

REGLEMENT INTERIEUR

Ce règlement intérieur a pour objet de compléter et préciser les statuts de l'association Plateforme nationale de ressources Ateliers santé ville.

Le présent règlement intérieur est transmis à l'ensemble des membres ainsi qu'à chaque nouvel(le) adhérent(e) qui est tenu(e) de l'accepter.

Les dispositions du présent règlement doivent être interprétées à la lumière des statuts. En cas d'ambiguïté ou de contradiction, les statuts s'appliquent par priorité sur le règlement intérieur.

Première partie : les membres de l'association

Article 1^{er} – Composition – adhésions personnes physiques ou morales

Afin de rassembler et fédérer un maximum d'acteurs issus de dynamiques et niveaux territoriaux différents sur l'ensemble du territoire et concernés par les objectifs poursuivis par l'association, le choix est donné aux membres d'adhérer à l'association en tant que personnes physiques ou personnes morales.

L'intérêt est double. Adhérer en tant que personne physique vise d'une part à susciter une réelle motivation et implication des acteurs de terrain notamment à concourir aux objectifs visés par l'association et à s'approprier les outils et services proposés. Il s'agit d'autre part et le cas échéant, de ne pas pénaliser la participation d'une personne intéressée si la structure dans laquelle il s'inscrit ne souhaite ou ne peut pas adhérer.

Enfin, les personnes morales (de droit public : État, collectivités territoriales, établissements publics... ; ou de droit privé : entreprises, sociétés civiles, groupements d'intérêt économique, associations) peuvent choisir d'adhérer à ce titre à l'association et ainsi d'exprimer l'intérêt porté aux missions de l'association. Si elle siège dans les instances de l'association (bureau ou conseil d'administration), la personne morale doit désigner une personne physique qui en sera le représentant permanent et exclusivement à ce titre. Si ce représentant quitte la structure, celle-ci doit en informer l'association.

Article 2 - Cotisation

L'association se veut accessible au plus grand nombre, notamment les acteurs de terrain tels que les coordinateurs ASV. À cet effet, elle pratique une politique tarifaire adaptée.

Pour l'année 2013, le barème de la cotisation annuelle pour les adhérents est le suivant :

Individuels	Associations	Collectivités territoriales	Organismes publics et entreprises
<input type="checkbox"/> 30€	Selon budget annuel : • Moins de 76.000€ <input type="checkbox"/> 50€ • de 76.000€ à 150.000€ <input type="checkbox"/> 100€ • de 150.000€ à 500.000€ <input type="checkbox"/> 150€ • plus de 500.000€ <input type="checkbox"/> 200€	Selon nombre d'habitants : • moins de 20.000 <input type="checkbox"/> 100€ • de 20.000 à 100.000 <input type="checkbox"/> 200€ • de 100.000 à 500.000 <input type="checkbox"/> 500€ • plus de 500.000 <input type="checkbox"/> 750€	<input type="checkbox"/> 300€

Article 3 – Admission des nouveaux membres

En complément de l'article 3 des statuts, il est précisé dans la procédure d'admission que les nouveaux membres devront accepter intégralement les statuts et le règlement intérieur de l'association.

Article 4 – Engagement et droits des adhérents

Les adhérents s'engagent à contribuer à une démarche de coopération, d'échanges et de partenariat sur les questions liées à la réduction des inégalités sociales et territoriales de santé. Ils participent également à la valorisation des acquis des ateliers santé ville et au travail de capitalisation de l'association. Toute personne physique ou morale, ayant connaissance de travaux des ateliers santé ville, de part leur activité, leurs réseaux, s'engage ainsi à contribuer à remonter les informations pertinentes à l'association.

L'adhésion ouvre l'accès à la vie associative : les adhérents pourront ainsi participer à la définition collective de ses orientations et aux activités menées par l'association. Ils pourront bénéficier des services, du savoir-faire et du potentiel du réseau de l'association et recevoir régulièrement des informations. D'autres droits pourront être développés ultérieurement, par exemple dans le cadre de la mise en place du site internet (accès privés, etc.).

Article 5 - Protection de la vie privée des adhérents – Fichiers

Les adhérents sont informés que l'association met en œuvre un traitement automatisé des informations nominatives les concernant.

Ce fichier est à l'usage exclusif de l'association ; il présente un caractère obligatoire. Le fichier ne sera pas transmis sans accord du bureau qui le fera en fonction de la demande. L'association s'engage à ne pas publier ces données nominatives sans l'accord des intéressés.

Les informations recueillies sont nécessaires pour l'adhésion. Elles peuvent donner lieu à l'exercice du droit d'accès et de rectification selon les dispositions de la loi du 6 janvier 1978. Pour exercer ce droit et obtenir communication des informations le concernant, l'adhérent s'adressera à la coordination de l'association.

Article 6 – Exclusion

Comme indiqué à l'article 5 des statuts, l'exclusion d'un membre peut être prononcée par le conseil d'administration, pour motif grave. Sont notamment réputés constituer des motifs graves :

- refus du paiement de la cotisation annuelle ;
- une condamnation pénale pour crime et délit ;
- toute attitude ou action de nature à porter préjudice, directement ou indirectement, aux activités de l'association ou à sa réputation.

