

Règlement intérieur de la CPTS de Joinville Saint-Maur Ouest

Version du 13/03/2024

Préambule

Le présent règlement intérieur fixe les conditions de travail collaboratif des adhérents et partenaires ainsi que les modalités pratiques de fonctionnement interne de l'association portant la CPTS Joinville le Pont – Saint Maur des Fossés Ouest, qui exerce les activités de coordination et coopération territoriale entre professionnels.

Les membres du Conseil d'Administration de la CPTS s'obligent à respecter et à faire respecter le présent règlement intérieur, prévu dans lesdits statuts de l'association. Ce règlement a même valeur, il complète et précise les statuts de la CPTS Joinville le Pont – Saint Maur des Fossés Ouest (JSMO), et tout membre y contrevenant s'expose aux sanctions prévues dans le présent règlement.

Tout nouveau membre de l'association devra adhérer purement et simplement à ce règlement intérieur et le respecter. Le présent règlement intérieur pourra être modifié par le Conseil d'Administration et par une Assemblée Générale Ordinaire, à la majorité simple.

Article 1- Modalités d'adhésion

Pour devenir adhérent de l'association, une personne physique répondant à la définition précisée dans l'article 6 des statuts de la CPTS, soit profession de santé ou profession apparentée à une profession de santé et ayant son adresse professionnelle sur le territoire et/ou exerçant la majorité de son activité professionnelle auprès de patients issus du territoire de la CPTS, devra s'acquitter de la cotisation annuelle, remplir en ligne le bulletin d'adhésion prévu au moment du règlement de la cotisation, avec en particulier son adresse électronique et son numéro de téléphone professionnel et s'engage à avoir lu et accepté les statuts et le présent règlement intérieur, à adhérer au projet de santé, aux principes et aux valeurs de la CPTS.

En cas de changement de situation, l'adhérent transmet sans délai les informations à la coordination de la cpts à l'adresse suivante : cpts.joinville.stmaur@gmail.com. Le renouvellement d'adhésion est tacite si les informations du bulletin d'adhésion restent valides et si l'adhérent est à jour de sa cotisation.

Les informations inscrites sur le bulletin d'adhésion ne seront utilisées que dans le cadre des missions de la CPTS.



Les membres de l'association sont informés que l'association collecte et traite leurs données d'identification professionnelle, pour connaître leur lieu et mode d'exercice, leurs coordonnées professionnelles, leurs compétences particulières, leur adresse mail, et tout élément de nature à faciliter leur participation à la vie de l'association.

Les adhérents sont réputés accepter le traitement de ces informations nominatives. Les données personnelles collectées sont réservées à un usage interne et la CPTS exclut la transmission de ces données à un tiers extérieur.

Pour quitter l'association, il est nécessaire d'en faire la demande aux dirigeants de l'association par écrit à l'adresse mail de la CPTS.

L'adhérent peut participer à des groupes de travail de son choix et bénéficie des ressources internes de la CPTS au moyen de son espace adhérent sur le site internet de la CPTS (possibilité de s'inscrire aux réunions pluri-professionnelles ou aux formations, accès à l'espace de partage des protocoles pluri-professionnels, Plexus Santé dont l'annuaire partagé des professionnels de santé du territoire, etc.)

Comme indiqué dans les statuts, le Bureau se réserve le droit de refuser à une personne physique le statut d'adhérent sans lui en mentionner la raison.

Article 2 - Montant de la cotisation annuelle, moyen paiement Bureau

La cotisation est due par tous les adhérents. Celle-ci est réévaluée tous les ans par décision de l'Assemblée Générale Ordinaire.

Le montant est payé, préférentiellement, sur le site helloasso, à défaut par chèque ou virement adressé au trésorier de l'association. Un justificatif d'adhésion sera émis.

Son versement s'effectue entre le 1er janvier et le 31 décembre de l'année en cours. 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.

En cas d'adhésion en cours d'année, le montant total de la cotisation est dû en totalité.

Pour les membres élus du Bureau et du Conseil d'Administration (CA), la cotisation est due au plus tard au 31/03 de l'année en cours, faute de quoi ils sont susceptibles d'être exclus de leur participation aux instances sus citées. Une vérification sera effectuée.

La présence des membres élus du Bureau et du CA à plus de 50% des réunions de ces instances est requise, faute de quoi ils sont susceptibles d'être exclus de leur participation aux instances sus citées. Une vérification annuelle sera effectuée.

