

**Communauté Professionnelle Territoriale de Santé
Du Pays Chartrain

Règlement Intérieur**

SOMMAIRE

Titre 1 - Dispositions générales	2
Article 1 - Montant de la cotisation	2
Article 2 - Modalités d'adhésion	2
Article 3 - Membres associés	2
Article 4 : Cas des radiations	3
Titre 2 - Gouvernance et fonctionnement	3
Article 5 - Bureau	3
Article 6 - Conseil d'Administration	3
Article 7 – Coordinateur	4
Titre 3 - Groupe de travail	4
Article 8 - Généralités	4
Article 9 - Gouvernance	4
Titre 4 - Indemnités	5

Titre 1 - Dispositions générales

Article 1 - Montant de la cotisation

Le conseil d'administration peut décider de ne pas fixer de cotisation

A contrario, une cotisation pourra être demandée aux membres sur proposition du conseil d'administration et validée par l'assemblée générale.

Article 2 - Modalités d'adhésion

Pour devenir membre adhérent de l'association, un professionnel de santé libéral exerçant dans les limites géographiques déterminées dans les statuts devra fournir à l'association :

- Un bulletin d'adhésion complet ;
- Une attestation de lecture des statuts et du règlement intérieur ;
- Une signature de la (les) charte(s), le cas échéant.

En cas de changement de situation, le membre adhérent devra fournir à l'association dès que possible un bulletin d'adhésion à jour pour conserver son statut.

Le renouvellement d'adhésion est tacite si les informations du bulletin d'adhésion restent valides.

Pour quitter l'association, il est nécessaire d'en informer par courrier et/ou par mail la CPTS : contact@cptsdupayschartrain.org qui transmettra au Conseil d'administration.

Article 3 – Autres membres

a) Membres Partenaires

Pour devenir membre partenaire de l'association, les professionnels pratiquant des « pratiques de soins non conventionnelles » (ostéopathe, sophrologue, réflexologue, hypnothérapeute, mésothérapeute, psychothérapeute, ...) ainsi que les professionnels de santé salariés, les étudiants en santé, d'autres acteurs de la santé (tels que : établissements publics, privés, associations, communautés de communes), et tous les acteurs nécessaires à la réalisation des missions (personnes physiques ou morales) devront fournir à l'association :

- Un bulletin d'adhésion complet ;
- Une attestation de lecture des statuts et du règlement intérieur ;
- Une signature de la convention de partenariat

En cas de changement de situation, le membre partenaire devra fournir à l'association dès que possible un bulletin d'adhésion à jour pour conserver son statut.

Le renouvellement d'adhésion est tacite si les informations du bulletin d'adhésion restent valides.

Pour quitter l'association, il est nécessaire d'en informer par courrier et/ou par mail la CPTS : contact@cptsdupayschartrain.org qui transmettra au Conseil d'administration.

b) Membres d'honneur

Deviennent membres d'honneur de l'association les membres adhérents prenant leur retraite et qui en font la demande.

Article 4 : Cas des radiations

La qualité de membre se perd :

- par décès
- par interdiction d'exercice et/ou de condamnation
- par démission donnée par courrier ou mail à la CPTS : contact@cptsdupayschartrain.org. La démission prend effet immédiatement.
- par radiation prononcée par un vote du conseil d'administration à la majorité des 2/3, après avoir entendue la personne concernée, le cas échéant
- en cas de non-paiement de la cotisation, le cas échéant.

Titre 2 - Gouvernance et fonctionnement

Article 5 - Bureau

Le bureau est élu par le Conseil d'Administration au début de son mandat pour une durée équivalente à celle du mandat du Conseil d'Administration.

Il est composé, parmi les membres du Conseil d'Administration, de :

- Deux co-président(e)s ;
- Un(e) vice-président(e)
- Deux co-trésorier(e)s ;
- Deux co-secrétaires ;

L'élection du bureau se fait poste par poste, à la majorité simple. Chaque membre du Conseil d'Administration présent ou représenté possède 1 voix. En cas d'égalité de voix, le plus âgé est élu.

Le Bureau acte les grandes lignes stratégiques de l'association. Il a pour mission spécifique au sein du Conseil d'Administration de gérer au quotidien l'association, en relation avec le coordinateur.

Article 6 - Conseil d'Administration

Le Conseil d'Administration est élu pour 3 ans par l'Assemblée Générale parmi ses membres adhérents. Ces membres sont rééligibles.

Le Conseil d'Administration se réunit au moins 1 fois par an. Il fixe l'ordre du jour des Assemblées Générales Ordinaires et Extraordinaires.

Le Conseil d'Administration s'assure de la mise en œuvre des décisions prises par l'Assemblée générale.

Article 7 – Coordinateur

Le coordinateur de l'association est salarié de l'association. Sa fiche de poste est fixée par le Conseil d'Administration. Le Conseil d'Administration informe l'Assemblée Générale de tout changement dans la fiche de poste du coordinateur.

Le coordinateur doit faire un rapport d'activité au Conseil d'Administration au moins 1 fois par an.

Il peut être présent à toutes les réunions que prévoit l'association pour accompagner celle-ci.

Titre 3 - Groupe de travail

Article 8 - Généralités

Un groupe de travail doit poursuivre un ou plusieurs buts de l'association comme défini dans l'article 2 des statuts. Les travaux des groupes de travail définis par des fiche-actions doivent être en continuité avec le projet de santé de l'association.

Le groupe de travail a pour objectif de définir les actions à mener autour d'une thématique pré-établie avec le Conseil d'Administration.

Article 9 - Gouvernance

Chaque membre peut faire partie d'un ou plusieurs groupes de travail. Il n'y a pas de nombre maximum de participants aux différents groupes de travail.

