

REGLEMENT INTERIEUR DE LA SOCIETE MAROCAINE D'ENDOSCOPIE DIGESTIVE

TITRE I : FONCTIONNEMENT DU BUREAU

Article 1 : Fonction des membres du Bureau

- Le Président :
 - Le Président veille au respect des statuts et du règlement d'ordre intérieur; il prend toutes les mesures nécessaires à l'exécution des décisions de l'Assemblée Générale, du Conseil d'administration et du Bureau.
 - Il est le représentant et le porte-parole de la Société en justice et dans tous les actes de la vie civile.
 - Il supervise le fonctionnement régulier de la Société et de ses commissions et coordonne le fonctionnement des différentes instances.
 - Il convoque les réunions du bureau et assure leur présidence
 - Il préside et dirige la réunion de l'Assemblée Générale jusqu'à l'approbation des rapports moral et financier.
 - Il préside et dirige la réunion du conseil d'administration
 - Il fait partie des 4 signataires dont deux sont mandatés à contresigner toutes les opérations de la trésorerie de la société à savoir : le Président, Un Vice-Président, le Trésorier et le Trésorier adjoint
 - Le Président peut déléguer à un autre membre de la Société ou toute personne qu'il jugera utile, certains des pouvoirs ci-dessus énoncés.
 - Il peut prendre une décision en cas d'urgence, décision qui sera soumise par la suite à l'avis du Bureau lors de la prochaine réunion.

- Les Vice- Présidents :
 - Collaborent avec le Président pour l'exécution de ses fonctions.
 - Assurent le remplacement du Président et assurent ses fonctions en cas de son absence ou en cas d'empêchement justifié.
 - L'un des vice-Présidents fait partie des 4 signataires dont deux sont mandatés à contresigner toutes les opérations de la trésorerie de la société à savoir : le Président, Un Vice-Président, le Trésorier et le Trésorier adjoint

- Le Secrétaire Général :
 - Le Secrétaire général est chargé de la rédaction des procès-verbaux des différentes réunions de la Société, des convocations et des différentes correspondances administratives.
 - Il élabore l'ordre du jour des différentes réunions et assure l'archivage des différents documents administratifs de la Société, des correspondances et des procès-verbaux.
 - Il prépare le rapport moral qui sera présenté lors de l'Assemblée Générale.

- Le Secrétaire général Adjoint :
 - Collabore avec le Secrétaire général pour l'exécution de ses fonctions.
 - Assure le remplacement du Secrétaire général et assure ses fonctions en cas de son absence ou en cas d'empêchement justifié.

- Le Trésorier
 - Le Trésorier est chargé de la gestion du patrimoine financier de la Société en collaboration avec le Président.
 - Il tient une comptabilité régulière de toutes les opérations et assure l'archivage de tous les documents financiers de la Société y compris le carnet de chèque.
 - Il fait partie des 4 signataires dont deux sont mandatés à contresigner toutes les opérations de la trésorerie de la société à savoir : le Président, Un Vice-Président, le Trésorier et le Trésorier adjoint
 - Il prépare le rapport financier qui sera présenté lors de l'Assemblée Générale.
 - Il ne peut aliéner les valeurs appartenant à la Société qu'avec autorisation du Bureau.
- Le Trésorier Adjoint
 - Collabore avec le Trésorier pour l'exécution de ses fonctions.
 - Assure le remplacement du Trésorier et assure ses fonctions en cas de son absence ou en cas d'empêchement justifié.
 - Il fait partie des 4 signataires dont deux sont mandatés à contresigner toutes les opérations de la trésorerie de la société à savoir : le Président, Un Vice-Président, le Trésorier et le Trésorier adjoint
- Les Conseillers:
 - Participent à réaliser les objectifs de la SMED et le plan d'action du bureau en aidant les autres membres du bureau

Article 2 : Réunions du bureau

- Le bureau se réunit régulièrement au moins une fois par trimestre et chaque fois qu'il est convoqué par son Président ou sur la demande d'au moins la moitié de ses membres.
- Tout membre du bureau qui cumule trois absences consécutives non justifiées aux réunions du bureau sera saisi par courrier électronique par le président de la société afin de fournir des explications. En absence de réponse après 1 mois de l'envoi du courrier ou de non-acceptation par le bureau des explications fournies, le bureau peut suspendre le membre concerné jusqu'à la prochaine Assemblée Générale.
- Les réunions du bureau pourront se faire soit en présentiel, en distanciel ou en hybride
- La présence d'au moins la moitié des membres du bureau est nécessaire pour la validité des décisions.
- Les décisions au sein du bureau se font à la majorité relative ; en cas de partage des voix lors d'un vote, la voix du Président en exercice est prépondérante.
- Les délibérations de chaque réunion du bureau doivent être détaillées dans un procès-verbal qui doit être signé par le Président et le Secrétaire général. Les procès-verbaux sont établis sans blancs ni ratures sur des feuillets numérotés et conservés au siège de la Société.

