

**RÈGLEMENT INTÉRIEUR**

Adopté par Le conseil d'administration en date du  
05/04/2023

**« Communauté Professionnelle Territoriale des Hauts Cantons et Vignobles »**

**Siège social :**

**10 route de Roujan  
34480 POUZOLLES**

(Association régie par la loi du 1<sup>er</sup> juillet 1901 et par son décret d'application du 16 août 1901)

## **ARTICLE 1. OBJET**

Conformément à l'article 16 des statuts de l'Association, le présent règlement intérieur a pour objet de préciser et compléter les dispositions statutaires relatives à la réalisation des objectifs poursuivis par l'Association et à son fonctionnement.

Le règlement intérieur constitue le prolongement des statuts de l'Association dont il est indissociable ; Chaque adhérent a pu en prendre connaissance et s'oblige à en respecter toutes les dispositions.

Le règlement intérieur est révisé chaque fois que nécessaire par le Bureau puis soumis pour approbation au Conseil d'administration et à l'Assemblée générale conformément à l'article 7.8 des statuts.

## **ARTICLE 2. ENSEMBLE CONTRACTUEL**

Les statuts de l'Association, le présent règlement intérieur, le projet de santé de la CPTS des hauts cantons et Vignobles, toutes décisions de l'Assemblée Générale et du Conseil d'administration de l'Association constituent un ensemble contractuel que les adhérents et tous candidats à l'adhésion s'engagent à respecter.

La violation dudit ensemble contractuel est susceptible d'entraîner l'exclusion de l'adhérent défaillant, dans les conditions prévues par les statuts de l'Association.

## **ARTICLE 3. ADMISSION**

A l'issue de la procédure d'admission fixée par l'article 6 des statuts, le conseil d'administration informe le candidat de sa décision par tout moyen.

Dans le cas où la demande d'admission est validée par le Conseil d'administration, ce dernier transmet au nouvel adhérent un bulletin d'adhésion, une copie des statuts et du règlement intérieur de l'Association.

Le candidat exerçant dans les limites géographiques déterminées dans les statuts de la CPTS des hauts cantons et Vignobles, devra alors fournir à l'Association :

- Un bulletin d'adhésion complet ;
- Une attestation de lecture des statuts et du règlement intérieur,
- S'acquitter de la cotisation annuelle.

Le renouvellement d'adhésion est tacite si les informations du bulletin d'adhésion restent valides et s'il est à jour de sa cotisation.

## **ARTICLE 4. PERTE DE LA QUALITÉ DE MEMBRE**

Dans les hypothèses 4) et 5) prévues par l'article 6.2 des statuts, l'exclusion est prononcée par le Conseil d'administration.

En cas d'exclusion, notamment pour un des motifs visés à l'article 6.2 des statuts, ou lorsque le membre fait l'objet d'une sanction pénale, ou ordinale d'une durée égale ou supérieure à trois (3) mois d'interdiction d'exercer, la procédure suivante se met en place.

Le Conseil d'administration se réunit en séance pour décider du prononcé de l'exclusion.

Le Président invite le membre concerné, au moins quinze (15) jours à l'avance, à présenter sa défense soit par écrit, soit en personne, ou par le mandataire de son choix.

Le Conseil d'administration prend connaissance de la défense ou entend l'adhérent.

Le Conseil d'administration peut, à l'issue prononcer l'exclusion de l'adhérent.

En outre, s'il le juge opportun, le Conseil d'administration peut prononcer la suspension temporaire de l'adhérent.

La décision d'exclusion du Conseil d'administration requiert pour être adoptée, la majorité absolue des administrateurs présents ou représentés. Si le membre est représenté au sein du Conseil d'administration par son représentant légal ou par un mandataire, il ne peut participer au vote, qui est décompté du quorum.

La décision du Conseil d'administration est notifiée par le Président de l'Association par lettre recommandée avec accusé de réception au membre. En cas de suspension temporaire, la lettre précise en particulier la durée, l'étendue de la suspension et celle de ses droits de vote aux assemblées générales.

Le bilan sur les nouvelles adhésions et les radiations ou exclusions sera effectué et transcrit chaque année lors du Conseil d'Administration et lors de l'Assemblée Générale annuelle.

