son action au prochain Bureau Exécutif.

Chaque représentant d'un Membre du Bureau exécutif déclare ne pas être en conflit d'intérêt pouvant résulter de sa participation aux instances de MEDICEN, lors de la première session du Bureau Exécutif suivant sa nomination.

En cas d'absence du représentant titulaire ou de son suppléant plus de quatre fois dans l'année (dont 3 fois d'affilée), il peut être considéré comme démissionnaire par le Bureau Exécutif, qui pourvoit à son remplacement par un autre Membre comme décrit dans l'article 22 des statuts.

Tout membre de l'équipe opérationnelle de l'Association peut assister aux réunions du Bureau Exécutif en fonction de l'ordre du jour, sur invitation du Délégué Général.

• **Stratégie :**

Le Bureau exécutif se prononce sur les évolutions et les actions proposées par les Commissions thématiques et le Délégué général dans les conditions définies par les statuts :

- Il est régulièrement informé des travaux des Commissions thématiques, des groupes de travail ad hoc et des comités de pilotage
- Il valide les actions menées par le Délégué Général et l'équipe opérationnelle de l'Association.

• **Gestion administrative et financière du pôle :**

- Le Bureau Exécutif se prononce sur le budget que le Délégué Général prépare, avant de le soumettre au Conseil d'Administration. A cette fin, ses Membres reçoivent, en temps utile, toutes les informations nécessaires à l'élaboration du budget.
- Le Bureau Exécutif est informé chaque trimestre de la situation financière et administrative du pôle par le Délégué Général et le Trésorier.

**V-4 Les commissions thématiques :**

1 - Les commissions thématiques, permanentes ou ad hoc, ont en charge la préparation et la proposition de feuilles de route propres à leur domaine, tels que l'émergence de projets, l'instruction de projets soumis à labellisation selon la procédure décrite à l'alinéa 2 ci-après, la proposition et l'organisation d'événements d'animation de l'écosystème dans leur thématique.

Elles apportent tout conseil, soutien et appui à l'équipe opérationnelle sur tous les points précédents.

Chaque commission est animée par un Président et un Vice-Président approuvés par le Bureau Exécutif sur proposition du Délégué Général. Le président de chaque commission thématique rapporte au Délégué Général.

Elle est organisée de façon à permettre la représentation de tous les Collèges intéressés et comprend au moins un membre de l'équipe opérationnelle.

En acceptant et en prenant ses fonctions, chaque Membre de la commission thématique concernée s'engage à participer à ses travaux, notamment aux réunions, plénières, préparatoires ou sur des sujets spécifiques qui seraient rendus nécessaires.

Il déclare ne pas être en conflit d'intérêt pouvant résulter de sa participation aux travaux de MEDICEN, lors de la première réunion de la Commission thématique après sa désignation ou lorsque la situation se présente.



Toute organisation d'une manifestation, d'actions de communication, ou tout autre évènement, d'envergure nationale ou au-delà, souhaités par les Commissions thématiques et qui n'auraient pas été préalablement et spécifiquement prévus par le Plan d'actions annuelles, sera soumis au préalable au Bureau Exécutif statuant à la majorité simple des Membres présents.

De façon générale, les Commissions thématiques ne peuvent prendre aucune décision engageant le pôle. Elles soumettent des propositions, des souhaits ou des recommandations au Délégué Général et au Bureau Exécutif qui se prononcent dans le cadre de leurs pouvoirs ou transmettent avec son avis au Conseil d'Administration.

2 - La labellisation des projets et les autres actions de labellisation entreprises par le pôle est assurée par une commission thématique spéciale dénommée « Commission d'évaluation des projets collaboratifs ». Il s'agit d'un processus interne au pôle, dont les Membres doivent assurer l'excellence, l'exigence et l'objectivité la plus absolue.

Le processus d'évaluation et de sélection des projets, quelque soit le type de labellisation ou de dépôt de dossiers à un appel d'offres (ANR, FUI, PSPC, Projets d'investissements d'avenir...) est confié à la « Commission d'évaluation des projets ».

