

Règlement Intérieur de l'association GUYANE PROMO SANTE

(Arrêté par l'Assemblée Générale dans sa séance du 18 avril 2008)

Préambule

L'association GUYANE PROMO SANTE est indépendante de toute confession, de tout parti politique et respecte la liberté de penser de tous les membres adhérents.

Chaque membre de l'association s'interdit tout prosélytisme, toute diffusion d'information à caractère religieux ou politique.

Chapitre I- LES MEMBRES

Article 1- Objet de l'association

L'association vise à être un acteur de la politique de promotion et d'éducation à la santé par et pour les professionnels du secteur sanitaire et social et tout acteur assurant une action de prévention et d'éducation pour la santé.

Elle met en oeuvre un centre de ressources, support à toute action de promotion de la santé en Guyane qui vise à améliorer la qualité des programmes et des actions d'éducation pour la santé mises en place localement.

Article 2- Adhésion

L'association comprend :

-des membres avec voix délibérative:

- Des personnes morales dont l'objet social et la mission sont conformes à son statut.
- Des personnes physiques qui ont une activité en lien avec la promotion, l'éducation pour la santé et la prévention.

-des membres de droit avec voix consultative:

- Le Conseil Régional de la Guyane.
- Le Conseil Général de la Guyane.
- La Caisse Générale de Sécurité Sociale de la Guyane.
- La Direction Départementale de la Jeunesse et des sports de la Guyane.
- La Direction de la Protection Judiciaire de la Jeunesse de la Guyane.
- La Direction de la Santé et du Développement Social de la Guyane.

Peut demander à être membre de l'association, toute personne morale ou physique dont l'action et l'objet statutaire correspondent aux buts de l'association.

La demande d'adhésion, doit être formulée par écrit et préciser la date d'effet souhaitée par le demandeur. Elle est examinée par le conseil d'administration lors de sa plus prochaine réunion.

En cas d'accord, le conseil d'administration précise la date d'effet. En cas de refus, celui-ci doit être motivé et adressé par écrit au demandeur.

Guyane Promo Santé
59 avenue Voltaire 97300 Cayenne
Tél. 0594 30 13 64 - Fax 0594 35 84 80
guyane.promosante@orange.fr

Article 3- Perte de la qualité de membre

La qualité de membre se perd:

- Par la démission, qui doit être adressée par lettre recommandée au président du conseil d'administration. Cette démission est constatée par le conseil d'administration lors de sa prochaine séance.
- Pour motif grave (manquement à l'éthique et aux buts de l'association). Dans ce cas, le président a toute latitude pour suspendre le membre jusqu'au prochain Conseil d'administration.

Article 4- Exclusion

Lorsque l'exclusion d'un membre du groupement est envisagée, celui-ci est invité à présenter ses observations par écrit, puis à les présenter oralement devant le conseil d'administration.

La délibération et le vote sur l'exclusion d'un membre ont lieu hors sa présence.

Chapitre II : LES ASSEMBLEES GENERALES

Article 5- L'assemblée générale ordinaire

5-1 Les membres, la compétence

L'assemblée générale ordinaire est composée de l'ensemble des membres adhérents.

L'assemblée générale ordinaire :

- définit l'orientation politique de l'association proposée par le conseil d'administration.
- approuve le rapport moral du président.
- approuve le rapport d'activité.
- approuve les comptes annuels et l'affectation des résultats.
- approuve le rapport du commissaire aux comptes.
- donne quitus au président et au trésorier.
- élit les membres du conseil d'administration.

5-2 Les convocations

Les convocations sont signées par le président du conseil d'administration ou par délégation.

Elles sont accompagnées de tous documents susceptibles d'éclairer les délibérations.

Certains documents pourront être envoyés par courriers séparés (ou courriels) ou seront remis en séance.

La convocation et l'ensemble des pièces liées à l'ordre du jour doivent parvenir par tout moyen (courriel, lettre postale) quinze jours avant la date fixée pour l'assemblée générale ordinaire.

