



La Cosen

Eurométropole Strasbourg Nord

Communauté Professionnelle
Territoriale de Santé

REGLEMENT INTERIEUR

**COMMUNAUTE DE SANTE EUROMETROPOLE
NORD**

Du 24 novembre 2022

Pierre TRAPESKI
Président

PRÉAMBULE

Ce règlement intérieur complète et précise les statuts de la CPTS COSEN et engage les membres de la CPTS au même titre que les statuts.

ARTICLE 1 - MODALITÉS D'ADHÉSION

Peut devenir adhérent de la CPTS COSEN toute personne physique ou morale exerçant dans les limites géographiques déterminées dans les statuts de la CPTS ou comptant parmi ses patients, membres ou clients des habitants du territoire desservi par la COSEN, dans les limites des termes de l'article 6 des statuts ci-après :

« Afin d'assurer une participation et une représentation effective et équilibrée de tous les acteurs du territoire Eurométropole Nord Strasbourg intervenant dans la prise en charge des patients, l'Association est composée de membres réunis en Collèges, et tous établis en Région Grand-Est.

Chaque membre ne peut dépendre que d'un seul Collège. Les membres sont des personnes morales ou physiques.

➤ **Collège n°1 : Professionnels de santé assurant des soins de premiers recours**

Ce collège comprend l'ensemble des professionnels de santé assurant des soins de premier recours et exerçant soit à titre individuel, soit par l'intermédiaire de leurs structures d'exercice.

Pour les besoins des présentes, sont considérés comme professionnels de santé assurant des soins de premiers recours :

- Les médecins spécialistes en médecine générale et les pédiatres ;
- Les sages-femmes ;
- Les pharmaciens ;
- Les chirurgiens-dentistes ;
- Les auxiliaires médicaux définis comme tels par le code de la santé publique (infirmier ou infirmière, masseur-kinésithérapeute, pédicure-podologue, ergothérapeute, psychomotricien, orthophoniste, orthoptiste, manipulateur d'électroradiologie, audioprothésiste, opticien-lunettier, prothésiste et orthésiste pour l'appareillage des personnes handicapées, diététicien) ;

Et tout autre professionnel exerçant à titre libéral dans le domaine de la santé et agréé par les membres du collège.

➤ **Collège n°2 : Equipes de soins primaires structurées**

Ce collège comprend l'ensemble des équipes de soins primaires telles que définies par l'Article L1411-11-1 du code de la santé publique, quelle que soit leur structuration juridique (association, société interprofessionnelle de soins ambulatoires, centre de santé etc.), représentées par leur représentant légal ou son mandataire.

➤ **Collège n°3 : Acteurs de santé assurant des soins de second recours**

Ce collège a vocation à accueillir l'ensemble des acteurs de santé assurant des soins de second recours désireux de concourir à l'objet de l'Association.

Pour les besoins de la répartition des membres en collèges, sont considérés comme rattachés au Collège n°3 :

- Les établissements de santé publics et privés, représentés par leur représentant légal ou son mandataire ;
- Les médecins exerçant une spécialité autre que la médecine générale ou la pédiatrie et leurs structures d'exercice ;
- Les équipes de soins spécialisés ;
- Les laboratoires d'analyse médicale.

➤ **Collège n°4 : Acteurs médico-sociaux**

Ce collège a vocation à accueillir l'ensemble des acteurs œuvrant dans le champ médico-social souhaitant participer aux missions assurées par l'Association.

Pour les besoins de la répartition des membres en collèges, sont considérés comme rattachés au Collège n°4 les professionnels et structures médico-sociales définies par l'article L. 312-1 du Code de l'action sociale et des familles et notamment :

- Les établissements d'hébergement pour personnes âgées dépendantes et/ou les professionnels de santé y exerçant ;
- Les centres médico-sociaux et/ou les professionnels de santé y exerçant ;
- Les centres d'action médico-sociale (CAMPS) et/ou les professionnels de santé y exerçant ; Les SSIAD, SAAD et SPASAD et/ou les professionnels de santé y exerçant.

➤ **Collège n°5 : Collège des usagers**

Ce collège a vocation à accueillir l'ensemble des associations de patients, des associations de représentants des aidants, des associations de lutte contre les addictions ; des associations actives dans le domaine de la santé individuelle et environnementale, des associations représentantes des usagers de la santé et, plus largement, toutes associations non professionnelles impliquées dans les questions de santé du territoire.

Les associations d'usagers seront représentées par leur représentant légal ou son mandataire.

➤ **Collège n°6 : Acteurs rattachés aux collectivités territoriales**

Ce collège a vocation à accueillir l'ensemble des acteurs gérés par les collectivités territoriales et souhaitant participer aux missions assurées par l'Association.

Pour les besoins de la répartition des membres en collèges, sont considérés comme rattachés au Collège n°6 les professionnels de santé attachés et/ou exerçant :

- Dans les services de santé scolaire ;
- Dans les services de santé de PMI municipaux sur le territoire de Strasbourg, et dépendant du Conseil Départemental sur celui des communes du Nord de l'Eurométropole ;
- Dans les centres socio-culturels ;
- Dans les bailleurs sociaux signataires de la Convention cadre des MUS de Strasbourg ;
- Dans les Conseils Locaux de Santé.

Pour le cas où des acteurs désireux de participer à la réalisation de l'objet de l'Association ne pourraient être rattachés à aucun des Collèges instaurés, le Comité de Direction pourra librement en créer de nouveaux sans qu'il ne soit rendu nécessaire de convoquer une Assemblée Générale à ce seul effet. »

Le futur membre devra fournir à l'association :

- Un bulletin d'adhésion complet,
- Le montant de la cotisation annuelle.

Selon l'article 7 des statuts, le Comité de direction délibère sur les demandes d'adhésion.

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

En cas de changement de situation, l'adhérent qui souhaite conserver son statut devra fournir à l'association un bulletin d'adhésion renouvelé et complet, dès que possible et au plus tard à la date anniversaire de son renouvellement.