Article 3 – Démission – Exclusion – Décès d'un adhérent

La qualité d'adhérent de l'association se perd :

1. par la démission ;
2. par la radiation automatique lorsque l'adhérent cesse d'exercer une activité professionnelle ou représentative ;
3. par la radiation automatique temporaire ou définitive lorsque l'adhérent fait l'objet d'une interdiction d'exercer administrative ou pénale. Si la cessation d'activité n'est que temporaire, l'exercice du mandat d'adhérent de l'Assemblée est suspendu pendant la période correspondante. L'adhérent intéressé est préalablement appelé, s'il le souhaite, à fournir ses explications. Si la cessation d'activité est définitive, il est pourvu au remplacement de l'intéressé dans les conditions de remplacement prévues ci-dessous. Lorsqu'un siège devient vacant, il est pourvu à son remplacement pour la durée du mandat restant à courir en faisant appel aux candidats venant en rang utile ;
4. par la radiation prononcée par le Conseil d'Administration pour divers motifs à l'unanimité des membres de ce dernier, excepté l'intéressé.e le cas échéant, en cas de motif grave. Sont réputés être des motifs graves :
 - non-respect des statuts et des règlements intérieurs
 - non- respect des principes de confraternité et de respect mutuel entre adhérents
 - toute action de nature à porter préjudice, directement ou indirectement aux activités de l'association ou à sa réputation ;
 - la non-participation aux activités de l'association ;
 - une condamnation pénale pour crime et délit ;
 - une radiation ou suspension par un Ordre professionnel.

Si le membre concerné fait partie du Conseil d'Administration, sa voix sera décomptée du vote portant sur sa radiation ou sa suspension. Le Président de l'association informe par lettre recommandée avec accusé de réception ou par courrier remis contre récépissé le membre concerné.

5. par la radiation automatique temporaire ou définitive en cas de défaut de paiement de la cotisation annuelle après un premier rappel ;
6. En cas de décès d'un adhérent, les héritiers ou les légataires ne peuvent prétendre à un quelconque maintien dans l'association.

En cas de démission, le membre souhaitant démissionner doit adresser un courrier recommandé avec accusé de réception au siège de l'association ou un courrier avec accusé de lecture à l'adresse mail de l'association. Elle n'a pas à être motivée par le membre



démissionnaire. La date d'effet retenue est la date de présentation du courrier ou la date de lecture du courriel.

Article 4 – Modalités applicables aux Assemblées

4.1 - convocation et ordre du jour de l'Assemblée

Les Assemblées générales sont constituées des membres de l'association à jour de leur cotisation et de toutes personnes invitées. Elles se réunissent 1 fois/an ou à chaque fois que nécessaire.

Le Président envoie la convocation sous pli ordinaire ou par mail au plus tard 15 jours avant la date de la réunion.

L'ordre du jour de l'Assemblée est élaboré par le Bureau. Tout membre de l'association peut demander au Bureau d'inscrire à l'ordre du jour un projet ou une question en adressant sa demande au secrétariat de la CPTS au moyen de l'adresse.

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 Conseil d'Administration, et adressés au secrétariat de la CPTS par lettre recommandée avec accusé de réception ou par message électronique, huit jours avant la tenue de l'Assemblée générale. L'ordre du jour peut être modifié jusqu'à 48 h avant l'Assemblée Générale.

4.2 - Quorum et Procurations

L'Assemblée ne peut valablement délibérer que si le tiers au moins des membres actifs de l'association sont présents ou représentés.

Lorsque le quorum n'est pas atteint, le Président de l'Association convoque, immédiatement, une nouvelle séance. A défaut d'obtention du quorum lors de cette seconde séance, les délibérations feront l'objet d'un vote à la majorité relative des membres de l'Association présents ou représentés comme indiqué dans les statuts du 7 décembre 2023.

Comme indiqué dans ces derniers, si un membre de l'association ne peut assister personnellement à une Assemblée, il peut s'y faire représenter par un mandataire dans les conditions suivantes : chaque mandataire ne peut avoir plus de trois pouvoirs ; le pouvoir devant arriver au plus tard avant l'heure de début de la séance par écrit mail ou courrier.

Les procurations sont nominatives. Elles sont signées par le demandeur.



4.3 - Déroulement de l'Assemblée Générale

Le Président préside les séances de l'Assemblée Générale. En cas d'absence du Président, Il est fait appel aux vice-Présidents.

