

REGLEMENT INTERIEUR

Avant-propos

Ce règlement intérieur a pour objectif de préciser les statuts de l'association du réseau périnatal PERINAT 92 dont l'objet est :

D'organiser le parcours de santé en périnatalité, pour la femme, le couple mère-enfant et la famille, de la conception à la fin de la première année de vie de l'enfant dans le département des Hauts de Seine.

Le réseau périnatal constitue un outil au service des professionnels de la périnatalité pour améliorer la prise en charge médico-psycho-sociale en périnatalité (mère et futur enfant et famille).

Il permet d'optimiser la communication et la coordination entre les différentes structures et les différents professionnels intervenant publics ou privés, dans le domaine de la périnatalogie.

Le règlement intérieur sera remis :

- A l'ensemble des partenaires du réseau signataires de la charte,
- A chaque nouvel adhérent,
- Aux personnels salariés du réseau.

Organisation de l'association

Article 1

L'Assemblée Générale

- L'Assemblée Générale comprend tous les membres de l'association à quelque titre qu'ils y soient affiliés, à jour de leur cotisation de l'année en cours, ainsi que les membres dispensés de cotisation.
- L'Assemblée Générale se réunit au moins une fois par an à la demande du Président et chaque fois qu'elle est convoquée à la demande du tiers au moins des membres votants ou sur décision de la majorité du Conseil.
- Les membres de l'Association sont convoqués par les soins du secrétaire quinze jours au moins avant la date fixée. L'ordre du jour est arrêté par le Conseil d'Administration et précisé sur la convocation.

L'Assemblée Générale délibère sur les points fixés à l'ordre du jour.

L'Assemblée Générale ne peut valablement délibérer que si le Corum des adhérents présents ou représentés est conforme aux statuts.

- Le Président, assisté des membres du Conseil d'Administration préside

l'assemblée générale et expose la situation morale de l'association, le rapport financier sur les comptes de l'exercice écoulé.

- Le commissaire au compte nommé par l'Assemblée Générale, fait lecture de son rapport de certification des comptes.
- Le Trésorier rend compte de sa gestion et soumet le bilan à l'approbation de l'assemblée.
- Le rapport d'activité est présenté par les coordinateurs du Réseau.
- L'Assemblée Générale décide du montant de la cotisation annuelle.

Il est procédé après épuisement de l'ordre du jour au remplacement des membres du conseil sortant et à l'élection de nouveaux membres éventuels. Les décisions sont prises à la majorité simple des membres présents ou représentés à main levée.

Article 2

Le conseil d'Administration

- **L'Association est gérée par un Conseil d'Administration de 15 à 25 membres**, représentant les professionnels des différentes disciplines impliquées dans la de la Périnatalité, les différents modes d'exercice public ou privé, en ville, en institution ou en association ainsi que les représentants des patients ou usagers.

Les anciens présidents sont membres d'honneur et invités permanents.

- Les membres du Conseil d'Administration sont désignés par un vote de l'Assemblée Générale.
- Les membres du Conseil d'Administration sont élus pour une période de trois ans. Les membres sortants sont rééligibles sans limitation du nombre de mandats dans le temps.
- Tout membre du Conseil d'Administration qui n'assistera pas à 3 réunions du CA consécutives et non excusé, sera considéré comme démissionnaire, il en sera informé par courrier
- Si un membre du Conseil d'Administration cesse ses fonctions avant l'expiration de son mandat, il est pourvu, dans un délai de 3 mois, à son remplacement par cooptation, validée par l'assemblée générale la plus proche. En ce cas, les fonctions du nouveau membre prennent fin à l'époque où auraient cessé celles du membre qu'il a remplacé.

Missions du Conseil d'Administration

- Le Conseil d'Administration est investi des pouvoirs de gestion les plus étendus tant auprès des membres que de tout organisme privé ou officiel pour agir en toutes circonstances au nom de l'association, pour faire tous actes et opérations qui entrent dans l'objet de l'association et qui ne sont pas de la compétence de l'assemblée générale.

