



RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE LA CEMB

(Corporation des Étudiants en Médecine de Brest)

Article 1 : Définitions

Suffrages exprimés : les voix des différentes propositions plus les « abstentions ». Les membres de l'association ne prenant pas part au vote ne se sont pas exprimés.

Majorité Absolue : elle se forme de la moitié des voix plus une.

Majorité Relative : elle se forme par la supériorité du nombre des voix d'une proposition par rapport aux autres.

Quorum : nombre de membres de l'association présents ou représentés nécessaire à la validité des votes.

Article 2 : Logotype:

Le logotype de la CEMB, votée en Conseil d'Administration le 23 juin 2022 est le suivant:



D'un commun accord oral avec l'AAEMR (Association Amicale des Étudiants en Médecine de Rennes), la CEMB a pour logotype l'hermine héraldique alors que l'AAEMR dispose du triskell celtique.

Article 3 : Montants des cotisations

La cotisation des membres actifs de DFGSM2, DFGSM3, DFASM1, DFASM2, DFASM3 est fixée à : **8,00€**. La cotisation des membres actifs en première année d'études de santé ainsi que la cotisation des membres actifs de DFGSM3 partant 1 semestre à l'étranger en ERASMUS est fixée à **4,00€**.



Le statut de membre bienfaiteur est accordé au membre de l'association répondant à l'article 8 des statuts de la CEMB. Leur soutien financier doit être approuvé par le Conseil d'Administration et être au moins 10 fois supérieur à la cotisation des membres actifs.

Les cotisations et soutiens financiers peuvent être payés par chèque bancaire à l'ordre de la « CEMB ».

Article 4 bis : Commission disciplinaire

La commission disciplinaire est l'instance disciplinaire de la CEMB. Elle est apte à prendre des décisions sur toute sanction disciplinaire, pouvant aller jusqu'à l'exclusion d'un membre.

Article 4.1 : Présentation de la commission disciplinaire

La commission disciplinaire est déclenchée si une personne souhaite faire part d'un acte, propos ou tout autre comportement ne respectant pas les règles établies lors d'événements de la CEMB, et/ou portant atteinte à autrui commis par une personne adhérente à la CEMB, ou participant à ses événements.

Elle peut également être déclenchée par le Bureau ou le Conseil d'Administration.

Le processus doit garantir la sécurité et l'intégrité physique et morale de chaque personne adhérente à la CEMB ou prenant part à un événement de la CEMB.

Elle est composée d'une cellule responsable du processus d'exclusion ainsi que d'une cellule chargée d'évaluer la situation et de prendre le cas échéant une sanction ou non.

Article 4.2 : Prérogatives de la commission disciplinaire

Cette commission a pour missions :

- d'accueillir et analyser tous les témoignages adressés à la commission, à condition qu'ils précisent les personnes mises en causes ainsi que la description des faits, objets du signalement
- de recevoir les différentes parties durant le traitement de chaque cas si elles le souhaitent
- de garantir l'anonymat des personnes ciblées par le processus

Elle ne peut en aucun cas se substituer à la loi, à un professionnel juridique ou de santé, ni à toute procédure officielle (dépôt de plainte, saisie du défenseur des droits, etc).

La commission disciplinaire peut être saisie par tout individu physique si la personne visée est adhérente à la CEMB, ou ayant participé à des événements organisés par la CEMB.

Toutes personnes physiques adhérentes à la CEMB, ou ayant participé à un événement organisé par la CEMB, peuvent être visées par cette commission.

Article 4.3 : Cellule responsable du processus administratif

Trois personnes issues du bureau sont chargées de la gestion administrative du processus de sanction. Elles sont élues conjointement par le bureau et les administrateurs lors du Conseil d'Administration suivant l'Assemblée Générale Ordinaire. Les personnes élues le sont jusqu'au Conseil d'Administration suivant l'Assemblée Générale Ordinaire de l'année n+1.

Ces 3 personnes doivent être consentantes, volontaires et formées pour assumer cette mission.



Ces 3 personnes auront pour rôle :

- De recevoir les demandes de saisine via l'adresse mail dédiée ;
- De composer la cellule d'évaluation selon les règles citées par l'article 4.5 ;
- De nommer la présidence et le secrétariat de séance en accord avec elles et eux ;
- Tenir le registre des sanctions et d'exclusion

Article 4.4 : Conditions de saisine de la cellule

La saisie du processus disciplinaire de la CEMB se fait via un mail envoyé à l'adresse commission.disciplinaire@corpo-brest.fr.

La commission peut être saisie sans aucun délai de prescription. Une fois la commission saisie, la présidence de la CEMB doit en être notifiée. Les membres chargés du processus administratif disposent d'un délai de 72 heures pour informer la personne ayant saisi la cellule de la prise en compte de son mail.

La personne visée par le processus d'exclusion en sera informée par lettre recommandée avec accusé de réception dans un délai de 15 jours après la réception de la saisine. Il ne pourra accéder à aucune des activités de la CEMB, et ce que jusqu'à réception de la notification de décision de la cellule.

Ainsi, d'autres personnes pourront être informées de la saisine en cas de besoin, tout spécialement les personnes du bureau en charge de l'organisation d'événements.

Article 4.5 : Composition de la cellule d'évaluation

La cellule de gestion administrative du dispositif nomme dans un délai maximal d'une semaine les membres de la cellule d'évaluation.

Elle se compose de 5 membres actifs issus :

- Du bureau de la CEMB (1 à 3 personnes)
- Du Conseil d'Administration (1 à 3 personnes)

Nul ne peut être membre de la cellule s'il existe une raison objective de mettre en doute son impartialité. Les personnes en charge du dispositif mentionnées à l'article 2, s'engagent à garantir le maximum de neutralité dans le choix de la composition de la cellule.

Chaque membre composant la cellule administrative doit être volontaire et bénévole.

Article 4.6 : Convocation de la cellule d'évaluation

Les personnes en charge de la gestion administrative du processus convoquent les membres de la cellule, les personnes qu'ils jugent les plus aptes à répondre de manière impartiale à la situation, au regard des conditions définies précédemment. Les personnes chargées de la gestion administrative du processus nomment également la présidence et le secrétariat de séance en accord avec elles et eux, parmi les membres composant la cellule d'évaluation.

La présidence a pour rôle de mener et de cadrer les échanges, le secrétariat doit rédiger le procès-verbal et la notification de décision puis transmettre ces documents à la cellule administrative.



