

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

Liga Studenților la Medicină Dentară București

CAPITOLUL 1 – DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Prezentul Regulament Intern cuprinde regulile și normele de conduită necesare pentru buna desfășurare a activității în cadrul Asociației Liga Studenților la Medicină Dentară București.

Art. 2. Pe parcursul Regulamentului LSMDB se vor folosi următoarele abrevieri și definiții:

- a) LSMDB: Liga Studenților la Medicină Dentară București;
- b) CD: Consiliu Director LSMDB;
- c) SE: Structură Executivă LSMDB;
- d) AG: Adunarea Generală LSMDB;
- e) SG: Secretar General LSMDB;
- f) DG: Director General LSMDB;
- g) Alunni: foști membri ai LSMDB care au adus o contribuție deosebită la dezvoltarea asociației;
- h) Membri de onoare: foști membri ai CD LSMDB care au adus o contribuție deosebită la dezvoltarea asociației;
- i) CC – Comisia de Cenzori.

Art. 3. Prevederile prezentului Regulament intern sunt obligatorii pentru toți membrii LSMDB și intră în vigoare din momentul luării la cunoștință de către aceștia.

Art. 4. Prezentul Regulament Intern este un act normativ cu caracter intern, prin care se stabilesc regulile cu privire la organizarea și disciplina în cadrul LSMDB, precum și drepturile și obligațiile membrilor.

CAPITOLUL 2 – CONDUCEREA LSMDB

Art. 5. Asociația este condusă de către Adunarea Generală ce se întâlnește de două ori pe an în ședință ordinară și ori de câte ori este necesar în ședință extraordinară.

Art. 6. Între două ședințe ale Adunării Generale, Asociația este condusă de către Consiliul Director și Structura Executivă.

Art. 7. Între două AG ordinare au loc cel puțin 4 ședințe ale CD, cel puțin 4 ședințe ale SE și ședințe comune CD+SE ori de câte ori este nevoie.

CAPITOLUL 3 – CONSILIUL DIRECTOR LSMDB

3.1. Generalități

Art. 8. CD LSMDB asigură activitatea Asociației între două Adunări Generale, la începutul cărora prezintă un raport de activitate.

Art. 9. Consiliul Director LSMDB este alcătuit din 7 membri, aleși de către Adunarea Generală LSMDB și este reprezentat prin următoarele funcții:

- a) Președinte;
- b) Vicepreședinte Relații Interne;
- c) Vicepreședinte Relații Externe;
- d) Vicepreședinte Financiar;
- e) Secretar General;
- f) Director de Proiecte;
- g) Director General.

Art. 10. Consiliul Director se întrunește de cel puțin 4 ori între două AG sau ori de câte ori este nevoie. Activitatea și deciziile luate la aceste întâlniri sunt consemnate printr-un proces verbal de către Secretarul General și comunicate tuturor membrilor în termen de 10 zile de la data ședinței.

Art. 11. CD poate suspenda orice membru SE, în condițiile prevăzute de prezentul regulament sau în caz de inactivitate a acestuia, după consultarea în prealabil a CC. Suspendarea va fi supusă spre aprobarea AG. În caz de suspendare, se vor organiza alegeri pentru ocuparea pozițiilor vacante în termen de 30 de zile de la suspendare.

Art. 12. În cazul în care Președintele nu-și mai poate exercita funcția (demisie, demitere, deces), atribuțiile vor fi preluate de SG. În cazul în care nici SG nu-și mai poate exercita funcția (demisie, demitere, deces), atribuțiile vor fi preluate de DG. În cazul în care nici DG nu își poate exercita funcția, se vor organiza alegeri noi pentru întregul CD LSMDB sub îndrumarea CC. Alegerile pentru funcțiile rămase vacante vor fi organizate în termen de 30 de zile de la data vacantării.

Art. 13. Consiliul Director LSMDB are obligația ca în termen de 30 zile de la alegerea în funcție să prezinte SE Strategia de Dezvoltare a LSMDB aferentă anului calendaristic pentru care au fost mandatați.

Art. 14. Regulamentul de funcționare al CD și SE se stabilește intern.