ARTICLE 2 - MONTANT DE LA COTISATION ANNUELLE

La cotisation est due par les adhérents. Elle est fixée tous les ans par décision de l'Assemblée générale ordinaire. En cas d'adhésion en cours d'année, le montant de la cotisation est dû en totalité. Son versement s'effectue entre le 1er et le 31 janvier de l'année en cours. Le paiement de la cotisation peut se faire par virement bancaire sur le compte de la COSEN, par chèque bancaire, par CB via le service de l'établissement bancaire, par prélèvement automatique ou par un service d'adhésion. Un justificatif d'adhésion est produit. La cotisation versée à l'association est définitivement acquise, même en cas de démission, d'exclusion ou de décès d'un membre en cours d'année. Le paiement de la cotisation pour l'année en cours est la condition pour disposer d'une voix délibérative aux assemblées générales ayant lieu au cours de cette même année. La cotisation 2021 a été fixée à 20€ et est réévaluée chaque année par décision simple de l'AGO annuelle.

ARTICLE 3 - MODALITÉS APPLICABLES AUX ASSEMBLÉES GÉNÉRALES

1 - Convocation et ordre du jour de l'Assemblée générale

L'Assemblée Générale se réunit au moins 1 fois par an ou à chaque fois que nécessaire selon les dispositions de l'article 9 des statuts.

Le président envoie la convocation sous pli ordinaire ou par mail au plus tard 15 jours avant la date de la réunion. Une demande d'accusé de réception y est intégrée. Le recueil des accusés de réception est assuré par le personnel de la CPTS.

En cas de 2e convocation rendue nécessaire, le délai est de 8 jours avant la date de la réunion.

La convocation précise la date, l'heure et le lieu de la séance, ainsi que les questions inscrites à l'ordre du jour. Les documents jugés nécessaires par le Bureau pour les délibérations sont transmis au moins 48h avant la tenue de l'AG en version papier ou électronique.

L'ordre du jour de l'Assemblée Générale est élaboré par le Comité de direction (Bureau). Tout membre de chaque collège peut demander à ses représentants au Comité de direction (Bureau) d'inscrire à l'ordre du jour un projet ou une question en adressant une copie de sa demande au secrétariat de la CPTS. Le Bureau ne peut refuser l'inscription à l'ordre du jour de projets, de résolutions, de propositions ou de questions, demandés par au moins 1/3 des élus du collège auquel il appartient au sein du conseil d'administration, et adressés au secrétariat de la CPTS par lettre recommandée avec avis de réception ou par message électronique avec accusé de lecture, au plus tard huit jours avant la tenue de l'Assemblée Générale. L'ordre du jour peut être modifié jusqu'à 48 h avant l'Assemblée Générale.

Le président peut inviter à participer à la réunion de l'Assemblée Générale toute personne susceptible d'éclairer le débat.

2 - Quorum et Procurations

L'Assemblée Générale ne peut valablement délibérer que si le quart au moins des membres de l'association issus d'au moins 3 collèges sont présents ou représentés.

Lorsque le quorum n'est pas atteint, l'Assemblée Générale est reportée à une date ultérieure au maximum 15 jours après la date initiale. Après une nouvelle convocation 8 jours au moins avant la nouvelle date, l'Assemblée générale délibérera valablement quel que soit le nombre des membres présents et représentés.

Comme indiqué à l'article 9 des statuts, si un membre de l'association ne peut assister personnellement à une Assemblée Générale, il peut s'y faire représenter par un mandataire dans les conditions suivantes :

- Chaque mandataire ne peut avoir plus de deux pouvoirs.
- Le pouvoir doit arriver au plus tard avant la séance par écrit mail ou courrier.
- Les pouvoirs sont nominatifs.
- Ils sont signés par le demandeur.

De plus, si le représentant habituel d'une personne morale membre de la CPTS est empêché, la personne morale peut désigner ponctuellement un autre représentant dont l'habilitation aura été notifiée au Comité de direction (Bureau) au plus tard 1 semaine avant l'Assemblée générale en conformité avec le dernier alinéa de l'art. 9.1.3 des statuts.

3- Déroulement de l'Assemblée Générale

Le Président préside les séances de l'Assemblée Générale. En cas d'absence du président, il est fait appel au vice-président puis au trésorier. Les fonctions de secrétaire de séance de l'Assemblée Générale sont exercées par le secrétaire ou le secrétaire adjoint. Le secrétaire de séance est assisté des membres du personnel nécessaires.

Le président de séance ouvre la séance, prononce d'éventuelles suspensions de séance et la clôture. Chaque membre peut demander une suspension de séance. Un maximum de cinq suspensions est accepté au cours d'une même assemblée générale. La durée maximum de suspension est de vingt minutes.

Avant la tenue de l'Assemblée Générale, la présence des membres est constatée par appel nominal ou par feuille d'émargement. Le secrétaire de séance donne connaissance des procurations de vote qui lui sont parvenues. Les membres de l'Assemblée Générale qui entrent en séance après le début de celle-ci, devront faire constater leur entrée par le secrétaire de séance. Les membres qui quittent définitivement l'Assemblée Générale en cours de séance doivent en informer le secrétaire.

L'Assemblée générale peut se dérouler en visioconférence. La présence des membres est constatée par la connexion de chacun assortie au besoin d'un appel nominal. La règle est le vote à main levée ; cependant, si nécessaire, le vote électronique est organisé par un outil spécifique de façon à ce qu'il puisse être secret si cela est demandé ou requis, notamment en cas d'élection nominative.

4- Délibérations

Les questions à l'ordre du jour sont a priori débattues dans l'ordre indiqué dans la convocation. Le président a la possibilité d'en modifier l'ordre.

Tout membre de l'Assemblée Générale qui désire prendre part aux débats, doit demander la parole au président de séance. La parole est donnée dans l'ordre dans laquelle elle a été demandée. Si plusieurs membres de l'Assemblée Générale demandent la parole en même temps, l'ordre des orateurs est fixé par le président de séance.

La parole peut être donnée, en dehors de l'ordre fixé, à tout membre de l'Assemblée Générale qui le demande pour faire des observations relatives au règlement intérieur et/ou des observations sur la forme de la proposition, non conforme aux textes législatifs en vigueur.

Le membre intervenant ne doit s'adresser qu'au président ou à l'Assemblée Générale. Les discussions ou interpellations réciproques entre membres de l'Assemblée Générale ainsi que toute manifestation de nature à troubler l'ordre de l'Assemblée Générale sont interdites. Il est également interdit d'interrompre l'orateur.

Toutefois, le président peut intervenir pour inviter l'orateur à ne pas s'écarter du sujet débattu. Le président peut, à tout moment, sanctionner par un rappel à l'ordre les infractions aux dispositions qui précèdent. Après un deuxième rappel à l'ordre, le président peut retirer la parole à l'orateur en cause.

Lorsqu'aucun membre de l'Assemblée Générale ne demande plus la parole, le président prononce la clôture des débats.