Les personnes chargées de la gestion du processus d'exclusion convoquent également la personne visée par le processus et la personne à l'origine de la saisie afin de leur laisser la possibilité de s'exprimer devant les membres. La convocation de la personne visée doit se faire par lettre recommandée avec accusé de réception.

La convocation mentionne le cadre de la cellule, les droits des intéressés ainsi que l'objet du signalement.

La cellule peut se réunir en présentiel ou en distanciel.

Article 4.7 : Déroulement de la première réunion des membres de la cellule d'évaluation

Avant la date de la première audition, les membres de la cellule d'évaluation se réunissent une première fois. La réunion se déroule de la manière suivante :

- 1) L'objectif de la cellule et les thématiques qui peuvent y être traitées sont rappelées aux membres. Suite à ce rappel, si certaines personnes ne se sentent pas aptes à prendre part à la cellule, ils en font part au reste des membres. Dans ce cas, la réunion s'arrête afin de pouvoir reconstituer une cellule complète, de nouvelles convocations pourront alors être envoyées.
- 2) Le nom de la personne ciblée par la cellule est dévoilé. Si certaines personnes ne se sentent pas aptes à être neutre et prendre part à la cellule, ils en font part au reste des membres. Dans ce cas, la réunion s'arrête afin de pouvoir reconstituer une cellule complète, de nouvelles convocations pourront alors être envoyées.
- 3) La thématique pour laquelle la cellule a été saisie est dévoilée.

Article 4.8 : Déroulement d'une audition de la cellule d'évaluation

Les membres de la cellule se réunissent et instruisent le signalement. La présidence ou le secrétariat font part des éléments reçus.

Elle reçoit en premier la personne à l'origine de la saisine de la cellule, en second la personne visée par la cellule. La cellule peut convoquer toute personne supposée témoin de la situation, notamment si elles sont citées dans les témoignages de la personne à l'origine de la saisine ou de la personne ciblée.

Toute personne convoquée n'a pas d'obligation à se présenter. Aussi, toute personne convoquée peut, si elle le souhaite, envoyer un témoignage numérique sous quelque forme (écrit, enregistrement vocal, vidéo...) à l'adresse commission.disciplinaire@corpo-brest.fr.

Si le processus traite d'un cas ayant eu lieu lors d'un événement sur lequel un dispositif de lutte contre les discriminations était mis en place et que des personnes chargées de ce dispositif sont intervenues sur la prise en charge de ce cas, alors elles peuvent être entendues en tant que personne extérieure pour apporter des précisions aux témoignages.

Article 4.9 : Sanctions possibles

Les sanctions possibles sont :

- Exclusion définitive : la personne exclue définitivement, ne pourra plus participer à aucune activité de la CEMB, et ce, à vie. Si elle est élue, elle verra son soutien de la CEMB retiré. Elle sera invitée à participer à des formations inhérentes aux thématiques traitées lors de la cellule par des organismes extérieurs et des contacts lui seront fournis afin d'être suivie par un professionnel.



- Exclusion partielle : l'exclusion partielle peut concerner l'exclusion de certains événements de la CEMB, sur une durée donnée, ou à vie. Néanmoins, celle-ci peut être conditionnée au suivi de formations inhérentes aux thématiques traitées lors de la cellule.
- Non-exclusion : la personne non-exclue pourra continuer à participer aux activités de la CEMB. Néanmoins, celle-ci peut être conditionnée au suivi de formations inhérentes aux thématiques traitées lors de la cellule.
- Encaissement des chèques de caution

Vote :

La prise de décision a lieu sous forme de vote.

À l'issue des témoignages et des échanges entre les membres de la cellule, un vote à bulletin secret est organisé. Ce vote comprend à minima les propositions "Exclusion" et "Non-exclusion" auxquelles peuvent être adjoints d'autres propositions spécifiques à la situation évaluée.

Le vote a lieu par scrutin uninominal majoritaire à deux tours. Le dépouillement est réalisé par la présidence et le secrétariat de séance.

Procès-verbal :

Il est tenu un procès-verbal de la cellule par le secrétariat de séance.

Il est ensuite transmis à la cellule de gestion administrative, qui en lien avec la Présidence et le Secrétariat de la CEMB, sont chargées de l'archiver.

Article 4.9 : Notification de la décision

La notification de décision de la réunion est rédigée par le secrétariat de séance. Elle est ensuite transmise dans un délai de 3 jours à la cellule de gestion administrative qui se charge de transmettre la décision à la personne ciblée et la personne à l'origine de la saisie de la cellule. La notification mentionne la motivation de la décision. Elle est transmise par courrier recommandé avec accusé de réception à la personne ciblée.

À cette notification seront joints des contacts de professionnels de santé et autres numéros utiles.

Les décisions prises par la cellule ne sont effectives que dans le cadre des activités de la CEMB. Néanmoins, la notification d'exclusion pourra être notifiée à la Présidence des associations auxquelles la CEMB est affiliée, sur jugement de la cellule d'évaluation.

Article 4.10 : Registre des sanctions et d'exclusion

Un registre des sanctions et d'exclusion est tenu par la cellule de gestion administrative. Il s'agit d'un document confidentiel recensant toutes les décisions prises par les cellules d'évaluation convoquées. Il est consultable en tout temps, uniquement par la cellule chargée de la gestion administrative de la CEMB et la présidence. D'autres membres du bureau de la CEMB peuvent être informés de noms figurant sur le registre, si cela est essentiel pour garantir l'application de ce registre.

Article 5 : Convocation de l'Assemblée Générale et du Conseil d'Administration

La convocation de l'Assemblée Générale et du Conseil d'Administration est obligatoire. Elle devra être communiquée aux membres concernés dans un délai minimum de **quinze** jours francs précédant la date



fixée pour l'Assemblée Générale Ordinaire et le Conseil d'Administration, de **sept** jours francs pour l'Assemblée Générale Extraordinaire et de **un** jour ouvrable pour le Conseil d'Administration à distance. La convocation peut être envoyée par voie électronique.

Elle devra contenir l'ordre du jour dont un point « Questions diverses » sauf pour un Conseil d'Administration à Distance.

Le Conseil d'Administration d'Élection devra contenir à l'ordre du jour un point « Élection des Chargés de Mission ».

Article 6 : L'Assemblée Générale

Le Président peut déléguer à un membre du Bureau la présidence de l'Assemblée Générale.

Les documents relatifs aux points de l'ordre du jour devront être reçus, dans la mesure du possible, avant le début de la séance par les membres de l'association.

