

## STATUTS

### ASSOCIATIFS

#### **Association**

“Communauté

Professionnelle

Territoriale de

Santé

Vallée de la Nied”

#### Article 1 : Dénomination

Il est fondé entre les soussignés et toutes autres personnes physiques ou morales qui viendraient à en faire partie par la suite, une association nommée :

“Communauté Professionnelle Territoriale de Santé Vallée de la Nied” qui prend pour sigle :

« CPTS Vallée de la Nied »

Cette association est régie par les articles 21 à 79 - IV du code civil local maintenus en vigueur dans les départements du Bas-Rhin, Haut-Rhin et Moselle, ainsi que par les présents statuts.

Elle sera inscrite au registre des associations du Tribunal Judiciaire de Metz (57000).

#### Article 2 : Objet

L'association a pour buts :

- de promouvoir l'organisation territoriale ambulatoire du système de santé dans le territoire géographique, situé dans le bassin de population du District Urbain de Faulquemont, de la Communauté de Communes du Warndt, d'une partie de la communauté de communes de Saint- Avold Synergie et de la Communauté de Communes du Sud Messin (liste en annexe), en conformité à la définition d'une CPTS telle que décrite dans l'article L. 1434-12 du code de la santé publique ;
- d'élaborer un projet et de réunir autour de ce projet les professionnels de santé de soins primaires et secondaires, les structures sociales et médico-sociales impliquées dans la prise en charge ambulatoire sanitaire et sociale des habitants du territoire géographique défini ;

EC WA

- d'enrichir le projet de santé au fur et à mesure qu'apparaissent les demandes et les besoins de santé sur le secteur géographique défini ;
- de proposer des actions de prévention et de promotion de la santé au regard des besoins du territoire ;
- d'inciter à l'accueil des étudiants et des personnes en cours de formation dans les secteurs de compétences des professions adhérentes au projet de santé de la CPTS ;
- d'être le représentant des professionnels adhérents et réunis autour du projet de santé commun auprès des pouvoirs publics, des institutions des domaines de la santé et du social, des collectivités locales, départementales et régionales, des associations d'usagers...

### Article 3 : Siège social

Le siège social est fixé à l' Espace Santé, 1 rue de Boucheporn 57890 PORCELETTE

Il peut être déplacé sur simple décision du Conseil d'Administration (CA).

### Article 4 : Durée

La durée de l'association est illimitée.

### Article 5 : Membres

#### 5.1 Collèges de membres

L'association se compose de membres impliqués dans le domaine de la santé, du social et du médico-social sur le territoire géographique défini ci-avant ; qui adhèrent au projet de santé de la CPTS Vallée de la Nied.

Ces membres sont répartis en cinq collèges :

- Collège n°1 comprenant des personnes physiques exerçant une profession de santé au sens de la quatrième partie du code de la santé publique, à titre libéral, en exercice auprès de tout ou partie de la population résidente sur le territoire.
- Collège n°2 comprenant des structures hospitalières, cliniques, structures sociales ou médico-sociales, structures d'exercices coordonnés, centres de santé et les autres acteurs en santé du territoire ayant tout ou partie de leur activité sur le territoire géographique et représentés par une personne mandatée à cet effet.
- Collège n°3 comprenant des associations d'usagers, de patients ressources ayant tout ou partie de leur activité sur le territoire géographique et représentés par une personne mandatée à cet effet.
- Collège n°4 comprenant des représentants des collectivités territoriales, de l'éducation nationale ayant tout ou partie de leur activité sur le territoire géographique et représentées par une personne mandatée à cet effet.

- Collège n°5 comprenant des professionnels de santé retraités ayant eu tout ou partie de leur activité sur le territoire géographique.

Toute personne morale devenant membre de l'association est tenue de désigner, lors de son admission, une personne physique chargée de la représenter, et de prévenir, en cas de changement de cette personne, le (la) Président(e), par courriel/courrier avec accusé de réception, dans un délai de quinze (15) jours à compter de ladite modification.

En cas d'empêchement exceptionnel du représentant désigné, la personne morale membre de l'association peut nommer un mandataire spécial, en vue d'une délibération particulière ou déléguer un représentant à titre provisoire pour une durée ne pouvant excéder six (6) mois.

Une personne physique ne peut représenter plusieurs personnes morales au sein d'un même ou de différents collèges.

### 5.2 Conditions d'adhésion

Peut être membre de l'association, toute personne physique ou morale relevant de l'un des collèges de membres susvisés à condition :

- de faire acte de candidature, par écrit, auprès du (de la) Président(e) de l'association ;
- de s'engager à respecter les présents statuts et le règlement intérieur de l'association ;
- d'être agréé par le Conseil d'Administration.

Le refus d'agrément doit être motivé. La décision du Conseil d'Administration est susceptible d'appel devant l'Assemblée Générale.