5-3 Les séances et l'ordre du jour

Les membres de l'assemblée générale ordinaire sont convoqués au moins une fois par an.

Le conseil d'administration fixe l'ordre du jour de l'assemblée générale ordinaire, le lieu de déroulement, la liste des documents à joindre à la convocation.

Chaque séance comporte à son ordre du jour un point "*questions diverses*" permettant aux membres qui le souhaitent d'évoquer toutes questions entrant strictement dans le domaine de compétence de l'association.

5-4 Pouvoirs

Les membres peuvent, en cas d'absence, donner pouvoir à un autre membre de l'assemblée générale.

Les pouvoirs, datés et signés, doivent désigner le porteur du pouvoir et la date de la réunion.

Ils sont remis au président, avant le début de la réunion.

Un même membre ne pourra disposer que de deux pouvoirs en sus de son propre vote.

5-5 Quorum

Le quorum est atteint si l'assemblée rassemble au moins la moitié des adhérents, qu'ils soient présents ou représentés.

En cas d'absence de quorum, une nouvelle assemblée générale est convoquée dans la huitaine qui suit, sur le même ordre du jour.

Les décisions sont alors prises à la majorité simple des adhérents présents.

5-6 Délibérations et votes

Les votes se font à main levée ou à bulletin secret, à la demande de l'un des membres.

En cas de partage des voix, le vote du président est prépondérant.

Les votes se font à la majorité simple.

Article 6 - L'assemblée générale extraordinaire

L'assemblée générale extraordinaire se réunit sur convocation du bureau ou à la demande des 2/3 des membres de l'assemblée générale (adhérents).

La convocation et l'ensemble des pièces liées à l'ordre du jour doivent parvenir par tout moyen (courriel, lettre postale) quinze jours avant la date fixée pour l'assemblée générale extraordinaire.

L'assemblée générale extraordinaire délibère sur :

- la modification des statuts.
- la dissolution des biens de l'association et la dévolution des biens qui en résulterait.
- tout événement grave nécessitant la réunion de l'assemblée générale extraordinaire.

Les votes se font à la majorité des deux tiers.

Aucun pouvoir ou représentation n'est admis.

Le quorum nécessaire à une délibération valable est atteint si l'assemblée rassemble au moins les deux tiers des adhérents.

En cas d'absence de quorum, l'assemblée générale extraordinaire est convoquée dans la huitaine qui suit, sur le même ordre du jour, les décisions sont alors prises à la majorité simple des adhérents présents.

Chapitre III : LE CONSEIL D'ADMINISTRATION ET LE BUREAU

Article 7- Le conseil d'administration

7-1 Les membres, la compétence

Le conseil d'administration est composé de dix-huit membres élus par l'assemblée générale ordinaire:

- Neuf membres issus des associations, avec voix délibérative.
- Trois membres issus des personnes physiques avec voix délibérative.

Guyane Promo Santé
59 avenue Voltaire 97300 Cayenne
Tél. 0594 30 13 64 - Fax 0594 35 84 80
guyane.promosante@orange.fr

- Six membres de droit avec voix consultative.

La durée du mandat du conseil d'administration est de deux ans.

Le conseil d'administration :

- exécute les orientations politiques fixées par l'assemblée générale ordinaire et l'assemblée générale extraordinaire.
- arrête l'ensemble des comptes qui doivent être présentés à l'approbation de l'assemblée générale ordinaire
- approuve toutes les conventions, toutes les demandes de financement, tous les partenariats.
- établit le budget prévisionnel
- décide de toute dépense supérieure à 5 000 € à l'exception des charges fixes de fonctionnement : location du local et charges afférentes au personnel.

7-2 Elections

Pour l'élection des membres du conseil d'administration, tous les deux ans, le bureau chargé des opérations électorales organise les opérations de vote et proclame les résultats.