5 - Règles de majorité et répartition des votes

Au moment de l'émargement, chaque membre se voit affecté un signe distinctif du collège auquel il appartient (carton de couleur par exemple), afin de faciliter le décompte des voix, en cas de vote à main levée.

Dans le cas d'un vote à bulletin secret, chaque collège se voit attribuer une couleur de bulletin distinctive.

Décompte des voix :

L'esprit des statuts est de donner un pouvoir spécifique à chaque collège et pas directement aux membres. Ainsi, chaque collège se réunit à part et désigne un rapporteur, puis procède à un vote en son sein. En cas d'égalité des voix, la voix du membre le plus âgé en durée d'exercice dans sa fonction au sein du collège est prépondérante. Chaque rapporteur annonce le vote de son collège et ce vote est affecté du coefficient de représentation dudit collège. Après quoi, le décompte des voix pondérées de leurs coefficients respectifs a lieu pour décider du résultat final du vote.

Exemple 1 :

27 votants	Pour : 12	Contre : 15	Rapporteur	Pour	Contre
Collège 1	3	1	1 pour	0,25	
Collège 2	2	2 dont le plus ancien en durée d'exercice	1 contre		0,25
Collège 3	1	0	1 pour	0,25	
Collège 4	2	4	1 contre		0,10
Collège 5	1	3	1 contre		0,10
Collège 6	3	5	1 contre		0,05
Total				0,50	0,50
Résultat					Résolution rejetée

Exemple 2 :

27 votants	Pour : 12	Contre : 15	Rapporteur	Pour	Contre
Collège 1	3	1	1 pour	0,25	
Collège 2	2 dont le plus ancien en durée d'exercice	2	1 contre	0,25	
Collège 3	1	0	1 pour	0,25	
Collège 4	2	4	1 contre		0,20
Collège 5	1	3	1 contre		0,10
Collège 6	3	5	1 contre		0,05
Total				0,75	0,25
Résultat				Résolution approuvée	

Le président peut proposer le vote à main levée. En cas de difficultés pour décompter les voix selon les collèges, un nouveau vote a lieu par collège et le décompte des voix est assuré selon la procédure ci-dessus.

En cas d'égalité des voix lors d'un vote formel par collège ou à bulletin secret, la résolution est rejetée.

En cas de tenue de l'Assemblée générale en visioconférence, l'organisation matérielle à distance peut en être confiée à une plateforme spécialisée dans l'organisation de ce type d'événement et prévoyant notamment un décompte des membres présents ou représentés par collège et des modalités sécurisées de vote par collège.

6 - Procès-verbaux -

Les délibérations de l'Assemblée Générale donnent lieu à l'établissement de procès-verbaux, conservés au siège de la CPTS et signés par le président et le secrétaire ou leurs remplaçants respectifs. Ils sont établis sans blancs ni ratures, sur des feuillets numérotés. Il comporte le relevé de toutes les décisions et votes pris par l'Assemblée Générale.

Les procès-verbaux des réunions de l'Assemblée Générale sont communiqués à chacun des membres de l'association par voie électronique ou par voie postale. Ils seront proposés à la validation lors de l'assemblée suivante.

7 – Publicité des débats

Les débats de l'Assemblée Générale, les propos des membres et les résultats des votes ne peuvent être diffusés.

Les membres de l'Assemblée Générale, ainsi que toute personne qui participe aux travaux sont tenus aux règles du secret dans les conditions prévues par l'article 378 du code pénal.

ARTICLE 4 : LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

1 – Composition :

L'association est administrée par un conseil d'administration, élu à bulletin secret en Assemblée Générale ou par vote électronique dans le mois précédent l'Assemblée Générale ordinaire. Les membres du conseil d'administration sont élus pour une durée de six ans. Ils sont rééligibles. Les membres du Conseil d'administration sont élus parmi les membres de l'association et répartis en 6 collèges par un vote distinct pour chaque collège.

L'élection a lieu à la majorité relative. En cas d'égalité de suffrages, le candidat le plus jeune est déclaré élu. Le Conseil d'administration est renouvelable par moitié tous les 3 ans.

Lors de la constitution initiale du conseil d'administration et en cas de renouvellement complet, le conseil procède par voie de tirage au sort pour déterminer l'ordre dans lequel ses membres seront soumis à réélection. Le tirage au sort a lieu par collège. En cas de nombre impair, la moitié peut être appréciée à l'unité inférieure ou supérieure à sa valeur mathématique afin de se rapprocher de la moitié globale des membres du CA à renouveler. Une liste des mandats est tenue à jour afin de connaître la moitié sortante à chaque échéance.

Les candidatures aux postes de membre du conseil d'administration sont adressées par pli recommandé avec avis de réception à la CPTS Eurométropole Nord ou par mail à la CPTS Eurométropole Nord (un mail réponse accusera la réception de la candidature) ou encore déposées au siège de la CPTS Eurométropole Nord contre récépissé. Pour les besoins de la bonne organisation des élections, le Comité directeur peut fixer un délai de réception des candidatures qui ne peut excéder quinze jours au moins avant la date de l'élection. En cas d'insuffisance de candidatures par rapport au nombre de poste à pourvoir, des candidatures complémentaires peuvent être recueillies en cours de séance.

2 - Remplacement

Si l'un des membres du Conseil d'administration cesse définitivement d'exercer son mandat, il est procédé à son remplacement par le collège concerné. Les pouvoirs des membres ainsi élus en cours de mandat prennent fin au moment où devrait normalement expirer le mandat des membres remplacés.

En cas d'exclusion dans l'exercice de son mandat au sein du Conseil d'administration, et après avoir été mis en mesure de présenter sa défense et d'exercer les recours possibles, tout membre du Conseil d'administration est déclaré démissionnaire d'office du Conseil d'administration par celui-ci se prononçant à la majorité des deux tiers des membres présents ou représentés.

3 - Rôle du Conseil d'administration

Comme l'indique l'article 10.2 des statuts, « *Le Conseil d'Administration prend toutes les décisions nécessaires à l'administration de l'Association qui ne relèvent pas de la compétence exclusive de l'Assemblée Générale et détermine les modalités de mise en œuvre des délibérations arrêtées en Assemblée Générale.* »

Il envoie à l'étude des commissions, groupes de travail, Conseil de pilotage, les questions qui nécessitent un examen et il recueille l'avis des commissions. Le Conseil d'administration, sur proposition du Comité de direction (Bureau), valide la nature et le nombre des emplois permanents. Le Conseil d'administration a pour rôle d'élire les membres du Comité directeur (Bureau) de la CPTS.