### Article 6 : Cotisation

Les membres paient une cotisation dont le montant est décidé par le Conseil d'Administration.

La date, l'exigibilité et les modalités de paiement de la cotisation annuelle seront précisées dans le règlement intérieur.

### Article 7 : Perte de la qualité de membre

La qualité de membre de l'association se perd par :

- la démission ou le retrait : tout Membre de l'association peut démissionner ou se retirer en avisant le(a) Président(e) par écrit, sous la condition d'acquitter préalablement les cotisations dont il serait redevable ainsi que toutes sommes dont il pourrait être débiteur envers l'association ;
- la radiation prononcée par le conseil d'administration pour non-paiement de la cotisation annuelle, après un rappel de paiement demeuré infructueux pendant un (1) mois ;

- la décision d'exclusion prononcée par le conseil d'administration de l'association pour un non-respect des statuts, du règlement intérieur, des délibérations des instances ou des actions définies dans le projet de santé, après le premier avertissement, ou pour motif grave ( condamnation pénale, condamnation des Ordres Professionnels conduisant à une suspension/interdiction d'exercice) ;

La décision d'exclusion ne peut être prononcée qu'à l'issue d'une procédure contradictoire définie dans le règlement intérieur. Elle est prononcée par le Conseil d'Administration statuant à la majorité des deux tiers des membres présents et/ou représentés, hors la présence de l'intéressé. Elle est susceptible d'un recours suspensif devant l'Assemblée Générale ;

- le décès des personnes physiques ;
- la dissolution, le placement sous sauvegarde, le redressement judiciaire, pour quelque cause que ce soit, des personnes morales, ou leur liquidation judiciaire ;

## Article 8 : Le Conseil d'Administration

### 8.1 Composition du CA

L'association est administrée par un Conseil d'Administration composé de quinze (15) à vingt (20) membres au plus, élus au scrutin secret, à la majorité simple, par et parmi les membres ou les représentants de membres de chaque collège de l'association dont :

- seize (16) administrateurs au plus issus du collège n° 1 dont, sous réserve de candidature, au moins un médecin libéral et un infirmier en pratique avancé libéral diplômé ou en cours de formation ;
- un (1) représentant au plus issu du collège 2 ;
- un (1) représentant au plus issu du collège 3 ;
- un (1) représentant au plus issu du collège 4 ;
- un (1) représentant au plus issu du collège 5.

La durée du mandat des membres élus est fixée à trois (3) ans.

En cas de décès, de démission, d'empêchement définitif ou de révocation d'un administrateur, les membres du Conseil d'Administration pourvoient provisoirement à son remplacement. Il est procédé au remplacement définitif de l'administrateur, par les membres de son collège, lors de la prochaine Assemblée Générale.

Le mandat des membres ainsi élus prend fin à l'époque où devrait normalement expirer le mandat des membres remplacés.

Les membres sortants sont rééligibles.

Un administrateur peut être révoqué pour juste motif, notamment pour absences répétées, par les membres de son collège en Assemblée Générale. Il est appelé à présenter sa défense préalablement à toute décision.

Peuvent être invitées aux réunions du Conseil d'Administration toutes personnes physiques ou morales, dont la qualité et/ou l'action en lien avec l'objet social de l'association justifie la présence.

## 8.2 Compétences du Conseil d'Administration

Le Conseil d'Administration assure la gestion de l'association. Il dispose des pouvoirs les plus étendus pour administrer l'association, dans les limites de son objet et sous réserve des pouvoirs attribués à l'Assemblée Générale

Il a notamment pour mission de :

- déterminer les orientations de l'activité de l'association, et veiller à leur mise en œuvre ;
- arrêter les grandes lignes d'actions de communication et de relations publiques ;
- se prononcer sur les demandes d'adhésion à l'association et sur l'exclusion d'un membre ;
- définir l'organisation générale de l'association et ses projets d'évolution ;
- nommer et révoquer les membres du Bureau ;
- définir la politique financière et économique de l'association : budget, comptabilité ;
- arrêter les comptes de l'exercice écoulé ;
- autoriser les achats au-dessus d'un seuil fixé dans le règlement intérieur, aliénations ou locations, transactions, emprunts et prêts nécessaires au fonctionnement de l'association ;
- est informé du recrutement du personnel nécessaire aux missions de l'association
- approuver tout projet de coopération ou partenariat avec des organismes publics ou privés, sur proposition du Bureau ;
- désigner le cas échéant un ou plusieurs commissaires aux comptes et leur suppléant choisis sur la liste mentionnée à l'article L. 822-1 du code de commerce ;
- autoriser le(a) Président(e) à ester en justice ;
- établir le règlement intérieur.

Il peut faire toute délégation de pouvoirs pour une question déterminée et un temps limité.

Peuvent être invitées, à la demande du/de la Président(e), aux réunions du Conseil d'Administration toutes personnes physiques ou morales, dont la qualité et/ou l'action en lien avec l'objet social de l'association justifie la présence .

