

Règlement Intérieur de l'Association Pôle Santé des Bastides

Préambule

Comme défini dans l'article 12 de ses statuts, le Conseil d'Administration du "Pôle Santé des Bastides" (PSB) établit un Règlement Intérieur (RI) "destiné à fixer les divers points non précisés dans les statuts, notamment ceux liés à l'administration interne de l'association".

Ce RI s'adresse à tous les membres de l'association, tel que définis par l'article 4 des statuts, en particulier aux *membres actifs* qui, en le signant, en acceptent tout le contenu.

Le PSB est hébergé dans un immeuble, appelée **Centre**, appartenant au domaine public de la municipalité de ST-JUSTIN depuis le 1^o avril 2016, avec lequel il cosigne un bail mis en annexe de ce RI.

Il est voté et approuvé en AG à la majorité absolue par ses membres.

1. ROLES DES MEMBRES

1.1. Les cadres

1.1.1. Le Conseil d'Administration :

Composé d'au moins 6 membres, élus en AG à bulletin secret, à la majorité des deux tiers, pour une durée de 3 ans (Art.8.2 des statuts), le présent RI précise :

- qu'il peut être composé jusqu'à 9 membres, dont 1 représentant des *membres « adhérents »*
- qu'il doit être composé en majorité de *membres actifs internes*
- qu'un mode de représentation des différentes catégories de membres de l'association pourra être revu et défini ultérieurement selon la taille de l'association

1.1.2. Le Bureau :

Ne sont éligibles que les « *membres actifs internes* » du Conseil d'Administration.

Il est chargé par le CA :

- de gérer les frais locatifs et les frais de fonctionnements de l'association tel que définis dans les paragraphes 2.2 et 2.3.1
- de la gestion du personnel et des prestataires de services : toute embauche et proposition de prestation sera soumise à l'approbation à la majorité absolue du CA.
- de gérer les achats de fonctionnement courant de l'association, de valeur inférieure à 100 euros.

1.1.3 Le Président :

Conformément aux statuts, il représente l'association. À ce titre, il engage sa responsabilité éditoriale, quel que soit le support informationnel.

1.1.4. Le Trésorier :

Il collecte les cotisations, prépare les dossiers de subventions, règle les factures après avis du bureau, établit et publie à chaque assemblée générale annuelle le bilan financier.

1.1.5. Le Secrétaire :

Il assure la rédaction, l'envoi et l'archivage des courriers de correspondances et des comptes rendus d'assemblée générale, de conseil d'administration ou de bureau de l'association.

1.2 Les membres actifs

1.2.1. Définitions :

Les professionnels membres actifs accueillis **dans** le Centre sont nommés **membres actifs internes**. Ils peuvent y travailler de manière permanente ou comme vacataires.

Les membres actifs internes permanents exercent leur activité uniquement sur le Centre, et les membres internes vacataires exercent éventuellement leur vacation en plusieurs endroits (autre cabinet, autre maison de santé, etc.).

Les professionnels membres actifs travaillant **exclusivement hors** du Centre sont nommés **membres actifs externes**.

Tous les membres actifs doivent travailler dans le cadre d'un exercice professionnel autorisé :

- les professions figurant sur la liste des professions reconnues par l'Assurance Maladie
- les « professions du soin », non obligatoirement référencées par l'Assurance Maladie, mais faisant l'objet d'une formation **reconnue** (DE, certificat, etc.).

Conformément à l'article 5 des statuts, l'accueil d'un nouveau membre actif dans le Centre est agréé par le Bureau et confirmé au cours du CA suivant à la majorité des deux tiers des membres.

Plusieurs membres actifs d'une même profession peuvent travailler dans le Centre.

Un acteur de soins déjà intégré à une autre structure (par exemple une autre MSP) peut être membre de l'association, en tant que membre actif, après validation du bureau, ou en tant que membre adhérent.

1.2.2. Engagements :

Chaque membre actif s'engage à être à jour de ses formalités administratives personnelles : autorisation d'exercice, déclaration fiscale, déclaration aux URSSAF, assurance professionnelle, etc.

Chaque membre actif, dans le cadre de la charte, est soumis au secret médical.

Dans un souci de transparence, chaque membre actif interne s'engage à communiquer chaque année au Conseil d'Administration ou à sa demande son chiffre d'affaire généré par son activité permanente ou son activité intermittente.