4 - Fonctionnement du Conseil d'administration

Comme l'indique l'article 10.4 des statuts, « *Le Conseil d'Administration réunit chaque fois que l'intérêt de l'Association le justifie et au moins deux (2) fois par an. Il peut également être convoqué par le Président ou sur la demande du tiers des administrateurs.* »

Le Conseil d'administration peut être organisé en visioconférence ou par téléphone avec la même validité des décisions qu'en cas de réunion en présence physique. La règle est le vote à main levée ; cependant, si nécessaire, le vote électronique est organisé par un outil spécifique de façon à ce qu'il puisse être secret si cela est demandé ou requis, notamment en cas d'élection nominative.

Selon les dispositions de l'article 10.4 des statuts, « *Les convocations sont adressées par lettre simple, par courriel ou par tout autre moyen susceptible d'apporter la preuve de la bonne réception aux membres au moins huit (8) jours avant la date fixée pour la séance. Les convocations contiennent l'ordre du jour de la séance, établi par le Président ou, à défaut, par l'un des membres du Conseil d'Administration. Le Conseil d'Administration ne peut statuer que sur les questions figurant à l'ordre du jour.* »

Tout élu du conseil d'administration a la faculté de requérir, par voie postale ou électronique, adressée au Comité directeur (Bureau), au moins 5 jours avant la date du Conseil d'administration, l'inscription d'un sujet à l'ordre du jour du Conseil d'administration.

Le quorum est établi à 1/3 des membres présents ou représentés et représentant l'ensemble des collèges comportant des membres.

Comme l'autorise l'article 10.4 des statuts, « *en cas de nécessité de recueillir rapidement le vote des administrateurs* », le Président peut organiser une consultation à distance par courriel et recueillir les votes par courriel ou au moyen d'un outil électronique.

Toujours selon l'article 10.4 des statuts :

« *Les votes ont lieu à main levée sauf demande de scrutin secret émise par au moins le tiers des administrateurs présents.* »

« *Les délibérations sont prises à la majorité simple des administrateurs présents. Chaque administrateur dispose d'une voix. En cas de partage des voix, celle du Président est prépondérante.* »

La participation d'un membre ou plus par téléphone ou visioconférence est reconnue valable et par conséquent son vote également.

En cas de vote à bulletin secret, le membre en audio ou en visioconférence pourra donner pouvoir de vote à un membre physiquement présent sur le lieu de la réunion.

Procédure : Pour ce faire, le mandant écrira un message général dans la conversation de la visioconférence en indiquant à qui il donne son pouvoir ; puis dans un message privé, toujours dans la conversation de la visioconférence, ou par tout autre moyen à sa disposition (mail, téléphone ou messagerie), le mandant enverra à son mandataire, la nature de son vote (pour ou contre ou le nom de la personne pour qui elle veut voter).

L'organisation matérielle d'une séance à distance peut être confiée à une plateforme spécialisée dans l'organisation de ce type d'événement et prévoyant notamment un décompte des membres présents ou représentés et des modalités de vote sécurisées. Dans ce cas, les procédures de la plateforme se substituent à la procédure décrite au paragraphe précédent.

Les délibérations du Conseil d'administration donnent lieu à l'établissement d'un relevé de décisions approuvé par le Conseil d'administration lors de sa réunion suivante. Les relevés de décisions sont signés par le président et le secrétaire ou leurs remplaçants respectifs. Ils sont établis sans blancs ni ratures, sur des feuillets numérotés et conservés au siège de la CPTS avec possibilité d'un archivage numérique.

Les relevés de décision des réunions du conseil d'administration sont communiqués à chacun des membres du conseil d'administration par voie électronique ou par voie postale.

ARTICLE 5 - LE COMITÉ DE DIRECTION (BUREAU)

1 - Composition du Comité de direction (Bureau)

Le Comité de direction (Bureau) est élu pour une durée de trois ans par le Conseil d'administration de la CPTS.

L'élection a lieu à la majorité relative. En cas d'égalité de suffrages, le candidat le plus jeune est déclaré élu.

Les candidatures sont recueillies lors de la première séance du Conseil d'administration qui suit l'Assemblée générale et les élections sont organisées immédiatement dans cette séance.

Si le Comité directeur le juge nécessaire, le recueil des candidatures peut être organisée à l'avance au moyen d'un formulaire de déclaration écrite ; l'organisation des élections peut également être réalisée selon la même procédure que celle du Conseil d'administration décrite à l'article 4.1.

2 - Remplacement

Si l'un des membres du Comité de direction (Bureau) cesse définitivement d'exercer son mandat, il est procédé à son remplacement au cours de la première réunion du Conseil d'administration qui suit la vacance selon les mêmes règles qu'énoncées dans l'article 4-2 du présent règlement intérieur. Les pouvoirs des membres ainsi élus prennent fin à l'époque où devrait normalement expirer le mandat des membres remplacés.

En cas de faute grave dans l'exercice de son mandat au sein du Comité de direction (Bureau), et après avoir été mis en mesure de présenter sa défense et d'exercer les recours possibles, tout membre du Comité de direction (Bureau) est déclaré démissionnaire d'office du Comité de direction (Bureau) par le Conseil d'administration se prononçant à la majorité des deux tiers des membres présents ou représentés.

3 - Rôle du Comité de direction (Bureau)

Le Comité de direction (Bureau) exécute les décisions de l'Assemblée Générale de la CPTS et exerce toutes les missions qui lui sont confiées par le Conseil d'administration.

Le Comité de direction (Bureau) est chargé de gérer les affaires courantes, de préparer les réunions du Conseil d'administration, de soumettre à celui-ci toutes les questions dont il est saisi.

Le Comité de direction (Bureau) envoie à l'étude des commissions, les questions qui nécessitent un examen et il recueille l'avis des commissions.

Le Comité de direction (Bureau) propose au Conseil d'administration la nature et le nombre des emplois permanents, puis en applique les décisions en mettant en œuvre la politique de recrutement selon les dispositions de l'article 11.3 des statuts.

L'action du Comité de direction (Bureau) est contrôlée par l'Assemblée Générale et le Conseil d'administration de la CPTS. Le Conseil d'administration peut mettre fin au mandat du Comité de direction (Bureau) par vote à la majorité des deux tiers des membres présents ou représentés.