## 8.3 Fonctionnement du CA

Le Conseil d'Administration se réunit au moins deux fois par an et aussi souvent que les dossiers de l'association l'exigent, à l'initiative du (de la) Président(e), ou à la demande de la moitié (1/2) au moins de ses membres.

Sauf en cas d'urgence, l'ordre du jour de la réunion du Conseil d'Administration est communiqué aux administrateurs au moins quinze (15) jours avant la date de réunion, par le(la) Président (e) ou le(la) Secrétaire Général(e), par tout moyen permettant d'en assurer la preuve (courrier postal, courrier électronique, etc).

Cette réunion peut avoir lieu, soit au siège, soit en tout autre lieu indiqué dans l'avis de convocation.

Le Conseil d'Administration peut se réunir par voie dématérialisée dans des conditions permettant l'identification et la participation effective des membres et la retransmission continue et simultanée des délibérations, si la convocation le prévoit.

Les membres du Conseil d'Administration qui interviendraient par téléphone, visioconférence ou par tout autre système de télécommunication peuvent être considérés comme participant à la réunion et voter.

Tout administrateur peut donner mandat à un autre administrateur de le représenter au Conseil d'Administration. Toutefois, un administrateur ne peut disposer de plus de un (1) pouvoir (en plus de sa voix).

Les décisions sont prises à la majorité des administrateurs présents et/ou représentés, à l'exception des décisions mentionnées à l'article 7.

En cas d'égalité des voix, la voix du/de la Président(e) ou de son représentant est prépondérante.

Toute décision du Conseil d'Administration fait l'objet d'un Procès-Verbal, signé par le(a) Président(e) ou un autre membre du Conseil d'Administration, qui est soumis à l'approbation du Conseil d'Administration qui suit.

La fonction de membre du Conseil d'Administration est usuellement bénévole. Les frais et débours occasionnés par l'accomplissement d'un mandat ou d'une mission sont remboursables sur justificatifs dans la limite des moyens financiers de l'association. Le montant des indemnités pour perte d'activité et les conditions de remboursement des frais justifiés sont fixés par le règlement intérieur.

## Article 9 : Le Bureau

### 9.1. Composition du Bureau

Le Conseil d'Administration élit en son sein, lors de chacun de ses renouvellements, un bureau composé de trois( 3) à neuf (9) membres au plus, issus du collège 1.

Le Bureau comprend au moins un(e) Président(e), un Trésorier(e), et un(e) Secrétaire Général(e) . Le cas échéant, il comprend également quatre (4) Vice-Président(e)s, un(e)Trésorier(e) adjoint(e), et un(e) Secrétaire général(e) adjoint(e).

En cas de décès, de démission, d'empêchement définitif ou de révocation d'un membre du Bureau, il est pourvu à son remplacement à la séance suivante du Conseil d'Administration. Les fonctions de ce nouveau membre prennent fin à la date à laquelle aurait normalement expiré le mandat de celui qu'il remplace.

Les membres sortants sont rééligibles.

Les membres élus du Bureau peuvent être révoqués, collectivement ou individuellement, pour juste motif par le conseil d'administration, dans le respect des droits de la défense.

En tant que de besoin, le Bureau peut nommer des membres adhérents de la CPTS Vallée de la Nied, chargés de mission auprès du Bureau. Le nombre de ces derniers et leurs missions sont décidés selon les modalités inscrites au règlement intérieur.

Les membres du Bureau se réunissent sur convocation du/de la Président(e), en tant que de besoin.

### 9.2 Fonctionnement du Bureau

Le Bureau est convoqué par tout moyen (courrier postal, courrier électronique) par le(a) Président(e), en tant que de besoin. Le(a) Président(e) en dirige les débats.

Les membres du Bureau qui interviendraient par téléphone, par visioconférence ou par tout autre système de télécommunication peuvent être considérés comme participant à la réunion et voter.

L'ordre du jour des réunions est fixé par le(a) Président(e). Les autres membres du Bureau peuvent compléter l'ordre du jour à tout moment.

Le Bureau peut également inviter à ses réunions toute personne qu'il considère utile à l'expression de ses délibérations.

### 9.3 Attributions du Bureau

Le Bureau assure la gestion courante de l'association. Il exécute les décisions du Conseil d'Administration et de l'Assemblée Générale en veillant à leur conformité légale et statutaire.

Il prépare les travaux du Conseil d'Administration. Il prépare le budget prévisionnel de l'association à soumettre au vote du Conseil d'Administration.

Il peut constituer des commissions thématiques en lien avec les orientations de la CPTS et désigner les responsables de ces commissions parmi les membres de l'association.

Il peut recevoir délégation de pouvoirs du Conseil d'Administration.

#### 9.3.1 Le(a) Président(e)

Le(a) président(e) doit avoir participé à la constitution de l'association, ou être membre de l'association depuis au moins un (1) an.

