



Le Règlement Intérieur

PREAMBULE

Conformément aux dispositions de l'article 32 des Statuts de l'association, tels qu'adoptés en date du 31 mai 2022 (ci-après les « Statuts »), les dispositions du règlement intérieur ont pour objectifs de préciser les dispositions statutaires et régir les points non prévus par les Statuts ayant trait à l'administration interne de l'association.

Dans l'hypothèse où une ou plusieurs dispositions du présent règlement intérieur seraient en contradiction avec un texte réglementaire adopté en application de la loi du 1er août 2021 (Loi n° 2021-1018 du 2 août 2021 pour renforcer la prévention en santé au travail), l'application de la ou des dispositions du règlement intérieur en contradiction avec ce texte réglementaire serait suspendue dans l'attente d'une mise en conformité. Les dispositions non concernées par le nouveau texte réglementaire resteraient toutefois applicables.

TITRE I – REGLES D'ADHESION – DEMISSION – RADIATION

ADHESION

Article 1 :

Tout employeur,

- Dont l'entreprise ou l'établissement remplit les conditions fixées par les Statuts ;
- Situé dans le secteur géographique d'APREVYA ;
- Et relevant de tout type de secteur d'activité (hors BTP pour le secteur de l'Ariège (09)) et à l'exclusion du secteur agricole, ;

Peut adhérer à APREVYA en vue de satisfaire aux obligations prévues aux articles L.4622-1 et suivants et D.4622-1 et suivants du Code du Travail.

La demande d'adhésion est faite en ligne sur le site internet www.APREVYA.fr. En validant et signant le formulaire d'adhésion en ligne, l'entreprise s'engage à respecter les obligations qui résultent des Statuts et du présent Règlement Intérieur ainsi que des

DS DS DS
 AL LB BL

prescriptions et réglementations auxquelles elle est tenue de se conformer dans le domaine de la Santé au Travail.

L'adhésion peut être souscrite à toute époque de l'année. Quel que soit le moment de cette adhésion, la cotisation est acquise pour l'année civile en cours pour la totalité du personnel employé et inscrit sur le Portail Santé Travail.

L'adhésion est établie pour une durée indéterminée en respect des conditions prévues par les articles 5 et 6 des Statuts.

Lorsque la nouvelle demande d'adhésion fait suite à une radiation par APREVYA, l'entreprise devra, préalablement à toute nouvelle inscription, s'être acquittée du paiement de toutes les sommes dues. A défaut, la demande de ré adhésion sera refusée.

DEMISSION A L'INITIATIVE DE L'ADHERENT

Article 2 :

Sauf dans le cas de cession, cessation d'activité ou fusion, la démission doit être donnée au plus tard le 30 septembre pour prendre effet le 31 décembre de la même année civile. Toute démission donnée postérieurement à cette date oblige l'entreprise à maintenir son adhésion jusqu'au 31 décembre de l'année suivante et l'oblige également à toutes les charges et conditions des Statuts et du présent Règlement Intérieur, et notamment au paiement des cotisations.

En outre, lorsque la démission a pour motif la création d'un service autonome de santé au travail, l'entreprise s'engage à ne pas employer, pendant une durée de deux ans, un personnel médico technique d'APREVYA.

La démission est décidée par l'employeur, sauf opposition motivée de son CSE. En cas d'opposition, la décision de l'employeur est subordonnée à l'autorisation du Directeur Régional de la DREETS. En l'absence d'opposition, l'employeur informe la DREETS.

RADIATION A L'INITIATIVE D'APREVYA

Article 3 :

La radiation est prononcée d'office par APREVYA conformément à l'article 7 des Statuts dans les cas suivants :

- L'entreprise n'emploie plus de personnel ;
- L'entreprise cesse son activité ;
- L'entreprise fait l'objet d'une procédure de liquidation (simplifiée ou judiciaire),
- L'entreprise transfère son activité en dehors de la compétence géographique d'APREVYA ;
- Le courrier adressé à l'entreprise est retourné à APREVYA avec les mentions « n'habite plus à l'adresse indiquée », « parti sans laisser d'adresse », etc... ;
- L'entreprise ne s'acquitte pas, dans les délais impartis, de tout ou partie des cotisations dues ou de toute autre facture émise par APREVYA.