Les candidatures sont recueillies par le bureau pour chacun des deux collèges:

- collège des associations (neuf postes à pourvoir)
- collège des personnes physiques (trois postes à pourvoir).

Chaque candidat doit rédiger une profession de foi qui est communiquée à l'ensemble des électeurs.

Sont déclarés élus, les candidats ayant recueillis au premier tour 50% plus une voix des inscrits.

Ils sont classés, en fonction du nombre de suffrages exprimés sur leurs noms.

Si il reste des postes à pourvoir, il est procédé à un deuxième tour.

Sont déclarés élus, à l'issue de ce deuxième tour, les personnes qui ont rassemblé le plus de suffrages exprimés.

En cas d'égalité le doyen d'âge est élu.

7-3 Les convocations

Les convocations sont signées par le président du conseil d'administration ou par délégation.

Elles sont accompagnées de tous documents susceptibles d'éclairer les délibérations.

Certains documents pourront être envoyés par courriers séparés (ou courriels) ou seront remis en séance.

Les convocations sont envoyées aux membres du conseil d'administration, ainsi que, pour information, aux membres adhérent à l'association mais qui ne sont pas représentés au conseil d'administration.

Les convocations doivent parvenir au moins quinze jours à l'avance.

7-4 Les séances et l'ordre du jour

Le conseil d'administration se réunit au moins deux fois par an :

- avant le 30 avril, pour se prononcer sur le rapport d'activités et les comptes de l'exercice précédent.
- avant le 1^{er} novembre, pour arrêter le programme annuel d'activités et le budget de l'exercice suivant.

Chaque séance comporte à son ordre du jour un point "questions diverses" permettant aux membres qui le souhaitent d'évoquer toutes questions entrant strictement dans le domaine de compétence de l'association.

Le président se fait assister par les collaborateurs de son choix, pour faciliter le déroulement des réunions.

Les comptes rendus de réunion sont signés par le président et par le secrétaire.

Lorsqu'un membre du conseil d'administration souhaite que son intervention soit retracée *in extenso* au procès-verbal, il le signale en séance et remet le texte de son intervention.

Le compte rendu, diffusé par courriel à tous les membres de l'association, contient les éléments suivants:

- Le lieu et la date de la réunion,
- Le rappel de l'ordre du jour figurant sur la convocation,
- L'indication des membres présents ou représentés,
- La mention des documents et rapports éventuellement soumis à discussion,
- Un résumé des débats,
- Les décisions prises.

7-5 Pouvoirs

Les membres peuvent, en cas d'absence, donner pouvoir à un autre membre du conseil d'administration.

Les pouvoirs, datés et signés, doivent désigner le porteur du pouvoir et la date de la réunion.

Ils sont remis au président du conseil d'administration, avant le début de la réunion.

Un même membre ne pourra disposer que d'un seul pouvoir en sus de son propre vote.

Un membre appelé à quitter les travaux avant la fin de la réunion du conseil d'administration peut donner pouvoir à un autre membre pour les questions restant à traiter.

Ce pouvoir est établi dans les mêmes conditions que ci-dessus et remis au moment du départ de ce membre.

7-6 Quorum

Le quorum est atteint lorsque les membres présents totalisent au moins 50% des voix du conseil. Il est décompté à l'ouverture de la séance et reste acquis pour toute la durée de la séance.

Si le quorum n'est pas atteint, le président convoque le conseil d'administration, avec le même ordre du jour, dans un délai de 15 jours au maximum.

Le conseil d'administration délibère alors sans condition de quorum.

7-7 Délibérations et votes

Les votes se font à main levée ou à bulletin secret, à la demande de l'un des membres.

En cas de partage des voix, le vote du président est prépondérant.

7-8 Les incompatibilités

Le membre du conseil d'administration intéressé par une affaire, ne participe pas au vote de cette affaire. Cette disposition ne remet pas en question le quorum acquis.

7-9 L'indemnisation des administrateurs et l'assurance

Les frais de déplacement et le temps de travail des membres du conseil d'administration sont pris en charge par leur administration ou organisme d'origine. Il en est de même pour l'assurance et la responsabilité civile.

