



Statuts modifiés et acceptés par l'AG à Lausanne, le 29 octobre 2019

# **Statuts de l'AEMML**

Remarque : pour des questions de représentativité, le présent document utilise la forme du féminin à titre générique. Tous titres et fonctions doivent être entendus comme ouverts à toute personne sans discrimination de sexe et de genre.

#### **Art. 1 : Nom et siège**

Sous le nom d'Association des Étudiantes en Médecine de Lausanne (AEML), cette association existe au sens de l'article 60 sqq. du code civil suisse. Son siège se trouve à Lausanne.

#### **Art. 2 : Affiliation**

L'AEML est affiliée à la Fédération des associations d'étudiant-e-s de l'Université de Lausanne (FAE).

L'AEML est membre à part entière de l'Association Suisse des Étudiantes et Étudiants en Médecine (swimsa).

L'AEML est affiliée à swimsa-exchanges à travers la Responsable swimsa-exchanges Lausanne, membre du Comité de l'AEML.

#### **Art. 3 : Buts**

Les buts de l'AEML sont les suivants :

- Défendre les intérêts de ses membres, notamment leurs conditions d'étude (enseignement, encadrement, intégration dans le CHUV).
- Mettre à disposition des étudiantes du matériel d'apprentissage (polycopiés, accessoires médicaux).
- Aider à l'intégration et au divertissement des étudiantes locales et étrangers via l'organisation d'événements socioculturels et l'utilisation du Barbiturick.
- Représenter les étudiantes en médecine de Lausanne auprès de diverses instances.
- Promouvoir l'entraide médico-sociale en Suisse et dans le monde.
- Promouvoir l'engagement des étudiantes pour la santé publique et la santé globale.
- Assurer le transfert de l'information entre l'École de médecine, la Faculté de Biologie et de Médecine et les étudiantes.

#### **Art. 4 : Membres**

Est membre de l'AEML toute étudiante inscrite en tant que telle à la Faculté de Biologie et de Médecine (FBM) de Lausanne dans la filière École de médecine.

#### **Art. 5 : Organes de l'AEML**

Sont organes de l'AEML :

- L'Assemblée Générale des membres
- L'Assemblée des Déléguées
- Le Comité
- La Commission Consultative des Étudiantes (CCE)
- La Commission Estudiantine de Formation (CEF)

##### *Art. 5.1 Cahiers des charges et listes officielles*

Les cahiers des charges et listes officielles régissent les activités gérées par l'AEML. Ils sont les suivants :

- Cahier des charges du Comité AEML
- Cahier des charges du Groupe Barbiturick et ses annexes
- Cahier des charges du Groupe swimsa-exchanges
- Cahier des charges des « Lausanne Medical Teaching Awards »
- Cahier des charges des dons de l'AEML
- Cahier des charges de la Commission Estudiantine de Formation (CEF)
- Cahier des charges des déléguées de volée
- Liste officielle des déléguées et représentantes des étudiantes

Ces documents peuvent être consultés en permanence sur le site de l'AEML.

Le Comité de l'AEML, à la majorité simple de ses participantes, peut ajouter des tâches ou modifier des points de ces cahiers en accord avec les buts de l'association. En cas d'égalité dans le vote, la présidente

tranche. Les modifications doivent être inscrites dans le document officiel correspondant dès qu'elles entrent en vigueur et doivent figurer sur le site de l'AEML.

Tout changement doit être communiqué aux membres de l'AEML. Si un membre de l'AEML s'oppose à une modification, il transmet ses motifs à une déléguée de sa volée qui fait part de l'opposition à la CCE. Celle-ci délibère et tranche à la majorité simple de ses participantes.

#### *Art. 5.2 Assemblée générale (AG)*

L'AG est l'organe suprême de l'association. Elle est constituée de tous les membres ayant répondu à la convocation. La présidente de l'AEML est chargée d'y mener les débats. Une décision prise à l'AG ne peut être révoquée que par une autre AG. Les votations se font à main levée ou par « zappette ». Si 1/3 des membres de l'AG le demandent, le vote peut se faire à bulletins secrets. La dernière version des statuts est annexée aux PV des AG.