La radiation prévue à l'article 7 des statuts peut être prononcée par le Conseil d'Administration pour non-respect des obligations telles que prévues aux articles L 4622-1 et suivants du Code du Travail, des statuts d'APREVYA ou du présent Règlement

Intérieur ou tout acte contraire aux intérêts de l'ensemble des membres, particulièrement en cas de :

- Absentéisme répété aux visites médicales et autres entretiens individuels ;
- Refus de l'accès aux lieux de travail opposé aux Médecins ou Intervenants en Prévention des risques Professionnels, infirmiers ou tout autre personnel d'APREVYA ou missionné par elle ;
- Défaut de communication de toutes les informations nécessaires à l'exécution des obligations de santé au travail ;
- Opposition aux priorités définies dans le projet de service pluriannuel d'APREVYA, comportement susceptible de porter atteinte à l'intégrité physique et/ou morale de tout intervenant d'APREVYA ;
- Absence répétée de mise à jour des listes du Personnel, des postes de travail, des surveillances médicales.

Hormis les cas de radiation d'office, avant de prononcer la radiation, le Conseil d'Administration prend connaissance des explications orales ou écrites de l'employeur ou son représentant.

La radiation est signifiée à l'entreprise par lettre simple et prend effet à tout moment de l'année civile à la date mentionnée sur le courrier valant mise en demeure.

Article 4 :

Dans tous les cas de démission ou radiation, les cotisations restent dues pour l'année civile en cours et les années antérieures. L'entreprise assume seule l'entière responsabilité de l'application de la législation en matière de Santé au Travail. APREVYA ne saurait être tenue responsable des conséquences tant pour l'entreprise que pour ses salariés, de l'absence éventuelle de Service de Santé au Travail après la résiliation du contrat, par démission ou radiation, quel qu'en soit le motif.

Toute décision de radiation ou démission est communiquée, comme de droit, à l'autorité administrative compétente.

TITRE II – OBLIGATIONS RECIPROQUES D'APREVYA ET DE SES ADHERENTS

A – Les obligations d'APREVYA :

PRESTATIONS D'APREVYA

I- PRESTATIONS DE BASE COMPRISES DANS LA COTISATION

Article 5 :

APREVYA a pour mission exclusive d'éviter toute altération de la santé des travailleurs du fait de leur travail, dans le cadre de la réglementation en vigueur. Cette mission d'APREVYA est assurée par une équipe pluridisciplinaire comprenant notamment, des médecins du travail, des intervenants en prévention des risques professionnels, des infirmiers, des psychologues du travail, des assistants médicaux et des assistants sociaux.

Les priorités d'action d'APREVYA sont définies dans le Projet de Service pluriannuel tel que prévu par l'article L.4622-14 du code du travail.

Article 6 :

APREVYA organise les Actions en Milieu de Travail (AMT) telles que prévues par la réglementation et menées par l'équipe pluridisciplinaire.
Les Actions en Milieu de Travail peuvent être individuelles (pour une entreprise identifiée) ou collectives (pour une branche, un métier, un risque professionnel, un collectif géographique d'entreprises, une population particulière de travailleurs ...) dans le cadre des priorités définies par le Projet de Service.

Elles consistent notamment à titre d'exemple en :

- Visite des lieux de travail ;
- Etudes des postes de travail en vue de l'amélioration des conditions de travail, de leur adaptation ou du maintien dans l'emploi ;
- Identification et analyse des risques professionnels ;
- Elaboration et mise à jour de la fiche d'entreprise ;
- Conseils en matière d'organisation des secours et des services d'urgence ;
- Participation aux réunions des CSE ;
- Métrologies des ambiances physiques de travail (bruit, éclairage, etc.) ou chimiques (évaluation des expositions aux postes de travail) ;
- Campagnes d'information et sensibilisation sur des questions de santé en lien avec l'activité/risque professionnel ;
- Enquêtes épidémiologiques ;
- Campagnes ciblées de formations de sauveteur secouriste du travail (formation initiale) ;
- Conseil en matière d'aménagement des situations de travail, de substitution de substances dangereuses, d'équipements de protection individuelle et collective, etc....