Les fonctions de Secrétaire de séance de l'Assemblée Générale sont exercées par le Secrétaire, le Secrétaire adjoint du Bureau ou par le Coordinateur.

Le Président de séance ouvre la séance et en assure la clôture. Avant la tenue de l'Assemblée, 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 en cours de séance doivent en informer le Secrétaire.

4.4- 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, qui désire prendre part aux débats, doit demander la parole au Président de séance :

- elle est donnée dans l'ordre dans laquelle elle a été demandée ;
- si plusieurs membres de l'Assemblée 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 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.

Les discussions ou interpellations réciproques entre membres de l'Assemblée et toute manifestation de nature à troubler l'ordre de l'Assemblée 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 ne demande plus la parole, le Président déclare la clôture des débats.



4.5 - Règles de majorité

Les décisions de l'Assemblée Générale sont prises à la majorité simple des membres présents ou représentés.

Après clôture du débat, le Président formule s'il y a lieu, les propositions sur lesquelles il s'agit de voter et fixe l'ordre des votes. Il est procédé au vote à main levée, mais il peut être procédé au vote à bulletin secret chaque fois qu'un tiers des membres présents ou représentés l'exigent.

En cas de vote portant sur des personnes (élection, éviction), on devra recourir à un vote à bulletin secret. Dans ce cas l'intéressé.e, ne pourra participer au vote.

En cas de partage égal des voix entre les membres de l'Assemblée de la CPTS, la voix du Président est prépondérante.

4.6 - Procès-verbaux

Les délibérations de l'Assemblée donnent lieu à l'établissement de procès-verbaux, conservés au siège de la CPTS et signés par le Président et le Secrétaire. Ils sont établis sans blancs ni ratures, et sont archivés de manière numérique. Ils comportent le relevé de toutes les décisions et votes pris par l'Assemblée Générale.

Les procès-verbaux des réunions de l'Assemblée Générale seront communiqués à chacun des membres de l'association par voie électronique ou par voie postale.

Article 5 : Le Conseil d'Administration

L'Association est dirigée par un Conseil d'Administration.

5.1 – Composition

Comme indiqué dans les statuts de la CPTS, le Conseil d'Administration est composé d'un nombre impair de membres actifs, compris entre 15 et 21.

Ses membres doivent représenter au moins 4 professions de santé ou assimilées au domaine de la santé qui soient différentes.

Chaque membre actif présent ou représenté possède une seule voix. Le vote par procuration est autorisé dans la limite de trois pouvoirs par membre présent.



Durée d'une mandature et modalités d'élection :

Chaque membre du Conseil d'Administration est élu pour 3 ans à la majorité simple des membres actifs présents ou représentés de l'Assemblée Générale.

Les membres sont rééligibles.

Démission – radiation – décès - en cours de mandat :

En cas de démission, radiation, décès en cours de mandat, le Conseil d'Administration pourvoit provisoirement et en son sein aux fonctions du ou des absents et ce jusqu'à la fin du mandat. Les pouvoirs des membres ainsi élus prennent fin au moment où devrait normalement expirer le mandat des membres remplacés.

A noter qu'en l'absence de cotisation avant le 31/03 de l'année en cours, d'absence à plus de 50% des réunions du Conseil d'Administration, la radiation de la qualité de membre du Conseil d'Administration est automatique.

Le Conseil d'Administration se réunit au moins une fois par an et à chaque fois que l'intérêt de l'association l'exige, à la demande du Président de l'Association, ou à la demande de la moitié au moins de ses membres, ou à la demande de l'Assemblée générale.

Les convocations sont envoyées par voie électronique au moins 15 jours avant la date de la réunion.

Les réunions peuvent avoir lieu en présentiel ou via tout moyen utilisant une liaison numérique sécurisée.

Le Conseil d'Administration ne peut délibérer que si au moins 50% de ses membres sont présents (physiquement ou en liaison directe avec les participants) ou représentés par procuration. Les décisions sont prises à la majorité des voix des présents ou représentés.

Le nombre de procurations de vote ne peut excéder 3 procurations par membre présent ou en liaison directe avec les participants.

Il est tenu un procès-verbal des réunions du CA.

5.2 - Rôle et Fonctionnement du Conseil d'Administration

Chaque membre du Conseil d'Administration possède 1 voix délibérative.