#### *Art. 5.2.1 Tâches de l'AG*

L'AG approuve ou refuse toute modification des statuts de l'AEML, à la majorité des deux tiers des votantes. Elle approuve ou refuse le budget et les comptes de l'AEML.

L'AG approuve ou refuse le budget et les budgets/comptes provisoires/bilan de l'AEML, de l'ODP et du Barbiturick, présentés par leur responsable respective, à savoir la Trésorière de l'AEML, la Responsable de l'ODP, et la Trésorière du Barbiturick.

- Un budget proposé à l'AG peut subir des modifications suite à une intervention/proposition d'une des personnes présente à l'AG, si la majorité des personnes présentes, incluant les membres du Comité de l'AEML, accepte la/ les modification(s) proposée(s).
- En cas de refus des comptes/budgets/bilans proposés, une Assemblée extraordinaire doit être planifiée dans un délai de 2 à 5 semaines, au cours de laquelle les budgets/comptes/bilans seront ré-examinés. En cas de nouveau refus, une nouvelle Assemblée doit être programmée selon les dispositions du présent article.
- Un budget refusé ne peut être débloqué, ce qui signifie que l'argent prévu pour les différents projets ne peut être utilisé à cet effet.

L'AG d'automne approuve ou refuse la répartition de la somme contenue dans l'enveloppe budgétaire de la FBM.

L'AG de printemps accepte ou refuse les projets que l'AEML soutient financièrement sur proposition du GS et validé par l'AD.

Elle élit les membres du Comité.

Les élections se font sur le principe majoritaire (la candidate ayant le moins de voix ne peut pas se représenter au tour suivant). Une candidate est élue dès qu'elle atteint la majorité absolue des voix exprimées (i. e. la majorité absolue des voix pour et contre, sans compter les votes blancs, ni les abstentions).

#### *Art. 5.2.2 Convocation*

L'AG ordinaire siège une fois par semestre. La date, le lieu, l'heure et l'ordre du jour des AG ordinaires doivent être annoncés par le Comité au minimum 14 jours à l'avance, et dans le cas d'une AG extraordinaire au moins 5 jours à l'avance. Les membres sont convoqués par courrier électronique. Une AG extraordinaire peut être convoquée en tout temps et pour tout motif par l'Assemblée des déléguées et/ou le Comité, ou quand un cinquième des membres le demande.

#### *Art. 5.2.3 Séances*

Les séances de l'AG sont publiques.

La majorité des membres présentes à l'AG peut choisir de siéger à huis clos (alors seules les membres de l'AEML peuvent y assister).

#### *Art. 5.2.4 Proposition de modifications de statuts*

1 Tout membre de l'AEML peut proposer une modification de statuts.

2 Toute proposition de modifications de statuts qui serait soumise aux votes lors d'une Assemblée Générale, doit parvenir au Comité AEML au plus tard 2 jours avant l'Assemblée des Déléguées précédant l'Assemblée Générale en question. Il va de soi que toute modification, notamment suite à l'AD, d'une

proposition de modifications de statuts, respectant les conditions qu'imposent les statuts de l'AEML, est tolérée durant la période entre l'AD et l'AG.

3 En cas de force majeure, où il serait impératif qu'une proposition de modifications de statuts intervienne entre l'AD et l'AG de cette même période, le Comité AEML décide à la majorité absolue de ses membres si cette dernière peut faire l'objet d'une votation lors de l'Assemblée Générale en question. En cas d'égalité, la Présidente tranche. Si le Comité AEML rejette cette proposition, cette dernière pourra être soumise lors de l'Assemblée Générale suivante.

4 Dans le cas d'une Assemblée Générale extraordinaire une proposition de modifications de statuts doit parvenir aux étudiantes et au Comité AEML, au plus tard, 2 jours avant que cette dernière ait lieu.