Article 7 :

APREVYA organise le suivi individuel de l'état de santé des salariés tel que prévu par les articles R4624-10 à R4624-23 du Code du Travail.

Article 8 :

APREVYA met à disposition des employeurs et de leurs salariés un **Service Social du Travail**.

Les Assistantes Sociales contribuent, en collaboration avec les Médecins du Travail et Infirmier(e)s, à rechercher les meilleures solutions aux problèmes socio-professionnels des salariés déclarés par l'entreprise ou identifiés lors des visites. Cette prestation est réalisée, sur orientation des médecins du travail ou des infirmiers, dans les locaux d'APREVYA sur rendez-vous préalable.)

Article 9 :

Les **dirigeants non-salariés** des entreprises adhérentes peuvent bénéficier au titre de leurs dispositifs :

- De la même offre de service que celle qui concerne les salariés.
- D'une écoute à distance pour prévenir l'épuisement professionnel.

Article 10 :

Les **examens complémentaires** sont prescrits par le médecin du travail lorsqu'il les juge nécessaires à la détermination du maintien dans l'emploi du salarié, au dépistage de maladie professionnelle du salarié ou au dépistage des maladies dangereuses pour l'entourage du salarié.

II - PRESTATIONS COMPLEMENTAIRES

Article 11 :

A la demande de l'entreprise, des **prestations complémentaires personnalisées** peuvent être réalisées en complément des actions inscrites dans les articles 6 à 10.

Ces prestations feront l'objet d'un devis et seront facturées en sus de la cotisation de base.

EXAMENS MEDICAUX ET VISITES D'INFORMATION ET DE PREVENTION

Article 12 :

Les examens médicaux et les visites d'information et de prévention ont lieu, soit au siège d'APREVYA, soit dans un centre annexe ou mobile organisés à cet effet par l'Association. Ils peuvent être effectués en présentiel ou en téléconsultation.

Article 13 :

Si l'entreprise met à disposition des locaux conformes à l'arrêté du 12 janvier 1984, les examens ou entretiens peuvent y être organisés. Ces locaux devront obligatoirement permettre au personnel d'APREVYA d'accéder au logiciel de gestion médicale via un accès internet. A défaut, les salariés convoqués devront se rendre dans le centre d'examens d'APREVYA duquel dépend l'entreprise. Toutes dispositions utiles doivent être prises par l'employeur pour que le secret médical soit respecté dans les locaux mis à la disposition des professionnels de santé, notamment en ce qui concerne l'ouverture du courrier, les modalités de conservation des dossiers médicaux et l'isolation acoustique des locaux où sont examinés les salariés.

Article 14

Sauf urgence, les convocations sont adressées par mail ou courrier à l'entreprise 8 jours minimum avant la date du rendez-vous.

DOCUMENTS DE FIN DE VISITE

Article 15

A l'issue d'une visite d'information et de prévention, le Médecin du Travail ou l'infirmier établit une attestation de suivi en deux exemplaires, un pour l'entreprise, l'autre pour le salarié. A l'issue d'un examen médical, le médecin du travail transmet l'avis d'aptitude à l'entreprise.

Lorsque la fiche médicale d'aptitude contient des restrictions importantes ou en cas d'inaptitude, il appartient au médecin du travail de la transmettre personnellement et au plus tôt à l'entreprise par tout moyen approprié.

B- Les obligations des adhérents

DECLARATION DES SALARIES ET MISE A JOUR

Article 16

En début d'année, l'entreprise adhérente doit effectuer sur le Portail Santé Travail (PST), la déclaration annuelle de ses salariés présents au 1er janvier. Le Guide Utilisateur du Portail Santé Travail détaille les modalités de déclaration. Il est téléchargeable sur www.APREVYA.fr.

