



REGLEMENT INTERIEUR DES INSTANCES DE GOUVERNANCE (Assemblée Générale, Conseil d'Administration, Bureaux) CENTRE DE POSTCURE ET DE READAPTATION DE BILLIERS

Le présent règlement intérieur a été adopté par le présent Conseil d'administration lors de sa réunion du 17/11/2022. Il précise certaines dispositions des statuts de l'association et les modalités de leur mise en œuvre, modifiés le 17/11/2022, ainsi que le permet l'article 20 des dits statuts : « un règlement intérieur peut être établi et approuvé par le conseil d'administration. Ce règlement est destiné à préciser les modalités d'exécution des statuts. Il s'impose à tous les membres de l'association ».

Article 1^{er} : Rôle et attributions du Conseil d'Administration

Le conseil d'administration définit la politique générale de l'association. Il adopte les orientations clés de la structure, suit et évalue la mise en œuvre du projet d'établissement et plus généralement du projet associatif et effectue un contrôle sur l'activité et l'équilibre financier de la structure. Il valide le recrutement du Directeur Général de l'association sur proposition du Président et le recrutement des cadres dirigeants sur proposition du Directeur Général.

Chaque année, il doit délibérer obligatoirement sur les sujets suivants :

- Les états prévisionnels et réalisés des recettes et des dépenses, avant envoi aux autorités de tarification (ARS, Conseil Départemental),
- Budget des investissements,
- Arrêté des comptes présenté à l'assemblée générale,
- Montant des cotisations qui sera voté en assemblée générale.

Chaque année, il doit examiner :

- Les documents de suivi du CPOM (Contrat Pluriannuel d'Objectifs et de Moyens),
- Les rapports d'activités.

Plus ponctuellement, il doit également :

- Approuver le nouveau projet associatif ainsi que le projet d'établissement comprenant le projet médical.
- Approuver le CPOM ou tout autre document contractuel.
- Valider le recrutement du Directeur Général de l'association sur proposition du Président (constitution d'une commission de recrutement).
- Valider le recrutement des cadres dirigeants de l'association, y compris le Directeur Médical, sur proposition du Directeur Général de l'association.
- Se prononcer sur les décisions et orientations importantes de l'association : restructuration de l'offre, déménagement, achat immobilier, actions en justice, ...

Article 2 : Modalités de fonctionnement du Conseil d'Administration

- Convocation :

Comme précisé à l'article 13 des Statuts, le conseil d'administration se réunit au moins deux fois par an et chaque fois qu'il est convoqué par son Président ou à défaut un Vice-président, ou sur la demande du quart de ses membres. La convocation se fait par simple lettre (qui peut être envoyée par voie postale ou électronique) du Président ; elle doit être accompagnée du procès-verbal de la précédente réunion.

- Ordre du jour :

L'ordre du jour est envoyé au moins dix jours avant la date du conseil d'administration : il doit distinguer les points abordés pour simple information et ceux abordés pour décision. Les documents relatifs à une décision du conseil d'administration doivent être transmis au minimum 48 heures avant la réunion, sauf cas de force majeure.

- Présence du commissaire aux comptes :

Concernant le commissaire aux comptes, il n'y a pas d'obligation à le convoquer à toutes les réunions du conseil d'administration, la convocation n'est requise que pour la séance au cours de laquelle les comptes de l'exercice écoulé sont examinés avant leur présentation à l'assemblée générale.

- Emargement :

Une feuille d'emargement des administrateurs présents et représentés est obligatoire.

- Vote par correspondance :

Un vote par correspondance (messagerie électronique, courrier) peut être exceptionnellement autorisé par le Président, concernant, par exemple, des sujets qui ne demandent pas de débat ou un sujet abordé à un précédent conseil d'administration mais sur lequel il manquait quelques éléments aux administrateurs pour se prononcer. Comme toute décision du conseil, celle-ci devra être assortie d'un procès-verbal propre. Les pièces justificatives des votes (mails, courriers) doivent être annexées au procès-verbal qui est transcrit sur le registre spécial signé par le Président et le secrétaire de séance.

- Calendrier des instances :

Pour faciliter la participation des administrateurs et la gestion des agendas, lors du premier conseil d'administration de l'année civile, le Président, le Secrétaire général et le Directeur Général s'accordent pour proposer au conseil d'administration un projet de calendrier des différentes instances (bureaux, conseils d'administration, commissions financières, assemblées générales) et le communiquent aux personnes intéressées. Ceci ne dispense pas l'association d'observer les règles de convocation aux instances.