Cette Commission établit son règlement intérieur qu'elle fait approuver par le Bureau Exécutif, en insistant sur les règles d'examen sincère, contradictoire, et autorisé, dans les conditions définies au titre V – Confidentialité et conflit d'intérêt ci-dessous.

Les Membres de la « Commission d'évaluation des projets collaboratifs » signent, avant de prendre leurs fonctions, une déclaration de non-conflit d'intérêt, et informent le Président de la Commission de la survenue de tout nouveau conflit d'intérêt potentiel.

Les critères de labellisation sont approuvés par le Conseil d'Administration.

Pour assurer la transparence nécessaire dans la sélection des projets, la décision de labellisation est de la compétence du Bureau Exécutif.

## **V-5 Le Délégué Général**

### **• Missions**

Le Délégué Général est une personne physique, salariée de la structure ; il est recruté et nommé par le Président auquel il rapporte. Son contrat est un contrat de travail régi par les dispositions du Code du Travail.

Le recrutement du Délégué Général est définitif seulement après son approbation par le Conseil d'Administration.

Les fonctions du Délégué Général couvrent les points suivants :

- la mise en œuvre opérationnelle de la stratégie et des plans d'action annuels,
- la coordination des Commissions thématiques,
- la direction administrative et financière,
- la direction des ressources humaines,
- la présentation des bilans, comptes annuels et rapports d'activités au Bureau Exécutif,
- la représentation du pôle.

Le Délégué Général est force de proposition pour l'élaboration des orientations stratégiques du pôle et des plans d'action correspondants ainsi que du budget. Il participe aux Conseils d'Administration et au Bureaux Exécutif avec voix consultative et assure le secrétariat de séance en Conseil d'Administration.

La délégation de pouvoirs au Délégué Général prend fin avec sa démission, son licenciement, ou par la cessation de ses fonctions pour quelque cause que ce soit.

• **Gestion administrative, financière, Ressources humaines**

Le Délégué Général assure ces fonctions sous l'autorité du Président :

- il prépare les décisions du Président du pôle et du Bureau Exécutif par une instruction préalable du dossier,
- Il assure le recrutement, la direction hiérarchique des Membres de l'équipe opérationnelle,
- il organise l'équipe opérationnelle et ses travaux de façon à répondre aux objectifs du Contrat de performance et aux objectifs qui lui sont fixés par le Président de l'Association.

**V-6 L'équipe opérationnelle**

- L'équipe opérationnelle comprend le personnel employé, salarié ou le personnel mis à disposition par les membres, ainsi que les personnes bénévoles,
- Toute intervention de personnel en détachement fera l'objet d'une convention entre MEDICEN et l'employeur dont le salarié dépend qui sera soumise au Bureau Exécutif,
- Les personnes bénévoles doivent disposer d'un contrat définissant l'étendue de leur mission, leur rattachement au sein du pôle, ainsi que les règles de déontologie, de confidentialité et de non-conflit d'intérêt,
- Les recrutements et la gestion du personnel sont assurés par le Délégué Général,
- L'équipe opérationnelle met en œuvre les objectifs définis dans le Contrat de Performance et la feuille de route,
- Les membres de l'équipe opérationnelle rapportent hiérarchiquement au Délégué Général, et lui rend compte de ses actions.

**V-7 Les Collèges**

Le Président et les Vice-Présidents animent, par des réunions périodiques (au moins une par semestre) le Collège dont ils sont issus, afin d'apporter au Bureau exécutif (et aux Commissions thématiques) toute proposition correspondant aux attentes du Collège.

Ils organisent les réunions des Membres de leur Collège, s'assurent de la rédaction des comptes rendus, qui seront communiqués à l'ensemble des Membres de leur Collège, ainsi qu'au Bureau Exécutif.

13/03/2019

Le Président et les Vice-présidents informent, identifient et proposent parmi les Membres de leurs collèges les personnes ad hoc pour l'organisation de tout évènement ponctuel ou participation à toutes Commissions du Pôle. Ils remontent les avis et demandes de leurs Collèges et relayent, auprès de leur Collège, la stratégie de Medicen.