Un Bilan Partiel d'Activité de chaque membre du bureau devra être envoyé dans les documents préparatoires de l'Assemblée Générale de mi-mandat ainsi qu'un Bilan Final d'Activité pour l'Assemblée Générale de fin de mandat. Le temps prévu pour ce point à l'ordre du jour pourra être réduit à un temps de questions-réponses selon les préférences des membres du Bureau.

Lors de l'ouverture de la séance, l'Assemblée Générale entérinera l'ordre du jour.

Le Bureau ou trois membres de l'association peuvent demander l'inscription d'un point à l'ordre du jour jusqu'à ce qu'il soit entériné. Ce point ne peut faire l'objet d'un vote.

La modification des statuts et la dissolution de l'association ne peuvent pas faire l'objet d'un vote si elle n'était pas prévue à l'ordre du jour initial envoyé aux membres de l'association.

Article 7 : Les membres du Conseil d'Administration

Un membre de l'association ne peut avoir qu'un seul siège et qu'une seule voix au Conseil d'Administration.

Lorsque qu'un membre du bureau est également administrateur, il perd sa qualité d'administrateur le temps de son mandat dans le bureau de la CEMB.

Lorsqu'un administrateur de la CEMB devient membre du bureau de l'ANEMF ou de la Fédé B celui-ci perd sa qualité d'administrateur le temps de son mandat.

Lorsque le nombre des membres élus du Conseil d'Administration est inférieur à vingt, les sièges manquants sont considérés comme vacants, à pourvoir et réduisent en conséquence le quorum nécessaire à l'ouverture de la séance.



Article 8 : Perte de la qualité de membre du Conseil d'Administration

La qualité de membre du Conseil d'Administration se perd :

- Par perte de la qualité de membre de l'association ;
- Par démission notifiée par écrit au Président de la CEMB et approuvée par le Conseil d'Administration ;
- En cas d'absence ou non représenté à trois séances consécutives du Conseil d'Administration (en présentiel ou à distance) et si le membre du Conseil d'Administration n'a pas pu fournir de justifications sérieuses, approuvée par le Conseil d'Administration.
- Par le non-respect des règles de confidentialité, sur des faits évoqués en huis clos ou sur demande du Bureau, et approuvé par le Conseil d'Administration
- Par 2 motions de blâme ou une motion de défiance au cours de son mandat

La qualité d'administrateur d'office se perd à la fin du mandat de l'élu étudiant.

Article 9 : Le Conseil d'Administration

Le Président peut déléguer à un membre du Bureau la présidence du Conseil d'Administration.

Les documents relatifs aux points de l'ordre du jour devront être reçus, dans la mesure du possible, avant le début de la séance par les membres du Conseil d'Administration.

Lors de l'ouverture de la séance, le Conseil d'Administration entérinera l'ordre du jour de la session en cours incluant un point financier de l'association et un tour de parole des différentes promotions en plus du point « Questions diverses ».

Le Bureau ou trois membres du Conseil d'Administration peuvent demander l'inscription d'un point à l'ordre du jour jusqu'à ce qu'il soit entériné. Si cette demande est faite trois jours ouvrables avant le début de la séance, il pourra faire l'objet d'un vote. Dans le cas contraire, ce point ne peut faire l'objet d'un vote. La date du mail faisant foi.

Les délibérations du Conseil d'Administration sont publiques. Un huis clos peut être proposé au vote par trois membres du Conseil d'Administration.



Un huis clos entraîne :

- la sortie des personnes qui ne sont pas membres du Conseil d'administration ou du Bureau de la CEMB.
- l'obligation de garder la confidentialité sur les faits qui sont évoqués durant ce huis clos sous peine de recevoir une sanction approuvée par le Conseil d'Administration pouvant aller jusqu'à la perte de la qualité de membre du Conseil d'Administration comme indiqué dans l'article 9

Doivent être obligatoirement soumis à l'approbation du Conseil d'Administration :

- La création ou la modification d'un projet ;
- Les budgets prévisionnels évolutifs de chaque projet ;
- Les supports de communication édités par la CEMB ;
- Les contrats de partenariats ;
- Les frais de déplacement et de séjour dans l'intérêt de l'association ;
- Le point financier présenté à chaque séance du Conseil d'Administration ;
- Toutes les formalités énoncées dans les Statuts ou le Règlement Intérieur concernant le Conseil d'Administration.

Article 10 : Conseil d'Administration à Distance

Dans une situation d'urgence, il peut être convoqué un Conseil d'Administration à Distance ayant les mêmes prérogatives que le Conseil d'Administration.

Un mouvement financier peut être inscrit à l'ordre du jour à trois conditions :

- Que le Bureau ait approuvé par un vote cette demande ;
- Que le mouvement financier soit accompagné d'un point financier exhaustif et récent rédigé par le Trésorier ;
- Qu'il soit en lien avec un projet déjà approuvé par le Conseil d'Administration

Les motions à valider sont présentées en pièce jointe à l'ordre du jour, accompagnées de tout document utile à leur compréhension.

Le vote se déroule sur 24h, de 12h00 (heure de Paris) le jour précisé sur la convocation à 11h59 le lendemain, par e-mail adressé à secretaire@corpo-brest.fr

Les résultats sont communiqués aux membres du Conseil d'Administration après clôture du vote.



Article 11 : Conseil d'Administration d'Élection

Le Conseil d'Administration d'Élection est un Conseil d'Administration ayant pour principale prérogative l'élection des Chargés de Mission.

Il est soumis aux mêmes règles qu'un Conseil d'Administration comme décrit dans l'article 10 du Règlement Intérieur.

Seuls les administrateurs ont un droit de vote durant ce Conseil d'Administration d'Élection hormis durant le point à l'ordre du jour « Élection des Chargés de Mission » où le Bureau de la CEMB, précédemment renouvelé en Assemblée Générale de fin de mandat, peut voter pour élire les Chargés de Missions en complément des administrateurs.

Le Conseil d'Administration d'Élection doit se tenir dans un délai maximal de 2 mois après l'Assemblée Générale de fin de mandat.

Il est possible d'ajouter un point « Élection des Chargés de Mission » à l'ordre du jour de n'importe quel Conseil d'Administration si l'élection d'un nouveau chargé de mission est nécessaire.

Article 12 : Procuration

Un membre de l'association peut donner une procuration à un autre membre de l'association pour être représenté à l'Assemblée Générale ou au Conseil d'Administration.

Un membre du Conseil d'Administration ne peut donner sa procuration qu'à un autre membre du Conseil d'Administration que ce soit à l'Assemblée Générale ou au Conseil d'Administration.