Comme indiqué dans les statuts de la CPTS, ce Conseil d'Administration a pour missions de :

- Fixer les grandes orientations de l'Association ;
- Fixer l'ordre du jour de l'Assemblée Générale ;
- Valider le budget prévisionnel de l'année, sur proposition du Bureau, avant présentation à l'Assemblée ;
- Valider le montant des rémunérations forfaitaires des membres du Bureau et des participants aux missions et aux réunions ;



- Proposer chaque année pour l'année suivante un montant de la cotisation qui doit être validé par l'Assemblée Générale ;
- Elire en son sein un Bureau composé d'un Président, au moins un vice-président, d'un Secrétaire général, d'un trésorier et de leurs adjoints.

Le Conseil d'Administration exécute les décisions de l'Assemblée de la CPTS et exerce toutes les missions qui lui sont confiées par celle-ci.

Le Conseil d'Administration peut prendre, dans l'intervalle des Assemblées, toute décision d'administration. La participation d'un membre par visioconférence est reconnue valable et par conséquent son vote également. En cas de vote à bulletin secret, le membre en visioconférence pourra donner pouvoir de vote à un membre physiquement présent sur le lieu de la réunion. Si le Conseil d'Administration se fait en totalité par téléphone ou visioconférence, le vote peut se faire de manière électronique.

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. Ils sont signés par le Président et le Secrétaire ou par leur remplaçant. Ils sont établis sans blancs ni ratures avec possibilité d'une archivation numérique.

Les relevés de décisions des réunions du Conseil d'Administration sont communiqués à chacun des membres du Conseil d'Administration par voie électronique.

Tout élu du Conseil d'Administration a la faculté de requérir, par voie postale ou électronique, adressée au 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 Conseil d'Administration a pour rôle d'élire les membres du Bureau de la CPTS.

Les décisions votées par le Conseil d'Administration seront adoptées à la majorité simple des présents ou représentés.

Les membres du Conseil d'Administration présents ou représentés votent à main levée. Toutefois, un scrutin secret peut être demandé par le Conseil d'Administration ou si un membre le demande.

En cas de vote portant sur des personnes (élection, éviction), on devra recourir à un vote à bulletin secret. Dans ce cas, l'intéressé.e ne pourra participer au vote.

Le Conseil d'Administration peut se faire en distanciel.

Article 6 - Le Bureau et les missions du coordinateur

6.1 - Composition du Bureau

La composition du Bureau est fixée par l'article 10 des statuts de la CPTS ; Celui-ci est élu par le Conseil d'Administration de la CPTS.

6.2 – Remplacement

En cas de faute grave dans l'exercice de son mandat au sein du Bureau, et après avoir été mis en mesure de présenter sa défense, tout membre du Bureau est déclaré démissionnaire d'office du Bureau par le Conseil d'Administration se prononçant à la majorité simple des membres présents ou représentés.

Si l'un des membres du Bureau cesse définitivement d'exercer son mandat, il est procédé à son remplacement au cours de la première réunion du Conseil d'Administration. Les pouvoirs des membres ainsi élus prennent fin à l'époque où devrait normalement expirer le mandat des membres remplacés.

6.3 - Rôle et Fonctionnement du Bureau

Le Bureau se réunit :

- Sur convocation de son Président aussi souvent que les affaires l'exigent avec un minimum de 2 réunions annuelles.
- À la demande de la majorité de ses membres. Le Président fixe l'ordre du jour du Bureau qu'il a convoqué. Les membres du Bureau peuvent soumettre des points à inscrire à l'ordre du jour.

Le 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 Bureau est chargé d'expédier les affaires courantes, de préparer les réunions du Conseil d'Administration, de soumettre à celui-ci toutes les questions dont il est saisi. Il envoie à l'étude des commissions, les questions qui nécessitent un examen. Il gère les missions non dévolues au Conseil d'Administration et décrites à l'article 10 des statuts de l'association.

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

Le Bureau propose au Président la nature et le nombre des emplois permanents.

L'action du Bureau est contrôlée par l'Assemblée et le Conseil d'Administration de la CPTS.



Le Conseil d'Administration peut mettre fin au mandat du Bureau par vote à la majorité des deux tiers des membres présents ou représentés.

En cas d'absence à au moins 50% des réunions de Bureau de l'année en cours ou en l'absence de cotisation acquittée au 31/03 de l'année en cours, le membre du Bureau est considéré comme automatiquement démissionnaire sur proposition du Président ou de la majorité des membres du Bureau.