5 Au cours d'une Assemblée Générale (extraordinaire y compris), un amendement concernant l'une ou l'autre des propositions de modifications de statuts peut être proposé par tout membre de l'AEML. Pour se faire, il faudra, premièrement que l'AG accepte, à la majorité absolue, une entrée en matière concernant l'amendement proposé. Dans un deuxième temps et si l'amendement est accepté, ce dernier sera soumis au vote, comme une modification de statuts selon l'art. 5.2.1 des présents statuts.

#### *Art. 5.3 Assemblée des déléguées (AD)*

L'AD est composée des déléguées de volée et des déléguées aux commissions et aux diverses instances citées dans la Liste officielle des déléguées et représentantes des étudiantes, ainsi que des membres du Comité. Les activités des déléguées et des représentantes des étudiantes sont réglées par le Cahier des charges des déléguées de volée et la Liste officielle des déléguées et représentantes des étudiantes.

#### *Art. 5.3.1 Elections des Déléguées*

L'AD est composée des trois déléguées de chaque volée (qui sont les mêmes que les déléguées CCE). Les trois déléguées de volée, et leurs 2 suppléantes sont élues par leur volée au début de chaque année académique. La Responsable des Relations Facultaires se charge de la désignation des déléguées de la volée BMed1. La volée de MMed2 élit au semestre de printemps une Présidente de volée, ainsi que 2 déléguées et 2 suppléantes, qui siégeront à la CCE l'année suivante en tant que représentantes MMed3. Les déléguées de volée ne peuvent pas être cumulativement membres du Comité. Les déléguées aux commissions et aux autres instances sont élues en principe à l'AG de printemps, à l'AG d'automne en cas de vacances. Le Comité s'assure de la participation des déléguées aux diverses séances, et peut désigner des personnes pour suppléer aux absences annoncées.

#### *Art. 5.3.2 Votes*

Les décisions au sein de l'AD se prennent à la majorité simple des votantes.

Chaque déléguée dispose d'une seule voix, indépendamment du nombre de commissions dans lesquelles elle siège. Le Comité a droit à une seule voix.

Etre membre du Comité prime sur toute délégation ce qui signifie pas de voix aux AD.

En cas d'égalité, le Comité tranche.

#### *Art. 5.3.3 Tâches de l'AD*

L'AD a compétence de décision pour tous les sujets hormis ceux qui sont cités à l'art 5.2.1.

L'AD choisit, sur proposition du Groupe de soutien, les projets que l'AEML soutient financièrement, principalement grâce aux bénéfices du Bal de médecine. Ces projets doivent être en accord avec le Cahier des charges des dons de l'AEML. Les décisions d'attribution d'un soutien financier sont prises à la majorité absolue des votantes (i. e. voix pour, contres et blanches, sans compter les abstentions).

L'AD est compétente pour élire les déléguées aux commissions et aux diverses instances citées dans la Liste officielle des déléguées et représentantes des étudiantes. Les résultats de cette élection devront toutefois être validés (validation en bloc possible) lors de l'AG. En cas d'opposition ou d'une candidature spontanée d'une étudiante, un tour électoral sera organisé afin de départager les candidates à ce poste.

#### *Art. 5.3.4 Tâches des déléguées*

Elles assurent le transfert de l'information des membres et de toutes les instances concernées vers les organes de l'AEML (et inversement).

Les déléguées de la volée Bmed3, MMed1, MMed2 acceptent de facto de se faire potentiellement élire comme vérificatrices de comptes, conformément aux dispositions de l'article 7.

#### *Art. 5.3.5 Convocation*

L'AD siège en fonction de ses besoins.

L'AD doit être annoncée au minimum 7 jours à l'avance. Les déléguées de volées ainsi que les déléguées aux commissions sont averties par courrier électronique.

L'ordre du jour est déterminé par le Comité.

#### *Art 5.3.6 Séances*

Les séances de l'AD sont ouvertes à toutes les étudiantes en médecine inscrites à la Faculté de Lausanne.

La majorité des membres ayant droit de vote présents à l'AD peut choisir de siéger à huis clos (séance réservée alors aux seuls déléguées ayant droit de vote et au Comité).