Il(elle) représente l'association dans tous les actes de la vie civile, est investi(e) de tous les pouvoirs à cet effet et peut ester en justice, sur autorisation du Conseil d'Administration. Ses actes engagent l'association à l'égard des tiers (banques, administrations, justice, autres associations,...).

Il(elle) dirige les travaux du Conseil d'Administration. Il(elle) ordonne les dépenses.

Le(a) Président(e) peut déléguer ses pouvoirs pour un objet déterminé et pour un temps déterminé à un membre du bureau.

Il(elle) peut conférer toute délégation de signature à toute personne de son choix pour toute mission qu'il(elle) détermine. Cette délégation peut être temporaire ou permanente. Il(elle) en rend compte au Conseil d'Administration.

Le cas échéant, le ou les Vice-Président(e)s seconde(nt) le (a) Président(e) et, à la demande de celui (celle)-ci et le remplace(nt).

Ils(elles) peuvent agir sur délégation du (de la) Présidente(e) de l'association et sous son contrôle.

Ils assurent temporairement la Présidence en cas de décès, de démission, d'empêchement définitif ou de révocation du (de la) Président(e).

#### 9.3.3 Le(a) trésorier(e)

Le(a) Trésorier(e) assure la gestion et la bonne tenue des comptes de l'association. Il(elle) établit ou fait établir sous son contrôle, les comptes annuels de l'association.

Il(elle) procède, sous le contrôle du (de la) Président(e) de l'association, au paiement de toutes les dépenses et à l'encaissement de toutes les recettes ;

Il(elle) établit un rapport financier, qu'il(elle) présente avec les comptes annuels à l'Assemblée Générale Ordinaire annuelle. Il(elle) établit et présente chaque année, au Conseil d'Administration et à l'Assemblée Générale Ordinaire, un budget prévisionnel des recettes et dépenses de l'association pour l'exercice à venir.

Le cas échéant, le(a) Trésorier(e) Adjoint(e)s seconde le(a) Trésorier(e) et, à la demande de celui (celle)-ci, le remplace.

Il assume temporairement les fonctions du (de la) Trésorier(e) en cas de décès, de démission, d'empêchement définitif ou de révocation du (de la) Trésorier(e)

#### 9.3.4 Le(a) Secrétaire Général(e)

Le(a) Secrétaire Général(e) est responsable de la vie interne et de l'organisation de l'association.

Il(elle) veille, en collaboration avec le(a) Président(e), au bon fonctionnement matériel, administratif et juridique de l'association.

Il(elle) établit, ou fait établir sous son contrôle, les procès-verbaux des réunions de Bureau, de Conseil d'Administration et des Assemblées Générales.

Il(elle) tient ou fait tenir sous son contrôle les registres de l'association. Il(elle) procède ou fait procéder sous son contrôle, aux déclarations au Tribunal.

Le cas échéant, le(a) Secrétaire Général(e) Adjoint(e) seconde le(a) Secrétaire Générale(e) et, à la demande de celui (celle) -ci, le remplace.

Il assume temporairement les fonctions du (de la) Secrétaire en cas de décès, de démission, d'empêchement définitif ou de révocation du (de la) Secrétaire Générale(e)

### Article 10 : L'Assemblée Générale

#### 10.1 Composition de l'Assemblée Générale

L'Assemblée Générale de l'Association comprend l'ensemble des membres de l'association à jour de leur cotisation à la date de sa convocation.

Chaque membre dispose d'une voix.

#### 10.2 Convocation - Réunion de l'Assemblée Générale

L'Assemblée Générale se réunit au moins une (1) fois par an et chaque fois qu'elle est convoquée à l'initiative du/de la Président, du Conseil d'Administration ou sur la demande du tiers (1/3) au moins de ses membres disposant du droit de vote.

Sauf en cas d'urgence, l'ordre du jour de la réunion de l'Assemblée Générale est communiqué aux membres de l'association au moins quinze (15) jours francs avant la date de réunion, par le(la) Président (e) ou le (la) Secrétaire Général(e) par tout moyen permettant d'en assurer la preuve (courrier postal, courrier électronique, etc).

Elle se tient, soit au siège de l'association, soit en tout autre lieu indiqué dans l'avis de convocation.

Elle peut se réunir par voie dématérialisée dans des conditions permettant l'identification et la participation effective des membres et la retransmission continue et simultanée des délibérations, si la convocation le prévoit.

Le(a) Président(e), ou, en cas d'absence, tout membre du Bureau désigné à cet effet par les autres membres préside l'Assemblée Générale et assure la police des débats. Une feuille de présence est émarginée.

Tout membre peut donner mandat à un autre membre de le représenter à l'Assemblée Générale. Toutefois, un membre ne peut disposer de plus de un (1) pouvoir.

Les modalités de vote sont précisées par le règlement intérieur.

