



CPTS Territoire de Briey

10 rue Jean Jaurès

54640 Tucquegnieux

[cpts.briey@sante-lorraine.fr](mailto:cpts.briey@sante-lorraine.fr)

## Règlement intérieur de la CPTS Territoire de Briey

### Préambule

La CPTS du territoire de Briey a été créée par des professionnels de santé des communautés de communes d'Ornes Lorraine Confluence, et du Cœur du Pays Haut, pour permettre à l'ensemble des professionnels de santé de :

- se regrouper autour d'un projet médical et médico-social de territoire
- d'assurer une meilleure coordination de leurs actions
- des structurer les parcours de soins des patients
- de coordonner les prises en charges à domicile
- d'améliorer l'accès aux soins sur le territoire de la CPTS
- de proposer des actions de prévention et des protocoles pluriprofessionnels
- de participer à la mise en place de, bonnes pratiques professionnelles et l'élaboration de protocoles pluriprofessionnels
- d'apporter des réponses à des besoins de santé
- de participer au développement de l'attractivité du territoire pour les professionnels de santé

La CPTS du territoire de Briey se développe dans le cadre de la stratégie de loi de modernisation « Ma santé 2022 ».

La CPTS du Val de Briey, regroupe les communes du comité de commune du Cœur du Pays haut et de l'Orne, Lorraine et Confluence.

Chaque membre de la CPTS s'engage à promouvoir les actions de la CPTS.

## **Article 1 : Conseil d'administration**

Le conseil d'administration a adopté à la majorité le présent règlement intérieur.

### **Conditions requises pour se présenter au CA**

Peut se présenter au conseil d'administration et au bureau tout professionnel de santé exerçant sur le territoire de la CPTS (Orne Lorraine Confluence et Cœur de Pays Haut) et être à jour de toutes les démarches administratives (ordre, bilan, impôts, cotisations...) sans autre restriction que celle prévue par la loi et le présent règlement.

Pour représenter une personne morale, toute personne physique titulaire doit désigner un suppléant lors de son entrée au conseil d'administration. Seule une de ces deux personnes pourra siéger au conseil d'administration.

### Mode de fonctionnement du conseil d'administration

L'ordre du jour du conseil d'administration est établi en amont par le bureau de l'association et signé par le Président de l'association puis transmis par le coordinateur par courriel avec accusé de lecture.

Les membres du conseil d'administration sont informés de la tenue d'un conseil d'administration au moins 15 jours avant, avec la possibilité de proposer des points supplémentaires à l'ordre du jour jusqu'à 5 jours avant la date.

En cas de situation exceptionnelle, un point supplémentaire peut-être ajouté dans un délai plus court, avec l'accord de l'ensemble du bureau.

Le Président anime le conseil d'administration. Toutefois, en début de séance un modérateur peut être désigné pour assurer la distribution de la parole.

En cas d'absence, le Président ou le secrétaire sont suppléés par le vice-Président ou le secrétaire adjoint. A défaut, un Président ou un secrétaire de séance sont désignés par l'assemblée.

En cas de partage égal des voix, celle du Président est prépondérante. En cas de vote à bulletin secret, un nouveau vote est organisé et le président dispose de 2 bulletins.

Les modalités de convocation et de communication sont réalisées essentiellement par courriel, sauf demande express d'un membre.

Les convocations au conseil d'administration doivent être assorties d'un accusé de lecture par chaque membre invité

La préparation de l'Assemblée Générale Ordinaire ou de toute Assemblée Générale extraordinaire doit faire l'objet d'une réunion de CA dédiée, au moins 3 semaines avant la date prévue.

Aucun quorum n'est nécessaire pour la tenue de l'Assemblée générale. Les décisions prises lors de l'Assemblée Générale seront prises à la majorité.

### Rôle du conseil d'administration :

Le CA définit un programme de travail annuel et participe au suivi et à l'animation des groupes de travail. Ainsi chaque groupe de travail réuni en "commission" doit être accompagné par au moins un membre du conseil d'administration.

## **Article 2 : Le bureau**

### **Rôle du bureau**

Le bureau a pour mission spécifique au sein du CA de gérer le quotidien de l'association en relation avec le coordinateur. Il a la possibilité de démarrer une nouvelle action apportant une plus-value à la CPTS dans l'attente de validation par le CA.

Les convocations aux réunions de bureau sont transmises par courriel avec confirmation de lecture. En cas de non-confirmation de lecture dans les 7 jours précédents la date, une relance est effectuée avec appel téléphonique par le secrétaire ou secrétaire adjoint.

Entre chaque CA, le bureau est chargé de prendre en charge les décisions nécessaires au bon fonctionnement de l'association.

Les décisions du bureau font l'objet d'une transmission intégrale aux membres du conseil d'administration par courriel avec confirmation de lecture, dans un délai de 15 jours après la tenue de la réunion de bureau.

Les délibérations du bureau donnent lieu à l'établissement d'un relevé de décisions approuvé par le bureau lors de sa réunion suivante, et signé par le Président et le secrétaire.

Le bureau se réunit aussi souvent que nécessaire et au minimum 4 fois par an.