La procuration doit être écrite et datée. Elle doit indiquer clairement le nom du membre de l'association signant la procuration ainsi que le nom du membre de l'association à qui la procuration est donnée. Elle doit être signée et transmise au Secrétaire avant l'ouverture de la séance pour être valable. En cas d'absence partielle de l'administrateur, ce dernier peut tout de même donner procuration à un autre administrateur pour conserver son droit de vote le temps de son absence. La procuration est annulée lors du retour de l'administrateur. Si un membre doit quitter la séance avant la fin de cette dernière il ne peut pas transmettre sa procuration.

Elle peut être envoyée par e-mail adressé à

secretaire@corpo-brest.fr

La procuration est nominative et ne peut pas être transmise.



Article 13 : Procès-Verbal

Il rapporte les débats et conclusions de l'Assemblée Générale ou du Conseil d'Administration.
Si le Secrétaire Général ne peut être présent lors d'une séance, la rédaction du procès-verbal se fera par un membre de l'association désigné par le Président.

Lors de l'ouverture de chaque séance, l'Assemblée Générale ou le Conseil d'Administration entérinera le procès-verbal de sa séance précédente.

Article 14 : Procédure pour les motions

En Assemblée Générale, le Bureau ou trois membres de l'association présents peuvent proposer une motion au vote, en lien avec un point de l'ordre du jour.

En Conseil d'Administration, le Bureau ou trois membres du Conseil d'Administration présents peuvent le faire. Une motion peut être « interne » ou « externe ». La motion externe doit faire l'objet de communication en dehors des membres de l'association.

Après lecture de la motion, les porteurs de la motion peuvent motiver leur proposition. La motion est ensuite ouverte au débat et aux amendements. Les porteurs peuvent exercer leur droit de réponse avant que la motion ne soit soumise au vote.

Une motion peut être considérée comme un amendement à une motion si elle rajoute, modifie ou efface une partie de cette motion.

Avant de commencer la procédure de vote, le président demande si un amendement veut être apporté à la motion. Si les porteurs de la motion initiale acceptent l'amendement, celui-ci est intégré à la motion initiale. Si les porteurs de la motion initiale refusent l'amendement, celui-ci devient une motion alternative à la motion initiale.

Les amendements sont discutés et modifiés en respectant la procédure pour les motions.

Deux motions concurrentes peuvent être proposées au vote.

Les motions engageant la CEMB durablement sont consignées en Annexe du présent Règlement Intérieur.

L'ensemble des motions sont consignées dans le registre des motions.

Une motion de **procédure** est proposée à chaque fois qu'il est nécessaire de modifier de façon rapide le déroulement réglementaire de l'Assemblée Générale ou du Conseil d'Administration. Cette motion interrompt toutes les actions en cours dans une Assemblée Générale ou un Conseil d'Administration, sauf une autre motion de procédure, le discours d'un administrateur ou une procédure de vote, et doit être votée immédiatement. On procède à un vote à la majorité des deux tiers des membres présents et représentés.



Article 15 : Procédures de vote

En Assemblée Générale, les votes ont lieu à bulletin secret pour l'élection des membres du bureau lorsque plusieurs personnes se présentent à un même poste ou pour tout autre point si trois membres de l'association le demandent.

En Conseil d'Administration, les votes ont lieu à bulletin secret si trois membres du Conseil d'Administration le demandent.

Les autres votes ont lieu à main levée.

En Assemblée Générale, chaque membre de l'association dispose d'une voix ; en Conseil d'Administration, chaque membre du Conseil d'Administration dispose d'une voix.

Le vote à l'unanimité des suffrages exprimés moins une voix est utilisée pour une demande de prêt.

Le vote à la majorité des trois quarts présents est utilisé pour la dissolution ou la fusion de l'association.

Le vote aux deux tiers des suffrages exprimés est utilisé pour la radiation d'un membre de l'association, la démission d'un membre du Bureau ou d'un Chargé de Mission, l'obtention d'un huis clos en Conseil d'Administration, une motion de Blâme, une motion de Défiance et pour une avance de fonds.

Le vote à la majorité absolue des suffrages exprimés est utilisé pour la nomination du Premier Vice-président, la modification des Statuts ou du Règlement Intérieur et l'adhésion à une association locale, nationale ou internationale.

Les autres votes ont lieu à la majorité relative des suffrages exprimés.

Il ne peut y avoir de vote dans le point « Questions Diverses ».

Article 16 : Renouvellement du Bureau

Il est procédé au renouvellement des membres du Bureau après épuisement de l'ordre du jour de la première Assemblée Générale Ordinaire.

Cet ordre du jour doit comprendre :

- Un bilan d'activités du mandat écoulé ;
- Un bilan financier du mandat écoulé ;
- Un bilan moral du mandat écoulé ;
- L'élection et la démission d'un Président et d'un Secrétaire de séance ;
- La démission du Bureau en place arrivant en fin de mandat.



Le renouvellement se fait par poste à pourvoir. Chaque membre de l'association peut se présenter à autant de postes qu'il le souhaite. Chaque membre du Bureau élu est rééligible une fois à son poste.

La liste des postes du Bureau à pourvoir est proposée par le Bureau au Conseil d'Administration.

Article 17 : Président et Secrétaire de séance

Le Président et le Secrétaire de séance font fonction de Président et de Secrétaire Général le temps de l'élection d'un Bureau respectueux des statuts par l'Assemblée Générale. Ils ne peuvent se présenter à aucun poste à pourvoir au cours de cette séance de l'Assemblée Générale.

Si à l'issue de l'Assemblée Générale, le Bureau élu n'est pas respectueux des statuts en vigueur, le Président et le Secrétaire de séance assumeront l'intérim de la gestion de l'association et seront mandatés pour convoquer une Assemblée Générale Extraordinaire visant à élire un nouveau Bureau statutairement acceptable.

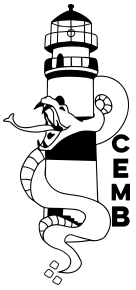
Article 18 : Procédures de vote pour l'élection d'un membre du Bureau, d'un Chargé de Mission et du Président/Secrétaire de séance

Pour un poste unique à pourvoir :

La majorité absolue des suffrages exprimés est requise au premier tour. Si aucun des candidats n'est élu, un second tour est organisé entre les deux premiers candidats au score du premier tour. La majorité relative des suffrages exprimés est requise au second tour.

