



Règlement intérieur d'EMERAUDE 58 **Adopté lors de l'Assemblée Générale du 19 mai 2022**

Ce règlement intérieur a pour objectif de préciser les statuts d'EMERAUDE 58 conformément à son objet social. Il est mis à disposition des membres dans les locaux de l'Association et sur son site internet.

Préambule

Emeraude 58 est composé de différents services, répondant aux différentes modalités de l'objet social, dont les services formations et conseils, Equipe Mobile de Soins Palliatifs départementale (EMSP 58), et Dispositif d'Appui à la Coordination de la Nièvre (DAC 58).

Ils sont placés sous la responsabilité du Directeur Général de l'Association par délégation du Président.

Article 1 – Les membres de l'Association

Les personnes désirant devenir membre de l'Association doivent y adhérer en remplissant un bulletin d'adhésion et en s'acquittant de la cotisation annuelle dont le montant est fixé par l'Assemblée Générale.

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

Article 2 – Le Conseil d'Administration

Conformément à l'article 10 des statuts de l'Association, les membres du Conseil d'administration sont élus lors de l'Assemblée Générale Ordinaire parmi les adhérents. Les adhérents souhaitant intégrer le Conseil d'Administration doivent en informer, par tous moyens, le secrétariat et/ou le Président de l'Association au plus tard le jour de l'Assemblée Générale Ordinaire.

Suite à chaque Assemblée Générale, une liste actualisée des membres du Conseil d'administration est établie. Cette liste fixe pour l'année le nombre de membres du Conseil d'administration. Chaque membre possède une voix délibérative.

Le Conseil d'Administration se réunit sur convocation du Président, ou à la demande de la moitié de ses membres ou de la totalité d'un collège. Le secrétariat de l'Association adresse les convocations, par lettre individuelle, fax ou mail, comportant l'ordre du jour ainsi que les comptes rendus des séances.

Le Conseil d'Administration peut être ouvert sur décision du Bureau à des non adhérents personnes qualifiées ou des membres du personnel qui n'ont pas de voix délibératives

Il est animé par le Président ou en cas d'empêchement par un Vice-Président.

L'ordre du jour est fixé par le Président sur proposition du Directeur Général de l'Association qui en assure le relevé de conclusions.

La participation aux réunions du Conseil d'Administration peut se faire sur le mode de la Visio-Conférence.

Article 3 - Le Bureau

Conformément à l'article 10 des statuts de l'association, les membres du Bureau sont élus annuellement, en son sein, par le premier Conseil d'Administration suivant l'Assemblée Générale. Dans l'intervalle le Conseil d'Administration, en cas de démission ou de départ, peut élire un nouveau membre pour la durée restant à courir.

Fonctionnement :

Les membres du Bureau se réunissent régulièrement et en cas d'urgences, à la demande du Président. Le secrétariat de l'Association adresse les convocations comportant l'ordre du jour et les compte rendus des séances.

Les membres du Bureau votent à main levée, sauf si un membre demande un vote secret, et les décisions sont prises à la majorité des membres présents.

Le Bureau sous la direction du Président :

- Assume la direction et la gestion de l'Association,
- Prend les décisions concernant l'Association et valide le cas échéant les décisions prises ou proposées par délégation,

- Veille au bon fonctionnement statutaire, ainsi qu'au respect de la réglementation,
- Veille à la mise en œuvre des délibérations tant du Conseil d'Administration que de l'Assemblée Générale,
- Donne autorisation au Président d'engager toute action juridictionnelle utile,
- Prépare les délibérations du Conseil d'Administration et de l'Assemblée Générale.

Le Président rend compte de sa gestion de l'Association au Conseil d'Administration lors des réunions de ce dernier.

Article 4 – Direction de l'Association

Le Directeur Général de l'Association exerce les fonctions d'administration générale, communication et système d'information, gestion et contrôle financier, ainsi que la direction du personnel par délégation du Président. Il dispose d'une délégation générale.

Le Directeur Général veille à la prévention des risques de toutes natures.

Seul le Président de l'Association peut ester en justice.

Chaque service peut être placé sous une Direction fonctionnelle particulière qui agit en lien avec la Direction Générale et sous le contrôle du Président ou d'un Vice-Président Délégué.

