

## **Association ILHUP**

Intervenants Libéraux et Hospitaliers Unis pour le Patient

# **REGLEMENT INTERIEUR**

## **Titre 1 – Dispositions Générales**

### **ARTICLE 1 : Objet**

Conformément aux dispositions de l'article 14 des Statuts de l'Association ILHUP, le Règlement Intérieur est établi par le Bureau de l'Association, validé par le Conseil d'Administration et approuvé par l'Assemblée Générale. Il a pour objet de fixer les divers points non prévus par les Statuts notamment ceux qui ont trait à l'administration et au fonctionnement interne de l'Association ILHUP.

Le Règlement Intérieur a la même force obligatoire pour les membres que les Statuts de l'Association.

En cas de divergence, les statuts priment sur le règlement intérieur.

### **ARTICLE 2 : Membres**

Le présent Règlement Intérieur peut fixer la répartition du nombre associé à chaque catégorie de membres de l'Association définis dans l'article 6 des Statuts.

Aujourd'hui, la répartition des membres est libre pour l'ensemble des catégories précédemment citées.

### **ARTICLE 3 : Etablissement**

Pour accomplir son objet l'Association ILHUP dispose d'un seul établissement qui est son siège social à l'adresse suivante :

Hôpital Sainte Marguerite  
Pavillon Cantini  
270, Boulevard de Sainte Marguerite  
13009, Marseille

L'association peut ouvrir d'autres établissements ou services sans modification du présent règlement qui s'applique alors de facto.

## **Titre 2 – Moyens juridiques et financiers**

### **ARTICLE 4 : Cotisation Annuelle**

Le présent Règlement Intérieur fixe la cotisation :

- Pour les personnes physiques adhérentes devant s'en acquitter à un montant égal
  - Pour les membres actifs à 20 €,
  - Pour les membres correspondants à 10 €,
- Pour les personnes morales devant s'en acquitter à un montant égal à 100 €.

L'appel à cotisation se fait une fois par an, par voie électronique principalement.

Seul pour les adhérents ne disposant pas de messagerie électronique, un appel à cotisation par voie postale sera adressé.

## **Titre 3 – Organisation et fonctionnement**

### **ARTICLE 6 : Les instances statutaires de l'association**

Les attributions des différentes instances décisionnelles (Assemblée Générale, Conseil d'Administration et Bureau) sont définies par les statuts.

Il y a lieu cependant de préciser :

#### **L'Assemblée Générale.**

Elle définit les orientations politiques et techniques de l'association, ses moyens d'action ; elle élit les membres du Conseil d'Administration.

Elle est convoquée au moins une fois par an.

Les rapports de fonctionnement et d'activités de l'exercice écoulé lui sont soumis pour approbation, ainsi que les décisions qui relèvent de son ressort (modifications de statuts, acquisition et aliénation de biens, etc.).

#### **Le Conseil d'Administration.**

Il bénéficie d'une large délégation de l'Assemblée Générale pour animer et gérer l'association et, en particulier :

- La mise en œuvre de la politique associative,
- La gestion technique, administrative et financière des établissements et services.

En tant qu'instance dirigeante, le Conseil d'Administration assume la responsabilité pleine et entière de l'association et élit, parmi ses membres, un Bureau.

Le Conseil d'Administration siège habituellement, avec l'ensemble de ses membres ayant voix délibérative et consultative. Cependant, à l'initiative du Président, seuls les membres ayant voix délibérative peuvent être convoqués pour traiter de sujets pour lesquels l'avis des membres ayant voix consultative n'a pas à être requis.

Les comptes-rendus des réunions sont transmis aux membres dans les meilleurs délais. Les décisions sont applicables immédiatement. Les procès-verbaux sont définitifs après leur approbation, lors de la réunion suivante.

Les délégations du Conseil d'Administration au Bureau, au Directeur, aux Responsables de service sont définies aux articles suivants du présent règlement.

## **Le Bureau.**

Le Bureau, tel que composé dans les statuts, prépare et étudie les questions proposées par le Conseil d'Administration, ou qu'il souhaite lui soumettre.

En tant qu'instance permanente et exécutive de l'association, le Bureau est compétent pour prendre toutes les décisions nécessaires au fonctionnement ordinaire de l'association et des établissements et services. Il rend compte de ses décisions au Conseil d'Administration, et en informe le directeur et les responsables de services concernés.

Le Directeur de l'association participe aux réunions du Bureau.

En fonction de l'ordre du jour, peuvent participer au Bureau, à titre consultatif :

- Les Responsables de service,
- Toute personne dont la participation sera jugée utile.

Les procès-verbaux de séance des Assemblées Générales et des Conseils d'Administration sont paraphés et signés par le Président de séance et le Secrétaire Général.