Les Membres des Collèges doivent être informés de la tenue des réunions, par écrit, au plus tard 15 jours avant. A la convocation sera joint l'ordre du jour. Une liste d'émargement sera mise à disposition. Les Membres actifs pourront nommer un représentant de leur organisme ou de leur société en attribuant à ce représentant un pouvoir écrit.

Le compte-rendu des réunions de Collège est diffusé aux Membres du Bureau Exécutif et aux Membres du Collège concerné.

## TITRE VI – CONFIDENTIALITE ET CONFLIT D'INTERET

Tout Membre de l'équipe opérationnelle de l'Association et tout représentant ou délégué d'un Membre de Medicen Paris Region, impliqué d'une manière ou d'une autre dans une activité du pôle, doit avoir signé la « Charte de Déontologie, d'engagements réciproques et de règlement des conflits d'intérêt » du pôle.

Cette Charte lui impose d'agir avec honnêteté et discernement, dans le respect des lois communes, en fondant son comportement sur (i) le principe que ses décisions sont prises dans **l'intérêt du pôle**, (ii) le **principe de confidentialité**, qu'il s'agisse d'informations dont il a la primeur ou d'opinions exprimées lors de réunions d'évaluation, (iii) la nécessité de **déclarer tout conflit d'intérêt potentiel**.

En particulier, dans le cas des projets préparés avec le pôle :

- les référents du « Jury de labellisation » qui se trouveraient exposés à un risque de conflit d'intérêt prennent toute disposition pour ne pas être impliqués dans l'étude ni l'évaluation du projet concerné ;
- le porteur du projet fournit une liste des experts potentiels qu'il ne souhaite pas voir désignés ;
- le nom des experts consultés et les expertises demeurent confidentiels et la propriété exclusive de l'Association ;
- les projets complets ne sont pas diffusés : ils ne peuvent qu'être consultés à Medicen par un membre du Bureau Exécutif ou du Conseil d'Administration, qui en a fait la demande et qui n'est pas en situation de conflit d'intérêt.

Les contenus des synthèses des projets ont été validés par leurs porteurs qui sont informés de leur diffusion au Comité de Revue des Projets, au Bureau Exécutif et au Conseil d'Administration.

## TITRE VII – PROCÉDURES FINANCIÈRES

### **VII-1 Achats**

Seuls le Président du pôle et le Délégué Général par délégation de signature, et dans des limites approuvées par le Bureau Exécutif, peuvent engager financièrement l'Association. Le Délégué Général peut déléguer par écrit l'autorisation d'engager certains achats de fonctionnement ou frais de mission, dans des limites validées par le Président et le Trésorier.

Les demandes d'achat et bons de commande soumis à l'approbation du Délégué Général doivent être préalablement visés par le Responsable administratif pour conformité au budget, avant acceptation par le Délégué Général du pôle. Une note interne décrit la procédure des achats.

### **VII-2 Règlements**

Seuls le Président et le Délégué Général, par délégation de signature dans des limites approuvées par le Conseil d'Administration, disposent des signatures bancaires.

Les factures et les remboursements soumis à paiement sont préalablement visés par le Responsable administratif.

Le Trésorier peut demander à se faire présenter tous documents nécessaires à ses opérations de contrôle.

### **VII-3 Missions**

Tout déplacement d'un Membre de l'équipe opérationnelle, hors Ile de France, doit faire l'objet d'un ordre de mission. Une note interne décrit la procédure des déplacements.

### **VII-4 - Responsabilités**

Le patrimoine de l'association répond des engagements contractés en son nom, sans qu'aucun des Membres actifs ou des Membres du Conseil d'Administration ou du Bureau Exécutif ne puisse être personnellement responsable des engagements de l'Association MEDICEN PARIS REGION.

Cette rédaction n'exonère pas de la responsabilité civile ou pénale.

<b>TITRE VIII – MODIFICATIONS</b>
-----------------------------------

**VII – Modifications :**

Le présent règlement intérieur ne pourra être modifié que par décision du Conseil d'Administration statuant à la majorité simple des membres présents ou représentés, dans les conditions définies à l'article 16.1 des présents statuts.

Fait à paris, le.....201...

Le Président,

Le Trésorier