Article 3 :

- En cas de démission, de suspension, ou de décès d'un membre du bureau, les autres membres du bureau désignent dans la mesure du possible et après approbation du Conseil d'administration, un remplaçant parmi les membres de la Société jusqu'à la tenue de la prochaine Assemblée Générale.

TITRE II : FONCTIONNEMENT DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Article 4 : Composition du conseil d'administration

Le Conseil d'Administration est composé de 2 types de membres :

- Les membres de droit :
 - Anciens Présidents de la SMED
 - Anciens secrétaires généraux de la SMED
 - Membres du Bureau de la SMED en exercice
 - Le président de la Société Marocaine des Maladies de l'Appareil Digestif (SMMAD)
- Les membres désignés dont le mandat dure 3 ans non renouvelable:
 - Deux représentants des Présidents des amicales et des associations régionales des hépato-gastroentérologues marocains :
 - Le choix de ces 2 représentants se fera selon l'ancienneté d'exercice et après une demande officielle envoyée aux intéressés
 - En cas d'absence de réponse favorable dans un délai de 1 mois, le choix d'un autre représentant respectera toujours l'ancienneté d'exercice
 - Deux représentants des chefs des services universitaires d'Hépatogastroentérologie :
 - Le choix de ces 2 représentants se fera selon l'ancienneté d'exercice et après une demande officielle envoyée aux intéressés
 - En cas d'absence de réponse favorable dans un délai de 1 mois, le choix d'un autre représentant respectera toujours l'ancienneté d'exercice

Article 5 : Réunions du Conseil d'administration

- Le Conseil d'Administration est présidé par le Président de la SMED. Il se réunit au moins deux fois par an et chaque fois qu'il est convoqué par le Président de la SMED, ou à la demande de la moitié au moins de ses membres
- Les réunions du conseil d'administration pourront se faire soit en présentiel, en distanciel ou en hybride
- La présence d'au moins la moitié des membres du Conseil d'Administration est nécessaire pour la validité des délibérations.
- Les décisions au sein du bureau se font à la majorité relative ; en cas de partage des voix lors d'un vote, la voix du Président en exercice est prépondérante.
- La convocation ainsi que l'ordre du jour de chaque réunion devront être envoyés par le bureau en exercice par courrier électronique aux membres du conseil d'administration au moins 30 jours avant la réunion
- Tout représentant des chefs des services universitaires ou des présidents des amicales ou associations régionales qui cumule trois absences consécutives non justifiées aux réunions du conseil d'administration sera saisi par courrier électronique par le président de la société afin de fournir des explications. En absence de réponse après 1 mois de l'envoi du courrier ou de non-acceptation par le bureau des explications fournies, le bureau peut suspendre le membre concerné et procéder à son remplacement selon les mêmes modalités suscitées.
- Aucun membre du conseil d'administration (Membres de droit et Membres désignés) ne peut se faire remplacer pour aucune raison que ce soit.

- Les délibérations de chaque réunion du conseil d'administration doivent être détaillées dans un procès-verbal qui doit être rédigé dans un délai ne dépassant pas un mois après la tenue de la réunion du CA. Ce PV devra être validé par les membres du CA présents à la réunion dans un délai ne dépassant pas 15 jours, puis signé par le Président et le Secrétaire général. Les procès-verbaux sont établis sans blancs ni ratures sur des feuillets numérotés et conservés au siège de la Société.
- Un mini procès-verbal sera diffusé par la suite à tous les membres de la SMED.

TITRE III : LES COMMISSIONS

Article 6 : Rôles des commissions

- La SMED comprend des commissions thématiques, réunissant des membres internes et externes, collaborant pour promouvoir l'excellence médicale
- Toute création ou suppression d'une commission ne peut se faire qu'après l'aval du conseil d'administration
- Ces commissions œuvrent, en collaboration et coordination avec le bureau à atteindre les objectifs de la SMED, tout en travaillant sous la tutelle du conseil d'administration
- Les attributions et les missions de ces commissions seront fixées par le bureau de la Société.
- Le bureau de la SMED ainsi que le conseil d'administration fixent les orientations de toutes les commissions de la SMED et veille à leur respect.