Les procès-verbaux de délibérations des Assemblées Générales et des Conseils d'Administration sont transcrits sur le registre des délibérations, et signés par le Président et le Secrétaire Général.

Le Secrétaire Général peut délivrer toute copie certifiée conforme faisant foi vis-à-vis des tiers.

## **ARTICLE 7 : Le Président et/ou le Président adjoint**

Le Président et/ou le Président adjoint de l'Association président l'Assemblée Générale, le Conseil d'Administration et le Bureau.

En cas d'empêchement, le Président est suppléé dans cette fonction par le Président adjoint ou, à défaut, par le Secrétaire Général.

Il représente l'association dans tous les actes de la vie civile. Il assure, avec le Président adjoint et les autres membres du Bureau, la continuité de l'administration de l'association et veille à l'application des décisions prises par l'Assemblée Générale et le Conseil d'Administration.

Il signe, notamment, les actes relatifs :

- Aux modifications des statuts ou du règlement général de fonctionnement,
- A l'adhésion d'ILHUP à d'autres personnes morales,
- Aux extraits de délibération.

Il peut déléguer au Président adjoint, à un membre du Bureau ou au Directeur de l'association, ses attributions de représentation de l'association en matière contentieuse.

Il délègue ses attributions d'ordonnateur des dépenses :

- Aux responsables de service pour tout ce qui concerne les dépenses de fonctionnement courante du service, ou au Directeur de l'association en leur absence ;
- Au Directeur de l'association pour les dépenses courantes de fonctionnement du siège social.

## **ARTICLE 8 : Les Instances consultatives**

Le Conseil d'Administration et / ou le Bureau peuvent mettre en place des instances consultatives, permanentes ou conjoncturelles.

Ces instances sont composées d'administrateurs et de professionnels, voire de personnes qualifiées extérieures à l'association.

### **Le conseil de direction.**

C'est l'instance charnière entre l'Association, juridiquement responsable, et les services.

Animé par le Directeur de l'association, le Conseil de Direction joue un rôle essentiel de circulation de l'information entre les instances dirigeantes et les services. C'est un lieu de concertation, de coordination et de réflexion.

Il permet :

- La réalisation de la revue de direction au sens de la norme ISO 9001,
- La confrontation des expériences de chacun des responsables de services,

- La mise en œuvre d'une politique commune en matière de fonctionnement des services, tout au moins pour ce qui nécessite une cohérence au niveau associatif (gestion du personnel, relations avec les autorités de contrôle et autres partenaires communs, études de marchés, etc.),
- La réflexion sur l'évolution des problématiques des personnes accueillies,
- La veille concernant les évolutions des textes réglementaires,
- L'élaboration et la proposition, aux administrateurs, des développements qualitatifs et de nouveaux projets.

Le Conseil de Direction se réunit au moins une fois par dans le cadre de la revue de direction et chaque fois que nécessaire, sur convocation du Directeur.

Il est composé des responsables de services, des personnels de l'équipe Appui Direction.

En fonction de l'ordre du jour, le Directeur peut inviter des personnes qualifiées. Un compte-rendu est rédigé. Celui-ci est adressé aux participants et aux membres du Bureau.

### **La Commission Projet Associatif**

Afin que les décisions soient véritablement préparées et construites avec les membres de l'association, il est institué une commission de suivi et de mise en œuvre du projet associatif.

Cette instance de concertation, ouverte à tous les adhérents de l'association, salariés, vacataires, partenaires et animée par le Directeur, se réunit, hors vacances scolaires, au moins une fois par semestre selon un calendrier préétabli.

Expurgé des questions RH, cette commission s'appuie sur les observations de terrain, consolide les savoirs, et permet aux participants de contribuer aux projets et à leur réalisation.

## **Titre 4 – Rôle et attribution du directeur de l'association**

### **ARTICLE 9 :**

Le Directeur de l'Association est nommé par le Président, sur décision du Conseil d'Administration.

Il dirige l'association et le siège social et, à ce titre, en assume l'organisation et le fonctionnement.

Il engage sa responsabilité dans le cadre de sa mission. Il est responsable des actions qu'il développe, et de celles du personnel qui lui est rattaché. Dans ses actes, il engage la responsabilité de l'Association dans les orientations qu'elle a choisies, et selon les délégations qu'il a reçues.

## **ARTICLE 10 :**

Il assure, par délégation, et selon les directives reçues du Bureau :

### **L'animation des affaires propres à l'association.**

Le Directeur de l'Association prépare, avec le Président et les membres du Bureau, les travaux des différentes instances.

Il est chargé de la diffusion des comptes rendus de réunions.

Il est chargé de l'application et du suivi des décisions prises au sein de ces instances.