4 - Fonctionnement du Comité de direction (Bureau)

Le Comité de direction (Bureau) se réunit aussi souvent que les affaires l'exigent avec un minimum de 3 réunions annuelles sur convocation de son Président ou à la demande de la majorité de ses membres.

Le Comité de direction (Bureau) peut être organisé en visioconférence ou par téléphone avec la même validité des décisions qu'en cas de réunion en présence physique. La règle est le vote à main levée ; cependant, si nécessaire, le vote électronique est organisé par un outil spécifique de façon à ce qu'il puisse être secret si cela est demandé ou requis, notamment en cas d'élection nominative.

Le président fixe l'ordre du jour du Comité de direction (Bureau) qu'il a convoqué.

En cas d'absence non excusée à 3 réunions successives, le membre du Comité de direction (Bureau) pourra être considéré comme démissionnaire par le Conseil d'administration.

Par analogie avec l'article 10.4 des statuts concernant le Conseil d'administration et en cas de nécessité de recueillir rapidement le vote des membres du Comité de direction (Bureau), le Président peut organiser une consultation à distance par courriel et recueillir les votes par courriel ou au moyen d'un outil électronique.

Les décisions du Comité de direction (Bureau) sont prises à la majorité des membres présents. En cas de partage égal des voix, celle du président est prépondérante.

La participation d'un membre ou plus par téléphone ou visioconférence est reconnue valable et par conséquent son vote également.

En cas de vote à bulletin secret, le membre en audio ou en visioconférence pourra donner pouvoir de vote à un membre physiquement présent sur le lieu de la réunion.

Procédure : Pour ce faire, le mandant écrira un message général dans la conversation de la visioconférence en indiquant à qui il donne son pouvoir ; puis dans un message privé, toujours dans la conversation de la visioconférence, ou par tout autre moyen à sa disposition (mail, téléphone ou messagerie), le mandant enverra à son mandataire, la nature de son vote (pour ou contre ou le nom de la personne pour qui elle veut voter).

L'organisation matérielle d'une séance à distance peut être confiée à une plateforme spécialisée dans l'organisation de ce type d'événement et prévoyant notamment un décompte des membres présents ou représentés et des modalités de vote sécurisées. Dans ce cas, les procédures de la plateforme se substituent à la procédure décrite au paragraphe précédent.

Les délibérations du Comité de direction (Bureau) donnent lieu à l'établissement d'un relevé de décisions approuvé par le Comité de direction (Bureau) lors de sa réunion suivante. Ils sont signés par

le président et le secrétaire ou leurs remplaçants respectifs. Ils sont établis sans blancs ni ratures, sur des feuillets numérotés et conservés au siège de la CPTS avec possibilité d'un archivage numérique.

Les relevés de décision des réunions du Comité de direction (Bureau) sont communiqués à chacun des membres du Comité de direction (Bureau) par voie électronique ou par voie postale. Ils sont également mis à disposition sur demande, pour information, par voie électronique et sans frais, à l'ensemble du Conseil d'administration.

5 - Le président et le vice-président :

Le président est élu à bulletin secret pour une durée de trois ans qui ne peut excéder celle de son mandat d'administrateur, au cours de la première réunion qui suit l'Assemblée générale ayant procédé au renouvellement du Conseil d'administration. Il est rééligible. L'élection a lieu au scrutin uninominal majoritaire à deux tours. Dans le cas où les candidats obtiendraient un nombre égal de suffrages, l'élection est acquise au plus jeune.

Les candidatures à la fonction de Président du Conseil d'administration sont envoyées par pli recommandé avec avis de réception à la CPTS Eurométropole Nord ou par mail à la CPTS Eurométropole Nord (un mail réponse accusera la réception de la candidature) ou encore déposées au siège de la CPTS Eurométropole Nord contre récépissé. Pour les besoins de la bonne organisation des élections, le Comité directeur peut fixer un délai de réception des candidatures qui ne peut excéder quinze jours au moins avant la date de l'élection. En cas d'absence de candidature préalablement reçue, les candidatures à la présidence peuvent être recueillies en cours de séance.

Le président représente l'association en justice et dans tous les actes de la vie civile. Il ordonnance les dépenses. Il dirige les débats et préside l'Assemblée Générale de la CPTS. Il signe toutes les communications (bulletins, communiqués de presse), actes et conventions établis au nom de la CPTS. Il nomme aux emplois mentionnés à l'Article 7-3 du règlement intérieur. Le vice-président assure les missions du président absent et l'assiste dans ses fonctions ordinaires.

6 - Le trésorier et le trésorier adjoint :

Le trésorier encaisse les recettes provenant de la contribution des membres, cotisations, des dons, legs, concours financiers divers et financements conventionnels. Il solde les dépenses prévues au budget voté par l'Assemblée générale de la CPTS ou autorisées par le Comité de direction (Bureau) en cas de nécessité ou d'urgence.

Il rend compte chaque année, à l'Assemblée générale de la CPTS, des dépenses et des recettes de l'exercice précédent, fournissant un compte d'exploitation et un bilan, dont la régularité comptable a été vérifiée par l'ensemble des instances de contrôle de gestion visées à l'article 7-1. Il donne lecture des prévisions budgétaires pour l'exercice suivant. Il est assisté dans sa tâche par le trésorier adjoint. Il paye les dépenses ordonnancées par le président.

7 - Le secrétaire et le secrétaire adjoint :

Le secrétaire dirige le secrétariat qui assure la correspondance de la CPTS, réunit la documentation nécessaire au travail du Bureau, du Conseil d'administration, de l'Assemblée Générale, des collèges et des commissions.

Le secrétaire veille à la publication des procès-verbaux qu'il signe avec le président. Il est assisté dans sa tâche par le secrétaire adjoint.

ARTICLE 6 — CONSEIL DE PILOTAGE

L'article 12 des statuts instaure un Conseil de pilotage. Extrait des statuts :

« Article 12.1 Composition et modalités de désignation des membres »

Le Conseil de Pilotage est composé d'au moins six membres tous désignés par l'Assemblée Générale de l'Association parmi ses membres ou leurs représentants au sein de chaque Collège, d'un représentant de l'Assurance Maladie (membre de droit), de l'Agence Régionale de Santé (membre de droit) et d'élus des communes concernées par la CPTS (membre de droit).

En outre, pour le cas où ils ne seraient pas représentés au sein d'un des collèges, seront invités, par le Président de l'Association, à siéger au sein du Conseil de Pilotage, les représentants des dispositifs d'appui à la coordination (DAC).