Article 4 Bis – Instances consultatives

Une commission technique consultative, composée du Représentant élu du Personnel et de représentants désignés par l'équipe de Direction pour chaque profession, se réunit au moins une fois par semestre sur convocation de l'équipe de Direction qui fixe l'ordre du jour. Elle a vocation à être associée aux choix concernant l'évolution de l'Association.

Un comité d'appui déontologique au DAC composé de membres du Conseil d'Administration, de salariés de l'Association et de personnes qualifiées est garant des valeurs de l'Association. Il se réunit au moins une fois par an sur convocation du Président ou d'un Vice-Président délégué.

Un comité scientifique composé de membres du Conseil d'Administration, de salariés de l'Association et de personnes qualifiées est garant du contenu des formations proposées et de la définition des actions de recherche engagées au sein de l'Association. Il se réunit au moins une fois par an sur convocation du Président ou d'un Vice-Président délégué.

Article 5 – La Gestion comptable

Le trésorier et le Directeur Général de l'Association assurent la gestion comptable sous le contrôle de l'expert-comptable et du Commissaire aux Comptes choisis par l'Assemblée Générale.

Article 6 – Conservation des documents et archives

L'ensemble des documents et des archives liés au fonctionnement de l'Association et à ses différentes missions sont conservés au secrétariat de l'Association qui se trouve dans les locaux de son siège social ou dans un local annexe.

Après chaque Assemblée Générale annuelle et approbation des comptes, le secrétariat archive les documents relatifs à l'année précédente.

Article 7 – Le recrutement des salariés de l'Association

La création de poste est validée par les membres du Bureau, et le recrutement est assuré par la Direction des Ressources Humaines de l'Association après avis des membres de l'équipe de Direction concerné par le recrutement conformément à la convention collective en vigueur au sein de l'Association.

Les salariés peuvent être en gestion directe de l'Association ou mis à disposition dans le cadre d'une convention par une autre entité.

Article 8 – L'utilisation du matériel

L'Association est équipée de matériel permettant le bon fonctionnement de cette dernière, ainsi que de ses différentes activités. L'ensemble des membres de l'Association et des salariés ont accès à ce matériel et doivent l'utiliser conformément aux notices d'emploi, et informer la direction de l'Association de tout dysfonctionnement ou défaut.

En fonction du statut et des besoins du poste occupé, du matériel de service peut être confié aux salariés (ordinateur, téléphone ...). Ces derniers doivent l'utiliser pour l'exercice de leur activité professionnelle et la réalisation de leurs missions de façon conforme à son fonctionnement.

L'usage du matériel informatique est soumis à la signature d'une charte d'utilisation du matériel informatique par chaque salarié.

En cas de congés, sauf autorisation expresse de la direction, le matériel doit être laissé au bureau pour pouvoir être utilisé par les autres membres de l'équipe ou la personne remplaçante.
Chaque salarié est responsable du matériel de service qui lui est confié.

Article 9 – L'Utilisation des véhicules

Des véhicules de service sont mis à la disposition des membres et salariés de l'Association.

Le suivi de l'ensemble des véhicules est assuré par le secrétariat de l'Association.

Pour tous déplacements professionnels, les véhicules de l'Association doivent être utilisés de façon prioritaire. Ils sont répartis quotidiennement en fonction des besoins.

Les véhicules doivent être remisés, après utilisation, en bon état avec un niveau de carburant suffisant sauf accord particulier.

Chaque véhicule est équipé d'un « tableau de bord » qui doit être renseigné après chaque utilisation. La direction doit être informée de tout incident et dysfonctionnement concernant les véhicules.

L'usage des véhicules personnels n'est pas la règle, son financement nécessite une autorisation écrite préalable de la direction.

Article 10 – Modification du règlement intérieur

Le règlement intérieur d'EMERAUDE 58 est établi par le Conseil d'Administration, et approuvé par l'Assemblée Générale Ordinaire conformément à l'article 14 des statuts.

Il peut être modifié par le Conseil d'Administration, sur proposition du Bureau ou de la moitié des membres du Conseil d'Administration. Ces modifications devront être approuvées par l'Assemblée Générale Ordinaire.

Le nouveau règlement intérieur sera consultable dans les locaux de l'association et sur son site internet, à la suite de son approbation par l'Assemblée Générale.