Pour plusieurs postes identiques à pourvoir :

Chaque membre participant au vote dispose d'autant de voix qu'il y a des postes à pourvoir. La majorité relative des suffrages exprimés est requise au premier tour pour élire un premier candidat. Un second tour est organisé entre les (n+1) premiers candidats au score du premier tour, où n est le nombre de postes restants à pourvoir. La majorité relative des suffrages exprimés est requise pour élire un autre candidat. Et autant de tour s'en suivent ainsi jusqu'à ce que tous les postes soient pourvus.



Article 19 : Démission d'un membre du Bureau ou d'un Chargé de Mission

La qualité de membre du Bureau se perd :

- Par perte de la qualité de membre de l'association ;
- Par démission notifiée par écrit au Président de la CEMB et approuvée par le Conseil d'Administration ;
- Par motion de défiance ;
- Par 2 motions de blâme au cours de son mandat.

Le Président pourvoit provisoirement à son remplacement.

Article 20 : Motion de Blâme

Une motion de blâme peut être déposée lorsqu'au moins trois administrateurs estiment qu'un membre du Bureau ou du Conseil d'Administration a commis une faute grave qu'il est nécessaire de sanctionner sans toutefois l'amener à démissionner.

Après l'exposé des motifs par le proposant et la présentation de l'opinion de la personne visée par la motion, il est procédé au vote de la motion.

Cette motion interrompt toutes les actions en cours dans une Assemblée générale ou un Conseil d'Administration et doit être approuvée immédiatement par un vote aux deux tiers des suffrages exprimés.

Si deux motions de blâme envers un membre du Bureau ou du Conseil d'Administration sont adoptées au cours de son mandat, le membre visé doit démissionner.

Si c'est un membre du Bureau qui démissionne, le président pourvoit temporairement au remplacement de son poste le temps qu'une nouvelle élection soit organisée. Le membre du Bureau démissionnaire n'a plus le droit d'être candidat à ce poste.

Si c'est un membre du Conseil d'Administration qui démissionne, la place reste vacante jusqu'à la prochaine Assemblée Générale Ordinaire et le quorum est diminué en conséquence.



Article 21 : Motion de Défiance

Une motion de défiance peut être déposée lorsqu'au moins trois administrateurs estiment qu'un membre du Bureau ou du Conseil d'Administration a commis une faute grave et qu'il doit démissionner.

Une motion de défiance envers un membre du Bureau (à l'exception du Président) ou du Conseil d'Administration peut être présentée en Conseil d'Administration par trois membres du Conseil d'Administration.

Une motion de défiance envers l'ensemble du Bureau ou le Président peut être présentée en Assemblée Générale par trois membres de l'association.

Une motion de défiance ne nécessite pas d'être en lien avec un point à l'ordre du jour et peuvent être proposées au vote à n'importe quel moment en Assemblée Générale ou Conseil d'Administration.

La procédure de vote est identique à celle d'un vote de démission d'un membre du Bureau et entraîne en cas de validation la fin de fonction immédiate de la ou des personne(s) concernée(s).

En cas de défiance validée d'un membre du Bureau, ce dernier ne peut plus être candidat à ce poste.

En cas de défiance validée de l'ensemble du Bureau ou du Président, il est procédé au renouvellement du ou des poste(s) après épuisement de l'ordre du jour de l'Assemblée Générale en cours et élection d'un Président et d'un Secrétaire de séance.

Article 22 : Comptabilité et disposition bancaire

Le registre des recettes et des dépenses de l'association est accessible à tout membre de l'association qui en fait la demande.

La signature sur les comptes bancaires aux membres du Bureau est attribuée par le Conseil d'Administration sur proposition du Bureau.

Article 23 : Remboursements

Les membres de l'association ne peuvent recevoir aucune rétribution à raison des fonctions qui leur sont confiées. Toutefois, les frais de déplacement exposés dans l'intérêt de l'association pourront être remboursés sur production de pièces justificatives.

Les frais d'inscription et de déplacement des administrateurs ANEMF (Président, VP Représentation & Études Médicales ou élu UFR) aux Conseils d'Administration ou congrès de l'ANEMF sont remboursés en intégralité par la CEMB.

Les frais d'inscription et de déplacement du Président et du VP Représentation & Etudes Médicales aux Conseils d'Administration ou congrès de la FédéB sont remboursés en intégralité par la CEMB.

Tout membre de l'association démontrant son intérêt peut demander a priori le remboursement par la CEMB de ses frais d'inscription et/ou de déplacement aux Conseils d'Administration ou congrès de l'ANEMF.

L'accord de remboursement sera délivré par le Conseil d'Administration sous réserve de l'obtention d'une place au congrès concerné.



Article 24 : Intégration des projets externes

Conformément à ses buts, la CEMB peut participer financièrement à la mise en place d'un projet émanant d'un ou de plusieurs de ses membres de l'association. Ces projets doivent satisfaire aux quatre exigences suivantes :

- A) Ne pas contredire les buts et interdictions de l'association
- B) Être présenté au Bureau et approuvé par le Conseil d'Administration avec à l'appui :
 - Un résumé du projet ;
 - La liste des participants ;
 - Le détail des partenariats du projet ;
 - L'exposition des retombées pour la CEMB ;
 - Le budget prévisionnel du projet ;
 - Un plan de communication.

C) Faire l'objet d'un bilan lors de la séance du Conseil d'Administration suivant l'événement sous forme de présentation d'un compte rendu, avec bilan financier, photos, etc.

D) Être médiatisé auprès des membres de l'association à fortiori s'il s'agit d'un événement public
Si le projet est jugé conforme, la CEMB peut s'engager à y participer en tant que partenaire.

Article 25 : Avance de fonds

La CEMB peut fournir une avance de fond à un projet externe ou à une quelconque organisation. Doit alors être rédigé un contrat de prêt sous seing privé, quel qu'en soit le montant, rédigé sur papier libre qui devra stipuler :

« Je soussigné Monsieur Y, en ma qualité de Z, reconnais devoir la somme de X euros à la CEMB, remise ce jour à titre de prêt et dont le remboursement s'effectuera selon les modalités suivantes... »

La reconnaissance de dette, obligatoirement écrite, datée et signée de la main de l'emprunteur, doit mentionner en chiffres et en lettres la somme empruntée et, éventuellement, la durée du prêt et les intérêts. Toute avance de fonds doit être validée par le Conseil d'Administration.



Article 26 : Rappel de dispositions légales propres à une association

Le fait d'être membre de l'association ne peut être assujéti à une idéologie quelconque.