Art. 15. Comisia de cenzori este aleasă de AG și reprezintă o structură ce supervizează activitatea asociației. În realizarea competenței sale, CC are următoarele atribuții:

- a) verifică modul în care este condusă Asociația și modul în care se desfășoară proiectele;
- b) poate participa la ședințele Consiliului Director, cu drept de vot consultativ;
- c) participă la ședințele Adunării Generale;

- d) au responsabilitatea de a număra voturile în cadrul ședințelor în care au loc hotărâri prin vot; dacă CC este absentă voturile vor fi numărate de către Președinte sau de către persoana desemnată de acesta;
- e) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de Adunarea Generală.

3.2. Atribuții Consiliul Director

Art. 16. Atribuțiile și obligațiile Consiliului Director LSMDB sunt împărțite în funcție de poziția ocupată, astfel:

(1) Președinte:

- Asigură relația cu terții.
- Semnează valabil acte, contracte, tranzacții, întocmește acte administrative, acceptă donații și facilități, încheie convenții.
- Semnează corespondența LSMDB, acte administrative interne.
- Își asumă obligații și reprezintă LSMDB în justiție și în fața autorităților.
- Angajează cheltuieli până la suma de 10000 RON, urmând a informa BC în proxima ședință.
- Menține legătura cu reprezentanții de serie prin anunțuri și evenimente.
- Monitorizează condițiile de viață ale studenților: cămin, cantina, spații de învățământ, inclusiv prin înregistrarea și monitorizarea consumurilor.
- Reprezintă membrii LSMDB în probleme sociale, comisia de cazare, cantină, bibliotecă și organismele conexe.
- Mediază probleme legate de rezidențiat și admitere.
- Monitorizează activitățile desfășurate în cadrul proiectelor LSMDB.

(2) Vicepreședinte Relații Interne:

- Colaborează cu Secretarul General și cu Președintele în vederea promovării culturii organizaționale LSMDB.
- Propune regulamente și metodologii interne pentru o mai bună funcționare a organizației.
- Supraveghează relațiile de comunicare din interiorul asociației.
- Semnalează Comitetului Executiv eventualele probleme apărute legate de comunicarea în Asociație.
- Participă la întâlnirile oficiale cu structuri din cadrul conducerii Facultății (Consiliu, Senat).
- Păstrează legătura cu Secretariatul Facultății în vederea transmiterii informațiilor necesare către studenți.
- Îndeplinește orice altă sarcină care îi este delegată de către Președinte.
- Asigură o comunicare benefică între departamente și semnalează problemele apărute în cadrul acestora.
- Solicită rapoarte periodice de la coordonatorii departamentelor privind activitatea în cadrul LSMDB.

(3) Vicepreședinte Relații Externe:

- Este delegatul LSMDB în relația cu alte asociații studențești din țară.
- Poate încheia parteneriate cu asociații studențești locale sau din țară și menține legătura constantă cu acestea.
- Participă la întâlniri, congrese organizate de asociații studențești partenere, reprezentând LSMDB.
- Colaborează cu Directorul General în vederea unei bune desfășurări a activității.
- Participă la întâlnirile oficiale stabilite cu reprezentanții instituțiilor de stat.
- Realizează orice altă sarcină îi este dată de către Președinte.
- Supervizează activitatea Departamentului Erasmus.

(4) Secretar General:

- Colectează/întocmește procesele verbale ale BC-ului și Adunării Generale.
- Răspunde de organizarea actelor LSMDB, le arhivează și facilitează accesul la acestea a Adunărilor reprezentanților de serie, a Adunării coordonatorilor comitetelor permanente, a Adunării comitetelor permanente.
- Organizează alegerile reprezentanților de serie în colaborare cu Adunarea Generală a reprezentanților de serie.
- Ține evidența reprezentanților de serie și a coordonatorilor de proiecte.
- Trimite convocările pentru Adunările Generale LSMDB.
- Editează și distribuie ordinea de zi a Adunării Generale, Adunării reprezentanților de serie, Adunării coordonatorilor comitetelor permanente, Adunării comitetelor permanente.
- Derulează procedurile de legalizare a actelor LSMDB.
- Supervizează activitatea de secretariat LSMDB.
- Susține Președintele în menținerea legăturii dintre reprezentanții de serie și LSMDB.
- Organizează alegerile coordonatorilor LSMDB din cadrul proiectelor, în colaborare cu coordonatorii de departamente.