## **ARTICLE 5. DROITS ET DEVOIRS DES MEMBRES**

Les membres s'engagent, dans le cadre des missions qui leur sont confiées par la CPTS des Hauts cantons et Vignobles à :

- Appliquer la déontologie de la profession qu'ils exercent ;
- Accompagner ou prendre en charge les patients sans discrimination ;
- Respecter le secret professionnel dû au patient ;
- Respecter le principe de laïcité ;
- Respecter l'égalité homme femme ;
- Limiter au maximum son impact écologique ;
- Ne pas diffuser de fausses informations en particulier médicales
- Respecter les pratiques des autres membres de la CPTS sans les discriminer ;
- Favoriser le travail en équipe ;
- Exécuter les obligations prévues aux statuts, telles que payer sa cotisation ;
- Respecter les stipulations du règlement intérieur.

Les membres d'une association ont le droit :

- De réclamer un fonctionnement des organes de l'association conforme aux statuts ;
- D'assister aux assemblées générales, l'association pouvant exiger qu'ils soient à jour de leur cotisation. Corrélativement, l'association doit faire en sorte de leur envoyer des convocations dans le respect des délais fixés par les statuts ;
- D'obtenir des informations sur la gestion associative.

## **ARTICLE 6. ASSEMBLEE GENERALE**

### **Article 6.1 Organisation des Assemblées générales**

Conformément à l'article 7.2 des statuts, le Conseil d'administration peut choisir d'organiser les Assemblées générales par visioconférence ou tout autre moyen permettant l'identification des personnes participantes.

Le vote électronique peut être si nécessaire, être accompagné d'un débat par visio-conférence.

En cas de visioconférence, l'intégralité des votes, décisions et débats sont retranscrits par le Secrétaire de séance sur un procès-verbal.

Les procès-verbaux sont communiqués pour information aux membres.

Chaque séance de l'Assemblée générale donne lieu à l'établissement d'une feuille de présence, signée par le Président et le Secrétaire.

### **Article 6.2 Modalités de vote par collègue**

Les séances de l'Assemblée générale se déroulent de la façon suivante :

Il est établi une feuille d'émargement faisant apparaître :

- La date de réunion de l'Assemblée Générale ;
- Le nom ou la dénomination de chacun des adhérents ;
- Leur collègue de rattachement ;
- Le nom du représentant légal de l'adhérent si c'est une personne morale ou son mandataire et sa signature.

Le Président ouvre la séance et rappelle l'ordre du jour préalablement transmis à l'ensemble des adhérents sur lequel ces derniers sont invités à délibérer. Sont fixées la liste des questions diverses, et notamment celles proposées par les adhérents depuis la réception des convocations, qui seront examinées en fin de séance.

Pour chaque point porté à l'ordre du jour, il est procédé à sa présentation suivi d'un débat.

Avant de procéder au vote, chaque collègue se réunit afin de déterminer le sens de son vote.

Ce dernier est adopté selon les conditions de majorité fixées dans les statuts à l'article 7.8 à la double majorité suivante :

- Trois quarts des voix présentes ou représentées au sein des collèges n°1 et 2 ;
- Puis la majorité absolue des voix de l'ensemble des membres présents ou représentés au sein de l'ensemble des collèges.

Préalablement au vote par l'ensemble des membres, les collèges n°1 et 2 désignent à la majorité simple et en leur sein un mandataire qui reportera le vote exprimé par ledit collègue.

Il est ensuite procédé ainsi que suit pour chaque point à l'ordre du jour et d'une manière générale, chaque fois qu'un vote est nécessaire.

### **Article 6.3 Modalités de vote**

Les votes ont lieu à main levée, sauf demande de scrutin express émise par au moins un quart des adhérents présents dans le cadre de l'Assemblée générale ordinaire.

#### **Article 6.3.1. Vote électronique**

Par exception à la disposition précédente, sur décision du Conseil d'administration, le vote peut avoir lieu par voie électronique dans les conditions suivantes.

Huit (8) jours au plus tard avant la date de début de séance d'Assemblée générale :

Tous les membres à jour de leur cotisation reçoivent, par courriel ou par lettre simple, les données numériques destinées à leur permettre de s'identifier lors de la procédure de vote électronique.