Les décisions du 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 visioconférence est reconnue valable et par conséquent son vote également. En cas de vote à bulletin secret, le membre en visioconférence pourra donner pouvoir de vote à un membre physiquement présent sur le lieu de la réunion. Si le Bureau se fait en totalité par téléphone ou visioconférence, le vote peut se faire de manière électronique.

Les délibérations du Bureau donnent lieu à l'établissement d'un relevé de décisions approuvé par le Bureau lors de sa réunion suivante. Ces relevés de décisions sont établis sans blancs ni ratures, et archivés sur un support numérique.

Les relevés de décision des réunions du Bureau sont communiqués à chacun des membres du Bureau par voie électronique ou par voie postale. Ils sont également communiqués pour information, par voie électronique et sans frais, à l'ensemble du Conseil d'Administration.

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.

Le Président et le.s vice-Président.s :

Le Président de l'Association est élu par le Conseil d'Administration à la majorité simple pour une durée de 3 ans.

Le Président représente l'association en justice et dans tous les actes de la vie civile. Il ordonnance les dépenses. Il met en œuvre, assisté du coordinateur de la structure et des personnes de son choix, les décisions prises par le Conseil d'Administration.

Il donne éventuellement délégation de signature et accès aux comptes bancaires de l'association au trésorier et au trésorier-adjoint.

Il dirige les débats et préside l'Assemblée 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, après accord du Bureau.

Il peut donner délégation à un membre de l'association ou à tout membre extérieur à l'association avec l'accord du Bureau pour une mission donnée et pour un temps donné.

Les Vice-Présidents assurent les missions du Président absent et l'assistent dans ses fonctions ordinaires.

Le trésorier et le trésorier adjoint :

Le Trésorier de l'Association est élu par le Conseil d'Administration à la majorité simple pour une durée de 3 ans Il a pour fonction de veiller à l'équilibre des comptes de l'Association, au respect des engagements financiers et, le cas échéant, aux relations avec le commissaire aux comptes.

En dessous d'un montant de 2 000 euros le trésorier ou le président peuvent engager des règlements au nom de l'association.

Entre 2 000 euros et 5 000 euros, les règlements du trésorier doivent être co-signés par un autre membre du Bureau.

Au-delà de 5 000 euros, les règlements du trésorier doivent être décidés en CA.

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 de la CPTS ou autorisées par le 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. Il donne lecture des prévisions budgétaires pour l'exercice suivant.

Il est assisté dans sa tâche par le trésorier adjoint.

Le Secrétaire général et le Secrétaire adjoint :

Le Secrétaire général de l'Association est élu par le Conseil d'Administration à la majorité simple pour une durée de 3 ans.

Il a pour but de veiller aux tâches administratives de l'Association avec, en particulier, la rédaction des comptes-rendus et procès-verbaux, les convocations aux réunions et



Assemblées Générales selon les modalités prévues par les statuts ou encore la transmission des changements de dirigeants à la préfecture.

Il est assisté dans sa tâche par le Secrétaire adjoint.

Le coordinateur

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

Il doit faire un rapport d'activité au Conseil d'Administration avant chaque CA ou à la demande du Bureau, et doit assister à toutes les réunions du CA et de Bureau.

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

Sa rémunération est prévue contractuellement de manière annuelle, en fonction du volume horaire réalisé au bénéfice de la CPTS.

La CPTS peut, par ailleurs, se doter de salariés. L'embauche est effectuée par le Président, après accord des membres du Bureau et ratification d'un contrat de travail et de la fiche du poste.

Article 7 : les responsables d'axe et les groupes de travail

Le rôle du responsable d'axe est de :

- Participer activement au suivi des différentes actions prévues au sein de son axe ;
- Coordonner les actions du groupe de travail ;
- Être en lien avec le coordinateur ;
- Informer régulièrement le Conseil d'Administration et le Bureau des activités de son groupe de travail ;
- Présenter à l'Assemblée Générale Ordinaire un bilan d'activité de son groupe de travail ;
- En lien avec le Président et le trésorier, veiller annuellement à établir le prorata de participation de chaque adhérent participant aux missions de son axe afin de pouvoir établir à posteriori la rémunération de chaque adhérent.

Le responsable d'axe reste en poste, est reconduit annuellement par tacite reconduction. Si un autre membre du CA souhaite devenir responsable d'axe ou si le référent en cours souhaite laisser sa place, le CA délibère et nomme le référent de l'axe.