- Le Conseil d'Administration peut déléguer tout ou partie de ses attributions au Bureau ou à certains de ses membres. Il peut confier au Bureau, l'exécution de missions ponctuelles.
- Le Conseil d'Administration surveille la gestion de l'association par les membres du Bureau et se fait rendre compte de leurs actes.
- Le Conseil d'Administration autorise le Président et le Trésorier à faire tous actes, achats, aliénations et investissements, locations nécessaires au fonctionnement de l'association.
- Le Conseil d'Administration établit un règlement intérieur et le fait approuver par l'Assemblée Générale à la majorité simple des membres. Il a pour objet de fixer les divers points non prévus par les statuts, notamment ceux qui ont trait à l'administration interne de l'association. Il ne peut être modifié que selon les mêmes modalités.

Modalités de fonctionnement du Conseil d'Administration

- Le Conseil d'Administration se réunit une fois au moins tous les six mois et chaque fois qu'il est convoqué par le Président ou sur la demande d'un quart de ses membres ;
- Délibération du Conseil d'Administration : la présence ou la représentation d'au moins la moitié de ses membres est nécessaire pour valider des délibérations ;
 - Le nombre de pouvoirs de représentation par Administrateur est limité à deux
 - La fiche de présence est obligatoire
 - Les décisions se prennent à la majorité simple des membres présents et représentés, en cas de partage la voix du Président est prépondérante,
 - Il est tenu procès-verbal des réunions, signés par le Président et le Secrétaire.
 - Les salariés de l'association peuvent être invités, à la demande du Président.
 - Le Conseil d'Administration peut s'adjoindre tout expert en fonction des besoins.
 - Les membres du Conseil d'Administration ne peuvent percevoir aucune rétribution pour les fonctions qui leur sont confiées. Des remboursements de frais sont seuls possibles, sur justificatifs, validés par le Président et le trésorier.

Article 3

Le bureau :

Préambule : Le bureau est composé de 8 membres dont le président et les trois vice-présidents représentant la diversité des disciplines et des modes d'exercice.

Le Conseil d'Administration élit à bulletin secret en son sein un bureau

composé :

- d'un Président,
- de trois Vice-présidents,
- d'un Secrétaire,
- d'un Secrétaire Adjoint,
- d'un Trésorier,
- d'un Trésorier Adjoint.

Invités permanents sans voix de vote

- Les anciens Présidents,
- Les coordinateurs salariés de l'association
- Les personnes mises à disposition de l'association par les institutions partenaires

Les modalités de fonctionnement du bureau

Le bureau est élu pour une durée de trois ans renouvelable une fois dans la fonction.

- Le bureau se réunit une fois par trimestre sur convocation du Président.
- Le bureau met en œuvre les décisions du CA avec les coordinateurs et en assure le suivi, de façon mensuelle.
- Il est tenu un procès-verbal de chaque réunion, signé par le Président et le Secrétaire.

Le président

- Le Président est en alternance un membre de chaque discipline, élu pour une durée de trois ans renouvelable 1 fois.
- Le Président est chargé d'exécuter les décisions du Bureau, du Conseil d'Administration et d'assurer le bon fonctionnement de l'association.
- Le Président représente l'association dans tous les actes de la vie civile, il est investi de tous les pouvoirs à cet effet. Il a notamment qualité pour agir en justice comme défendeur au nom de l'association, et comme demandeur avec l'autorisation du Conseil d'Administration. Il peut former, dans les mêmes conditions, tous appels ou pourvois.
- Le Président convoque les assemblées générales, le conseil d'administration et son bureau.
- Le Président fait ouvrir et fonctionner au nom de l'association, auprès de toute banque ou tout établissement de crédit, tout compte de dépôt ou compte courant. Il crée, signe, accepte, endosse et acquitte tout chèque et ordre de virement pour le fonctionnement des comptes. Il peut déléguer à un autre membre, à un salarié de l'association ou à toute personne qu'il jugera utile, certains des pouvoirs ci-dessus énoncés.
- Le Président est assisté, dans ses fonctions, par les vice-présidents qui peuvent exercer certaines des attributions du Président en cas d'empêchement de celui-

ci, sous le contrôle du Conseil d'Administration.