Pour chaque groupe de travail, un membre adhérent sera désigné référent par le groupe dans un délai de 6 mois et devra en informer le Conseil d'Administration. Cette désignation est à renouveler au bout d'un an.

Le référent a la possibilité de s'appuyer sur le coordinateur pour organiser / accompagner les groupes de travail

Le rôle du référent du groupe de travail est de :

- Participer activement à la rédaction ou l'amélioration de la fiche action correspondant à son groupe ;
- Coordonner les actions du groupe de travail ;
- Être en lien avec le coordinateur ;
- Informer régulièrement le Conseil d'Administration des activités de son groupe de travail ;

- Présenter à l'Assemblée Générale Ordinaire un bilan d'activité de son groupe de travail.

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

Titre 4 - Indemnités

En conformité avec les dispositions des articles L. 1434-12 et L. 1434-12-1 du Code de la santé publique, de l'article L. 241-3 du Code de la sécurité sociale et du décret n°2022-375 du 16 mars 2022, la CPTS du Pays Chartrain versera

- À ses membres, des rémunérations correspondant à la contrepartie de leur participation à la réalisation des missions de service public de la communauté professionnelle territoriale de santé ;
- Aux membres du Conseil d'administration et du Bureau, des indemnités compensatrices pour la perte de revenus subie par ceux-ci en raison des fonctions qu'ils exercent au sein de la CPTS.

En l'absence de référentiels fiables permettant une différenciation des montants des rémunérations et indemnités selon la profession exercée et du régime fiscal selon lequel elle s'exerce et dans l'attente de tels référentiels, les montants ci-dessous seront indifférenciés selon ces critères.

La participation aux Assemblées générales ne donne pas lieu à indemnisation ou rémunération.

La participation aux Conseils d'administration donne lieu une indemnisation horaire de 85€.

1) Rémunérations

- a) Les membres de l'association mandatés par le Conseil d'administration pour animer un Groupe de travail dans le cadre des missions de la CPTS seront rémunérés selon le taux horaire de 85 € pour la préparation des réunions du groupe de travail et pour l'animation des réunions de ce même groupe.
- b) La participation des membres non mandatés par le CA à des réunions d'un Groupe de travail sera rémunérée par un forfait de 85 € par réunion.
- c) Les membres ou non-membres, mandatés par le CA, seront rémunérés selon un taux horaire de 85 € pour l'accomplissement de la mission particulière confiée.

2) Indemnités

- a) Les membres du Bureau seront indemnisés au taux horaire de 85 € pour leur activité au bénéfice de la CPTS dans le cadre de leur fonction.
- b) Les membres mandatés par le CA pour participer à des réunions extérieures, cours ou congrès se traduisant par une absence d'au moins une demi-journée de leur activité professionnelle, recevront une indemnité forfaitaire de 255 € par demi-journée d'absence.

- c) Cette même indemnité forfaitaire leur sera versée pour l'animation des manifestations publiques organisées par la CPTS d'une durée d'au moins une demi-journée.
 - d) Lorsque les activités mentionnées aux alinéas a), b) et c) conduisent à des déplacements supérieurs à 20 km aller-retour depuis le lieu d'exercice principal, le temps de trajet sera indemnisé au taux horaire de 85 €.
- 3) Remboursements de frais et débours
- a) Lorsque les membres mandatés par le CA pour participer à des réunions extérieures, cours ou congrès, ou pour l'animation des manifestations publiques doivent se déplacer au-delà de 20 km aller-retour par rapport à leur lieu d'exercice principal dans le cadre de la mission qui leur a été confiée, ils bénéficieront du remboursement de leurs titres de transport ou d'indemnités kilométriques conformes au barème en cours de l'Administration fiscale ainsi que du remboursement de leur frais de péage, de stationnement, d'hébergement et de bouche.
 - b) Les remboursements pour frais d'hébergement et de bouche sont plafonnés à 130 € par nuit, petit-déjeuner compris, et à 30 € par repas. Le plafond de remboursement des frais d'hébergement pourra être majoré dans des circonstances exceptionnelles et avec l'accord des co-trésoriers). Lorsque des membres mandatés par le CA effectuent, dans le cadre de la mission impartie, un débours pour le compte de la CPTS, celui-ci leur sera remboursé.

Les indemnités, rémunérations et remboursements seront versées sur justificatif :

- Consignation dans le procès-verbal de la réunion du CA du mandat donné à un membre pour l'animation d'un groupe de travail, la préparation de documents de travail pour un tel groupe, la participation à des réunions extérieures, cours ou congrès ;
- Feuilles de présence comportant la date, les horaires, les noms et prénoms des participants et leurs signatures pour les réunions des groupes de travail et la préparation et l'animation des événements organisés par la CPTS ainsi que pour toute réunion autre que celle du CA ayant lieu au siège de la CPTS ;
- Copies des titres de transport (ou des factures nominatives correspondantes) ou demande d'indemnités kilométriques accompagnée par une copie du certificat d'immatriculation, copies des factures nominatives pour les dépenses d'hébergement et de bouche, tickets de péage et de stationnement comportant signature ou leurs équivalents électroniques.
- Déclaration sur l'honneur sous forme de la « Fiche d'indemnisation » pour l'activité individuelle des membres du Bureau et des membres mandatés par le CA pour une mission en particulier.
- Original de la facture du fournisseur, obligatoirement établie au nom de la CPTS, pour le remboursement d'un débours.

Pour être recevables, les demandes d'indemnisation et/ou de rémunération et de remboursement devront être établies selon les modèles fournis par la CPTS et comporter la signature du demandeur.

Les copies électroniques de ces demandes sous format PDF sont les seules admises.