Article 17

En cours d'année, l'entreprise déclare les embauches et les départs sur le Portail Santé Travail. La Déclaration Préalable à l'embauche (DPAE) auprès des URSSAF ne vaut pas inscription du salarié à APREVYA. Cependant, APREVYA traite cette DPAE et demande les informations nécessaires au suivi individuel à l'employeur qui remplis sur le PST les éléments nécessaires.

L'entreprise s'engage à informer sur le PST, sans délai, APREVYA de toute modification dans sa situation administrative ou juridique telle que cession, fusion, changement de raison sociale, changement de siège social, etc...

APREVYA ne pourra être tenue pour responsable de l'absence de prestations lorsque l'entreprise n'a pas satisfait à ses obligations déclaratives telles qu'elles résultent des dispositions législatives et réglementaires en matière de Santé au Travail et du présent Règlement Intérieur.

PARTICIPATION AUX FRAIS D'ORGANISATION ET DE FONCTIONNEMENT

Article 18

Conformément à l'article L 4622-6 du Code du Travail, les dépenses afférentes aux Services de Santé au Travail sont à la charge des employeurs et réparties proportionnellement au nombre de salariés. Par conséquent, tout employeur est tenu au paiement des cotisations pour les frais d'organisation et de fonctionnement.

Article 19

La cotisation couvre les actions composant les prestations de base, en relation avec l'offre de service et en réponse à la loi Santé Travail du 2 Aout 2021..

Les examens complémentaires prescrits par les médecins du travail dans le cadre de l'article R 4624-25 du code du travail sont à la charge d'APREVYA.

Les examens complémentaires qui seraient prescrits en dehors de l'article R 4624-25 du code du travail sont à la charge de l'entreprise. Ils font l'objet d'une facturation en complément de la cotisation. C'est notamment le cas lorsque les risques professionnels associés à l'activité de l'entreprise ou à des « chantiers à risques » doivent être suivis de manière spécifique ou de manière systématique. C'est notamment le cas lorsque les salariés sont exposés à des CMR ou à des produits chimiques de façon ponctuelle ou répétée.

Les membres de l'équipe pluridisciplinaire sont autorisés à faire effectuer par un laboratoire agréé, aux frais de l'entreprise, les prélèvements, analyses et mesures qu'ils estiment nécessaires en cas notamment d'existence constatée ou présumée de produits nocifs.

Article 20

Le montant des cotisations est proposé chaque année par le Conseil d'Administration et validé par l'Assemblée Générale de façon à couvrir l'ensemble des frais d'installation, d'équipement, de fonctionnement du service et des prestations de base rendues aux adhérents. La cotisation est annuelle.

Elle est due pour l'année civile en cours, quelle que soit la date de l'adhésion, de la démission ou de la radiation.

Elle est due pour chaque salarié employé au cours de l'année civile, indépendamment de la durée du contrat, du temps de travail et de la date d'embauche dès lors que sa présence a excédé 15 jours calendaires. (Excepté pour les salariés intérimaires dès le 1^{er} jour de présence)

En cas de non-règlement de la cotisation à l'expiration du délai fixé sur le bordereau de règlement, il sera fait application de la procédure suivante :

- 15 jours après l'échéance normale, envoi d'une première lettre de rappel en pli simple.
- 45 jours après l'échéance normale, et dans le cas de persistance de non-paiement de la cotisation, envoi d'une deuxième lettre de rappel recommandé avec A.R. fixant un délai de régularisation sous quinze jours.
- A défaut de paiement atteignant 60 jours après l'échéance normale, les visites médicales annuelles seront suspendues.
- Si le retard de paiement atteint 6 mois à compter de la date d'échéance, la procédure de radiation sera être mise en œuvre conformément aux dispositions de l'article 7 des statuts. L'adhérent sera transféré à un organisme de recouvrement des créances.

La cotisation est soumise à TVA au taux normal.