Article 3 : Participation au Conseil d'Administration d'invités non-membres

Comme l'indiquent les statuts, le conseil d'administration peut appeler à assister à ses réunions toute personne dont il juge la présence utile. Elles reçoivent une invitation du Président de l'association. La présence régulière aux conseils d'administration (à partir de la troisième présence) d'une personne doit faire l'objet d'une délibération par les membres du conseil d'administration. Les personnes invitées non-membres du conseil d'administration n'ont en aucun cas le droit de participer au vote.

Article 4 : L'Assemblée Générale

Comme précisé à l'article 16 des Statuts, l'assemblée générale se réunit une fois par an et chaque fois qu'elle est convoquée par le Conseil d'Administration ou sur demande du tiers au moins de ses membres.

Les membres sont convoqués par lettre individuelle signée par le Président ou, à défaut, l'un des vice-Présidents, quinze jours avant la date de la réunion. L'ordre du jour est arrêté par le conseil d'administration et envoyé avec la convocation. Le procès-verbal de la précédente réunion doit également être transmis. Une feuille d'émargement des membres de l'assemblée générale présents et représentés est établie.

Au cours de cet événement doit être présenté :

- Le rapport du conseil d'administration qui a pour objectif de valoriser l'objet de l'association, son organisation, ses rapports avec son environnement et ses partenaires. Il doit également faire part de l'activité de l'année écoulée, des projets en cours et des orientations à venir, et les faire valider ;
- Le rapport financier quant à lui retrace les opérations financières de l'association : il doit présenter le compte de résultat détaillé ventilé par établissement et service et le bilan de l'année écoulée ;
- Le rapport du commissaire aux comptes qui doit avoir été convoqué à l'assemblée générale à cet effet ;
- Un rapport de gestion ou rapport d'activité.

Article 5 : Invités non-membres à l'assemblée générale

Après la partie statutaire, le conseil d'administration peut rendre « publique » son assemblée générale afin de présenter à l'ensemble de ses partenaires, financeurs, usagers son bilan de l'année écoulée. Il décide de convier ou non des invités non-membres à cette assemblée générale au moment où il en fixe la date. Seuls les membres adhérents de l'association votent. En ce qui concerne les personnes morales, elles ne peuvent disposer que d'une voix.

Article 6 : Rôle et réunions du bureau

Le bureau prépare les réunions du conseil en approfondissant certains thèmes à la demande du conseil. Le bureau est un organe de travail qui peut fonctionner avec des règles assouplies. Il peut inviter des personnes qualifiées, non-membres du conseil d'administration. A ce titre, le Secrétaire Général est invité à participer aux réunions.

Le bureau se réunit autant que de besoin. Il peut faire fonction de « commission financière » et doit donc à ce titre se réunir avant chaque échéance importante en matière budgétaire.

La convocation se fait par simple lettre du Président (envoyée par voie postale ou électronique) ; elle doit être accompagnée du compte-rendu de la précédente réunion. L'ordre du jour est envoyé au moins dix jours avant la date du bureau.

Le bureau rend compte de ses activités au conseil d'administration.

La convocation se fait par simple lettre du Président (envoyée par voie postale ou électronique) ; elle doit être accompagnée du compte-rendu de la précédente réunion. L'ordre du jour est envoyé au moins dix jours avant la date du bureau.

Le bureau rend compte de ses activités au conseil d'administration.

Article 7 : Rôle du Président

Conformément à l'article 10 des statuts, le Président, ou à son défaut, l'un des vice-Présidents, représente l'association vis-à-vis des tiers en toutes circonstances et notamment en justice. Il peut ester en justice.

Le Président, ou à son défaut, un vice-Président, préside les réunions du bureau, du conseil d'administration et de l'assemblée générale. Il dirige les discussions, met aux voix les propositions régulièrement présentées et fait exécuter les décisions prises.

Article 8 : Rôle et réunions des commissions et groupes de travail

L'association met en place toute commission ou groupe de travail qui lui semble utile ; le conseil d'administration en décide, définit les missions et choisit les participants les plus à même d'apporter leurs compétences sur la thématique choisie. Certains membres peuvent être choisis en dehors de l'association.