Il est tenu un procès-verbal des séances de l'Assemblée Générale. Les procès-verbaux sont signés par le(a) Président(e) ou un autre membre du Conseil d'Administration.

Chaque membre de l'association peut prendre connaissance des procès-verbaux au siège de l'association.

### 10.3 Compétences de l'Assemblée Générale et règles de quorum et de majorité de l'Assemblée Générale

#### 10.3.1 Assemblée Générale Ordinaire

L'Assemblée Générale entend les rapports sur la gestion du Conseil d'Administration et sur la situation morale et financière de l'Association.

Elle approuve les comptes de l'exercice.

Elle pourvoit au renouvellement des membres du Conseil d'Administration, désignés par et parmi les membres ou les représentants des membres de chaque collège.

Elle statue en appel sur les recours dirigés contre les refus d'adhésion et sur les décisions d'exclusion d'un membre.

En outre, elle délibère sur toutes questions portées à l'ordre du jour à la demande signée du tiers (1/3) au moins des membres de l'association.

L'Assemblée Générale Ordinaire délibère, à la majorité des membres présents et/ou représentés. En cas de partage des voix, la voix du président est prépondérante.

Par dérogation à ce qui précède, pour l'élection des membres du Conseil d'Administration, les candidats élus sont ceux qui remportent le plus grand nombre de voix au sein de leur collège. Les règles applicables en cas d'égalité sont précisées dans le règlement intérieur.

Une résolution est également valable en dehors de toute assemblée des membres de l'association, lorsque tous les membres donnent par écrit leur accord à la résolution.

#### 10.3.2 Assemblée Générale Extraordinaire

L'Assemblée Générale a un caractère extraordinaire lorsqu'elle statue sur les matières exposées ci-après :

- toutes modifications des statuts ;
- les opérations de fusion, d'apport partiel d'actif et de scission ;

- la filialisation d'une activité de l'association, la création d'un fonds de dotation ou de toute autre structure ;
- la transformation de l'association ;
- les acquisitions, échanges et aliénations d'immeubles, constitution d'hypothèques sur lesdits immeubles, baux de toute nature excédant neuf (9) ans ;
- la dissolution et la dévolution des biens de l'association.

L'Assemblée Générale Extraordinaire ne délibère valablement que si les membres présents et représentés représentent au moins la moitié (1/2) des membres de l'association.

Si le quorum n'est pas atteint lors de la réunion de l'Assemblée Générale, sur première convocation, l'Assemblée s'ajourne à une date fixée séance tenante à quinze (15) jours au moins d'intervalle. Lors de la seconde réunion, l'assemblée pourra valablement délibérer quel que soit le nombre des membres présents et/ou représentés.

Elle statue à la majorité des deux tiers (2/3) des membres présents et représentés.

#### Article 11 : Commissions thématiques

Le Bureau peut mettre en place, autant que de besoin, des commissions thématiques, à caractère consultatif, en lien avec les orientations de la CPTS.

Ces commissions comprennent des membres de l'association mais également des partenaires, indépendamment de leur statut, tels que des partenaires institutionnels, ou tout autre partenaire intéressé par l'objet de la commission considérée.

La participation d'une personne physique ou morale à ces commissions est de droit dès lors qu'elle est agréée par le Bureau.

Aucune personne ne peut représenter plus d'une entité au sein des différentes commissions constituées par le Bureau, d'une part et ne peut faire partie de plusieurs commissions, d'autre part.

La composition, les missions, les compétences et modalités de fonctionnement de chacune de ces commissions sont fixées par le Bureau.

#### Article 12 : Ressources

Les ressources de l'association comprennent :

- le montant des cotisations ;
- les dotations conventionnelles de l'Accord Conventionnel Interprofessionnel (ACI);
- les subventions de l'Etat, l'Agence Régionale de Santé, les collectivités territoriales, leurs groupements et leurs établissements publics ou tout autre organisme public ;
- les dons manuels et aides privées que l'association peut recevoir ;
- les ressources des activités de l'association ;
- toute autre ressource conforme à la législation en vigueur (dons, legs, produits financiers...) et n'aliénant pas l'autonomie de décision de l'association.

### Article 13 : Exercice social

L'exercice social commence le 1<sup>er</sup> janvier d'une année et se termine le 31 décembre de la même année.

### Article 14 : Le règlement intérieur

Un règlement intérieur est établi par le Conseil d'Administration. Ce règlement est destiné à fixer les divers points non prévus par les présents statuts, notamment ceux qui ont trait à l'administration interne de l'association.

Le règlement intérieur s'applique aux membres de l'association et est consultable au siège social de l'association.

### Article 15 : Dissolution - Liquidation

La dissolution de l'association ne peut être prononcée que par l'Assemblée Générale, convoquée spécialement à cet effet, dans les conditions prévues à l'article 10 des statuts.