Afin de mener à bien les missions de la CPTS, des missions sont prévues au sein de chaque axe par décision du Bureau et du coordinateur. Le Conseil d'Administration valide le choix des différentes missions au sein de chaque axe.

Il est formellement interdit de créer un groupe de travail sans avoir fait l'objet d'une validation par le Bureau. Le Responsable d'Axe est nommé.e par le Bureau.

Article 8 - Indemnisation

La perte d'activité liée à la participation aux réunions du Conseil d'Administration, ou des commissions, réunions au titre de la CPTS, est indemnisée sur la base de 100 euros de l'heure pour l'année 2024, quel que soit le poste de l'adhérent (simple adhérent, membre du CA).

Pour les membres du Bureau, une rémunération forfaitaire sur la base de 50 euros de l'heure pour l'année 2024, validée chaque année en Assemblée Générale, est basée sur les horaires suivants :

- Président 5h hebdomadaires, hors missions
- Vice-Présidents 2,5 heures hebdomadaires par vice-Président, hors missions.
- Secrétariat Général et Trésorerie : 2 heures hebdomadaires respectivement, hors missions, à répartir avec les adjoints.
- Les adhérents à jour de leur cotisation peuvent bénéficier d'une rémunération à hauteur de 100 euros de l'heure pour des présences à des réunions institutionnelles ou de travail (proratisée au temps de présence effectif) en 2024. La signature d'une feuille d'émargement par les membres vaut justificatif pour l'indemnisation (photo d'écran pour les visios ou extraction des participants aux réunions ZOOM).
- De manière forfaitaire, répartie entre les différents participants, lors de la réalisation d'une mission.

Les frais de transport 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, pour au moins 20 km aller-retour de trajet.
- Frais de séjour : repas sur une base maximum de 40 € et l'hôtel sur une base maximum de 115 € avec le petit déjeuner non inclus et 140 € 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 Bureau.

Le versement de ces sommes est subordonné à l'épargement d'une feuille préparée à cet effet accompagnée des factures originales au trésorier de la CPTS.

Une indemnité du même montant est attribuée en cas d'activité de représentation extérieure au titre de la CPTS ou des commissions.

Dans ce cas, l'élu ou le membre mandaté est missionné par le Bureau pour lequel il établit un compte rendu à transmettre à la CPTS.

Les élus peuvent bénéficier, après accord préalable du Conseil d'Administration, de 2 journées de formation annuelles indemnisées par la CPTS dans les mêmes conditions que citées précédemment dans la mesure où ces formations sont liées à la nature de leurs fonctions au sein de la CPTS.

L'indemnisation est effectuée sous le contrôle du trésorier, qui émet une note d'honoraires qui doit être validée par l'adhérent en amont du versement de la rémunération.

Les feuilles d'épargement et les ordres de mission sont conservés 3 ans par le trésorier de manière dématérialisée.

La somme totale de ces indemnités perçues durant une année civile ne peut excéder les plafonds définis par la Loi. Chaque élu fera son affaire d'une déclaration fiscale adéquate pour le total de ses indemnités annuelles, ce dont la CPTS n'est pas responsable.

Les montants indiqués dans le présent règlement ne seront applicables qu'après validation du budget prévisionnel.

Article 9 - Ressources, budget

Les ressources de la CPTS sont constituées notamment des cotisations, dons, legs, contribution dédiée 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, ni le Conseil d'Administration, ni le Bureau, ni aucun des membres de la CPTS 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 CPTS.

Le Président, assisté par les vice-présidents, le trésorier et le trésorier adjoint établit annuellement un budget prévisionnel des opérations de recettes et de dépenses. Il est tenu une comptabilité faisant apparaître annuellement un compte de résultat, un bilan et une annexe par le trésorier, en lien avec l'expert-comptable et le commissaire aux comptes.

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



Article 10 - Surveillance et Règlement Intérieur

Le rapport annuel et les 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 mis au vote et le résultat de ce dernier est notifié dans le procès-verbal de l'Assemblée Générale Ordinaire.

Sur proposition du Bureau ou d'un tiers des membres de l'Assemblée, présents ou représentés, le règlement intérieur peut être modifié, dans le cadre d'une Assemblée générale extraordinaire, par décision de l'Assemblée de la CPTS adoptée à la majorité simple des membres présents ou représentés

Le Règlement Intérieur ainsi que toutes modifications sont communiqués à l'expert-comptable et au commissaire aux comptes.