#### *Art. 5.3.7 Candidatures*

Les membres candidats à un poste exécutif (Comité, ...) dans une association ou fédération (swimsa, ...) et représentant l'AEML doivent présenter leur candidature à l'AD. L'AD, après examen du programme et des projets de la candidate, soutient ou rejette sa candidature. Les déléguées à la FAE sont élues par vote électronique à l'AG.

#### *Art.5.4 Commission Consultative des Etudiantes (CCE)*

Commission permanente de l'Ecole de Médecine de la FBM, ses statuts sont inclus dans ceux de la FBM et peuvent être consultés en tout temps sur le site de l'AEML. Elle peut prononcer son avis sur un projet de l'AEML ou de la FBM. Cet avis est considéré comme représentatif de l'avis des étudiantes en médecine. Les trois déléguées de chaque volée ou leurs suppléantes siègent à la CCE.

#### *Art 5.5 Commission Estudiantine de Formation (CEF)*

La CEF est un organe de l'AEML qui a pour but de réunir les différents projets de formation, de pérenniser ceux-ci, ainsi que de permettre l'accueil de nouveaux projets proposés par les étudiantes. La commission est présidée par la responsable de la formation de l'AEML et les déléguées de la Commission Skills (ComSkills) y siègent d'office. Ses objectifs et modalités de fonctionnement sont régis par le cahier des charges de la CEF, consultable en tout temps sur le site de l'AEML. La CEF dispose d'un budget annuel présenté à l'AG et validé par celle-ci.

#### *Art. 5.6 Comité*

##### *Art. 5.6.1 Composition*

Le Comité est composé de 13 membres :

- Présidente
- Secrétaire
- Trésorière
- Responsable des Relations Facultaires (et Etudiantes)
- Responsable des Relations Publiques
- Responsable des Affaires Estudiantines
- Responsable des Affaires Socioculturelles
- Responsable de la Formation
- Responsable Barbiturick
- Responsable du Bal de Médecine
- Responsable swimsa-exchanges
- Responsable de l'Office des Polycopiés (ODP)
- Webmistress

La passation d'activité entre les Comités se fait à une date convenue bilatéralement, traditionnellement le premier août.

Les membres du Comité sont tenus d'assurer une passation d'activité correcte à leur successeur en l'informant de manière écrite, complète et compréhensible des tâches incombant au poste, des événements qui eut lieu durant l'année de mandat écoulée, et des projets en cours.

Lors de sa première séance le Comité élit une ou deux Vice-Présidente(s) parmi ses membres, en dehors de la Présidente.

Ses membres travaillent de manière bénévole.

#### *Art. 5.6.2 Démissions*

- En cas de démission (échec définitif, ...) d'une membre du Comité élue à l'AG de printemps, son remplacement se fait selon la règle des « viennent ensuite ». La liste des « viennent ensuite » est établie d'après le PV de l'AG de printemps dans l'ordre décroissant des voix obtenues lors de l'élection. Cependant les « viennent ensuite » doivent être acceptés par l'AG de printemps comme remplaçantes potentielles.
- Toute candidate appelée selon cette règle peut refuser son poste.
- En cas d'application de la règle des « viennent ensuite », il incombe à la Présidente élue de contacter la/les candidate(s) rappelée(s). En cas de démission de la Présidente, c'est la Présidente du Comité précédent qui fera le nécessaire.
- Si personne ne peut prendre le poste (refus ou pas des « viennent ensuite »), la membre du Comité précédent doit, dans la mesure du possible, assumer son poste jusqu'à l'AG d'automne à laquelle le poste sera remis au concours lors d'une élection.

#### *Art. 5.6.3 Tâches particulières*

Les tâches de chacune des membres du Comité se font selon le Cahier des charges du Comité AEML.