7-10 La présidence

Le conseil d'administration élit en son sein son président, qui en cas d'égalité des votes, a une voix prépondérante.

Article 8- Le bureau

8-1 Composition et mode de fonctionnement

Le Conseil d'administration élit en son sein un bureau composé d'au moins trois membres:

- Le /la Président(e)
- Le /la Trésorier(e), le /la Trésorier(e) adjoint(e)
- Le/la Secrétaire , le /la Secrétaire adjoint(e)

Les membres peuvent, en cas d'absence, donner pouvoir à un autre membre du bureau.

Les pouvoirs, datés et signés, doivent désigner le porteur du pouvoir et la date de la réunion.

Ils sont remis au président du bureau avant le début de la réunion.

Un même membre ne pourra disposer que d'un seul pouvoir en sus de son propre vote.

Un membre appelé à quitter les travaux avant la fin de la réunion du bureau peut donner pouvoir à un autre membre pour les questions restant à traiter.

Ce pouvoir est établi dans les mêmes conditions que ci-dessus et remis au moment du départ de ce membre.

Le bureau est convoqué au moins une fois par mois.

Il peut s'adjoindre, en tant que de besoin, tous concours à titre d'experts.

8-2 Compétence

Le bureau exécute les décisions du conseil d'administration.

Il autorise toute dépense en deçà de 5 000 € et les charges fixes de fonctionnement : location du local et charges afférentes au personnel.

Il participe au recrutement des personnels de l'association selon les modalités définies à l'article 10 du présent règlement intérieur.

Il est chargé :

- du contrôle de la gestion déléguée.
- de la représentation de l'association auprès de toute instance.
- du pouvoir disciplinaire en ce qui concerne les salariés.

Le président, assure la représentation de l'association auprès de l'ensemble des partenaires publics et privés.

Il sollicite les subventions.

Par délibération du conseil d'administration, le président peut déléguer sa signature à un autre membre du bureau ou au responsable administratif de l'association.

Toute délégation doit être spécifiée.

Le secrétaire veille à la régularité des procédures liées au fonctionnement démocratique de l'association.

Il rédige l'ensemble des procès verbaux des assemblées, du conseil d'administration et du bureau, et veille à la tenue des registres obligatoires.

Il contresigne les convocations aux assemblées et veille à la transmission de tous les documents légaux.

Le trésorier veille à la tenue de la comptabilité selon le plan comptable applicable aux associations. Il veille à la conformité de la gestion de l'association, notamment au regard des règles fiscales.

Il s'assure de la régularité des comptes et de la sincérité des documents à approuver par le conseil d'administration et l'assemblée générale.

Il établit le rapport financier annuel qui est présenté au quitus de l'assemblée générale ordinaire.

Chapitre IV – Le responsable administratif et les personnels de l'association

ARTICLE 9-Mission générale du responsable

Le responsable administratif est chargé, sous l'autorité du président, de l'organisation et du fonctionnement de l'association.

Il exécute les délibérations du conseil d'administration et du bureau.

Dans les rapports avec les tiers, le responsable administratif engage l'association pour tout acte entrant dans le cadre de ses compétences.

ARTICLE 10-Les personnels

Le personnel de l'association est constitué, des agents recrutés directement par l'association et le cas échéant des agents mis à disposition par ses membres.

Il est placé sous l'autorité hiérarchique du responsable

Les équivalents de temps agent, mis à disposition de l'association, sont précisés au sein des conventions bilatérales conclues entre les membres adhérents et l'association.

Les recrutements des personnels non cadres relèvent de la compétence du bureau, dans le respect du tableau des effectifs arrêté par le conseil d'administration.

En ce qui concerne le recrutement des cadres, le bureau procède aux entretiens d'embauche et propose les candidats au conseil d'administration.

certifié exact

R. Nillt

secrétaire G P S