

## Règlement Intérieur

### Préambule

La CPTS des vignes et des calanques a été créée par les professionnels de santé du territoire de La Ciotat/ Ceyreste / Cassis / Carnoux-en-Pce / Roquefort-la-Bédoule, pour permettre à l'ensemble des acteurs de coordonner les prises en charges à domicile, de proposer des actions de prévention et des protocoles pluri-professionnels, et d'apporter des réponses à des besoins de santé. La CPTS des vignes et des calanques répond aux attentes de la loi « Ma santé 2022 ».

### Article 1

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

### Article 2 - Conditions requises pour se présenter au Conseil d'Administration et au bureau :

- Pour se présenter au conseil d'administration et au bureau, chaque professionnel doit exercer en libéral, être à jour de toutes les démarches administratives (ordre, bilan, impôts, cotisations...) et fournir une attestation sur l'honneur le certifiant.
- Pour un fonctionnement optimal, le conseil d'administration comprend 6 à 12 membres, avec une équité de représentativité des diverses professions.

### Article 3 - Règles de fonctionnement du bureau :

- Le bureau fonctionne sous la responsabilité du Président.
- Toutes les convocations du bureau sont faites par le Président, qui en établit l'ordre du jour ; cet ordre du jour sera envoyé 15 jours avant la date du bureau, par e-mail ou courrier.
- Le bureau mettra en œuvre les décisions prises en réunion plénière.
- Entre chaque réunion, le bureau est chargé de prendre en charge les décisions nécessaires au bon fonctionnement de l'association.
- Les décisions du bureau sont prises à la majorité simple des membres présents ou représentés. En cas de partage égal des voix, celle du Président est prépondérante.
- Les décisions du bureau font l'objet d'une transmission intégrale aux membres du conseil d'administration.
- 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.

### Article 4 – Rôle du Conseil d'administration :

- L'assemblée délibère sur les questions mises à l'ordre du jour et définit un programme de travail annuel.
- La fréquence des réunions de l'assemblée est au minimum de quatre fois par an, et aussi souvent que nécessaire.

## Règlement Intérieur

- Le Conseil d'administration ne peut valablement délibérer que si la moitié au moins des membres qui la composent sont présents ou représentés.
- Si le quorum n'est pas atteint, l'assemblée délibère valablement, après une nouvelle convocation, quel que soit le nombre des membres présents.
- En cas d'absence, le Président ou le secrétaire sont suppléés par un vice-Président ou un secrétaire adjoint. A défaut, un Président ou un secrétaire de séance sont désignés par l'assemblée.
- Toutes les convocations de l'assemblée sont faites par le Président, qui en établit l'ordre du jour ; cet ordre du jour sera envoyé 15 jours avant la date de l'assemblée par e-mail ou par courrier papier.
- Les décisions de l'assemblée et du bureau sont prises à la majorité simple des membres présents ou représentés. En cas de partage égal des voix, celle du président est prépondérante.
- Les délibérations de l'assemblée donnent lieu à l'établissement d'un compte-rendu, approuvé par l'assemblée lors de sa réunion suivante, signé par le Président et le secrétaire ou leur(s) remplaçant(s). En cas de partage égal des voix, celle du Président est prépondérante.
- Les modalités de communication sont réalisées essentiellement par courrier ou par mail ou support de coordination.
- Une assemblée générale annuelle est fixée, en plus des autres réunions de travail régulières, au cours de laquelle est approuvé le rapport moral et financier de la CPTS du Littoral.
- Tous les représentants de l'association, membres de l'assemblée doivent jouir du plein exercice de leurs droits civils.

### **Article 5 - Rôle du Président :**

- Le Président de l'assemblée représente la CPTS des vignes et calanques en justice et dans tous les actes de la vie civile.
- Le Président ordonnance les dépenses. Il peut donner délégation de signature exceptionnelle à un autre membre du bureau.
- Le Président dirige les débats, préside l'assemblée de la CPTS des vignes et calanques, donne la parole en cours de séance aux membres qui l'ont demandée.
- Le Président signe toutes les communications, actes et conventions établis au nom de la CPTS des vignes et calanques.
- Le vice-Président assure les missions du Président en cas d'empêchement de celui-ci, et l'assiste dans ses fonctions ordinaires.

### **Article 6 - Rôle du secrétaire :**

- Le secrétaire coordonne les travaux du bureau et de l'assemblée.
- Le secrétaire assiste le Président dans la rédaction des documents nécessaires au bon fonctionnement de la CPTS du Littoral

## Règlement Intérieur

- Le secrétaire-adjoint assiste le secrétaire dans ses tâches.