Seront invités permanents du Conseil de Pilotage les représentants de la FEMAGE, et des URPS.

Il est désigné a minima un (1) membre du Conseil de Pilotage par Collège.

Les membres du Conseil de Pilotage sont désignés pour une durée de trois (3) ans renouvelables.

Le Conseil de Pilotage est présidé par le Président de l'Association.

Article 12.2 Attributions et règles de fonctionnement

12.2.1. Attributions

Organe consultatif de pilotage, de suivi et d'évaluation du projet de santé, le Conseil de Pilotage est compétent pour :

- 1) Déterminer, en lien avec le Comité d'Administration, les objectifs de fonctionnement de la CPTS portée par l'Association. ;
- 2) Déterminer des indicateurs quantitatifs et qualitatifs de suivi du projet de santé et d'évaluation de sa mise en œuvre ;
- 3) Evaluer l'activité de l'Association et l'atteinte des objectifs fixés ;
- 4) Emettre toute recommandation au Conseil d'Administration et à l'Assemblée Générale de l'Association ;
- 5) Proposer toute nouvelle action au service du territoire pouvant être conduite par la CPTS.

A cet effet, une évaluation annuelle quantitative et qualitative de l'activité de la CPTS est effectuée par le Conseil de Pilotage et est présentée lors de la première réunion annuelle de l'Assemblée Générale de l'Association.

L'évaluation qualitative porte notamment sur le degré de satisfaction des membres et des patients sur l'efficacité et la réactivité au regard des objectifs fixés.

Ces éléments sont repris dans le Rapport d'activité de l'Association, préparé par le Président et soumis aux instances de l'Association.

- 6) Proposer au Comité de Direction et à l'Assemblée Générale de l'Association des inflexions stratégiques et des ajustements financiers qui seraient rendus nécessaires pour la réalisation de l'objet de l'Association ;
- 7) Proposer toute mesure permettant une meilleure coordination des acteurs sanitaires, sociaux et médico-sociaux dans la poursuite des objectifs fixés ;

Pour la bonne réalisation de ses missions, le Conseil de Pilotage pourra s'attacher le concours de tout opérateur extérieur à l'Association (cabinet de consultants, cabinet d'avocats, chargés d'études etc.) et se voit attribuer un budget au moment de l'élaboration du budget prévisionnel. »

1 - Saisine du Conseil de pilotage

Lorsqu'une question stratégique apparaît dans les débats d'un groupe de travail, du Comité directeur ou d'un Conseil d'administration, elle est communiquée au président afin qu'il saisisse le Conseil de pilotage pour avis préalable à la décision du Conseil d'administration. Cette demande de saisine est examinée au Comité directeur suivant.

Le Comité directeur délibère, fixe les conditions (texte de la question, délais...) et mandate le président pour la saisine du Comité de pilotage.

Cette saisine est inscrite dans le relevé de décision.

Le président convoque le Conseil de pilotage dans un délai de ... (à définir).

Le Conseil de pilotage émet son avis sur les questions pour lesquelles il est sollicité dans un délai de ... (à définir).

Le Conseil d'administration examine cet avis et délibère.

2 - Autosaisine du Conseil de pilotage

Le Conseil de pilotage peut s'autosaisir de toute question engageant selon lui la stratégie et l'existence de la COSEN selon l'objet et le but de sa constitution exprimé dans l'article 3 des statuts.

Cette autosaisine s'effectue au cours d'une réunion du Conseil de pilotage ordinaire ou convoquée spécialement à cet effet par son Président ou au moins trois de ses membres, conformément à l'article 12.2.2 des statuts.

Cette autosaisine précise l'objet de la question étudiée et le délai dans lequel sera rendu l'avis.

Son président en avertit le Conseil d'administration.

Une fois rédigé, l'avis est transmis au Conseil d'administration qui le porte à l'ordre du jour de sa réunion suivante.

3 - Réunions ordinaires du Conseil de pilotage

Le Conseil de pilotage se réunit au moins deux fois par an conformément à l'article 12.2.2 des statuts.

Le Conseil de Pilotage peut être organisé en visioconférence ou par téléphone avec la même validité des décisions qu'en cas de réunion en présence physique.

4 - Délibérations

Pour que le Conseil de pilotage siège valablement, le quorum représente la moitié des membres présents ou représentés comprenant un membre au moins de chacun des deux premiers collèges et un membre des organismes financeurs (CPAM ou ARS).

Les délibérations et avis du Conseil de pilotage sont adoptés à la majorité simple de ses membres présents ou représentés, dans le respect de l'article 12.2.2 des statuts qui stipule :

« Toutefois, il est expressément prévu que, quelles que soient les règles de quorum et de majorité qui seront prévues, pour être régulièrement adoptée, toute délibération devra nécessairement recueillir le vote favorable de la majorité des professionnels de santé exerçant la profession de médecin, si la délibération proposée est susceptible d'avoir une incidence sur leurs conditions d'exercice. »

Les délibérations et avis du Conseil de pilotage sont consultatifs et portés à la connaissance du Comité directeur et du Conseil d'administration. Selon le cas, ces instances en prennent acte ou délibèrent afin de prendre une décision.

5 - Information

L'activité du Conseil de pilotage fait l'objet d'un chapitre spécifique du Rapport annuel présenté à l'Assemblée générale.

Celle-ci peut prévoir un point spécial à l'ordre du jour afin de permettre au président du Conseil de pilotage d'explicitier l'action de cette instance.

ARTICLE 7 - ORGANISATION INTERNE : COMMISSIONS, EMPLOIS PERMANENTS

1 - Vérificateur aux comptes :

Un vérificateur aux comptes bénévole, non membre de l'Assemblée Générale, est élu pour 3 ans par l'Assemblée Générale. L'Assemblée Générale adjoint à ce vérificateur aux comptes, un commissaire aux comptes. Le vérificateur aux comptes procède à toute époque aux contrôles et investigations comptables et financières. Il présente à l'Assemblée Générale, lors de la séance annuelle consacrée à l'approbation des comptes, un rapport concernant la gestion de la CPTS et les comptes de l'exercice et comportant un état détaillé des recettes et de leur origine.