Article 7 : Composition des commissions

- Les commissions seront présidées par un membre du bureau, et composées de membres internes (Membres du bureau) et de membres externes (Membres de la SMED ne faisant pas partie du bureau).
- Aucun membre d'une commission ne peut prendre d'initiative engageant la SMED sans l'aval du bureau.
- Le choix des membres externes se fait selon un appel à candidature qui sera envoyé par courrier électronique à tous les membres de la SMED au début d'exercice de chaque mandat du bureau.
- Le bureau de la SMED peut faire appel directement à des compétences qui peuvent apporter une valeur ajoutée parmi les membres de la SMED ou en dehors de la SMED

Article 8 : Réunions des commissions

- Chaque commission se réunit au moins une fois par trimestre ou à chaque fois qu'il est jugé nécessaire à la demande du président de la commission ou à la demande du président de la SMED.
- Tout membre de commission qui cumule deux absences consécutives non justifiées aux réunions de sa commission sera saisi par courrier électronique par le président de la société afin de fournir des explications. En absence de réponse après 1 mois de l'envoi du courrier ou de non-acceptation par le bureau des explications fournies, le bureau peut retirer ce membre de la commission et procéder à son remplacement par un appel à candidature ou par désignation

Article 9 : Fonctionnement des commissions

- Chaque commission doit établir un plan d'action au début de chaque mandat et qui sera validé par le bureau puis par le conseil d'administration.
- Chaque commission doit choisir après sa composition un rapporteur dont le rôle sera d'établir un procès-verbal de chaque réunion qui doit être signé par le Président de la commission et le rapporteur.
- Chaque procès-verbal de chaque réunion d'une commission doit être soumis au président de la SMED pour approbation
- Chaque commission peut établir, si elle le juge nécessaire, une charte pour fixer les modalités de ses actions.
- Lors de chaque assemblée générale ou de chaque réunion du conseil d'administration, les présidents des commissions doivent présenter, après approbation du président de la SMED, un rapport d'activité et un plan d'action pour la période à venir.

TITRE IV : ASSOCIATIONS ET AMICALES REGIONALES ET SERVICES UNIVERSITAIRES

Article 10 : Coopération SMED - Associations Régionales – Services universitaires

- La SMED inscrit dans sa politique la participation au développement de l'Endoscopie , de l'échographie digestive et de la proctologie sur le territoire national, et donc en collaboration avec les amicales régionales et les services universitaires, la SMED fera tout son possible pour répondre favorablement aux demandes des associations (Workshop, Ateliers, conférences ...).
- A chaque fois que la SMED sera sollicitée dans ce sens par une association ou une amicale régionale, un cahier de charge sera établi, qui comprendra les aspects scientifiques et logistiques de cette collaboration

TITRE V : DIVERS

Article 9 : Passation des consignes entre les bureaux

- Lors de l'élection d'un nouveau bureau, les passations des pouvoirs, des consignes et des documents doivent se faire entre le bureau sortant et le nouveau bureau lors d'une réunion officielle dans un délai ne dépassant pas 1 mois après la tenue de l'Assemblée Générale électorale.
- Cette passation doit être détaillée dans un procès-verbal moral signé par les Présidents et les Secrétaires Généraux et un procès-verbal financier signé par les Trésoriers des bureaux sortant et élu.

Article 10 : Rémunérations

- Les membres du Conseil d'Administration et du Bureau ne peuvent recevoir aucune rétribution en raison des fonctions qui leur sont confiées.
- En effet, leurs fonctions sont bénévoles et gratuites. Néanmoins, les membres du bureau de la SMED qui représentent la SMED dans des réunions nationales ou internationales

où les membres de la SMED qui sont chargés de mission seront remboursés à leur demande (Hébergement et/ou Frais de déplacement)

- Les remboursements de frais de déplacement des membres du bureau, ou des chargés de mission se font selon une indemnité kilométrique forfaitaire de 2 DH/Kilomètre (Aller simple) pour tous les trajets qui dépassent 20 km.
- Les membres ou les chargés de mission qui n'habitent pas dans la ville où se tient la réunion, et si cette dernière ne se tient pas en marge d'une manifestation scientifique, pourront s'ils le désirent bénéficier d'une indemnité d'hébergement forfaitaire de 750 dirhams.

Article 11 : Archivage

- Tous les documents de la SMED doivent être archivés au niveau du siège de la Société ou à défaut dans un local aménagé par le Président du bureau en exercice.
- L'archivage concerne tous les documents papiers, multimédias et matériels,
- Tous les documents archivés durant un mandat ainsi que les documents ayant fait l'objet d'une passation de consignes avec le bureau précédent devront être remis au bureau élu et figurer en détail sur les PV de passation des pouvoirs.