### **Article 7 – 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 des vignes et calanques 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.
- Le trésorier, aidé du vice-trésorier, tient les livres comptables de la CPTS des vignes et calanques.
- Il rend compte chaque année des dépenses et des recettes de l'exercice comptable et doit fournir un bilan lors de l'assemblée générale annuelle.
- Le trésorier-adjoint assiste le trésorier dans ses tâches.

### **Article 8 – Cotisations annuelles :**

La cotisation annuelle est due par chaque membre. Elle est fixée à hauteur de 20 €. Elle peut être revue annuellement par l'Assemblée Générale sur proposition du conseil d'administration.

### **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 des vignes et calanques peut donner son pouvoir à un membre de celle-ci ; un membre peut être porteur de deux pouvoirs au plus à la fois. Les procurations signées peuvent être communiquées par mail, fax ou courrier, et 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 prolongée d'un membre du CA, il est procédé au remplacement lors de la prochaine assemblée générale annuelle.
- Les professionnels qui, pour quelque raison que ce soit, cessent définitivement d'exercer leur activité cessent d'office d'exercer leur mandat de membre de CA. Il est alors pourvu au remplacement lors de la prochaine assemblée générale annuelle.
- Une absence non justifiée observée consécutivement 3 (trois) fois, est un motif d'exclusion. Cependant, une rencontre entre le membre de la CPTS 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.

## Règlement Intérieur

### **Article 10 – Conditions dans lesquelles les membres de l’assemblée donnent procuration aux décisions des différents comités de pilotage pour les projets de la CPTS des vignes et calanques :**

- La constitution des différents comités de pilotage se fait après envoi des différents thèmes abordés à l’ensemble des administrateurs. Les membres intéressés se font connaître et une liste nominative est dressée pour chaque thème.
- Les membres d’un comité de pilotage sont tenus de faire un compte-rendu de réunion, qui sera communiqué par mail, fax ou courrier à l’ensemble des membres. Ces différents comptes rendus seront archivés par date, dans les bureaux de la CPTS des vignes et calanques.
- Le délai au terme duquel les décisions prises en comité de pilotage sont réputées acquises, est fixé à dix jours suivant la date d’envoi du compte-rendu à l’ensemble des administrateurs.
- Peuvent être invités au cours des réunions :
  - D’autres professionnels de santé non-membres de la CPTS
  - Toutes personnes ayant expertise du sujet traité
- Les membres du comité de pilotage d’un projet peuvent décider de la répartition équitable des fonds reçus pour la mise en œuvre dudit projet.

### **Article 11 – 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 des vignes et calanques. Le covoiturage est préconisé pour diminuer les frais de déplacements.
  - Les attributions d’indemnités de perte de ressources seront proposées par les membres du bureau et votées par l’assemblée générale annuelle. Après ce vote, une information sur les conditions pour l’année à venir est faite à l’ensemble des membres.
  - Il est acquis qu’un remboursement peut être prévu dans les mêmes conditions pour les membres fondateurs de la CPTS des vignes et calanques, avec remise de tous les justificatifs nécessaires.
- 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 50 km (aller), ou utilisation des transports en communs dépassant une durée de 1H30.
    - Forfait pour une chambre + petit-déjeuner : 50€

## Règlement Intérieur

### **Article 12 - Organisation des services, nature et plafond des emplois permanents :**

- Les postes administratifs peuvent être créés, au fur et à mesure des moyens mis en place et des besoins reconnus, chaque poste devant être polyvalent :
- Un compte bancaire est ouvert au lieu décidé en assemblée par la CPTS des vignes et calanques; les signatures sont données au Président et au trésorier.
- Une comptabilité est tenue par le trésorier aidé du trésorier adjoint, lorsqu'il sera en place.
- Le budget, les comptes annuels sont communiqués à l'assemblée générale annuelle
- Un expert-comptable sera désigné par le bureau (commissaire aux comptes spécialisé dans la gestion de fonds publics).
- 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 des vignes et calanques.
- Une attestation de cotisation sera fournie aux adhérents ayant versés la cotisation annuelle.

Fait à La Ciotat

En quatre (4) exemplaires, et adopté en réunion du conseil d'administration,

Le 6 janvier 2020

**Président(e)**

**Vice- Président(e)**

**Trésorier(e)**

**Trésorier(e) Adjoint(e)**

**Secrétaire**

**Secrétaire Adjoint(e)**

**Administrateurs**