Par délégation du Président, le Directeur représente l'Association auprès des collectivités, de l'administration et des organismes de contrôle.

Il peut également être mandaté pour représenter l'Association devant les Tribunaux.

Il rend compte aux membres du Bureau du déroulement de ses missions auxquelles ces derniers peuvent, à leur demande, être associés. Il requiert leur avis chaque fois que cela est nécessaire.

### **Les liaisons nécessaires entre l'association gestionnaire et les établissements et services, tant sur les plans techniques et administratifs qu'en matière de gestion**

Il ne se substitue pas aux Responsables de services ; ceux-ci demeurent responsables devant les instances de l'Association des projets techniques, du fonctionnement, et des résultats de leur service.

### **La Gestion des richesses humaines.**

Le Directeur de l'Association représente l'employeur pour l'ensemble des obligations découlant des relations employeur / salariés sur les plans législatif, réglementaire et conventionnel. A ce titre, il est garant de la mise en œuvre des relations contractuelles, et ce en collaboration avec les Responsables de service.

Il veille à l'application de la Convention Collective, des textes réglementaires en matière de droit du travail, d'hygiène et de sécurité.

Il participe au recrutement des cadres de direction et des cadres techniques.

Il signe tous les contrats de travail de plus de trois mois des personnels de l'Association.

Il est l'interlocuteur des organisations syndicales au sein de l'Association.

Avec le Président, et en collaboration avec les Responsables de service, il prépare et participe à la négociation collective dans l'Association.

Il est responsable de la formation professionnelle continue et, à ce titre, il est chargé d'élaborer, de gérer et de mettre en œuvre le Plan Annuel d'Utilisation des Fonds de formation.

### **L'Administration et gestion des services.**

En collaboration avec les Responsables de services :

- Il établit les dossiers techniques en vue d'une autorisation de création, de transformation ou d'extension des activités. A ce titre, il représente l'Association auprès des autorités de tutelle concernées,
- Il participe à l'actualisation des projets de service,
- Il coordonne la mise en œuvre de la démarche qualité et de son évaluation avec les responsable qualité ;
- Il valide les dépenses initiées dans le cadre de leur délégation par les responsables de service.

Il est chargé de réaliser des études de marché concourant à des économies d'échelle pour les services.

Il est chargé des formalités d'ouverture des nouveaux services.

Il participe, avec les Responsables de services, à l'élaboration et à la négociation des budgets prévisionnels des services avec les autorités de contrôle financier.

Pour les programmes de gros travaux d'investissements, en collaboration avec les parties prenantes, il coordonne la constitution des dossiers techniques (architecte, marché avec les entreprises, etc.) pour chaque opération. Il en suit la réalisation.

Il est responsable :

- Du contrôle de la gestion des services. Il rend compte au Bureau, et notamment au Trésorier, des écarts constatés entre les crédits autorisés et les réalisations ;



- De la centralisation des comptes des services pour l'élaboration de la comptabilité annuelle.

Il est chargé, sous la responsabilité du Président et du Trésorier, de la gestion de trésorerie de l'ensemble des comptes courants de l'Association.

### **Délégation de signature.**

Le Directeur de l'Association est délégataire de la signature du Président pour tout ce qui procède de son fonctionnement régulier. Il signe, en son nom, tous les actes et correspondances, à l'exception des actes suivants dont la signature est réservée au Président ou au Président adjoint :

- Engagements d'investissements immobiliers,
- Ouverture de comptes bancaires,
- Procurations pour la gestion de comptes bancaires,
- Emprunts,
- Conventions de partenariat,
- Accords d'entreprise,
- Nomination des cadres de direction et des cadres techniciens,
- Évolutions de carrière,
- Sanctions disciplinaires autres qu'un avertissement ou un blâme.

### **ARTICLE 11 :**

Le Directeur de l'Association est assisté dans ses missions par l'équipe Appui Direction. Cette équipe composée de salariés et de consultants externes a pour objectif d'épauler le directeur sur les volets :

- Richesses humaines,
- Comptables, administratifs, financiers,
- Juridiques,
- Logistiques,
- Système d'Information,
- Qualité,
- Projets.

## **Titre 5 – Dispositions diverses**

### **ARTICLE 12 :**

Le Conseil d'Administration peut, sur proposition du Directeur Général de l'Association, ou des Directeurs d'établissements ou services, décider de l'adhésion de l'Association à des organisations à caractère technique et/ou professionnel.

**ARTICLE 13 :**

Les dispositions du présent règlement ne pourront être modifiées que par le Conseil d'Administration. Il pourra être complété par des notes de service d'ordre technique émanant du Conseil d'Administration ou du Bureau.

Ce règlement intérieur est établi sur 10 pages