2- Les commissions et groupes de travail :

Le Conseil d'Administration, sur proposition du Comité de direction (Bureau), peut constituer en son sein un certain nombre de commissions, permanentes ou temporaires et de groupes de travail, chargés d'examiner les questions propres à certaines missions de la CPTS. Les commissions et groupes de travail peuvent comprendre des experts pris en dehors de l'Assemblée Générale. Leur nomination et leur indemnisation seront soumises à l'approbation du Conseil d'administration de la CPTS. Les commissions et groupes de travail désignent ou élisent un représentant en leur sein. Le représentant de la commission ou du groupe de travail assure le



compte rendu des réunions. Les réunions des commissions et groupes de travail prévus aux articles ci-dessus ne sont pas publiques. Les membres des commissions et groupes de travail sont tenus au devoir de réserve. Le président est membre de droit de toutes les commissions et groupes de travail. Il préside, s'il le souhaite, les réunions qui se tiennent en sa présence.

3 - Les emplois permanents, les experts

Le Comité de direction (Bureau) de la CPTS définit l'organisation des services. Il propose au Conseil d'administration la nature et le nombre des emplois permanents. Après accord du Conseil d'administration, il met œuvre les décisions, en définissant les fonctions, les missions et la responsabilité relevant de chaque poste. Il donne son accord au Président pour la nomination aux emplois. Il établit ou fait établir les fiches de poste, les délégations de pouvoirs utiles et le contrat de travail des titulaires de ces postes. Le Comité de direction (Bureau) décide également du choix et des modalités d'interventions des experts auxquels il pourra être fait appel, qu'il s'agisse de membres de la CPTS ou d'experts extérieurs.

ARTICLE 8 — INDEMNISATION POUR PERTE DE REVENUS :

Le Décret n° 2022-375 du 16 mars 2022 fixant les modalités de fonctionnement des communautés professionnelles territoriales de santé précise les possibilités d'indemnisation des membres de la CPTS. Il indique que les indemnités sont déterminées de manière à compenser la perte de revenus subie par les membres en raison des fonctions qu'ils exercent au sein de la communauté professionnelle territoriale de santé.

En application du Décret n° 2022-375 du 16 mars 2022 ainsi que de toute réglementation ultérieure et en complément des articles 10.1, 11.1 et 12.2.2 des statuts, le règlement intérieur prévoit une indemnisation des membres **au titre de leurs fonctions aux instances de la COSEN qui suivent : CA, CODIR, COPIL.** Cette indemnisation est destinée à compenser la perte d'activité engendrée par la participation aux réunions des instances, dans le respect de la réglementation en vigueur.

Sont également indemnisées dans ce cadre, les missions confiées par le Président aux élus pour **la représentation de la COSEN** auprès d'organismes ou d'événements extérieurs, ainsi que **les formations pour les élus** après accord préalable du Conseil d'administration, pour une durée maximum de 2 journées de formation annuelles et dans la mesure où ces formations sont liées à la nature de leurs fonctions au sein de la CPTS.

Généralités concernant les indemnisations pour perte de revenus :

La base d'indemnisation pour perte de revenus est fixée à 50€ par heure avec un maximum de 150€ par demi-journée ou soirée et 300€ par journée. Ce taux horaire peut être réévalué par le CODIR (Bureau) lors de chaque exercice si nécessaire.

Ce taux horaire s'entend :

- pour les libéraux, comme taux horaire hors taxe facturable par leur structure d'exercice ;
- pour les autres intervenants, comme taux horaire brut, charges patronales comprises payées par la COSEN.

Les maximums par demi-journée, soirée ou journée s'entendent toutes indemnités pour perte de revenus et rémunérations pour la participation à la réalisation des missions de service public de la CPTS confondues. La somme totale de ces indemnités pour perte de revenus et rémunérations pour la participation à la réalisation des missions de service public de la CPTS perçues durant une année civile ne peut excéder la valeur d'un plafond annuel de sécurité sociale.

Seuls les membres adhérents de la CPTS peuvent prétendre à indemnisation pour perte de revenus dans le cadre du présent article. Ils doivent être à jour de leur cotisation. Chaque adhérent de

la CPTS indemnisé pour perte de revenus fera son affaire d'une déclaration fiscale adéquate pour le total de ses indemnisations annuelles.

Les indemnisations pour perte de revenus sont effectuées sous le contrôle du trésorier. Elles sont subordonnées à l'émargement d'une feuille de présence signée par le responsable de la réunion. Les documents justificatifs sont transmis au trésorier de la CPTS au plus tard dans les 12 mois qui suivent les réunions, les interventions ou les actions.

Les feuilles d'émargement et l'ensemble des justificatifs nécessaires sont conservés dans la comptabilité. La CPTS tient un registre détaillé des indemnisations et rémunérations. Des procédures comptables sont définies à cet effet sous la responsabilité du trésorier.

Les dispositions du présent article prennent effet à la date d'adoption du présent règlement intérieur. Toutefois, une procédure exceptionnelle est mise en place pour indemniser les activités liées aux fonctions au sein de la CPTS ayant eu lieu antérieurement et depuis le 03/09/2020, date de création de la CPTS. Cette procédure exceptionnelle comprend un inventaire des activités pour chaque membre indemnisé. Son financement est assuré par une provision inscrite dans la comptabilité. Cette procédure exceptionnelle est présentée au Conseil d'Administration qui en délibère.

ARTICLE 9 — REMUNERATION DE LA PARTICIPATION AUX MISSIONS DE SERVICE PUBLIC

Le Décret n° 2022-375 du 16 mars 2022 fixant les modalités de fonctionnement des communautés professionnelles territoriales de santé précise les possibilités de rémunération des participants à la CPTS. Il indique que les rémunérations sont destinées à rétribuer la participation des membres à la réalisation des missions de service public de la CPTS.

En application du Décret n° 2022-375 du 16 mars 2022 ainsi que de toute réglementation ultérieure et après autorisation du Comité directeur (Bureau), les activités suivantes sont rémunérées pour la participation à la réalisation des missions de service public de la CPTS :

- **les missions ou travaux réalisés ponctuellement** dans le cadre des activités de la CPTS, par les élus et les membres actifs mandatés par la CPTS (préparation de réunions, étude de dossiers, relecture, rédaction) ;
- **la participation aux commissions et groupes de travail et à la réalisation des actions** de la CPTS par les élus et les membres actifs de la CPTS ;

Généralités concernant les rémunérations pour la participation à la réalisation des missions de service public de la CPTS

La base de rémunération pour la participation à la réalisation des missions de service public de la CPTS est fixée à 50€ par heure avec un maximum de 150€ par demi-journée ou soirée et 300€ par journée. Ce taux horaire peut être réévalué par le CODIR (Bureau) lors de chaque exercice si nécessaire.