- **Le Secrétaire**

- Le secrétaire est chargé de tout ce qui concerne la correspondance et les archives.
- Le secrétaire rédige les procès-verbaux des réunions, des assemblées générales, du conseil d'administration et, en général, toutes les écritures concernant le fonctionnement de l'association, à l'exception de celles qui concernent la comptabilité.
- Le secrétaire tient le registre spécial prévu par l'article 5 de la loi du 1er juillet 1901, et les articles 6 et 31 du décret du 16 août 1901.
- Le secrétaire assure l'exécution des formalités prescrites par lesdits articles.
- Le secrétaire est assisté par un secrétaire adjoint.

- **Le Trésorier**

- Le trésorier est chargé de la gestion du patrimoine de l'Association.
- Le trésorier est chargé de la gestion de l'association, perçoit les recettes, effectue les paiements avec le coordinateur administratif qui a une délégation de signature pour le règlement des factures relatives à la gestion des affaires courantes avec un plafond de 500 euros, sous le contrôle du Président. Il tient une comptabilité régulière de toutes les opérations avec le coordinateur administratif et le cabinet comptable ; il rend compte à l'Assemblée Générale qui statue sur la gestion.
- Le trésorier fait ouvrir et fonctionner au nom de l'association, auprès de toute banque ou tout établissement de crédit, tout compte de dépôt ou compte courant avec l'accord du Président. Il crée, signe, accepte, endosse et acquitte tout chèque et ordre de virement pour le fonctionnement des comptes avec le coordinateur administratif.
- Le trésorier est aidé par un trésorier adjoint et le coordinateur administratif.
- Un commissaire aux comptes certifiera les comptes.

Les missions du bureau

- Le Bureau décide des actions à entreprendre quant à leur opportunité pour le réseau et ses usagers et quant à leur faisabilité.
- Le Bureau est l'interlocuteur des tutelles : ARS – CPAM – Conseil Général et toutes autres instances officielles.
- Le Bureau contrôle l'exécution du budget.
- Le Bureau assure la gestion des salariés.
- Le Bureau rend compte de son action au Conseil d'Administration.

Article 4

Coordination des actions du Réseau

Les membres du Bureau assurent la coordination des actions du Réseau :

❶ Avec les coordinateurs salariés.

La coordination des actions constituera un des points de l'ordre du jour de chaque réunion du bureau,

❷ Par ailleurs, pour mener à bien l'ensemble des missions dévolues au Réseau, le bureau organisera des réunions et des commissions où chaque membre du réseau pourra participer et s'impliquer.

Ces réunions seront donc ouvertes :

- à l'ensemble des membres du réseau,
- aux coordonnateurs salariés du réseau
- aux professionnels invités par le Bureau en fonction de l'ordre du jour.

Les objectifs :

1. piloter la montée en charge et la réalisation des missions du Réseau conformément aux engagements pris dans le cadre de la décision conjointe avec le bureau
2. préparer et exécuter les décisions de l'Assemblée Générale et du Conseil d'Administration conduisant à la réalisation des objectifs du réseau
3. animer, coordonner et veiller au bon fonctionnement du réseau
4. s'attacher à la concrétisation et à la continuité des actions, suivre leur réalisation grâce à la mise en place de tableaux de bord de suivi de l'activité conformément aux engagements pris dans le dossier promoteur
5. organiser et réaliser les actions de formation et d'information des professionnels et des futurs parents
6. mettre en œuvre les moyens organisationnels :
 - le système d'information
 - la mise en place de référentiels et de staffs pluridisciplinaires pour le diagnostic prénatal
7. informer le public, les administrations et les institutions concernées.