



**CPTS Vallée du Gier**

**Association régie par la loi du 1<sup>er</sup> juillet 1901**

**Siège social : 49 rue de la République**

**42800 Rive-de-Gier**

## **Règlement intérieur associatif**

**Approuvé par le bureau le** **le**

**Soumis et validé en Assemblée Générale le** **XXX**

## Table des matières

Préambule	2
CHAPITRE 1 : Objet et champ applicable	3
CHAPITRE 2 : Adhésion	3
CHAPITRE 3 : Dispositions générales pour les commissions de travail	6
CHAPITRE 4 : Entrée en vigueur et modifications du règlement intérieur	8



## Préambule

Ce document s'impose à l'ensemble à tous les membres de la CPTS Vallée du Gier.

Ce règlement intérieur est destiné à préciser des modalités d'action, d'encadrement, de droit et de devoir des membres de l'association.

Toutes modifications envisagées, au regard de l'évolution de la CPTS, nécessitera l'accord de tous lors de la prochaine assemblée générale.



## CHAPITRE 1 : Objet et champ applicable

### Article 1 Objet

Le présent règlement fixe, conformément aux dispositions législatives les règles relatives à la discipline applicable dans l'association.

### Article 2 Champ d'application

Ce règlement s'impose à l'ensemble à tous les membres de la CPTS Vallée du Gier.

### Article 3 Affichage

Le présent règlement intérieur reste disponible sur le site internet de la CPTS ainsi qu' à l'accueil du siège social au 49 rue de la République – 42800 Rive-de-Gier.

## CHAPITRE 2 : Adhésion

### ARTICLE 4 Adhérents

Un adhérent (personne physique ou morale) ne peut représenter que lui-même ou sa structure (hormis l'octroi d'un pouvoir pour le conseil d'administration ou les assemblées générales).

### Article 5 Modalités d'adhésion

Lors de leur demande d'adhésion, les personnes physiques devront :

- remplir et donner un bulletin d'adhésion à l'Association
- attester sur l'honneur avoir pris connaissance des Statuts et du présent Règlement Intérieur et qu'il s'engage à les respecter ;

Chaque adhérent s'engage à informer le Président de l'Association de tout changement dans son activité professionnelle, de nature à l'empêcher de demeurer adhérent.

Une attestation d'adhésion sera remise en contrepartie.

Lors de leur demande d'adhésion, les personnes morales devront fournir tout document administratif officiel permettant de confirmer l'objet de leur structure et l'absence de lucrativité (ex : statuts de l'association).



## **Article 6 Cotisations**

Le montant de la cotisation pour devenir membre de l'Association est fixé chaque année par l'Assemblée Générale Annuelle sur proposition du Conseil d'Administration.

Pour la première année, la cotisation est fixée à 0€ pour les personnes physiques et morales.

La cotisation est exigible le 1<sup>er</sup> janvier de chaque année et vaut pour l'année civile, au même titre que les adhésions reçues en cours d'année.

## **ARTICLE 7. PERTE DE LA QUALITÉ D'ADHÉRENT**

La qualité d'adhérent se perd par démission, décès, pour motifs graves ou pour survenance d'un conflit d'intérêts entre la qualité d'adhérent et la profession exercée par l'adhérent, cessation d'activité, soit pour cause de déménagement professionnel à l'extérieur du territoire de la CPTS.

### **7.1.Exclusion pour motifs graves**

Conformément aux dispositions statutaires, l'exclusion d'un adhérent peut être prononcée par le Conseil d'Administration pour motifs graves.

Préalablement à toute décision d'exclusion d'un adhérent pour motifs graves, le Conseil d'Administration exposera à l'intéressé, par courrier postal ou électronique, les manquements qui sont reprochés et l'invitera à fournir au Conseil toutes explications.

### **7.2.Démission – Cessation d'activité - Décès**

L'adhérent démissionnaire devra adresser sa décision au Président par lettre recommandée avec avis de réception ou par courrier électronique. Elle n'a pas à être motivée.