#### *Art. 5.6.4 Mandat de liberté d'action estivale*

- Mandat de liberté d'action estivale : durant la période estivale de mai à septembre et au vu de la difficulté de convoquer une Assemblée durant les grandes vacances, le Comité AEML bénéficie d'une liberté d'action pour des activités et projets exceptionnels :
  - Qui sont en rapport avec la médecine ou la formation médicale.
  - Qui sont justifiés par un contexte particulier, ou/et qui ne peuvent, d'aucune manière, être organisés à un autre moment de l'année.
  - Qui sont prévu pour intéresser la majorité des étudiantes.
  - Pour lesquels d'autres sources de financement suffisantes n'ont pas été trouvées malgré une recherche de fonds.
- Budget : Un montant maximal de 3'000.- est disponible pour cela qui doit être prélevé du compte de dépôt. Le Comité de l'AEML est alors tenu de budgétiser, en prospective, un bénéfice suffisant pour rendre la somme en question au compte de dépôt, à la fin de l'année académique qui suit la période estivale en question.
- Les projets ainsi que leur budget détaillé doivent être communiqués par mail à toutes les membres de l'AEML, au plus tard deux semaines avant un événement. Les projets doivent être acceptés à la majorité des 2/3 des deux Comités de l'AEML dont les mandats se chevauchent. Une scrutatrice externe aux deux Comités, élu à l'AG de printemps, veille au respect des conditions ci-dessus.
- Si toutes les conditions sont respectées, l'utilisation de ce budget ne peut être refusée lors d'une prochaine AG.

### **Art. 6 Barbiturick**

Le Barbiturick est un espace socioculturel mis à disposition par le CHUV pour les étudiantes appartenant à l'AEML et à l'Association Interfilière des Etudiantes de HESAV (ASSIDE).

La Responsable Barbiturick est chargée de sa bonne gestion.

Le Barbiturick possède son propre Cahier des charges et sa Charte en accord avec les statuts de l'AEML.

#### *Art 6.1 Buts*

Le Groupe Barbiturick promeut l'interaction, les rencontres, l'apprentissage, la collaboration et la détente des étudiantes en médecine de l'Ecole de médecine de la FBM et de l'HESAV.

#### *Art 6.2 Activités*

Le Barbiturick organise des activités propres en accord avec ses buts.

Il est en plus ouvert à toute proposition d'activités. Ces activités peuvent être proposées par des groupes d'étudiantes de l'Ecole de médecine et de l'HESAV, des enseignantes ou responsables de ces écoles ainsi que par tout membre du Centre Hospitalier Universitaire Vaudois (CHUV), pour autant que ces activités soient en accord avec les buts du Barbiturick.

#### *Art. 6.2 Membres et invitées*

Peut être membre du Barbiturick toute personne appartenant à l'AEML ou à l'Association Interfilière des Etudiantes de HESAV (ASSIDE).

Les autres membres de la FBM, de l'HESAV et du CHUV sont invités permanents.

#### *Art. 6.3 Gestion du Barbiturick*

La gestion du Barbiturick se fait en accord avec son Cahier des charges et sa Charte, signés en début d'année par la responsable Barbiturick AEML et celle de l'HESAV. La charte n'est modifiable que sur vote majoritaire 2/3 de son comité mixte. La Responsable Barbiturick s'entoure d'un groupe de bénévoles pour mener à bien ce projet.

#### *Art. 6.4 Fortune*

##### *Art. 6.4.1 Compte en banque*

Le compte en banque du Barbiturick est géré par la Trésorière du comité Barbiturick.

##### *Art. 6.4.2 : Charges et revenus*

Sont comptées comme charges toutes dépenses résultant de l'utilisation du Barbiturick.

Les revenus éventuels du Barbiturick servent d'abord à couvrir ses charges ou à organiser des projets en accord avec ses buts. En cas d'excédent, ils sont stockés sur le compte en banque Barbiturick.

En fin d'année universitaire, en cas de bénéfice du Barbiturick une partie du bénéfice annuel du Barbiturick peut être transférée sur les comptes de l'AEML et de l'ASSIDE, proportionnellement au nombre d'étudiantes dans chaque école. Cette proportion est calculée en pourcentage (arrondi au pourcent près) en début d'année universitaire et reste valable pour le reste de l'année.

Le compte bancaire du Barbiturick est géré seul par la Trésorière du Barbiturick, qui dispose de ses propres accès personnels. Elle est responsable du contrôle et de la justification de tous les mouvements financiers effectués sur ledit compte.