Ce taux horaire s'entend :

- pour les libéraux, comme taux horaire hors taxe facturable par leur structure d'exercice ;
- pour les autres intervenants, comme taux horaire brut, charges patronales comprises payées par la COSEN.

Les maximums par demi-journée, soirée ou journée s'entendent toutes indemnités pour perte de revenus et rémunérations pour la participation à la réalisation des missions de service public de la CPTS confondues. La somme totale de ces indemnités pour perte de revenus et rémunérations pour la participation à la réalisation des missions de service public de la CPTS perçues durant une année civile ne peut excéder la valeur d'un plafond annuel de sécurité sociale.

Seuls les membres adhérents de la CPTS peuvent prétendre à rémunération pour la participation à la réalisation des missions de service public de la CPTS dans le cadre du présent article. Ils doivent être à jour de leur cotisation. Chaque adhérent de la CPTS rémunéré pour la participation à la réalisation des missions de service public de la CPTS fera son affaire d'une déclaration fiscale adéquate pour le total de ses rémunérations annuelles.

Les rémunérations pour la participation à la réalisation des missions de service public de la CPTS sont effectuées sous le contrôle du trésorier. Toute mission de service public susceptible d'être rémunérée doit faire l'objet d'une décision du CODIR (Bureau) précisant la nature, la durée, les moyens affectés, le responsable (fiche action par exemple). Cette décision est notifiée par un e-mail du coordonnateur au responsable de la mission et au trésorier. Le responsable devra rendre compte de sa mission dans un rapport écrit présenté au CODIR (Bureau). Les intervenants sont payés mensuellement sur la base des feuilles de présence émargées et visées par le responsable de la mission. Les documents justificatifs sont transmis au trésorier de la CPTS au plus tard dans les 12 mois qui suivent les réunions, les interventions ou les actions. Tout justificatif et toute facture parvenus à la COSEN après ce délai de 12 ne pourront être pris en compte.

Les feuilles d'émargement et l'ensemble des justificatifs nécessaires sont conservés dans la comptabilité. La CPTS tient un registre détaillé des indemnités et rémunérations. Des procédures comptables sont définies à cet effet sous la responsabilité du trésorier.

Les dispositions du présent article prennent effet à la date d'adoption du présent règlement intérieur. Toutefois, une procédure exceptionnelle est mise en place pour rémunérer les actions ayant eu lieu antérieurement et depuis le 03/09/2020, date de création de la CPTS. Cette procédure exceptionnelle comprend un inventaire des actions réalisées pour chaque membre indemnisé ; son financement est assuré par une provision inscrite dans la comptabilité. Cette procédure exceptionnelle est présentée au Conseil d'Administration qui en délibère.

Article 10 — REMBOURSEMENT DE FRAIS

Les frais des élus et membres mandatés (déplacement, transport, repas, hébergement) sont indemnisés sur présentation des justificatifs correspondants :

- Tarif SNCF équivalent à la 2e classe + réservation + bus ou taxi.
- Barème kilométrique de moins de 5 000km de l'administration fiscale + péage + parking.
- Frais de séjour : repas sur une base maximum de 30 € et l'hôtel sur une base maximum de 115 € avec le petit déjeuner inclus et 160 € avec le petit déjeuner inclus pour la région parisienne. En cas de déplacement nécessaire la veille et ou le lendemain, le temps de transport de l'élu est pris en charge sur validation du Comité de direction (Bureau).

Le versement de ces sommes est subordonné à l'émargement d'une feuille préparée à cet effet et accompagnée des factures originales, le tout transmis au trésorier de la CPTS.

Les frais remboursés concernent les déplacements liés aux activités de gouvernance hors Assemblée générale (CODIR, CA, COPIL, Commissions, dialogue de gestion, contrôle de gestion), de représentation extérieure, de formation.

Les déplacements à l'intérieur du territoire de la CPTS ne sont pas défrayés.

Pour les activités de représentation extérieure ou de formation, l'élu ou le membre mandaté est missionné par le Comité de direction (Bureau) pour lequel il établit un compte rendu à transmettre à la CPTS.

Article 16 — RESSOURCES, BUDGET, SURVEILLANCE

Les ressources de la CPTS COSEN sont constituées notamment des cotisations, dons, legs, contributions dédiées à son fonctionnement et des contributions propres à chaque mission exercée ainsi que, le cas échéant, par des subventions et concours financiers divers.

Toutefois, ni l'assemblée générale, ni le conseil d'administration, ni le bureau, ni aucun des membres de la COSEN ne peuvent solliciter ou accepter pour le compte de celle-ci, des concours qui, par leur nature ou leur importance, seraient susceptibles de mettre en cause l'indépendance nécessaire à l'accomplissement des missions de la COSEN.

Le trésorier et le trésorier adjoint établissent annuellement un budget prévisionnel des opérations de recettes et de dépenses. Ils sont assistés par le personnel salarié de la CPTS. Il est tenu une comptabilité faisant apparaître annuellement un compte de résultat, un bilan et une annexe.

La COSEN ne peut pas financer des opérations étrangères à ses missions.

Le budget, les comptes annuels, le rapport de la commission de contrôle et le rapport du commissaire aux comptes sont communiqués chaque année au directeur général de l'agence régionale de santé et au directeur de la caisse primaire d'assurance maladie.

Le budget, les comptes annuels, le rapport de la commission de contrôle et le rapport du commissaire aux comptes sont tenus à la disposition de tout membre de l'association et peuvent lui être communiqués par voie électronique s'il en fait la demande. Ils sont également communiqués, par voie électronique et sans frais, à tout professionnel relevant de la CPTS qui en fait la demande.

ARTICLE 12 — ETABLISSEMENT ET MODIFICATION DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Le règlement intérieur est préparé par le Comité de direction (Bureau) puis adopté par le Conseil d'administration.

Sur proposition du Comité de direction (Bureau) ou d'un tiers des membres du Conseil d'administration, présents ou représentés, le règlement intérieur peut être modifié, dans le cadre d'un Conseil d'administration par décision adoptée à la majorité des deux tiers des membres présents ou représentés.

Le règlement intérieur et ses modifications éventuelles sont portés à la connaissance de l'Assemblée générale.

Le règlement intérieur est adressé au directeur de l'agence régionale de santé et au directeur de la caisse primaire d'assurance maladie. Toute modification ultérieure du règlement intérieur est également communiquée à l'ARS et à CPAM.