Le Président est le représentant légal de l'association et est ainsi le seul à avoir le pouvoir de signer les contrats, les conventions et l'embauche du personnel après approbation du Conseil d'Administration. Il peut déléguer temporairement et partiellement ses pouvoirs par procuration écrite, datée et signée à un autre membre du Bureau et contresigné par ce dernier.

Le Président est responsable devant la loi de la bonne tenue des comptes ainsi que de la légalité des recettes et dépenses de l'association. Le Trésorier, de son côté, peut être coupable en cas de mauvaises gestions de la comptabilité et de la trésorerie.

L'association doit faire connaître dans un délai de trois mois à la Préfecture ou à la Sous-préfecture du siège social tous les changements survenus dans l'administration ou la direction de l'association ainsi que toutes les modifications apportées aux statuts.

Les pièces de comptabilité de l'association peuvent être réquisitionnées par le Préfet ou par tout fonctionnaire accrédité par ce dernier.

Article 27: Charte de bonne conduite et "Commission Événementielle":

En accord avec les 2 motions durables adoptées durant le Conseil d'Administration du 12 Mars 2018 créant la "Commission Événementielle", il est créé une charte de bonne conduite des événements de la CEMB qui figure en annexe du règlement intérieur.

Cette charte est valable sans distinction pour tous les événements de la CEMB de l'année universitaire à partir de l'adhésion à la CEMB et la signature de cette charte jusqu'à la fin de l'année universitaire en question. Elle devra être renouvelée à chaque nouvelle année universitaire lors d'une nouvelle adhésion à la CEMB.

Il est mis en place une caution financière de bonne conduite d'une valeur de 40€ demandée au moment des adhésions. Cette caution pourra être encaissée en cas de non-respect de la charte sur décision de la commission événementielle de la CEMB.

Il est possible de modifier cette charte sur proposition du Bureau ou du Conseil d'Administration et après validation du Conseil d'Administration. Si cette charte est modifiée en cours d'année universitaire après la période d'adhésion, le Bureau de la CEMB est tenu de prévenir les adhérents de ce changement sans avoir besoin de demander une nouvelle signature de la charte.



Article 28 : Réunion de bureau

Tout membre du bureau qui sans excuse jugée valable par au moins $\frac{2}{3}$ des administrateurs et qui n'aura pas assisté à 3 réunions de bureau ou CA consécutifs, pourra être considéré comme démissionnaire.

À Brest, le 14 novembre 2023

Flavian LE NAY
Président

Romain HARDY
Vice-Président Général

Anna-Kim BARTOU
Secrétaire Générale



Tableau d'honneur de la CEMB

(Annexe n°1 au Règlement Intérieur)

Présidents d'honneur :

- (Élu en Assemblée Générale le XX/XX/XX)
- Vianney Déméocq, élu en Assemblée Générale le 24/04/2012

Membres d'honneur :

- (Élu en Conseil d'Administration le XX/XX/XX)
- Yoann Le Cossec, élu en Conseil d'Administration le 20/08/2020
- Clément Dagorn, élu en Conseil d'Administration le 23/06/2022

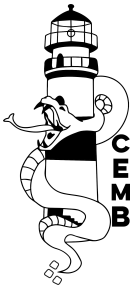
Membres bienfaiteurs :

- (Élu en Conseil d'Administration le XX/XX/XX)



Présidence de la CEMB (Annexe n°2 au Règlement Intérieur)

Grégoire LE GAL
Ingrid SAINT-LEGER
Benoît SUPPLY (1998)
Yves-Marie PERS (2000-2001)
Damien (2001-2002)
Antoine ROISNE (2002-2003)
Erwan JANNIC (2003-2004)
Thomas SIMON (2004-2005)
Luc QUAESAET (2005-2006)
Pauline TREBUCHET (2006-2007)
Vianney DEMEOCQ (2007-2008)
Guillaume LE LOC'H (2008-2009)
Martin BAUDRY (2009-2010)
Elouan PERON (2010-2011)
Anna MEYNIER (2011-2012)
Mathilde MOREAU (2012-2013)
Jean-Baptiste KERMEL (2013-2014)
Alexandre PEINOIT (2014-2015)
Christopher GRIS (2015-2016)
Mathieu QUITTANCON (2016-2017)
Simon MENEZ (2017-2018)
Julie AUBRET (2018-2019)
Antoine FARJAUDOUX (2019-2020)
Pierre-Yves LORRAIN (2020-2021)
Thomas CARIOU (2021-2022)
Lucie SOHAÏ-PRÉVOST (2022-2023)
Flavian LE NAY (2023-2024)



Motions Durables de la CEMB (Annexe n°3 au Règlement Intérieur)

CA du 17 Février 2009

Motion externe proposée par Vianney Deméocq et soutenue par Raphaël Le Mao :

« Face au manque de concertation du Ministère concernant la réforme de la PCEM1, la CEMB exige :

- Le retrait de la réorientation obligatoire en fin de semestres 1 et 2 pour une partie des étudiants,
- Le retrait de la période de latence entre deux PCEM1 pour ces étudiants réorientés,
- Un accompagnement pédagogique au moins équivalent pour les étudiants se destinant à la pharmacie (par rapport aux dispositions actuelles). »

CA du 8 septembre 2009

Motion interne proposée par Guillaume Derrien, soutenue par Vianney Deméocq et Manuel Colleter :

« Les fonds reçus par la CEMB lors de la dissolution de l'association « Tapez 1 tu l'auras » seront exclusivement et en totalité utilisés pour soutenir et accompagner les étudiants de PACES dans la préparation de leur concours. »

Motion externe proposée par Vianney Deméocq et soutenue par Guillaume Derrien :

« La CEMB demande à ses élus UFR médecine de proposer lors du prochain Conseil de gestion de la faculté de médecine la motion suivante : « L'option tutorat dite « Monitorat » sera évaluée en contrôle continu. Celle-ci comportera un nombre d'évaluation supérieur ou égal à 4. Ceci permettant aux organisateurs de ne pas organiser de seconde session. »

La CEMB engagera également une négociation avec le Conseil d'UFR Médecine afin de préparer une UE « extrascolaire » dans l'optique de l'adaptation des études médicales au LMD.

De plus, la CEMB engagera des négociations avec l'UBO afin de signer une convention de partenariat reconnaissant l'engagement de la CEMB quant à la gestion du tutorat, l'information aux PCEM1 et l'organisation des emplois du temps. Y figurera également l'aide matérielle apportée par l'UBO pour la réalisation de ces missions. »

Vote pour que la CEMB s'engage à publier une liste de livres conseillés pour la préparation de l'ECN mais qu'elle ne les vende pas.