En tout état de cause, l'intéressé doit être mis en mesure de présenter sa défense, préalablement à la décision d'exclusion.

La décision d'exclusion est prononcée par le Conseil d'administration statuant à une majorité des 3/5 des voix, seulement après avoir entendu les explications du membre contre lequel une procédure d'exclusion est engagée.

La cotisation versée à l'association est définitivement acquise, même cas en cas de démission, d'exclusion, ou de décès d'un membre en cours d'année.

Deuxième partie : le fonctionnement de l'association**Article 7 - Le Conseil d'administration – candidature, composition**

En complément de l'article 6 des statuts sont précisées les modalités suivantes pour la composition et l'élection du Conseil d'administration :

- Il est composé de Membres élus par l'assemblée générale en son sein, avec un minimum de 1/3 de coordinateurs ASV représentés ;
- Les candidats doivent déclarer formellement par écrit les motivations qui les amènent à rejoindre le Conseil d'administration,
- Les candidats doivent par ailleurs s'engager sur l'honneur à déclarer toute situation ou risque de conflit d'intérêts même potentiel, et retirer leur candidature en cas de conflits d'intérêts fréquents ou substantiels ;

Article 8 - Déontologie

Afin de prévenir toute situation de conflits d'intérêts d'un administrateur, qu'ils soient potentiels, apparents ou réels, les principes de loyauté et de transparence suivants sont retenus :

- L'administrateur s'efforce d'éviter tout conflit pouvant exister entre ses intérêts moraux et matériels et ceux de l'association ;
- L'administrateur est tenu, avant son élection et pendant toute la durée de son mandat, d'apprécier par lui-même si sa situation est susceptible de le mettre en conflit d'intérêts, ceci d'autant plus que cette notion est évolutive ;
- Chaque administrateur s'« engage sur l'honneur » à déclarer tout conflit d'intérêts ou risque de conflit d'intérêts à l'occasion de l'exercice du mandat, au moment de la phase d'élection. Cette déclaration doit ensuite être renouvelée chaque année ;
- En cas de situation de conflits d'intérêts même potentiel survenant après l'obtention de son mandat, un administrateur doit informer le Conseil d'administration, s'abstenir de voter ou de participer aux délibérations correspondantes, et, le cas échéant, démissionner ;
- Dans les cas où il ne peut éviter de se trouver en conflit d'intérêt, il s'abstient de participer aux débats ainsi qu'à toute décision sur les matières concernées ;
- Le Conseil d'administration doit examiner chaque année la situation de chacun de ses membres pour s'assurer de leur indépendance et identifier les domaines potentiels de conflits d'intérêts ;
- Chaque administrateur conserve un devoir de vigilance en ce qui concerne les situations de conflits d'intérêts qui ne seraient pas révélées par ses collègues ;
- Le bureau est désigné afin de traiter les situations de conflits d'intérêts potentiels, apparents ou réels ;
- Le Conseil d'administration peut décider d'exclure un membre en situation de conflit d'intérêt, temporairement ou définitivement ;
- Toute décision du Conseil d'administration relative à une situation de conflits d'intérêts et visant un administrateur de l'association devra être consignée dans les procès-verbaux du Conseil d'administration.

Enfin, il est précisé que les membres à jour de leur cotisation souhaitant assister aux réunions du Conseil d'administration devront en faire la demande préalable au bureau. Selon les points mentionnés à l'ordre du jour, le Conseil d'administration se réserve le droit de décider si les membres pourront assister à tout ou partie de la réunion.

Dans tous les cas, le principe de discrétion doit être observé.

Article 9 - Le bureau – fonctions et réunions

Les dispositions suivantes viennent compléter l'article 7 des statuts :

Le Bureau est chargé :

- de gérer les affaires courantes de l'association,
- d'assurer le suivi comptable et financier de l'association,
- de définir les missions des salariés de l'association,
- de superviser les salariés de l'association,
- de fixer l'ordre du jour des réunions du Conseil d'administration,
- d'assurer la mise en œuvre des décisions du Conseil d'administration.

Il rend compte de son activité et de ses décisions à chaque réunion du Conseil d'administration.

A cet effet, l'association donne tous les moyens aux dirigeants pour mener à bien leurs tâches, y compris le recours à la sous-traitance ou la collecte d'avis d'experts.

Les membres du bureau disposent des pleins pouvoirs pour conduire les chantiers et activités de l'association et engager à cet effet les différentes ressources de l'association.

En plus de ses membres élus, le (la) coordinateur(trice) de la plateforme peut assister régulièrement aux réunions du bureau. En fonction de l'ordre du jour, des personnalités extérieures et des membres de l'association non élus au

bureau peuvent également être invités ou demander à participer en qualité à certaines réunions du bureau. Seuls les membres élus du bureau votent.

Article 10 – Commissions thématiques de travail

Le bureau peut être amené à prévoir la création de commissions ou groupes de travail chargés de mettre en application une partie des orientations de l'association ou sur des sujets ponctuels.