Chaque membre actif s'engage à poursuivre la réversion mensuelle de sa *redevance* associative précisée dans l'art. 4 des Statuts et dans le paragraphe 2.3.2. de ce RI, pour une période de 6 mois à compter de la date d'annonce de sa démission, cessation d'activité ou mutation professionnelle. Cette période de 6 mois sera réduite à la date d'adhésion du successeur éventuel du membre actif. Par ailleurs, cette période pourra être réévaluée par le Conseil d'Administration sur demande du membre actif concerné dans des cas particuliers (par exemple : maladie, mutation imprévue, ...)

Chaque membre s'engage à respecter tout le contenu du RI. Le **non-respect** du RI, en particulier des articles gérant le fonctionnement de l'association, est passible **d'exclusion** (art.6 des statuts) prononcée par le Conseil d'administration de l'association et de **poursuite** judiciaire du membre contrevenant pour tous les frais et préjudices subis par l'association.

Tant qu'il est adhérent de l'association, l'absence pour congés ou maladie ne dégage pas le membre actif de tous ses engagements.

La cotisation annuelle d'adhésion d'un membre actif est fixée au départ à 30 euros.

1.2.3. Assurances

Une assurance collective est souscrite par l'association pour la responsabilité civile et la garantie de tous les risques qui lui incombent. Les risques propres à chaque activité de soin n'engagent pas la responsabilité de l'association, chaque professionnel de soin ayant sa propre assurance (cf art. 1.2.2. du RI).

1.3 Membres adhérents

Ils s'engagent à respecter le RI et sont, comme les membres actifs, soumis à l'article 6 des statuts et de l'article 1.2.2 alinéa 2 de son RI.

La cotisation annuelle d'adhésion d'un membre adhérent est fixé au départ à 10 euros.

2. FONCTIONNEMENT DU CENTRE

2.1. Les locaux

Le Centre est composé :

1 - de six bureaux destinés à être occupés par les membres actifs internes :

Ces bureaux sont tous originellement équipés par l'association d'un ordinateur avec accès internet et mise en réseau, d'un téléphone fixe inter-communicant et relié à un standard.

Quatre d'entre eux sont plus spécifiquement dédiés aux soins cliniques : les deux bureaux des médecins, une salle de soins infirmiers ou urgents et l'actuel bureau de l'ostéopathe.

L'association étant locataire de l'ensemble de l'immeuble en dehors du studio, elle seule a le droit de décider de la distribution et de l'occupation de ses six bureaux, après avis consultatifs éventuels du propriétaire.

2 - de parties communes :

Elles sont toutes soumises à des règles de savoir vivre : éteindre son téléphone portable hors urgences, ne pas fumer à l'intérieur ou sous le porche, respecter l'hygiène et la propreté du lieu, fermer les robinets, éteindre la lumière, être courtois, etc...

- **Hall et salles d'attente** : le hall est destiné à l'accueil des patients, par la secrétaire lorsqu'elle est présente, en libre accès en son absence ; les salles d'attente n'étant pas séparées physiquement du hall, c'est l'ensemble qui constitue un lieu d'attente ; en l'absence de la secrétaire, tout professionnel est responsable de ce qui se passe dans ce lieu et est en droit d'intervenir.
- **Le Patio** : son accès n'est normalement pas libre pour les patients. Il pourra toutefois l'être sur autorisation du ou des professionnels sur place et le contrôle du secrétariat. L'accès des enfants ne pourra de toute façon se faire que sous contrôle parental.

- **La Salle de réunion** : dédiée aux réunions et à la détente des membres actifs, elle leur permettra d'y prendre éventuellement un repas et sera partagé avec l'éventuel locataire du studio.
- **Le Studio** : il est composé d'une chambre et d'une salle de bains privatives, ainsi que d'un coin cuisine partageable avec les professionnels qui utilisent la salle de réunion. Il est destiné à des professionnels de santé en formation comme un interne en médecine générale dans le cadre d'un contrat d'hébergement avec la mairie de St-Justin.
- **Le poste de Secrétariat** : son usage est réservé prioritairement à la secrétaire et occasionnellement aux permanents sous condition d'y remplir la fonction d'accueil.