(5) Director de proiecte:

- Centralizează rapoartele de pe proiecte la un interval de cel mult 6 luni și prezintă un raport general BC-ului, Adunării coordonatorilor comitetelor permanente, Adunării comitetelor permanente.
- Planifică perioadele de desfășurare a proiectelor la început de semestru, împreună cu coordonatorii de comitete permanente.
- Supervizează și evaluează desfășurarea activităților în cadrul comitetelor permanente și proiectelor LSMDB.
- Facilitează organizarea și elaborarea actelor în cadrul activităților de proiecte (ex: parteneriate, contracte de voluntariat, prezentări de proiecte, strategia de dezvoltare a proiectelor etc.).
- Realizează un model de raport pentru coordonatorii de proiecte.
- Realizează activități de promovare a proiectelor.

(6) Vicepreședinte Financiar:

- Este responsabil de încasarea veniturilor LSMDB, păstrarea și arhivarea documentelor fiscale, asigură administrarea contului și relația cu banca.
- Ține un chitanțier și un facturier din care se vor elibera chitanțe, respectiv facturi pentru toate sumele de bani în numerar încasate de LSMDB. Este responsabile de evidenta chitanțierelor și facturilor
- Colaborează cu contabilul și întocmește împreună cu acesta actele de evidență financiar- contabilă.
- Întocmește lunar un raport scris cu privire la venituri și cheltuieli pe care îl prezintă BEX-ului.
- Trezorerul este direct răspunzător pentru neregulile aparute pe parcursul activității sale.
- Asigură legătura cu coordonatorii de proiecte în vederea realizării și executării bugetului proiectelor și a raportului financiar al acestora și sesizează BC neregulile apărute.
- Verifică exactitatea protocoalelor de decontări pentru deplasări ale membrilor LSMDB (congrese, întâlniri etc.)
- Asigură buna administrare a sediului LSMDB.
- Realizează un model de raport financiar pentru coordonatorii LSMDB.
- Centralizează semestrial rapoartele financiare ale proiectelor LSMDB.

(7) `Director General:

- Propune aprobării Consiliului Director componența Comitetului de Coordonatori de Departamente LSMDB.
- Coordonează activitatea departamentelor LSMDB.
- Face legătura dintre Consiliul Director și Comitetul de Coordonatori.
- Asigură o comunicare eficientă între departamente.
- Solicită rapoarte periodice coordonatorilor de departamente.
- Poate crea secțiuni departamentale în București sau în oricare altă zonă a țării.
- Răspunde periodic în fața Consiliului Director față de activitatea Comitetului de Coordonatori.
- Este responsabil, împreună cu Directorul de Proiecte, de coordonarea și supervizarea tuturor proiectelor LSMDB ce vizează atribuțiile Comitetului de Coordonatori.

3.3. Atribuții și obligații ale Structurii Executive LSMDB

Art. 18. Atribuțiile și obligațiile Structurii Executive LSMDB sunt împărțite în funcție de poziția ocupată, astfel:

(1) Responsabilități Human Resources Officer :

- a) Crearea și menținerea unui climat de lucru care să faciliteze formarea unei echipe stabile și eficiente.

- b) Coordonarea și conducerea tuturor activităților de resurse umane (recrutare, orientare, instruire, stabilirea sistemelor de beneficii și recompense).
- c) Planifică activități de resurse umane (teambuilding-uri, proiecte de recrutare, etc.)
- d) Planifică și coordonează orientarea noilor voluntari pentru a facilita integrarea acestora în asociație.
- e) Intermediază raporturile dintre voluntari și conducerea asociației.
- f) Participă la soluționarea conflictelor din cadrul asociației.
- g) Păstrează în permanență contactul cu voluntarii și recepționează feedback-ul transmis de aceștia legat de activitățile desfășurate în cadrul asociației.