##### *Art. 6.4.3 : Budget*

La Trésorière du Barbiturick présente un budget annuel à l'AG d'automne qui le valide, le modifie, ou le refuse. Les dépenses doivent se faire selon le budget. En cas de projet de dépense ou vente non budgétisée (contexte extraordinaire), la responsable Barbiturick présente le projet à l'AG qui le valide, le modifie, ou le refuse.

Cette dernière est responsable de présenter, en personne, ses budgets, comptes provisoires et bilan :

- à l'AG d'automne de son entrée en fonction (budget)
- à l'AG de printemps de son année de fonction (comptes provisoires)
- à l'AG d'automne de l'année suivant celle de fonction (bilan)

En cas d'absence de la Trésorière (ex : Erasmus) à l'AG d'automne de l'année suivante celle de fonction, la présentation du bilan peut être effectuée par une tierce personne. Celle-ci est annoncée à l'Assemblée des déléguées précédant l'AG.

##### *Art 6.4.4 : Tenue d'un recueil de comptes*

La Trésorière du Barbiturick est responsable de la tenue d'un recueil de compte, dont elle est libre d'en choisir la nature (document informatique, classeur, livre, etc.). Dans ce recueil, elle consigne toutes les dépenses et recettes faites par le Barbiturick au cours de l'année. Quel que soit le format choisi, la Trésorière doit remettre d'ici la présentation de son bilan (voir article 6.4.3), une version papier de son recueil. Cette dernière devra inclure tous les justificatifs de dépenses de l'année écoulée (factures, récépissés, tickets de courses, etc.). En cas de perte d'un ou plusieurs justificatifs, il est possible de consigner la dépense concernée dans le présent recueil, laquelle sera signée par la Trésorière du Barbiturick et la personne ayant effectué la dépense.

#### **Art. 7 : Vérificatrices**

Devront être nommées, chaque année, 3 vérificatrices de comptes. Chacune d'entre elles se verra attribuer la vérification d'un des comptes suivants : AEML, ODP, Barbiturick.

La Responsable des Relations Facultaires de l'AEML est en charge de diffuser l'information concernant

ces postes à pourvoir, ainsi que de récolter les candidatures.

Toutes personnes intéressées peuvent se porter volontaire comme vérificatrices de comptes, à l'exception des personnes ayant fait partie ou faisant partie du Groupe de Soutien, du Comité de l'AEML, du Comité du Barbiturick.

Les vérificatrices de comptes sont élues lors de l'AD précédant l'AG d'automne de l'année académique en cours. En cas d'un nombre de candidatures insuffisant ou d'un refus de candidature(s), les vérificatrices de comptes seront élues parmi les déléguées de volée Bmed3, Mmed1 ou Mmed2. En cas d'insuffisance du nombre de déléguées parmi la volée Bmed3, Mmed1 ou Mmed2. L'AD se charge d'élire parmi la volée Bmed3 des vérificatrices de comptes répondant aux critères susmentionnés du présent article.

#### **Art. 8 : Groupe de travail**

Tout membre de l'AEML peut demander la création d'un groupe de travail à l'AD, et le cas échéant la publication des réflexions et des conclusions issues des rencontres.

Le Groupe de soutien est un groupe de travail permanent : sa responsable s'assure d'une gestion conforme au cadre fixé par son Cahier des charges.

#### **Art. 9 : Fortune**

La fortune de l'AEML se compose des avoirs de l'association (principalement sa caisse et ses comptes), de ceux de l'ODP et de ceux du compte « Barbiturick ».

Les comptes de l'AEML sont divisés en deux comptes d'exploitation (AEML et Barbiturick) afin de faciliter la gestion ainsi qu'un compte de dépôt.

A la fin de chaque année académique, le bénéfice annuel est reversé sur le compte de dépôt. En cas de bénéfice de l'ODP et sur proposition de l'AD une partie du bénéfice annuel de l'ODP est transférée sur le compte d'exploitation de l'AEML ou son compte de dépôt.