L'Assemblée Générale désigne un ou plusieurs liquidateurs chargés de la liquidation des biens de l'association, dont elle déterminera les pouvoirs.

Les apports consentis durant la vie de l'association par ses membres affectés d'un droit de reprise seront attribués aux personnes les ayant consentis sous réserve qu'elles soient encore membre de l'association à sa date de dissolution.

L'Assemblée Générale attribue le solde de l'actif net à toutes associations déclarées ayant un objet similaire ou à tous établissements publics ou privés d'utilité publique de son choix.

### Article 16 : Contestation

Toute action de contestation concernant l'association est du ressort du Tribunal Judiciaire du siège de l'association.

---

Statuts adoptés par l'Assemblée Générale Constitutive qui s'est tenue à Faulquemont le 12 juillet 2022.

Modifiés à Porcellette, suivant Assemblée Générale Extraordinaire du 03/03/2023.

Signatures

  
Claire Goe Présidente

  
WEBER Alexis  
Secrétaire général

---

**ANNEXES :**

Les 73 communes du territoire:

**73 COMMUNES SUR LE TERRITOIRE DE LA CPTS VALLEE DE LA NIED**

ADAINCOURT	CREHANGE	HAN SUR NIED	MARANGE ZONDRANGE	THIMONVILLE
ADELANGE	CREUTZWALD	HAUTE VIGNEULLES	MONCHEUX	THONVILLE
ALTVILLER	DIESEN	HEMILLY	PAGNY LES GOIN	TRAGNY
ANCERVILLE	ELVANGE	HERNY	PONTOY	TRITTELING REDLACH
ARRAINCOURT	FAULQUEMONT	HOLACOURT	PONTPIERRE	VAHL LES FAULQUEMONT
ARRIANCE	FLETRANGE	L HOPITAL	PORCELETTE	VALMONT
AUBE	FLOCOURT	LACHAMBRE	REMILLY	VARSBURG
BAMBIDERSTROFF	FOLSCHVILLER	LAUDREFANG	SAILLY ACHATTEL	VATIMONT
BECHY	FOULIGNY	LEMUD	SECOURT	VIGNY
BEUX	FOVILLE	LIEHON	SILLY EN SAULNOIS	VITTONCOURT
BISTEN EN LORRAINE	GOIN	LONGEVILLE LES ST AVOLD	SOLGNE	VOIMHAUT
BOUCHEPORN	GUERTING	LUPPY	ST AVOLD	VULMONT
BUCHY	GUINGLANGE	MACHEREN	ST JURE	ZIMMING
CARLING	HALLERING	MAINVILLERS	TETING SUR NIED	
CHANVILLE	HAM SOUS VARSBERG	MANY	THICOURT	

# RÈGLEMENT INTÉRIEUR

## **Association**

“Communauté

Professionnelle

Territoriale de

Santé

Vallée de la Nied”

## Article 1 – Objet du règlement Intérieur

Le règlement intérieur a pour objectif de préciser et de compléter, en tant que de besoin, les modalités de fonctionnement de l'Association, tant dans ses volets organisationnels que financiers afin de lui permettre de réaliser son objet tel que défini à l'article 2 des statuts.

## Article 2 – Opposabilité du Règlement Intérieur

Le présent règlement intérieur est applicable et opposable aux Membres de l'Association.

Les Membres, par le seul fait de leur adhésion à l'Association, s'obligent à respecter toutes les dispositions du règlement intérieur.

Les Membres de l'Association s'engagent à mettre en œuvre, chacun pour ce qui les concerne, les décisions prises en commun dans le cadre de l'Association.

Chaque Membre de l'Association reçoit un exemplaire du règlement intérieur et de chacun de ses avenants qu'il lui incombe de porter à la connaissance par tout moyen à sa disposition des personnes susceptibles d'intervenir au sein de l'Association.

## Article 3 – Adoption et modifications du Règlement Intérieur

Le règlement intérieur et toute modification à intervenir doivent être adoptés par le Conseil d'administration de l'Association statuant dans les conditions prévues à l'article 8.3 et conformément à l'article 14 des Statuts.

## Article 4 – Exclusion d'un Membre

Un Membre peut être exclu de l'Association par décision du conseil d'administration prise à la majorité des deux tiers des Membres présents et/ ou représentés en cas de non-respect des statuts, du règlement intérieur, des délibérations des instances ou des actions définies dans le projet de santé, après le premier avertissement, ou pour motif grave (condamnation pénale, condamnation des Ordres Professionnels conduisant à une suspension/interdiction d'exercice).

L'intéressé est préalablement informé, par courrier avec accusé de réception, de la procédure d'exclusion engagée contre lui. Ce courrier l'informe des griefs retenus, du délai de quinze (15) jours dont il dispose pour présenter sa défense par écrit et/ou oralement et de son droit de se faire assister.