(2) Responsabilități Secretar Social și Parteneriate:

- a) Implicarea în organizarea tuturor proiectelor ce implică parteneriate (Balul Bobocilor, Congres, etc).
- b) Căutarea de sponsori pentru asociație.
- c) Conceperea unor contracte de parteneriat cât mai avantajoase asociației.
- d) Înființarea de parteneriate cu diferite instituții.
- e) Comunicarea cât mai activă cu Biroul de Conducere.
- f) Fructificarea oricărei oportunități ivite în scopul studenților.

(3) Responsabilități Local Exchange Officer:

- a) Coordonatorul programului Interdentis: contactarea asociațiilor studențești de profil stomatologic pentru efectuarea de schimburi studențești uni sau bilaterale.
- b) Contact cu departamentul social al Rectoratului și cu căminul de protocol al Universității de Medicină și Farmacie Carol Davila București.
- c) Responsabil cu cazarea și realizarea unui program cât mai cuprinzător pentru studenții invitați.
- d) Responsabil pentru colectarea de rapoarte ale programului Interdentis realizate de participanți.

(4) Responsabilități Coordonator Sănătate Publică

- a) Implicarea în organizarea tuturor proiectelor ce presupun profilaxie (campanii de prevenție, campanii umanitare, Unifest, etc).
- b) Comunicarea cu sponsorii în vederea obținerii materialelor pentru campaniile de profilaxie.
- c) Comunicarea cât mai activă cu Biroul de Conducere.
- d) Fructificarea oricărei oportunități ivite în scopul studenților.

(5) Responsabilități Delegat EDSA/ IADS:

- a) Delegat EDSA/ IADS: menținerea contactului, participarea la întâlniri, implementarea proiectelor EDSA/ IADS în cadrul LSMDB, anunțuri evenimente EDSA/ IADS.

- b) Coordonatorul programelor European/ International Exchange Program.
- c) Contactarea asociațiilor studențești de profil stomatologic pentru efectuarea de schimburi studențești uni sau bilaterale.
- d) Contact cu departamentul social al Rectoratului și cu căminul de protocol al Universității de Medicină și Farmacie Carol Davila București.
- e) Responsabil cu cazarea și realizarea unui program cât mai cuprinzător pentru studenții invitați.
- f) Responsabil pentru colectarea de rapoarte ale programelor EEP/IEP.

(6) Responsabilități Coordonator Tehnic și Logistic

- a) Implicarea în organizarea tuturor proiectelor LSMDB.
- b) Asigurarea tuturor materialelor necesare desfășurării proiectelor, evenimentelor și ședințelor LSMDB.
- c) Asigurarea de orice suport tehnic în cadrul proiectelor, evenimentelor și ședințelor LSMDB.
- d) Comunicarea cât mai activă cu Biroul de Conducere.
- e) Fructificarea oricărei oportunități ivite în scopul studenților.

(7) Responsabilități Coordonator Departament Științific:

- a) Implicarea în organizarea tuturor proiectelor cu componentă științifică (Săptămâna Științifică, Congresul StuDENT, Gala Studentului, etc).
- b) Promovarea manifestărilor științifice în rândul studenților.
- c) Crearea de modalități prin care să încurajeze studenții să se implice în cercetare și să realizeze lucrări științifice.
- d) Comunicarea cu cadrele didactice în scopul înființării cercurilor de cercetare.
- e) Comunicarea cu cadrele didactice pentru proiecte și în scopul asociației.
- f) Căutarea de oportunități de studiu pentru studenți în țară și străinătate.
- g) Căutarea de manifestări științifice organizate în țară sau în străinătate și promovarea lor în rândul studenților.
- h) Comunicarea cât mai activă cu Biroul de Conducere.
- i) Fructificarea oricărei oportunități ivite în scopul studenților.