L'adhérent administrateur peut démissionner en cours de mandat en informant le Président, par courrier manuscrit en recommandé avec accusé de réception, puis doit respecter un préavis d'1 mois durant lequel il continue d'assumer ses missions. Il convient également à l'administrateur démissionnaire de remettre le matériel fourni par l'association, l'ensemble des documents, assurer la transmission des dossiers en cours et partager toute information nécessaire au bon fonctionnement de l'association aux membres du Bureau.

De même, l'adhérent qui a cessé d'exercer son activité sur le territoire couvert par l'Association devra dans les plus brefs délais quel qu'en soit le motif, la notifier au Président par courrier postal ou électronique.. En cas de décès, la qualité d'adhérent disparaît avec la personne et, ni les héritiers, ni les légataires ne bénéficient d'un droit au maintien dans l'Association.



## **Article 8 Dispositions Générales**

Chaque membre de l'association doit respecter les règles élémentaires de savoir-vivre et de savoir-être en collectivité.

Il doit, en toute circonstance, observer à l'égard de toute personne, la plus grande correction et respecter les principes fondamentaux suivants :

- Respect de la personne, de ses droits fondamentaux, de sa dignité, de son intégrité ;
- Respect de son choix de vie, de sa culture ;
- Respect de sa vie privée ;
- Respect de ses biens ;
- Respect de son espace de vie privé, de son intimité, de sa sécurité ;
- Respect des choix éducatifs des parents et de l'intérêt de l'enfant en application des dispositions relatives à la protection de l'enfance.

Tout acte contraire à la discipline est passible de sanctions

## **Article 9 Maltraitance**

Toutes personnes a pour obligation de dénoncer les faits de maltraitance dont ils sont témoins. En cas de signalement d'un acte de maltraitance, il se doit de déclarer le fait aux autorités compétentes.

Le membre ayant effectué une fausse déclaration encourt le risque de dépôt de plainte par le salarié mis en cause au titre de la diffamation.

## **Article 10 Discrétion et secret professionnel**

- *Discrétion*

Le personnel est tenu à la plus grande discrétion sur les informations dont il aura connaissance à l'occasion de sa fonction.

Les contenus des débats restent confidentiels, à l'exception des éléments portés aux comptes-rendus.

- *Secret professionnel*

Conformément à l'article L1110-4 du Code de la Santé Publique, le salarié est tenu au secret professionnel au regard de toutes informations mis à sa connaissance concernant un patient ou un professionnel de santé.

Le professionnel intervenant dans le cadre de la prise en charge d'un bénéficiaire peut échanger les informations strictement nécessaires à la coordination ou à la continuité des soins ou à son suivi médico-social et social avec d'autres professionnels participants à la même prise en charge.



## CHAPITRE 3 : Dispositions générales pour les commissions de travail

### **Article 11 – Fonctionnement général**

Une commission de travail doit poursuivre un ou plusieurs buts de l'Association, tels que définis dans les Statuts.

Afin de mener à bien les missions de la CPTS, des commissions de travail seront mises en place par le Bureau, directement ou par délégation. Le Conseil d'Administration sera informé de l'avancée des commissions lors des réunions.

En lien avec le Bureau, directement ou par délégation, le rôle du référent est de :

- Collaborer à la rédaction ou à l'amélioration de la fiche action correspondant à sa commission ;
- Informer régulièrement le Bureau ou son représentant, des activités de sa commission de travail et ses éventuelles difficultés ;
- Présenter au Bureau ou son représentant un bilan d'activité de sa commission de travail, rendre compte de l'utilisation du budget alloué à la commission et faire état des travaux restant à accomplir ;

Le référent peut inviter aux réunions de sa commission toute personne physique ou morale dont il juge la présence utile de par son expertise au bon déroulement des travaux de la commission. Il devra en informer la commission en début de séance.