Sauf s'il ne souhaite présenter que des observations écrites, l'intéressé est entendu par le conseil d'administration qui le convoque à cet effet. Le conseil délibère à huis clos, hors sa présence et celle de son représentant éventuel. Seuls les administrateurs sont admis à participer aux débats.

Le Conseil d'administration décide :

- soit de mettre un terme à la procédure d'exclusion et il en informe l'intéressé dans un délai de huit (8) jours par courrier avec accusé de réception,

- soit d'exclure l'intéressé et il l'en informe dans un délai de huit (8) jours par courrier avec accusé de réception. Ce courrier l'avise des motifs d'exclusion retenus et de la possibilité de faire appel de la décision d'exclusion devant l'Assemblée Générale Ordinaire, dans un délai de quinze (15) jours à compter de sa notification. Dans ce cas, l'appel est suspensif de l'exclusion. La procédure devant l'Assemblée Générale Ordinaire, qui statue alors en dernier ressort, présente les mêmes garanties que celle devant le Conseil d'administration et sa décision est notifiée selon les mêmes formes et dans les mêmes délais.

## Article 5 – Cotisations

Les membres de l'Association contribuent à la vie matérielle de celle-ci par le versement d'une cotisation dont le montant est fixé, chaque année, par le Conseil d'administration.

La cotisation est appelée annuellement, au plus tard le 31 janvier de l'année en cours, par courriel /courrier établi par l'Association.

Le règlement de la cotisation sera effectué dans les trente (30) jours suivant réception de l'appel de cotisations.

Au terme de ce délai de trente (30) jours, il est procédé à un rappel de paiement si le Membre ne s'est pas acquitté de sa cotisation.

Le non-paiement de la cotisation annuelle, après un rappel de paiement demeuré infructueux pendant un (1) mois, entraîne la radiation du Membre défaillant.

Pour les membres adhérents en cours d'année, la cotisation est due quelque soit la date d'adhésion.

La cotisation versée à l'Association est définitivement acquise, même en cas de perte de la qualité de Membre en cours d'année.

## Article 6 – Conseil d'administration

### Article 6.1 – Élection des administrateurs

L'Assemblée Générale pourvoit au renouvellement des membres du Conseil d'administration, désignés par et parmi les Membres ou les représentants des Membres de chaque collège.

L'élection des administrateurs est précédée d'un appel à candidature pour chaque poste à pourvoir au sein des collèges. Le(a) candidat(e) devra en informer par courrier/mail la Présidente au minimum 7 jours avant la date de l'Assemblée Générale (cachet de la poste faisant fois ou date/horaire mail)

Les candidats élus sont ceux qui remportent le plus grand nombre de voix au sein de leur collège. Les postes non pourvus restent vacants.

En cas d'égalité entre des candidats au sein d'un collège, il est procédé à un second tour de scrutin pour les départager si le nombre de postes à pourvoir est insuffisant pour permettre à chacun de ces candidats d'être élu. Si à l'issue de ce second tour, l'égalité persiste, le plus âgé des candidats est élu.

#### Article 6.2 – Compétences du Conseil d'administration

Le Conseil d'administration exerce les compétences prévues à l'article 8.2 des Statuts.

Le seuil au-delà duquel l'engagement de dépenses pour des achats de fournitures, de services ou de travaux doit être préalablement autorisé par le Conseil d'administration est fixé à 2 500 € HT.

Au-delà de ce seuil, le conseil d'administration délibère sur la base d'une fiche d'engagement précisant l'objet de la dépense et le montant total de la dépense attendue.

#### Article 6.3 – Indemnités pour perte d'activité et remboursement de frais

Les membres du conseil d'administration exercent leurs fonctions gratuitement. Toutefois, les membres du conseil d'administration sont autorisés à demander, sur justificatifs, le remboursement des frais engagés suivant un barème fixé par le conseil d'administration sur proposition du bureau.

Lorsqu'un administrateur exerce une activité libérale, le Conseil d'administration peut, en outre, lui allouer une indemnité fixée par le Conseil d'Administration pour chaque réunion du Conseil ou du Bureau à laquelle il participera, afin de tenir compte de la réduction d'activité professionnelle justifiée par l'exercice de son mandat. La gestion est gérée par le Trésorier et la Présidente et se fera via l'outil PLEXUS selon les modalités imposées par l'outil.

Les dépenses engagées et les demandes doivent être respectueuses de la bonne gestion des deniers de l'association.

Il est rendu compte, chaque année, à l'Assemblée Générale du montant des frais remboursés.

#### Article 7 – Assemblée Générale

##### Article 7.1 – Modalités de vote

Toutes les délibérations de l'Assemblée Générale sont prises à main levée, sauf dispositions contraires des statuts.

Le scrutin secret peut être demandé soit par le(a) Président(e) et/ou un membre du Conseil d'administration, soit par le quart (1/4) des membres présents.