Article 21

La déclaration annuelle des effectifs présents au 1er janvier sur le Portail Santé Travail génère la facture de la cotisation annuelle. Cette cotisation est égale au montant unitaire hors taxe de la cotisation annuelle multiplié par le nombre de salariés inscrits par l'entreprise lors de sa déclaration annuelle des effectifs.

A défaut de déclaration annuelle des effectifs dans le délai de 3 mois, APREVYA émet une facture de cotisation annuelle d'office, calculée d'après le dernier effectif connu.

Les embauches de salariés réalisées après la déclaration annuelle des effectifs font l'objet d'une facturation complémentaire trimestrielle les 15/04, 15/07, 15/09 et 15/12.

Les employeurs s'engagent à fournir à APREVYA, à sa demande, tout élément susceptible de permettre de contrôler l'exactitude de leurs déclarations sur la base desquelles le montant de la cotisation est calculé.

LES OBLIGATIONS DE L'ADHERENT EN MATIERE D'ACTIONS EN MILIEU DU TRAVAIL

Article 22

L'entreprise s'engage à permettre à l'équipe pluridisciplinaire ou autres intervenants missionnés par APREVYA, d'accéder librement aux lieux de travail. Tous ces intervenants exercent leurs missions conformément aux dispositions du Code du Travail.

L'entreprise, selon des modalités concertées, facilite l'action de tout personnel médico-technique de APREVYA en lui permettant toute observation sur le lieu de travail et en lui donnant la possibilité de s'entretenir avec les salariés, si l'intervenant le juge nécessaire.

Article 23

L'entreprise communique à l'équipe pluridisciplinaire tout élément d'information ou tout résultat de mesures et analyses dans le domaine de la prévention des risques professionnels (document unique d'évaluation des risques professionnels DUERP, fiche d'exposition au risque, etc.).

L'entreprise informe l'équipe pluridisciplinaire d'APREVYA s'il fait appel directement à un Intervenant en Prévention des Risques Professionnels extérieur enregistré, auquel il a confié une mission.

Article 24

Pour favoriser la participation d'un personnel médico-technique d'APREVYA aux CSE sur les sujets de la santé, de la sécurité et des conditions de travail, l'entreprise veille à ce que celui-ci soit convoqué au plus tôt et à minima dans les délais réglementaires.

A défaut de délai de prévenance suffisant, la présence d'un personnel médico-technique de APREVYA sera assurée si l'organisation générale de l'équipe pluridisciplinaire le permet. La participation du personnel médico-technique pourra avoir lieu par audio ou visioconférence.

LES OBLIGATIONS DE L'ADHERENT EN MATIERE DE SUIVI INDIVIDUEL DE L'ETAT DE SANTE DES SALARIES

Article 25

L'employeur déclare et met à jour la liste de son personnel en début d'année. Il informe immédiatement APREVYA des nouveaux embauchés, des départs, ainsi que des reprises du travail après une absence pour l'une des causes visées à l'article R.4624-22 du Code du Travail. Afin que les membres de l'équipe pluridisciplinaire d'APREVYA assurent un suivi adapté à la situation de chaque salarié de l'entreprise, l'employeur déclare les risques professionnels d'exposition de ses salariés.

Article 26

L'entreprise est tenue de transmettre en temps utile les convocations aux salariés concernés. Il appartient à l'entreprise de rappeler à son personnel le caractère obligatoire des examens médicaux et visites d'information et de prévention.

Il est impératif de respecter les dates et heures de rendez-vous. L'entreprise respecte les rendez-vous nominatifs donnés pour son personnel sans faire de permutation de sa propre initiative.

Toute absence à la visite doit être signalée à APREVYA dans les 24 heures, jours ouvrés, précédant le rendez-vous sauf cas de force majeure justifié. L'absence non excusée fera l'objet d'une facturation complémentaire, son montant est validé en Assemblée Générale. Il n'y aura pas de reconvocation sauf sur demande écrite justifiée de l'entreprise. Il est ici rappelé que l'absentéisme désorganise le Service de Santé au Travail et ne permet pas au Médecin du Travail ou à l'Infirmier d'assurer correctement sa mission.