Ces commissions permettent notamment aux membres du Conseil d'administration d'échanger et de travailler sur des thématiques ciblées en dehors des réunions en plénière et ont pour objectif de venir soutenir la réflexion du Conseil d'administration et sa prise de décision ou de recommandation. Elles peuvent comporter des membres du bureau, du Conseil et des experts ou personnalités qualifiées externes à l'association.

Les commissions se réunissent sur convocation de leur animateur assisté du (de la) coordinateur(trice) de l'association. L'animateur détermine l'ordre du jour des séances. Les projets de rapport ou avis de ces commissions thématiques de travail sont présentés au bureau avant présentation au Conseil d'administration. L'animateur de la commission s'engage à rendre compte au bureau de l'avancée des travaux de la commission.

Tout engagement de frais inhérent à son fonctionnement ou à l'accomplissement de sa mission doit être validé par le (la) coordinateur(trice) et le bureau.

Article 11 – Indemnités de remboursement

Seuls les salariés ainsi que les administrateurs et membres élus du bureau adhérents à l'association à titre de personnes physiques peuvent prétendre au remboursement des frais engagés dans le cadre de leurs fonctions et sur justifications.

Les conditions de remboursement suivantes sont applicables :

- trajets en train au tarif classe 2 ou équivalent ;
- tarif maximum de nuitée : 70€ sur Paris, 50€ en région (sur présentation de justificatifs) ;
- tarif maximum de repas : 15€ ;

Article 12 - Assemblée générale ordinaire

Cet article précise et complète l'article 8 des statuts concernant la compétence de l'Assemblée générale ordinaire :

Le Président préside, expose la situation morale de l'association et rend compte de l'activité de l'association. Le(la) Trésorier(ère) rend compte de sa gestion et soumet le bilan à l'approbation de l'Assemblée générale.

L'Assemblée générale ordinaire :

- approuve l'ordre du jour ;
- discute, approuve ou rejette le rapport d'activités présenté par le Conseil d'administration ;
- discute, approuve ou rejette le rapport financier et le budget prévisionnel présenté par le(la) Trésorier(ère) ;
- délibère sur les orientations de l'association ;
- pourvoit à la nomination des nouveaux membres du Conseil d'administration.

Article 13 : Procès-verbaux des assemblées générales ordinaires ou extraordinaires

Le présent article vient préciser l'article 10 des statuts.

Par souci de clarté, les comptes rendus des assemblées générales se feront sous forme de relevés de décisions et/ou de synthèse des positions. Les procès-verbaux seront adressés à tous les membres de l'association. Les membres pourront y apporter leurs corrections, sans manifestation des membres dans un délai d'une semaine, le procès-verbal sera considéré comme validé.

Article 14 : Les moyens mis à disposition

Cet article vient compléter l'article 12 des statuts.

Afin d'accomplir les missions imparties, l'association s'est pourvue de moyens humains et matériels, à la gestion desquels le Bureau veille.

Les moyens humains dédiés à l'organisation et au fonctionnement de l'association comprennent un(e) coordinateur(trice) salarié(e) de l'association. L'association dispose également d'un budget de fonctionnement.

Les remboursements de frais de déplacement des personnels salariés, engagés dans le cadre de l'exécution de leurs fonctions et de leur mandat, sont pris en charge par le budget affecté à l'association.

Compte tenu de la mission de l'association, des outils modernes de communication permettant de faciliter cette communication seront mis en place, notamment un site Internet.

Article 15 : Communication

- **Communication interne**

Chacune des réunions du bureau et du Conseil d'administration fera l'objet d'un compte-rendu établi par le secrétariat et/ou le (la) coordinateur(trice) de l'association.

Chaque compte-rendu fera l'objet d'une approbation lors de la séance suivante du bureau et des séances plénières du Conseil d'administration.

- **Communication externe**

Le Président ou, le cas échéant, le Secrétaire Général, sont les interlocuteurs privilégiés des médias ou auprès des diverses administrations ou organismes. Par délégation, le(la) coordinateur(trice) peut aussi être amené(e) à jouer ce rôle.

Le (la) coordinateur(trice) est responsable de la publication et de la gestion du contenu du site. Il (elle) représente également l'association dans les démarches auprès des diverses administrations et organismes.

Troisième partie : les dispositions diverses

Article 16 – Adoption et modifications du règlement intérieur

Après l'installation de l'association, le bureau propose un projet de règlement intérieur. Par la suite, le bureau effectue son actualisation au début de chaque mandat.

Il est ensuite discuté et approuvé par le Conseil d'administration au cours de sa deuxième réunion, et entre en application dès son approbation sous réserve que les amendements votés par le Conseil d'administration soient effectués.

Le présent règlement intérieur pourra être révisé à la demande du Bureau ou d'au moins un tiers des membres du Conseil d'administration. Toute modification du règlement intérieur est soumise par un des membres au vote du Conseil d'administration et donne lieu à une nouvelle délibération du Conseil d'administration.

Ce document relatif au Règlement Intérieur de l'association Plateforme nationale de ressources Ateliers santé ville comporte 5 pages dont 16 articles.

Fait à Saint-Denis, le 2 décembre 2012