(8) Responsabilități Coordonator Workshop-uri și Training-uri:

- a) Implicarea în organizarea tuturor proiectelor ce implică workshop-uri și training-uri (Săptămâna Științifică, congres, etc).
- b) Organizarea de workshop-uri și training-uri separat de proiectele LSMDB.
- c) Comunicarea cu reprezentanții firmelor și asociațiilor cu care organizăm workshop-urile și training-urile.
- d) Comunicarea cu coordonatorul departamentului parteneriate în vederea găsirii de noi sponsori cu ajutorul cărora am putea organiza noi workshop-uri.
- e) Comunicarea cât mai activă cu Biroul de Conducere.
- f) Fructificarea oricărei oportunități ivite în scopul studenților.

(9) Responsabilități Coordonator Departament Cooperare Europeană și Internațională

- a) Implicarea în organizarea tuturor proiectelor ce implică cadrul european sau internațional (Congres, schimburi, etc).
- b) Conceperea de planuri de proiect pentru Erasmus plus.
- c) Comunicarea cu cadrele didactice responsabile de Erasmus și promovarea programului în rândul studenților.
- d) Reprezentarea asociației la meeting-urile asociațiilor europene și internaționale (EDSA, IADS), alături de delegații respectivi.
- e) Căutarea de noi oportunități în cadrul european și internațional (Consiliul European al Studenților, alte asociații).
- f) Comunicarea cât mai activă cu Biroul de Conducere.
- g) Fructificarea oricărei oportunități ivite în scopul studenților.

(10) Responsabilități Coordonator Publicații și Colaborări Editoriale:

- a) Implicarea în organizarea tuturor proiectelor cu componentă editorială (Revista, Congres, etc).
- b) Promovarea publicațiilor LSMDB în rândul studenților.
- c) Comunicarea cu cadrele didactice în scopul înființării revistei LSMDB și a unui jurnal online de știință.
- d) Comunicarea cu cadrele didactice pentru proiecte și în scopul asociației.
- e) Căutarea de oportunități editoriale pentru studenți (prezentări de carte, reduceri cărți specialitate, etc).
- f) Înființarea de parteneriate cu diferite edituri.
- g) Comunicarea cât mai activă cu Biroul de Conducere.
- h) Fructificarea oricărei oportunități ivite în scopul studenților.

(11) Responsabilități Coordonator Mediatizare

- a) Mediatizarea tuturor proiectelor, evenimentelor și ședințelor LSMDB pe rețelele de socializare, pe site, via e-mail și prin mesaje pe telefon.
- b) Asigurarea promovării activităților LSMDB în locurile frecventate de studenți, respectiv lipirea de afișe și împărțirea de flyere în cămine, facultăți, etc.
- c) Căutarea de noi modalități de promovare a asociației.
- d) Comunicare cu Human Resources Officer în vederea dirijării studenților dornici de implicare către departamente și proiectele potrivite.
- e) Comunicarea cu Coordonatorul Departamentului Parteneriate în vederea promovării sponsorilor și partenerilor conform contractelor încheiate.
- f) Comunicarea cât mai activă cu Biroul de Conducere.

g) Fructificarea oricărei oportunități ivite în scopul studenților.

(12) Responsabilități Coordonator Secretariat

- a) Coordonează o echipă de studenți care vor ajuta Secretarul General la organizarea, întocmirea și eliberarea documentelor (adeverințe, procese verbale).
- b) Colaborează cu Secretarul General la colectarea datelor oferite de studenți și reprezentanții de serie.
- c) Ține evidența actelor și documentelor emise în colaborare cu Secretarul General.
- d) Răspunde de colectarea datelor de la coordonatorii de departamente pentru eliberarea de adeverințe.

CAPITOLUL 4 – STATUTUL DE MEMBRU LSMDB

Art. 19. (1) Poate deveni membru al Asociației orice student al Facultății de Medicină Dentară și al Facultății de Moașe și Asistență Medicală specializarea Tehnică Dentară din cadrul Universității de Medicină și Farmacie “Carol Davila” din București, indiferent de sex, naționalitate, apartenență politică sau credință religioasă, dacă îndeplinește cumulativ următoarele condiții:

- a) nu a suferit condamnări penale definitive;
- b) nu a fost sancționat disciplinar de către instituții de învățământ superior din țară sau din străinătate;
- c) nu este membru al altor organizații – persoane juridice de drept public sau privat ale căror scopuri și activități vin în contradicție cu scopurile Asociației.