CA du 21 octobre 2009

Acceptation de la charte d'engagement du tuteur.



CA du 9 mars 2010

Motion interne déposée par Vianney Deméocq :

« À la suite de l'accident de M. X qui s'est laissé tomber en état d'ébriété avancée sur le chauffeur du car au retour du voyage au ski 2010, la CEMB s'engage à limiter les risques de récurrence par les moyens suivants :

- Partir plus tôt après la remise des clefs des logements
- Occuper la journée
- Être 2 organisateurs désignés par car. »

Motion interne proposée par Vianney Deméocq :

« La CEMB s'engage à contacter la BNP Paribas

- Pour faire jouer la concurrence proposée par le Crédit Agricole à hauteur d'une subvention de 800€ pour le gala
- Pour renouer le contact sur le partenariat BNP-SMEBA-CMV Médiforce
- À étudier la concurrence pour un partenariat annuel avec le Crédit Agricole avant signature d'un contrat annuel »

(Dans le cadre d'un partenariat avec le Crédit Agricole pour le Gala Santé 2010, à renouveler pour les Galas suivants)

CA du 24 Novembre 2014

Motions interne déposées par Alexandre Peinoit :

Motion 1 : Interne – Gélules

« Dans le cadre de l'évaluation obligatoire des stages des étudiants du DFASM, la CEMB propose un site d'évaluation des stages et gardes dénommé Gélules via son site internet.

La CEMB adhère à l'APEASEM (Association qui héberge Gélules). »

Motion 2 : Interne – Gestion de Gélules

« Dans le cadre de l'évaluation obligatoire des stages, Gélules est un site nécessitant des administrateurs et des modérateurs :

- Les administrateurs de Gélules seront : Le président de la CEMB, l' élu étudiant siégeant en CSG, (administrateur de la CEMB), un élu UFR (administrateur de la CEMB)
- Les modérateurs de Gélules seront : Les membres du bureau restreint (hormis le président), les élus UFR administrateurs de la CEMB (hormis l' élu UFR administrateur de Gélules), Le VP Webmaster, Le VP Représentation Etudes Médicales, un administrateur de la CEMB.

NB : Le travail de modérateur consiste à vérifier les évaluations et signaler aux administrateurs les évaluations anormales ou présentant un caractère incorrect (un propos raciste, une insulte, une évaluation de 1/20 etc.) Le travail d'administrateur consiste à vérifier les évaluations et contactez les étudiants ayant publié une évaluation signalée par un modérateur. »

**CA du 17 janvier 2018**

Intitulé de la Motion	Association Tutorat Santé Brestois	
Type de Motion :	Externe	
Point de l'Ordre du Jour	Point 9. Tutorat	
Porté(e) par :	Simon Menez	
Soutenu(e) par :	<u>Nombre de soutien</u> : 2	<u>Noms des soutiens :</u> Matthieu Le Guern Paul Le Coz

Contexte de la Motion :

Afin de poursuivre le développement du Tutorat Santé Brestois, il apparaît aujourd'hui nécessaire de penser un nouveau modèle d'organisation du Tutorat. Un nombre plus important d'étudiants, un nouveau modèle financier, une meilleure coopération des étudiants des différentes filières de santé sont autant d'avantages que permettrait la création d'une association entièrement dédiée à l'organisation du Tutorat Santé Brestois.

Corps de la Motion :

La CEMB se prononce en faveur de la création d'une association Tutorat. Afin de garder un lien fort entre la CEMB et cette association Tutorat, la CEMB souhaite avoir un représentant administrateur au CA de l'association Tutorat.

Vote :

	NPPAV	Abstention	Contre	Pour
Nombre de vote	0	0	1	24

Résultat final :

La motion est **adoptée**.



Intitulé de la Motion	Association Tutorat Santé Brestois	
Type de Motion :	Externe	
Point de l'Ordre du Jour	Point 9. Tutorat	
Porté(e) par :	Simon Menez	
Soutenu(e) par :	<u>Nombre de soutien :</u> 2	<u>Noms des soutiens :</u> Matthieu Le Guern Romain Verdeau

CA du 17 janvier 2018:

Contexte de la Motion :

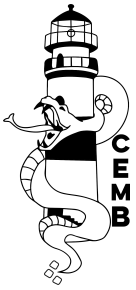
Dans le cadre de la création de l'association Tutorat Santé Brestois, la CEMB souhaite préciser le rôle de cette association quant à la représentation des étudiants PACES.

Corps de la Motion :

La CEMB conserve la représentation des étudiants PACES au local comme au national. Elle sera cependant à l'écoute des problématiques des étudiants PACES que pourront lui faire remonter les membres de l'association Tutorat. Cette répartition des tâches devra être inscrite dans les statuts de l'association Tutorat.

Vote :

	NPPAV	Abstention	Contre	Pour
Nombre de vote	0	0	0	25



Résultat final :
La motion est **adoptée**

CA.



CA du 12 mars
2018

Intitulé de la Motion	Week-end intégration	
Type de Motion :	Interne	
Point de l'Ordre du Jour	WEI	
Porté(e) par :	Simon Menez	
Soutenu(e) par :	<u>Nombr e de soutien</u> : 2	<u>Noms des soutiens :</u> Arthur Folcher Yoann Le Cossec

Contexte de la Motion :

Cette motion s'inscrit à la suite des récents événements survenus à Caen et dans le but de limiter tout débordement lors du WEI.

Corps de la Motion :

La CEMB se positionne pour veiller au bon déroulement de ses événements et tout particulièrement le WEI, celui-ci sera par ailleurs strictement encadré par une charte dans le but d'éviter toutes dérives potentielles. Les membres du bureau de l'association veilleront au respect de la charte pendant l'évènement.

Toute personne allant à l'encontre de cette charte pourra être convoquée devant la Commission Evènementielle telle que définie dans la motion 2 du CA du 12 Mars 2018.

Vote :

	NPPAV	Abstention	Contre	Pour
Nombre de vote	0	0	0	25

Résultat final :

La motion est **adoptée**.



CA du 12 mars
2018

Intitulé de la Motion	Week-end intégration	
Type de Motion :	Interne	
Point de l'Ordre du Jour	WEI	
Porté(e) par :	Simon Menez	
Soutenu(e) par :	<u>Nombre de soutien :</u> 2	<u>Noms des soutiens :</u> Arthur Folcher Yoann Le Cossec

Contexte de la Motion :

Cette motion s'inscrit à la suite des récents événements survenus à Caen et dans le but de limiter tout débordement lors du WEI.