Chaque commission peut, si besoin, inviter des personnes disposant d'une expertise reconnue dans leur domaine. Ces personnes pourront, le cas échéant, être rémunérées par l'Association sur accord préalable du CA.

En cas de nécessité, chaque commission peut recueillir l'avis des autorités compétentes (ARS, CNIL par exemple) ou d'experts reconnus.

Chaque adhérent doit participer de façon régulière aux réunions de la commission à laquelle il appartient afin d'assurer la continuité de ses actions.

### **Article 12 Indemnité**

La Communauté Professionnelle Territoriale de Santé constituée dans les conditions de l'article L.1434-12 peut verser en application de l'article L.1434-12-1, des indemnités ou des rémunérations au profit de ses membres.



Les indemnités mentionnées ci-dessous sont déterminées de manière à compenser la perte des revenus subie par les membres en raison des actions qu'ils réalisent au sein de la CPTS (sur production de justificatifs).

Conformément au décret n°2022-375 du 16 mars 2022, la somme totale des indemnités ou rémunérations perçues en application du présent article durant une année civile ne pourra excéder la valeur annuelle du plafond mentionné à l'article L241-3 du code de la Sécurité Sociale. Ces indemnités ne peuvent être versées que pour la réalisation des missions de la CPTS

### **12.1. Indemnités des membres actifs pour les actions**

Seuls les membres actifs (entendus personne physique professionnelle de santé libérale) de l'Association peuvent prétendre au versement d'indemnités pour perte d'activité.

Le taux horaire est fixé chaque année par le CA et figure dans une décision de CA. Il est fixé pour 2024 à : 50 euros.

En décembre 2024 et ce chaque fin d'année, les participations à des réunions et contribution aux actions prendront la forme d'indemnités versées rétroactivement par virement.

Le montant des indemnités, fixé par le Conseil d'Administration peut être modifié à tout moment en fonction de la validation des indicateurs et dans la limite du budget de l'association avant renouvellement de l'enveloppe budgétaire.

### **12.2. Indemnités des administrateurs**

La participation des administrateurs aux diverses instances de l'association ne donne pas lieu à un régime indemnitaire.

### **12.3. Indemnités des membres du CA**

Au regard du temps consacré par le Président et le Trésorier, un forfait d'indemnisation a été fixé selon leur investissement. Le Conseil d'Administration a fixé l'indemnisation du président à 500 euros par mois et à 300 euros par mois pour la Trésorerie. Ces montants sera soumis à l'Assemblée Générale le 20 février 2025.



#### **12.4. Indemnités d'autres membres non actifs à la CPTS**

Sur demande d'une commission et pour la bonne réalisation d'une action, et sous réserve de la validation du Bureau ou de son représentant, des professionnels non adhérents peuvent bénéficier d'une indemnité forfaitaire pour une mobilisation ponctuelle, dans la limite du budget de l'association.

## CHAPITRE 4 : Entrée en vigueur et modifications du règlement intérieur

### **Article 13 : Formalité- dépôt**

Le présent règlement a été :

- Elaboré par la Présidence et la Coordination de l'association ;
- Diffusé et fait validé auprès des membres du **CA puis adopté par l'AGO**
- Affiché le même jour dans les lieux prévus à cet effet.

### **Article 14 : Modifications Ultérieures**

Le présent règlement intérieur pourra être modifié par décision à la majorité simple de la prochaine AGO.

### **Article 15 : Entrée en vigueur et opposabilité**

Ce règlement entrera en vigueur le **...**

Il sera accessible, dans un portfolio, à l'entrée du local soit dans le hall d'entrée.

Le présent règlement est applicable dès l'adhésion de chaque salarié.

Tout membre est tenu de prendre connaissance du présent règlement au moment de son adhésion. Aucun membre ne pourra donc se prévaloir de son ignorance.

**Fait à ...le....**

Signature du représentant légal de l'association :