Article 27

L'employeur prend en considération les avis et conclusions qui lui sont présentés par le Médecin du Travail, spécialement en ce qui concerne, les mesures individuelles d'aménagement, d'adaptation ou de transformation du poste de travail ou les mesures d'aménagement du temps de travail justifiées par des considérations relatives notamment à l'âge ou à l'état de santé physique et mental du travailleur. Il fait connaître par écrit les motifs qui s'opposent à ce qu'il y soit donné suite (Article L4624-6 du Code du Travail).

Tous les éléments de nature médicale justifiant les avis, propositions, conclusions écrites ou indications émis par le médecin du travail peuvent être contestés par le salarié ou l'entreprise dans un délai de 15 jours devant la formation de référé du Conseil de Prud'hommes (Article L4624-45 du Code du Travail).

Les modalités de recours ainsi que ce délai sont mentionnés sur les avis et mesures émis par le Médecin du Travail.

TITRE III – FONCTIONNEMENT DE L'ASSOCIATION :

INSTANCE DIRIGEANTE : LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

Article 28

Conformément à la réglementation en vigueur, l'Association est administrée par un Conseil d'Administration paritaire de 16 Membres.

8 membres représentant les employeurs sont désignés par les organisations patronales pour 4 ans.

Lors de chaque renouvellement des mandats à l'issue des 4 ans, le Président de l'Association saisit par lettre recommandée avec accusé de réception, les 3 organisations professionnelles départementales d'employeurs représentatives au plan national, MEDEF, CPME, U2P, afin que chacune d'entre elles propose des candidats parmi les membres adhérents.

8 membres représentant les salariés des entreprises adhérentes désignés parmi ceux-ci pour 4 ans par les Organisations Syndicales reconnues représentatives sur le plan national.

Le Président d'APREVYA sollicite chacune des organisations syndicales par lettre recommandée avec accusé de réception dans un délai minimum d'1 mois avant l'Assemblée Générale.

Sur demande, il transmet aux organisations syndicales toutes informations utiles auxdites désignations. Ces désignations se feront à raison de deux membres maximum par organisation syndicale conformément à l'article 11 des statuts. Les désignations veilleront à respecter une représentation équilibrée desdites organisations syndicales. Les carences seront redistribuées sur les représentativités les plus faibles.

Le présent article vient compléter les articles 12 à 15 des Statuts.

Modalités de désignation des membres du conseil d'administration

En vue de la désignation des membres de son conseil d'administration, l'association sollicite les organisations représentatives au niveau national et interprofessionnel (en s'adressant aux représentants de son ressort géographique).

Cette sollicitation doit intervenir au moins 10 semaines avant la date du prochain renouvellement. A défaut de désignation par une organisation (au niveau du territoire de l'association) 5 semaines avant le renouvellement du Conseil, l'association saisit le siège régional ou national de l'Organisation pour obtenir une/des désignation(s).

Règles applicables en cas de désignations incomplètes ou non consensuelles

En cas de poste(s) vacant(s) au terme des premières désignations, les organisations représentatives au niveau national et interprofessionnel (siège national) du collège au sein duquel des postes ne sont pas pourvus, sont à nouveau sollicitées pour procéder à de nouvelles désignations dans un délai de deux mois suivant la réception de la demande.

Au terme de ce délai, trois situations peuvent se produire :

- Il n'y a aucune réponse auquel cas le conseil d'administration conservera sa composition issue des premières désignations ;

- Le nombre des personnes désignées par les organisations suite à cette nouvelle demande est équivalent à celui du/des poste(s) vacant(s). Ces personnes entrent alors en fonction pour le temps restant à courir du mandat en cours ;
- Le nombre de personnes désignées par les Organisations suite à cette nouvelle demande est supérieur à celui du/des poste(s) à pourvoir auquel cas il appartiendra à la prochaine Assemblée Générale de se prononcer afin de pourvoir les postes non encore pourvus.