(2) De asemenea, timp de un an, începând cu data promovării ultimului an de studii, rămân membri ai Asociației absolvenții Facultății de Medicină Dentară din cadrul Universității de Medicină și Farmacie “Carol Davila” din București.

(3) Calitatea de membru al Asociației implică adeziunea deplină la Actul Constitutiv și Statutul Asociației.

(4) Toți membrii Asociației sunt egali în ceea ce privește drepturile și obligațiile lor față de Asociație.

Art. 20. (1) Calitatea de membru se dobândește pe baza de cerere adresată Președintelui Asociației. Cererea se depune la Secretariatul Asociației cel mai târziu în ziua desfășurării ședinței Adunării Generale care va aproba primirea în Asociație.

(2) Cererea va fi însoțită de o declarație pe proprie răspundere din care să rezulte că solicitantul îndeplinește toate condițiile prevăzute în Regulamentul de înscriere în Asociația LSMDB. În situația în care, ulterior primirii în Asociație, se va constata ca datele din declarația pe proprie răspundere înregistrată la înscriere nu corespund realității în ceea

ce privește aceste condiții, solicitantul va putea fi exclus din Asociație, la propunerea oricărui membru al Asociației, prin hotărâre a Adunării Generale.

(3) Președintele Asociației va supune cererea aprobării Adunării Generale, care va decide prin vot deschis sau închis, cu majoritatea voturilor membrilor prezenți.

(4) Începând cu data înregistrării cererii de primire la Secretariatul Asociației și până la data aprobării cererii de către Adunarea Generală, persoanele care doresc să devină membri ai Asociației pot lua parte la activitățile acesteia în calitate de observatori, fără a avea drept de vot sau dreptul de a lua decizii și fără a avea obligația de a achita cotizația.

Art. 21. Calitatea de membru al Asociației se pierde în următoarele situații:

- a) prin renunțarea scrisă la calitatea de membru;
- b) prin excluderea din Asociație de către Adunarea Generală, ca sancțiune pentru: încălcări grave și/ sau repetate ale prevederilor Actului Constitutiv și/ sau Statutului; acțiuni și/ sau conduite repetate ce contravin scopurilor Asociației; neparticiparea în mod nejustificat la doua ședințe consecutive ale Adunării Generale Ordinare; neparticiparea în mod nejustificat la trei ședințe ale Adunării Generale; alte fapte grave aflate în contradicție cu activitatea Asociației și care vor fi calificate ca atare de către Adunarea Generală;
- c) de drept, ca urmare: expirării termenului de un an de la data promovării ultimului an de studii (cu excepția persoanelor prevăzute la **Art. 25** alin. (2)), neachitării cotizației timp de un an;
- d) prin deces;
- e) în alte situații prevăzute de legea aplicabilă, Actul Constitutiv și Statut.

Art. 22. Membrii Asociației au următoarele drepturi:

- a) să ia parte la Adunarea Generală și să își exprime votul în cadrul acesteia;
- b) să aleagă și să fie aleși în organele de conducere, administrare și control ale Asociației conform Regulamentului de desfășurare a alegerilor Consiliului Director al Asociației LSMDB.
- c) să participe la toate formele de activitate ale Asociației;
- d) să prezinte oricărui organ de conducere, administrare și control al Asociației propuneri, sugestii și sesizări în legătură cu orice probleme care interesează activitatea Asociației și să primească răspunsuri de la acestea într-un termen rezonabil;
- e) să își exprime nestingherit opiniile și să critice activitatea oricărui organ de conducere, administrare și control din cadrul Asociației, cu privire la orice problema ce afectează activitatea Asociației;
- f) să își precizeze personal poziția în cazul în care organele Asociației iau în discuție problemele care îi privesc;
- g) să fie informați la cerere cu privire la activitatea și situația financiară a Asociației;
- h) să li se faciliteze participarea la activitățile Asociației și să primească sprijinul acesteia în vederea protejării drepturilor și intereselor lor materiale sau morale;

- i) să aibă acces la baza materială și la alte disponibilități ale Asociației, în condițiile stabilite de Adunarea Generală.