Le bureau mettra en œuvre les décisions prises en conseil d'administration

## **Article 3 : Le Président :**

### **Rôle du président**

Le Président dirige les débats lors des CA, des réunions de bureau. Il préside l'Assemblée Générale Ordinaire ou Extraordinaire.

## **Article 4 : Le secrétaire :**

### **Rôle du secrétaire**

Le secrétaire, en lien avec le coordinateur de la CPTS s'assure de la rédaction des comptes rendus de réunion avant de les faire valider par les autres membres du bureau.

## **Article 5 : Le trésorier**

### **Rôle du trésorier :**

Le trésorier encaisse, sous la responsabilité du Président, les recettes provenant :

- ∅ Des cotisations des membres de la CPTS.
- ∅ Des fonds perçus par la CPTS pour exercer ses missions
- ∅ Des dons et legs éventuels.

Il solde les dépenses ordonnancées par le Président, et celles prévues au budget courant, votées par l'assemblée.

Il peut, par délégation et sous contrôle du Président de l'association procéder au paiement et a l'encaissement des recettes. Pour toutes dépenses supérieures à 1000 euros, le trésorier procède au règlement après délibération du conseil d'administration.

Le trésorier, aidé du vice-trésorier, tient les livres comptables de la CPTS.

## **Article 6 : Le coordinateur**

### **Rôle du coordinateur.**

Le coordinateur de la CPTS est recruté par le conseil d'administration, après un entretien préalable avec 2-3 membres du bureau validant la candidature.

Il peut être salarié de l'association, auto-entrepreneur ou prestataire avec un paiement forfaitaire.

Le devis sera établi en fonction de l'estimation du temps nécessaire pour la réalisation de la mission.

En cas de paiement à la prestation, le coordinateur sera chargé de disposer du matériel informatique, de téléphonie, ainsi que du matériel de papeterie "de base" pour la réalisation de sa mission.

Sa fiche de poste est proposée par le bureau et approuvée par le CA. La fiche de poste est présentée à l'Assemblée Générale Ordinaire à son établissement, ainsi qu'après modification.

Le coordinateur, en lien avec les membres du bureau, assure la rédaction du rapport d'activité annuel de la CPTS présenté en AG.

Il peut être présent à toutes les réunions que prévoit la CPTS auxquelles il est convié.

Il en assure alors l'organisation (envoi des invitations, des documents de travail préparatoire), organise la logistique (salle, salle virtuelle, matériel nécessaire et réglementaire) et assure le compte rendu de la réunion, en accord avec le secrétaire et le président.

## **Article 7 : comptabilité**

La comptabilité de l'association est tenue par un expert-comptable proposé par le bureau et validé par le conseil d'administration, en lien direct avec le trésorier.

## **Article 8 : Commissaires aux comptes**

Le Bureau nomme un commissaire aux comptes titulaire, et un commissaire aux comptes suppléant, inscrits sur la liste des commissaires aux comptes de la Compagnie Régionale.

## **Article 9 : Conditions dans lesquelles les membres de l'assemblée se donnent procuration**

Il est admis qu'en cas d'absence exceptionnelle pour une réunion, un membre de la CPTS du Territoire de Briey peut donner son pouvoir à un membre de celle-ci. La procuration doit être datée et signée peut-être communiquées par mail ou courrier. Les procurations sont enregistrées en début de séance.

La réception des pouvoirs doit être effective au plus tard une heure avant l'heure de début des réunions réglementaires : Conseil d'administration, Assemblée générale et bureau. L'administrateur présent en début de séance devant s'absenter en urgence est autorisé à laisser un pouvoir.

Les signatures doivent être habituelles et identifiables.

En cas d'absence aux activités de la CPTS supérieure à 6 mois d'un membre du CA, il est procédé au remplacement lors de la prochaine assemblée générale annuelle. Cependant, une rencontre entre le membre du CA et le bureau est prévue permettant la prise d'une décision sur une éventuelle exclusion. Une convocation est envoyée en RAR, 15 jours avant la rencontre.

Les professionnels qui, pour quelque raison que ce soit, cessent définitivement d'exercer leur activité sur le territoire de la CPTS cessent de fait d'exercer leur mandat de membre de CA. Il est alors pourvu au remplacement lors de la prochaine assemblée générale annuelle.

## **Article 10 : Conditions générales**

Indemnités :

Conditions de remboursement des frais et d'attribution d'indemnités : Le remboursement des frais induits par l'activité d'un membre se fait ainsi :

- Conditions générales :

Les frais de déplacements se font selon le barème kilométrique édicté par l'administration fiscale, auxquels s'ajoutent les frais de péage et de parking pour le déplacement effectué avec le véhicule personnel du membre de la CPTS. Le covoiturage ou l'usage des transports en commun est préconisé pour diminuer les frais de déplacements et l'impact écologique.

Il est acquis qu'un remboursement peut être prévu dans les mêmes conditions pour chaque membre de la CPTS, avec remise de tous les justificatifs nécessaires. Les membres ne faisant pas partie du CA doivent pour justifier d'un remboursement de déplacement, être expressément mandaté par le CA pour la participation à l'évènement en question.