## Article 8 – Commissions thématiques/ groupes de travail

Afin de mener à bien les missions de la CPTS, des commissions ou groupes de travail seront organisés par décision du Bureau, conjointement avec le(a) coordonnateur(rice) en charge du projet de santé, et notifiés sur PLEXUS..

Pour chacune des missions, un référent du Copil et 1 à 2 membres du Conseil d'Administration sont nommés par le Bureau, sur proposition de la Présidente. Cette désignation peut être renouvelée au bout d'un an.

En lien avec la coordonnatrice en charge du projet de santé, le rôle du référent est de :

- Collaborer à la rédaction ou l'amélioration de la fiche action correspondant à son groupe ;
- Faciliter la coordination et les actions du groupe de travail ;
- Informer régulièrement le Bureau et le Conseil d'Administration des activités de son groupe de travail ;
- Présenter à l'Assemblée Générale Ordinaire un bilan d'activité de son groupe de travail.

Le référent en concertation avec la Présidente peut inviter toute personne physique s'il juge sa présence utile au bon déroulement du groupe de travail de par son expertise. Il devra en informer le groupe de travail au début de séance.

## Article 9 – Indemnités et rémunération des membres

Indépendamment de l'indemnité visée à l'article 6.3, et destinée à composer la seule perte de revenus des administrateurs du fait de leur participation aux réunions du Conseil ou du Bureau de l'Association, les professionnels, membres de la communauté ou exerçant dans une structure adhérente à la communauté peuvent bénéficier d'une indemnité pour compenser la perte de revenue subie à raison des fonctions qu'ils exercent au sein de la CPTS.

Ces mêmes professionnels peuvent se voir verser une rémunération correspondant à la contrepartie de leur participation à la réalisation des missions de service public de la CPTS.

Les indemnités et rémunérations susvisées sont fixées par le Conseil, sur proposition du Bureau, la gestion est gérée par le Trésorier et la Présidente et se fera via l'outil PLEXUS selon les modalités imposées par l'outil.

Conformément à l'article D. 1434-44 du code de la santé publique, pour chaque professionnel, membre de la communauté ou exerçant dans une structure adhérente à la communauté, la somme totale des indemnités ou rémunérations perçues durant une année civile ne peut excéder la valeur annuelle du plafond mentionné à l'article L. 241-3 du code de la sécurité sociale.

Les dépenses engagées et les demandes doivent être respectueuses de la bonne gestion des deniers de l'association.

Il est rendu compte, chaque année, à l'Assemblée Générale du montant des indemnités et rémunérations versées.

#### Article 10- Locaux

Le siège social est ouvert du lundi au vendredi de 9h à 12h et 14h à 17h (sauf samedi, dimanche et jours fériés), les salariés sont présents selon leur planning respectif, à savoir :

- ° Un(e) coordonnateur(trice) en charge du Développement
- ° Un(e) coordonnateur(trice) en charge du Projet de Santé
- ° Un(e) secrétaire

Une fiche de poste pour chaque salarié a été validée par le Bureau afin de permettre à la Cpts d'organiser au mieux les missions et d'accueillir les professionnels de santé dans de bonnes conditions.

La CPTS permet une mise à disposition des salariés de la Cpts, des membres du Bureau, du Conseil d'Administration et des membres adhérents : des bureaux, 2 salles de consultations (pour consultations délocalisées spécialistes, IPAL,...), une salle de réunion pouvant accueillir environ 20 personnes et une kitchenette.

De plus, la CPTS peut mettre à disposition une chambre avec salle de bain et wc afin de faciliter l'attractivité du territoire aux étudiants en santé. La décision d'attribution est à la discrétion du Bureau. Toute demande de mise à disposition devra être faite par mail à la Présidente et validée par le Bureau. Un planning sera mis en place afin de faciliter la gestion des demandes et les modalités.

#### Article 11 – Partage de données

Afin de faciliter les échanges entre professionnels et le travail de coordination, les différents membres de la CPTS ainsi que tous les professionnels concernés par les missions s'engagent à partager des données personnelles nécessaires telles que le numéro de téléphone, mail ou encore adresse professionnelle.

Afin d'assurer la sécurité des données il sera obligatoire d'utiliser l'outil collaboratif sécurisé PLEXUS (sur tablette, ordinateur, téléphone) mis à disposition pour tous les adhérents. Chaque adhérent devra se familiariser à l'outil et mettre à jour sa fiche professionnelle et structure dès que nécessaire afin d'avoir un annuaire actualisé et facilitant ainsi les prises de contacts entre professionnels de santé du territoire.

D'autres outils proposés par le Bureau et validés par le Conseil d'Administration seront proposés aux adhérents selon les besoins qui émergeront tout au long de la construction de la CPTS Vallée de la Nied.

En cas de difficultés sur les différents outils et pour toutes questions organisationnelles, les coordonnateurs et le(a) secrétaire sont disponibles aux horaires d'ouverture par téléphone, par mail ou directement au siège.