Art. 23. Membrii Asociației au următoarele îndatoriri:

- a) să respecte Actul Constitutiv și Statutul Asociației, precum și hotărârile legale și statutare ale Consiliului Director și ale Adunării Generale;
- b) să plătească taxa de înscriere, cotizația, precum și orice alte contribuții stabilite de Statutul Asociației sau prin hotărârea legală și statutară a Adunării Generale;
- c) să manifeste, în activitatea universitară și extrauniversitară, o conduită care să nu contravina scopurilor și intereselor Asociației;
- d) să participe la activitățile desfășurate de Asociație.

Art. 24. (1) Membrii Asociației sunt activi, pasivi și onorifici.

(2) Sunt membri activi persoanele prevăzute la **Art. 19** alin. (1) și (2), cu cotizația plătită la zi.

(3) Sunt membri pasivi persoanele prevăzute la **Art. 19** alin. (1) și (2), care nu au cotizația plătită la zi.

(4) Membrii pasivi pot lua parte la ședințele Adunării Generale, fără a avea însă drept de vot (deliberativ sau consultativ) în cadrul acesteia.

(5) Pierderea calității de membru activ se hotărăște de Adunarea Generală.

(6) Membrii pasivi își redobândesc automat calitatea de membri activi la data achitării cotizației restante.

(7) La propunerea Consiliului Director, Adunarea Generală, în prezența majorității membrilor săi, poate decide, cu majoritate de voturi, acordarea calității de membru onorific persoanelor care au adus servicii deosebite Asociației sau au sprijinit-o substanțial din punct de vedere material.

Art. 25. (1) Membrii fondatori, membrii onorifici, precum și membrii care au deținut calitatea de Președinte al Consiliului Director sunt scutiți de plata cotizației. De asemenea, membrii din anul II care au participat ca voluntari în cadrul a 3 proiecte pe parcursul anului anterior și membrii din anii III, IV, V, VI care au participat ca voluntari în cadrul a 5 proiecte în antecedente sunt scutiți de plata taxei de înscriere.

(2) Membrii onorifici nu sunt membri ai Adunării Generale, dar pot participa la orice ședință a acesteia, cu drept de vot consultativ.

(3) Membrii fondatori, precum și membrii care au deținut calitatea de Președinte al Consiliului Director sunt membri ai Adunării Generale, având dreptul de a participa, cu drept de vot deliberativ, la orice ședință a acesteia, chiar și după expirarea perioadei prevăzute la **Art. 19** alin. (2).

CAPITOLUL 5 – ADUNAREA GENERALĂ LSMDB

Art. 26. (1) Organul de conducere al Asociației este Adunarea Generală.

(2) Din Adunarea Generală fac parte membri pasivi, activi, precum și membri onorifici și Alunni.

(3) Fiecare membru activ al Adunării Generale are dreptul la un vot deliberativ.

(4) La ședințele Adunării Generale, Alunni și membri onorifici au drept de vot consultativ.

(5) Membrii pasivi sunt doar observatori, fără a avea drept de vot în cadrul AG.

Art. 27. Adunarea Generală are următoarele atribuții:

- a) stabilește strategia și obiectivele generale ale Asociației;
- b) alege și revocă membrii Consiliului Director;
- c) dezbate și aprobă raportul de activitate întocmit de Consiliul Director și prezentat de Președintele Consiliului Director sau de o persoană desemnată de acesta;

Art. 28. (1) AG se întrunește în ședințe ordinare și extraordinare.

(2) AG se întrunește în ședințe ordinare de doua ori pe an, iar în ședințe extraordinare – ori de câte ori este necesar.

(3) Perioada dintre două ședințe ordinare nu poate fi mai mare de 6 luni și mai mica de 5 luni.

Art. 29. AG se convocă prin intermediul rețelelor de socializare online, pe paginile și grupurile oficiale LSMDB. De asemenea, va fi afișat un convocator și la sediul Asociației.