2.2. La location des locaux

L'association est le locataire exclusif de l'immeuble, exception faite du studio (chambre et salle de bain), et la mairie de Saint-Justin en est le bailleur, selon un bail associatif cosigné en annexe qui définit :

- un loyer annuel à 19 000 € HT (22 800 € TTC), soit 1900 € TTC mensuel indexé sur le coût de la construction
- des charges locatives d'électricité et d'ordures ménagères (eau et taxe foncière prise en charge par la mairie) sur la base des cinq sixièmes du total de ces charges (le sixième restant étant à la charge de la mairie pour compenser la dépense locative du studio)

Ce loyer et ces charges s'inscrivent dans la somme des frais de fonctionnement de l'association définis au paragraphe 2.3.1., permettant à l'association de moduler la redevance associative qu'elle demande à chaque membre actif selon une *clé de répartition* équitable définie au paragraphe 2.3.2. I.

En cas de difficulté de trésorerie (retard de paiements du loyer, insolvabilité, faillite, etc.) :

- en particulier à cause de la diminution du nombre de membres actifs dont l'arrêt de participation à la redevance associative ne saurait être supporté par ceux qui restent que par une augmentation de 10% maximum sur leur propre redevance.
- ou en cas d'interruption du bail locatif entre l'association et la mairie de Saint-Justin (expiration, résiliation ou dénonciation du bail, faillite ou dissolution de l'association),

la mairie de Saint-Justin pourra à tout moment, et selon des modalités bien précisées sur le bail associatif, interrompre ce bail et proposer à chaque professionnel de soins encore en place dans le Centre un nouveau bail professionnel individuel sur la base de celui que chaque professionnel avait signé précédemment.

2.3. Les frais de l'association

Des frais de fonctionnement communs sont répartis entre les membres actifs internes du Centre selon le principe d'une *redevance R*, somme des redevances *r* dues par chaque membre et réévaluée à la fin de chaque année.

Une participation aux frais pourra éventuellement être demandée aux membres actifs externes qui utilisent la logistique du Centre sur une base forfaitaire à définir (prise de rendez-vous et gestion de tâches administratives par le secrétariat, utilisation du DASRI, etc...).

• 2.3.1. Définitions des frais

- Prestation d'entretien des locaux auprès du CIAS
- secrétariat (salaire et charge d'un ou plusieurs poste de secrétaire, consommable secrétariat)
- périssables communs ménagers (PQ, produits d'entretien, etc.)
- frais de communication (abonnement internet + standard + téléphonie)
- frais de réseau informatique local (matériel et maintenance informatique, licences logicielles)
- frais de convivialité (café, boisson, verres jetables, etc.)
- loyer du bail locatif de l'immeuble
- Tout autre frais (achat de matériel, etc.) doit être reconnu et validé par le CA et son financement subordonné à un budget voté en AG (voir art.2.3.3).

Le détail et le total mensuel de ces frais R est consultable ici (à mettre à jour) :

https://docs.google.com/spreadsheets/d/12doOkhFhb5fOefF7z8nSOMx_TUxSJdu2dnzoa-To7A8g/edit?usp=sharing

R est établie sur la base d'un prévisionnel de dépenses annuelles estimé pour l'année 2018 à 2945 € par mois. Il sera procédé à une régularisation dès l'année suivante pour redistribuer l'excès ou le défaut de paiement de charges et calculer les nouvelles dépenses prévisionnelles annuelles.

• 2.3.2. Calcul de la redevance de chaque membre

Le calcul de la redevance **r** de chaque membre actif se fait à l'aide d'une clé de répartition individuelle **CR** appliqué à la redevance totale **R** divisée par le nombre de membres actifs **n** à laquelle s'ajoutent des frais fixes de la partie commune **FC** :

$$r = (R \times CR) / n + FC$$

La **CR** est calculée à partir :

- d'un indice individuel (**I**) calculé à partir du temps d'utilisation du local (**T**), de la surface du local utilisé (**S**) et de la déclaration du revenu brut annuel (**CA**) du membre actif :

$$I = T \times S \times CA$$

- et d'un indice commun (**i**) calculé à partir du temps d'utilisation de la partie commune et de sa surface :

$$i = T \times S$$

Les valeurs de temps (T) et les valeurs du CA sont modulables d'une année ou d'un semestre à l'autre. À charge de chaque professionnel d'informer chaque semestre/année d'une modification éventuelle de son temps d'activité et/ou de son CA.