Les membres doivent recevoir leur invitation à la prochaine réunion au moins dix jours avant, avec un ordre du jour et le compte-rendu de la précédente réunion.

Les commissions et les groupes de travail rendent compte de leurs activités au conseil d'administration.

Article 9 : Cas particuliers de la « commission financière », de la « commission de recrutement »

- La « commission financière »

La « commission financière » examine les tableaux de bord relatifs à l'activité des établissements et services et fait des préconisations visant la réalisation des objectifs fixés. Pour ce faire, elle se réunit pour le moins avant chaque échéance importante en matière budgétaire. Comme l'indique l'article 6, le bureau peut faire fonction de « commission financière » du moment qu'il remplit ces missions.

Elle associe à minima le Président, le Trésorier, le Directeur Général et le Secrétaire général de l'association.

Son avis préalable est indispensable au conseil d'administration pour prendre les décisions concernant :

- L'élaboration et le suivi du CPOM (Contrat Pluriannuel d'Objectifs et de Moyens) ou de tout autre document contractuel,
- L'élaboration et le suivi du budget de fonctionnement et d'investissement,
- L'arrêté des comptes.

- La « commission de recrutement »

La « commission de recrutement » se constitue à minima lorsque le recrutement d'un nouveau Directeur Général est nécessaire. Elle s'accorde pour rédiger l'offre de poste, la diffuser, étudier les candidatures, rencontrer les candidats, négocier les conditions du contrat de travail.

Elle présente son choix et ses arguments au conseil d'administration qui se prononcera sur le choix du futur Directeur Général.

Elle associe, à minima, le Président, un ou deux administrateurs et le Secrétaire Général de l'association.

Article 10 : Cadre d'action du Directeur Général

Le Directeur agit par délégation de pouvoirs du conseil d'administration. Cette délégation de pouvoirs est formalisée dans un document voté par le conseil. Le Directeur Général rend compte régulièrement de son activité au conseil d'administration, aux commissions ou au bureau et, dans l'intervalle des réunions, au Président.

Article 11 : Désignation et rôle du Secrétaire général

L'association se dote d'une fonction Secrétaire général. Le Secrétaire général facilite les articulations entre les établissements et services, les organismes locaux et les tutelles.

Il a également un rôle de conseiller technique auprès du Président et du Directeur Général et est garant de la mise en œuvre du plan de maîtrise des risques liés à l'engagement de la MSA dans l'association.

En conséquence de ces missions, le Secrétaire général est un agent de direction désigné par la caisse MSA d'appui institutionnel de l'établissement.

Le Secrétaire général ainsi nommé n'est pas le Secrétaire de l'association au sens de l'association loi 1901, qui est un administrateur.

Article 12 : Modalités de collaboration entre le Secrétaire général, le Président et le Directeur de l'établissement

Le Secrétaire Général, le Président et le Directeur Général de l'établissement conviennent de se rencontrer régulièrement à la demande de l'un ou de l'autre, dès que le besoin de concertation est nécessaire.

Un point au minimum annuel est réalisé sur l'exercice de la délégation par le Directeur de l'association (réalisé par le Président ou le Président et le Secrétaire général).

Article 13 : Remboursement des frais engagés par les administrateurs

Seuls les frais engagés par les administrateurs de l'association dans l'exercice de leurs fonctions peuvent leur être remboursés par l'association lorsqu'il s'agit de réaliser une mission confiée par le conseil d'administration.

Pour les instances « conseils d'administration, bureaux et assemblées générales de l'association », les frais entraînés par la participation des administrateurs représentant une personne morale peuvent être remboursés par l'entité qu'ils représentent, selon les modalités prévues par cette dernière.

L'ensemble de ces frais est remboursé dans les conditions définies pour les administrateurs des organismes de Sécurité sociale du régime général par arrêté du 13 avril 1988 modifié renvoyant au protocole d'accord du 26 juin 1990.

Article 14 : assurance

Il sera souscrit une « assurance spéciale » pour les administrateurs du conseil d'administration, dans le cadre des missions de l'association, et plus généralement pour les couvrir des risques inhérents à l'activité de l'association.

La Présidente du Conseil d'Administration

La Secrétaire de Séance

M^{me} Isabelle COUÉ

M^{me} Catherine HINRY