Art. 30. Cu ocazia desfășurării unei AG Ordinare se va putea stabili cu majoritate de voturi data următoarei AG Ordinare.

Art. 32. Convocarea AG va fi însoțită de Ordinea de zi a AG cu punctele ce vor fi discutate în cadrul său.

Art. 33. Fiecare participant la Adunarea Generală poate cere completarea ordinii de zi, chiar în ziua desfășurării ședinței Adunării Generale, dar înainte de începerea dezbaterilor. Cererea va fi supusă votului Adunării Generale.

Art. 34. (1) Hotărârile Adunării Generale se iau prin vot deschis, dacă Actul Constitutiv, Statutul sau legea nu prevăd altfel.

(2) Hotărârile privind persoanele se iau întotdeauna prin vot secret.

(3) Hotărârile Adunării Generale se iau cu majoritatea simplă a voturilor celor prezenți, dacă Actul Constitutiv, Statutul sau legea nu prevăd o altă majoritate.

Art. 35. (1) Cu ocazia fiecărei AG, SG sau o altă persoană desemnată de acesta va întocmi un proces-verbal cu privire la modul de desfășurare a ședinței, dezbaterile care au avut loc și hotărârile care s-au luat.

(2) Procesul verbal va fi comunicat tuturor membrilor prin intermediul rețelelor de socializare online în termen de maximum 7 zile lucrătoare de la desfășurarea Adunării Generale.

Art. 36. Adunarea Generală este condusă de Președintele Asociației sau, în lipsa acestuia, de o persoană desemnată de Președintele Asociației din CD.

CAPITOLUL 6 – COMUNICAREA CU CD ȘI STUDENȚII REPREZENTANȚI

Art. 37. Studenții sunt reprezentați în forurile superioare ale UMF: Consiliu și Senatul Universității.

Art. 38. Regulamentul de Alegere al studenților în forurile superioare este stabilit și afișat separat.

Art. 39. CD facilitează comunicarea cu studenții reprezentanți și cu Conducerea Facultății, putând înainta acestora aspecte transmise de membri LSMDB și de studenții Facultății de Medicină Dentară București, UMF “Carol Davila”.

Art. 40. Studenți membri LSMDB pot înainta cereri, sesizări, reclamații și sugestii legate de activitatea LSMDB sau activitatea profesională prin intermediul rețelelor de socializare online și via e-mail. Adresa de e-mail la care pot fi trimise aspectele legate de activitatea profesională pot fi trimise la adresa secretargeneral@lsmdb.ro.

Art. 41. Studenții pot contacta membrii CD și SE și la Sediul Asociației (Splaiul Independenței, nr. 290, Cămin U1, 008) conform programului anunțat pe rețelele de socializare online și pe site-ul asociației.

CAPITOLUL 7 – MENȚIUNI

Art. 42. Proiectele LSMDB se desfășoară pe baza unui calendar al proiectelor anunțat la începutul anului universitar pe toate canalele de comunicare ale Asociației.

Art. 43. Recrutarea voluntarilor activi în cadrul proiectelor se va face conform Regulamentului de aplicare și alegere a coordonatorilor, organizatorilor și voluntarilor anexat prezentului regulament.

Art. 44. Membri LSMDB se pot implica în toate organizațiile în care Asociația LSMDB este membră – Uniunea Studenților din România, Federația Asociațiilor de Studenți în Medicină Dentară din România, European Dental Students' Association și International Association of Dental Students.

CAPITOLUL 8 – DISPOZIȚII FINALE

Art. 45. Prezentul regulament a fost aprobat în urma ședinței CD și SE din data de 02.10.2018.

Art. 46. Prezentul regulament a fost adoptat în cadrul AG din data de

Art. 47. Prevederile prezentului regulament sunt complementare Statutului LSMDB, a Actului Constitutiv LSMDB și a altor dispoziții legale în vigoare.

Art. 48. Litigiile și divergențele apărute în cadrul LSMDB vor fi soluționate pe cale amiabilă.