Les informations qui sont communiquées comprennent :

- Un identifiant de vote permettant au membre votant de s'authentifier sur le site de vote et d'accéder à son espace personnalisé pour le jour de la séance ;
- Un code confidentiel permettant au membre votant de valider et d'enregistrer son bulletin de vote ;
- Une notice explicative rappelant l'adresse internet du site et les différentes étapes que le membre votant devra effectuer pour réaliser son vote.

Pendant la séance, aux heures prévues, l'adhérent s'identifie en accédant au site de vote qui, l'ayant reconnu, lui présente les bulletins de vote.

Les écrans de vote sont ensuite déroulés jusqu'à la confirmation du vote qui entrainera son dépôt définitif dans l'urne électronique.

La confirmation du vote met à jour la liste d'émargement électronique.

Les votes sont comptabilisés par collège selon les conditions de majorité fixées aux articles 7.7 et 7.8 des statuts.

Compte tenu du fait que les adhérents votent au moyen d'un support électronique, il ne peut être donné procuration à un autre membre pour voter à sa place à l'Assemblée générale.

#### **Article 6.3.2 Dépouillement**

Le dépouillement est placé sous la responsabilité du bureau de l'Association, présidé par le Président.

Il a lieu publiquement, sur le lieu où se déroule l'Assemblée générale, à l'issue de l'expression des votes sur place par les adhérents présents ou représentés.

Les membres du bureau saisissent chacun leurs codes d'accès au travers de l'interface électronique ; ils constatent le nombre de bulletins dans l'urne électronique ; ils procèdent au dépouillement effectif d'un vote au regard des conditions de majorité fixées par l'article 7.8 des statuts.

Ils établissent le procès-verbal de scrutin signé par le Président et le Secrétaire pour proclamer ensuite les résultats en séance.

Le procès-verbal est aussitôt adressé à chaque membre à l'adresse de courriel de son mandataire.

Les procès-verbaux des séances d'Assemblée générale sont conservés au siège de l'Association.

En cas de visioconférence, les procès-verbaux retranscrivent l'intégralité des votes, décisions et débats.

## **ARTICLE 7. CONSEIL D'ADMINISTRATION**

### **Article 7.1 Fonctionnement**

Le Conseil d'Administration ne délibère valablement qu'à la condition qu'au moins la moitié des membres du bureau, dont à minima le Président, soient présents ou représentés.

Le Conseil d'administration peut convier à une séance toute personne susceptible d'éclairer ses délibérations. Le cas échéant, la présence du tiers est indiquée dans la convocation adressée aux administrateurs.

Si cette mention fait défaut, la moitié des administrateurs présents ou représentés peuvent s'opposer à la présence de cette personne. En revanche, le défaut de cette mention n'entraîne pas l'irrégularité de la convocation.

Conformément à l'article 8.2 des statuts, le Conseil d'administration peut, en vue de la réalisation de l'objet social, prendre les décisions permettant l'acquisition ou l'aliénation de valeurs mobilières et d'actifs immobiliers, contracter les emprunts et, d'une manière générale, prendre toutes les dispositions à caractère financier, à charge pour lui d'en référer à l'Assemblée Générale et ce dans la limite d'un montant de 4.000 euros.

### **Article 7.2 Attribution des indemnités et rémunérations**

Conformément à l'article 13 des statuts, des indemnités et rémunérations peuvent être attribuées aux adhérents. Les conditions et modalités de fixation et de versement des rémunérations et indemnités sont établis au Conseil d'administration, qui soumet, une fois par an, ses propositions à l'Assemblée générale pour approbation.

Sauf dérogation exprès du Conseil d'administration, seuls les adhérents à jour de leur cotisation, s'il en est fixé une, peuvent prétendre à l'attribution d'indemnités et rémunérations.

#### Indemnités :

Les indemnités sont versées de manière à compenser la perte de revenus subies par les adhérents en raison de leur fonction occupée, et sous réserve d'un justificatif permettant d'établir et de justifier de la perte subie et de son montant. Par conséquent, les membres du Bureau complètent mensuellement un tableau de suivi des temps passés (dont un modèle est annexé aux Présentes) qui permettra de justifier les diligences réalisées dans le cadre de leur mission.