Corps de la Motion :

Une « Commission Évènementielle » sera créée. Elle aura notamment pour but de faire appliquer et respecter la charte de bonne conduite à l'issue du WEI. Elle pourra également convoquer à l'issue de n'importe quel événement de la CEMB des personnes ayant eu des comportements ne respectant pas la charte de bonne conduite. Celle-ci sera composée d'au minimum la moitié des membres du Conseil d'Administration de la CEMB. Cette commission aura plusieurs possibilités comme par exemple une interdiction de participation à un ou des événements de la CEMB.

Vote :

	NPPAV	Abstention	Contre	Pour
Nombre de vote	0	0	1	24

Résultat final :

La motion est **adoptée**.

**CA du 3 avril 2018**

Intitulé de la Motion	Rétrocession des fonds à l'Association Tutorat Santé Brestois	
Type de Motion :	Interne	
Point de l'Ordre du Jour	Point 12. Tutorat	
Porté(e) par :	Bureau	
Soutenu(e) par :	<u>Nombre de soutien</u> : 2	<u>Noms des soutiens</u> : Amélie Roué Nolwenn Boënnec

Contexte de la Motion :

D'après la motion interne proposée par Guillaume Derrien, soutenue par Vianney Deméocq et Manuel Colleter au CA du 9 septembre 2009, l'ancienne association tutorat « Tapez 1 tu l'auras » avait cédé l'ensemble de ses fonds à hauteur de 12 555,70 euros à la Corporation des Étudiants en Médecine de Brest (CEMB). Ce fond dédié exclusivement et en totalité pour le soutien et l'accompagnement des étudiants de PACES doit donc dans ce contexte revenir à l'association « Tutorat Santé Brestois » pour démarrer sereinement ses activités auprès des étudiants de PACES.

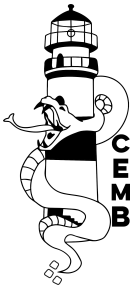
Corps de la Motion :

La CEMB se prononce en faveur du versement de la somme d'argent bloqué issu de « Tapez 1 tu l'auras ». Les activités suivantes sont déduites de la somme versée :

- Plateforme QCM : 673,75 euros.
- Déplacement des tuteurs de spécialité pharmacie 2017/2018 : 300 euros.
- Moquette (journée pédagogique) : 114,24 euros.
- Paiement à la préfecture : 44 euros.
- 22% des frais de déplacement : 56,98 euros.

Vote :

	NPP AV	Abstention	Contre	Pour
Nombre de vote	0	0	0	25



Résultat final :
La motion est **adoptée**.

**CA du 23 avril 2019**

Intitulé de la Motion	Tarif des places des membres du bureau	
Type de Motion :	Interne	
Point de l'Ordre du Jour	Présidence	
Porté(e) par :	Bureau	
Soutenu(e) par :	<u>Nombre de soutien</u> : 3	<u>Noms des soutiens</u> : Simon Menez Corentin Boillot Arnaud Lépicier

Contexte de la Motion :

Cette motion s'inscrit dans le projet de la CEMB de fixer un montant fixe concernant le prix des événements que doit payer les membres du bureau dans le but de limiter les débats incessants lors des conseils d'administration.

Corps de la Motion :

Le CA de la CEMB se positionne pour :

- La gratuité du WEI pour les membres du bureau
- Le paiement de 75% du prix de la place du gala par les membres du bureau, sauf pour président(e) et les organisateurs du gala qui payent uniquement le prix du repas.

Vote :

	NPPAV	Abstention	Contre	Pour
Nombre de vote	0	0	5	21

Résultat final :

La motion est **adoptée**.

**CA du 17 novembre 2021**

Intitulé de la Motion	Tarif des vestes des membres du bureau	
Type de Motion :	Interne	
Point de l'Ordre du Jour	Bureau Restreint	
Porté(e) par :	Bureau	
Soutenu(e) par :	<u>Nombre de soutien</u> : 2	<u>Noms des soutiens</u> : Clément Dagorn Olivia Trébouta

Contexte de la motion :

Cette motion s'inscrit dans le projet de la CEMB de prôner l'égalité de l'accès à un mandat associatif au vu des dépenses que cela peut engendrer.

Corps de la motion :

Le CA de la CEMB se positionne pour accorder un tarif de 20 euros à chaque membre du bureau lors de la commande des vestes de bureau. Ce tarif n'est valable qu'une fois par membre et ne peut être appliqué à un autre produit. Si le prix de la veste excède le tarif, celui-ci ne pourra être augmenté et le reste du prix sera à charge des membres du bureau.

Vote :

	NPPAV	Abstention	Contre	Pour
Nombre de vote	0	0	0	21

Résultat final :

La motion est **adoptée**.

**CA du 14 novembre 2023**

Intitulé de la Motion	Création de la Commission Ski	
Type de Motion :	Interne	
Point de l'Ordre du Jour	Ski	
Porté(e) par :	Anna Bartou	
Soutenu(e) par :	<u>Nombre de soutien</u> : 3	<u>Noms des soutiens</u> : Flavian Le Nay Élodie Barthelemy Juliette Louis

Contexte de la Motion :

Cette motion s'inscrit à la suite de discussions visant à un meilleur cadrage, organisation et communication entre le Bureau, les administrateurs et la Commission ski.

Corps de la Motion :

3 modifications sont apportées à l'organisation de la Commission ski :

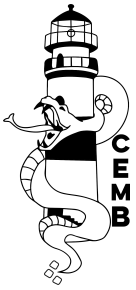
- La délivrance d'une procuration à la trésorerie de la Commission ski sur un compte bancaire défini par la trésorerie de la CEMB, propre au voyage en question, afin d'éviter que toutes les transactions propres au ski ne passent par la trésorerie du Bureau. Cette procuration fait effet au maximum 1 mois avant le premier versement du voyage et jusqu'à la fin du séjour.
- Le voyage au ski ne soit réservé qu'aux étudiants adhérents à la CEMB pour l'année en cours.
- L'élection de la personne chargée de la trésorerie comme CM ski de la CEMB.

Vote :

	NPPAV	Abstention	Contre	Pour
Nombre de vote	1	1	0	17

Résultat final :

La motion est **adoptée**.



**Blacklist des Partenaires de la
CEMB**
(Annexe n°4 au Règlement Intérieur)