CR est le rapport entre l'indice individuel et la somme des indices individuels ($\sum I$) avec l'indice de répartition commun (i) :

$$CR = I / [\sum I + i]$$

Les frais de la partie commune **FC** sont calculés à partir d'une clé de répartition basée seulement sur la surface et le temps d'utilisation commune des jours d'ouverture et répartis proportionnellement aux nombres de membres actifs internes.

Il est convenu que ces frais communs FC pourront être pris en charge sur le budget de l'association dès que la trésorerie le permettra (cotisations, dons, subventions, SISA, etc...) et pour partie par le Fond de Solidarité de l'association (cf § 2.3.4) pour les professionnels de santé qui en feraient la demande.

$$FC = (R \times i / \sum I + i) / n$$

Ainsi, sur la base de n membres actifs internes, la redevance individuelle est de :

$$r = (R \times CR) / n + FC$$

• 2.3.3. Autres frais

Tout autre frais non programmé intervenant dans le cadre des objectifs de l'association (nouveau matériel ou équipement, devis, prestations, etc.) devra être soumis à l'appréciation du bureau qui le proposera au vote du CA. Le CA pourra décider de le soumettre au vote d'une AG.

L'acquisition se fait avec l'argent des cotisations des adhérents, de dons et de subventions reçus de partenaires tel que défini dans l'article 7 de ses statuts.

Il est enfin acquis l'idée de constituer, sur la base d'un volontariat, un Fond de Solidarité pour aider les professionnels de santé qui en feraient la demande à payer leur loyer ou leur redevance associative sous certaines conditions.

• 2.3.4. Fond de Solidarité

Vues les difficultés rencontrées par les professionnels démarrant leur activité pour assumer le loyer de leur lieu d'exercice au sein du Centre et vu l'objectif statutaire de l'association Pôle Santé des Bastides de « pérenniser l'offre de soins », il est décidé la constitution d'un « *Fond de Solidarité* » afin d'apporter une aide à ces professionnels. Cette aide, devant permettre au professionnel de se constituer une trésorerie, est, de fait, limitée dans le temps et sera définie en annexe.

3. GESTION INTERPROFESSIONNELLE

3.1. Horaires

La structure sera ouverte de 08:00 à 20:00 du lundi au vendredi et de 08:00 à 12:00 le samedi. A partir de 19:00, tout professionnel doit s'occuper de savoir s'il est le dernier à être présent dans le Centre pour assumer la responsabilité de sa fermeture.

Chaque membre actif dispose librement de ses horaires de fonctionnement mais doit les rendre accessibles au secrétariat et aux autres membres de l'association.

Les membres actifs interne s'engagent chacun dans leur spécialité à organiser une permanence et une disponibilité de soin comme prévu dans la charte qu'ils ont signée, pour faciliter l'accès au soin, éviter les surcharges, favoriser le remplacement ou garantir et faciliter les temps de repos et de congés de chacun.

3.2. Rencontres

Les membres actifs s'engagent à se rencontrer au moins 4 fois par an autour du projet de la charte qu'ils ont signée mais aussi à la demande selon les besoins du groupe.

Il pourra s'agir :

- de réunions de coordination pour améliorer le fonctionnement du Centre ou du PSB (organisation des plages horaires de consultations, roulement pour les visites ou les permanences, vacations externes en EHPAD ou cabinets secondaires, etc.). Pourront être invités à ces réunions des membres adhérents.
- de réunions de concertation interprofessionnelle pour un partage et un échange formatif ou informatif
- de réunions proposées pour ou par des membres adhérents dans le cadre d'un partage ou d'un échange d'information en dehors la réunion annuelle de l'Assemblée Générale.

3.3. Relation/conflits

Toute difficulté soulevée par l'exécution de ce RI, y compris les difficultés relationnelles, sera soumise à l'ensemble des adhérents membres actifs réunis à la demande de l'une ou l'autre partie, préalablement à toute action contentieuse. La décision afférente pourra être soumise au vote.

Tout membre actif qui souhaite se retirer de l'association doit le signaler au moins 6 mois avant, en dehors de toute situation imprévisible.

Le bailleur, en l'occurrence la mairie de Saint-Justin, doit informer l'association de toute rupture ou préavis de résiliation du bail contracté avec elle selon les modalités définies dans ce bail.

En date du : / /

Je, soussigné(e) (nom / prénom du professionnel de soins) :

ai lu et approuvé ce règlement (signature) :