Ces tableaux accompagnés des justificatifs sont présentés au Conseil d'administration en vue de son approbation du versement des indemnités et rémunérations.

Enfin, le taux horaire retenu dépendra du taux pratiqué par le professionnel concerné.

Les règles supra pourront être modifiées en fonction des précisions réglementaires apportées sur les modalités de fixation des indemnités.

#### Rémunérations :

Les rémunérations versées aux adhérents couvrent la participation aux réunions de représentation, aux groupes de travail et de manière générale à la réalisation des missions de services publics de la communauté professionnelle territoriale de santé.

Pour une gestion rigoureuse des rémunérations versées, un ordre de mission est nécessaire avant de participer aux réunions et/ou formations susceptibles d'ouvrir droit à l'indemnité ou la rémunération. Un compte-rendu sera rédigé et partagé.

La rémunération est fixée en points d'indice dont la valeur sera définie par le Conseil d'administration en fonction des fonds restants. Son montant sera modulé selon les enveloppes financières allouées par l'association au démarrage de l'action.

En tout état de cause, la somme totale de l'indemnité et/ou de la rémunération versée par membre ne pourra excéder sur une année civile, la valeur annuelle du plafond prévu à l'article L. 241-3 du Code de la sécurité sociale

Le paiement des indemnités de mission et le remboursement des frais de déplacement seront effectués au vu d'un état justificatif de frais accompagnés des pièces justificatives nécessaires. Les indemnités kilométriques sont prises en charge selon le barème fiscal en vigueur.

Selon les disponibilités de trésorerie le Conseil d'Administration pourra décider du non-versement des indemnités ou de leur minoration pour préserver les intérêts de l'association.

## **ARTICLE 8. INSTANCES ET COORDINATION**

### **Article 8.1 Comité stratégique**

Conformément à l'article 15 des statuts, le Conseil d'administration peut créer un comité stratégique.

La composition et les attributions dudit comité seront précisées par le Conseil d'administration lors de sa création.

Lorsqu'il propose la création d'un comité, le Conseil d'administration précise :

- les responsables désignés au sein du comité, dont à minima un adhérent relevant du collège n°2,
- les missions dévolues audit comité
- le cas échéant, le budget octroyé audit comité
- la durée de création du comité.

La création du comité ne nécessite pas de modifications statutaires.

Le suivi du budget est assuré par le Trésorier, sous la supervision du Président de l'Association.

Les comités rendent compte de leurs actions au Conseil d'administration, et à l'Assemblée générale.

### **Article 8.2 Coordination**

L'Association peut recruter du personnel en propre et notamment un coordinateur ou une équipe de coordination dont la composition sera le cas échéant précisée.

La fiche de poste de chaque salarié est fixée par le Conseil d'Administration, sur proposition du Bureau.

Le coordinateur, ou l'équipe de coordination peut être présent(e) à toutes les réunions nécessaires pour la réalisation des missions de coordination.

Le cas échéant, les missions des chargés de missions sont établies en début d'année par le Conseil d'Administration, sur proposition du Bureau.

## ARTICLE 9. COTISATION

Par délibération de l'Assemblée générale de l'Association en date du 11/10/2022, le montant de la cotisation annuelle a été fixé à,

- dix (10) euros pour les professionnels de santé,
- vingt (20) euros pour les établissements de soins.
- libre pour les usagers, représentant des usagers et les collectivités territoriales.

## ARTICLE 10. GESTION DES COORDONNÉES PROFESSIONNELLES

Les membres sont informés que l'Association collecte et traite leurs données d'identification professionnelle, pour connaître leur lieu et mode d'exercice, leurs coordonnées professionnelles, leurs compétences, leur adresse électronique, et tout élément de nature à faciliter leur participation à la vie de l'Association.

En adhérant à l'Association, les membres acceptent le traitement de ces informations nominatives.

Signature :



### Annexe Unique – Tableau de suivi des temps

Fonction occupée	Semaine 1 Du [...] au [...]	Semaine 2 Du [...] au [...]	Semaine 3 Du [...] au [...]	Semaine 4 Du [...] au [...]
Président				
Vice-Président				
Secrétaire				
Vice-Secrétaire				
Trésorier				
Vice-Trésorier				