- Conditions révisables :

Les remboursements de frais de restauration occasionnés lors des réunions, des délégations ou des déplacements sont faits sur la base de : ▪ Repas de midi : 20€ ▪ Repas du soir : 30€

Les remboursements de frais d'hébergement seront faits sur la base suivante, prenant en compte une distance domicile/ travail supérieur à 100 km (aller), ou utilisation des transports en communs dépassant une durée de 1H30.

Toute demande de remboursement de frais d'hébergement, de restauration devra avoir fait l'objet d'un accord préalable écrit du président et/ou du trésorier.

Indemnités forfaitaires destinées aux membres du CA égale à chacun des membres du bureau du CA selon le forfait suivant :

Forfait de 52€/h par réunion de bureau ou du CA pour une durée indicative de 2 heures par réunion.

Le montant des indemnités est fixé en fonction du PASS de la commission des comptes de la sécurité sociales, qui peut être révisé annuellement.

La signature d'une feuille d'émargement par les membres en réunion présentielle ou la tenue d'un tableau de présence associé à une capture d'écran en réunion distancielle par le coordinateur ou un membre du bureau vaut justificatif pour l'indemnisation.

Un forfait horaire est proposé pour indemniser la participation d'un professionnel de santé à la mise en œuvre des missions. Il est établi entre le bureau et le participant sur un nombre d'heures de travail à valoriser (52 € par heure de travail).

Le versement des indemnités est soumis à la transmission au trésorier, d'une fiche d'indemnisation par le coordinateur. Cette fiche est trimestrielle et récapitule l'activité du membre indemnisé.

Chaque membre sollicitant une indemnisation doit transmettre un RIB au trésorier dans un délai de 3 mois après la participation.

## **Article 11 : Organisation des services, nature et plafond des emplois permanents**

Un compte bancaire est ouvert au lieu décidé en bureau. Les signatures sont données au Président et au trésorier.

Une comptabilité est tenue par le trésorier et le trésorier adjoint accompagnés par un expert-comptable.

Il est tenu une comptabilité selon les normes du plan comptable et faisant apparaître

annuellement un bilan, un compte de résultat et, le cas échéant, une ou plusieurs annexes.

Les comptes annuels sont tenus à la disposition de tous les membres, avec le rapport de gestion,

Le rapport financier et le rapport du commissaire aux comptes, pendant les quinze jours précédant la date de l'Assemblée Générale Ordinaire appelée à statuer sur les comptes de l'exercice clos.

Les dispositions du chapitre II du titre Ier du livre VI du code de commerce relatives aux obligations en matière comptable des associations bénéficiant de subventions des autorités administratives sont applicables à la CPTS

### **Article 12 : Exercice social**

L'exercice social commence le 1er janvier pour se terminer le 31 décembre de chaque année civile.

A titre exceptionnel, le premier exercice social débutera à la date de l'enregistrement des statuts et ce, jusqu'au 31 décembre de l'année en cours.

#### Comptabilité et comptes annuels

Il est tenu une comptabilité selon les normes du plan comptable et faisant apparaître annuellement un bilan, un compte de résultat et, le cas échéant, une ou plusieurs annexes.

Les comptes annuels sont tenus à la disposition de tous les membres, avec le rapport de gestion, le rapport financier et le rapport du commissaire aux comptes, pendant les quinze jours précédant la date de l'Assemblée Générale Ordinaire appelée à statuer sur les comptes de l'exercice clos.

### **Article 13 : Dissolution**

En cas de dissolution prononcée par une assemblée générale extraordinaire, un ou plusieurs liquidateurs sont nommés, et l'actif net est dévolu à un organisme ayant un but non lucratif.

L'actif net ne peut être dévolu à un membre de l'association, même partiellement, sauf reprise d'un apport.

### **Article 14 : Modification du règlement intérieur**

Le règlement intérieur ne peut être modifié, résilié ou complété que par une décision du conseil d'administration.

Les différentes modifications effectuées sont présentées lors de l'assemblée générale ordinaire.

Chaque membre de la CPTS s'engage à respecter le présent règlement intérieur de la CPTS lors de son adhésion.

Le présent règlement intérieur est transmis de manière systématique avec le bulletin d'adhésion à la CPTS.

Chaque membre s'engage à promouvoir et à favoriser les actions de la CPTS.

### **Article 15 : Adhésion à une fédération**

La CPTS s'inscrit dans une dynamique de participation aux événements régionaux ou nationaux des CPTS via une ou plusieurs adhésions à des associations fédératrices. Ces adhésions sont proposées par le bureau et votés en CA.

### **Article 16 : Exclusion**

Tout membre de l'association peut être exclu suite :

- à une condamnation pénale pour crime et délit,
- au non-respect du présent règlement intérieur,
- suite à toute action de nature à porter préjudice directement ou indirectement aux activités de l'association ou à sa réputation.

En tout état de cause, l'intéressé doit être mis en mesure de présenter sa défense préalablement à la décision d'exclusion.