Un fonds de roulement en début d'année académique de 40'000 CHF sur le compte de dépôt de l'AEML, de 17'000 CHF sur celui de l'ODP et de 5'000 CHF sur celui du Barbiturick doit être garantis pour permettre les investissements nécessaires.

Les liquidités du compte dépôt ne peuvent être utilisées que sur vote de l'AG en cas d'événement exceptionnel.

Le GS dispose de la somme de référence inscrite à l'article 5 de son Cahier des charges. Le prélèvement de cette somme sur le compte exploitation de l'AEML est automatiquement autorisé par l'acceptation des projets du GS par l'AG de printemps.

Les engagements de l'association sont couverts par sa fortune, la responsabilité personnelle des organes et des membres n'étant pas engagée, à l'exception de malversations ou de dégâts volontaires.

#### **Art. 9 bis : Sponsoring et partenariats**

1 L'AEML refuse tout sponsoring, partenariat, cadeau ou autre avantage de la part d'entreprises pharmaceutiques, biotechnologiques ou d'équipement médical, notamment pour des événements, l'administration ou tout autre objet.

2 En cas de doute, le Comité de l'AEML statue avant l'acceptation du sponsoring. Avant de prendre sa décision, il s'informe autant que nécessaire.

Par avantage on entend l'octroi d'un bénéfice destiné spécifiquement à l'AEML. Ne sont pas inclus dans cette définition, des prix de gros dont l'AEML pourrait bénéficier au même titre que toute autre personne.

#### **Art. 10 : Dons de l'AEML**

1 L'association se procure les moyens financiers nécessaires à l'atteinte des buts cités à l'art. 3, par l'organisation de manifestations à but lucratif et la réception de l'argent versé par la FBM. Pour ce faire, l'AEML prévoit des moyens différents de soutien à divers associations et projets. La nature et l'attributions de ces dons sont régies par le Cahier des charges des dons de l'AEML.

2 Les versements et transactions effectués par l'AEML, dans le but de subventionner une association, ne peuvent être exécutés que sur un compte bancaire de ladite association, à l'exclusion de tout compte personnel.



### **Art. 11 : Fiscalité**

L'AEML, en tant que personne morale et bien qu'étant à but non lucratif, est assujettie à l'impôt sur le bénéfice et le capital, conformément aux articles 84 et suivants de la loi sur les impôts directs cantonaux (LI).

#### *Art. 11.1 : Période fiscale*

La période fiscale de l'AEML correspond à son exercice commercial s'étalant sur une période allant du 1er août de chaque année au 31 juillet de l'année suivante.

#### *Art. 11.2 : Archivage de la fiscalité*

La Trésorière veille à ce que la comptabilité de l'AEML des cinq dernières années (son année de mandat étant non-comprise dans ces cinq années) soit archivée dans un classeur prévu à cet effet et transmise à sa successeuse lors de la passation.

### **Art. 12 : Responsabilité et engagement**

1 L'AEML est politiquement et religieusement indépendante. Elle n'a pas de couleur politique. Elle ne peut prendre de position politique que pour défendre les intérêts de ses membres et de leur profession future. Toute publication, lettre, etc. engageant l'AEML doit être signée par la Présidente ou la (une des) Vice-Présidente(s) et co-signée par un membre du Comité.

2 L'AEML improuve et proscrit tout acte à connotation raciste, antisémite, homophobe, sexiste ou tout autre comportement portant atteinte à la dignité humaine et l'intégrité physique.

3 Le non-respect de l'alinéa 2 au sein de la vie estudiantine fera d'office l'objet d'une notification auprès de la direction de l'Ecole de Médecine de la part du Comité l'AEML, dans les 10 jours suite à la notification par la ou les étudiantes lésées.

### **Art. 13 : Dissolution de l'association**

L'AG décide avec les deux tiers des voix des membres présentes de la dissolution de l'association.

Lors de la dissolution, l'AG confie la fortune de l'AEML au Décanat de la Faculté de médecine jusqu'à la création d'une association à buts similaires.

*Statuts créés à Lausanne, le 20 février 1980, dernière révision le 29 octobre 2019 par l'Assemblée Générale.*