Si au terme de cette procédure, il demeure toujours des postes vacants, les organisations représentatives au niveau national et interprofessionnel pourront à tout moment désigner des personnes pour les pourvoir. Les postes à pourvoir le seront, dans ce cas, à l'occasion de la prochaine assemblée générale. Si le nombre de personnes désignées est égal ou inférieur aux nombres de postes à pourvoir, l'assemblée générale prendra seulement acte de leur désignation.

Répartition des voix en cas de collège incomplet

En cas de désignation partielle des membres du conseil, la ou les voix correspondant aux postes non pourvus au sein d'un collège est/sont attribuée(s) de façon égalitaire entre les membres déjà désignés de ce collège (pour appliquer cette règle les voix peuvent être divisées jusqu'au second chiffre après la virgule), de telle façon que les représentants employeurs d'une part et les représentants salariés d'autre part disposent du même nombre de voix pour respecter l'équilibre paritaire.

Règles applicables en cas d'excédent de désignations au regard du nombre de sièges à pourvoir

Si les désignations aux postes d'administrateurs par les Organisations professionnelles représentant les employeurs ou par les Organisations syndicales représentatives de salariés, excèdent en nombre celui des postes à pourvoir dans le collège concerné les Organisations de chaque collège en sont informées en les invitant à une recherche de consensus.

Si le nombre de désignations demeure supérieur au nombre de postes à pourvoir 15 jours après cette ultime demande, il appartiendra alors à l'assemblée générale de départager par un vote les personnes désignées qui siégeront au conseil d'administration.

Les personnes désignées ayant obtenu le plus de voix dans chaque collège sont retenues dans la limite des postes à pourvoir.

Vacance en cours de mandat

Si un poste d'administrateur devient vacant en cours de mandat, il est demandé à l'organisation ayant désigné l'administrateur dont le poste est devenu vacant de procéder à une nouvelle désignation. Ce nouvel administrateur siège jusqu'au terme du mandat de l'administrateur qu'il a remplacé.

Durée des mandats

Les membres du conseil ne peuvent effectuer plus de deux mandats complets consécutifs de quatre (4) ans, ou huit (8) ans consécutifs si le premier mandat n'est pas complet (par exemple en cas de désignation en cours de mandat afin de pourvoir un poste vacant : le membre finit le mandat en cours, fait un mandat complet et commence un troisième mandat jusqu'à ce que le délai total de 8 ans soit atteint).

Représentation au conseil d'administration (article 14 des statuts)

Chaque administrateur peut se faire représenter au conseil d'administration par un autre administrateur dans la limite de trois pouvoirs par administrateur.

Les pouvoirs dûment complétés et signés par le mandant et le mandataire doivent être remis à un des membres du bureau de l'association plus tard le jour de la réunion concernée et avant le début de cette réunion.

Bureau

Le présent article précise les dispositions de l'article 16 et 19 des Statuts.

« L'empêchement » vise une situation d'absence temporaire pour une durée supérieure à un mois, notamment lié à une incapacité temporaire, la maladie ou toute autre cause, et dûment constaté par le Conseil d'administration.

En cas d'empêchement du Président, il est remplacé par le Président Délégué, s'il en a été désigné un à défaut les dispositions relatives aux « autres membres du bureau » s'appliquent.

En cas d'empêchement d'un autre membre du bureau, celui-ci pourvoit provisoirement à son remplacement par cooptation au sein du collège (Employeur ou Salarié) d'origine du représentant empêché. Le mandat du représentant ainsi désigné prend fin à la fin de l'empêchement du représentant remplacé, dûment constaté par le Conseil d'administration. A défaut de cooptation d'un autre représentant, le Président délégué est provisoirement remplacé en cas d'empêchement par le Vice-Président. Si l'empêchement devient définitif, les dispositions sur la vacance telles que prévues ci-dessous s'appliquent.

En cas de vacance d'un ou plusieurs membres du bureau, notamment liée à une démission, une révocation, le décès, la perte de la qualité de membre de l'Association, et dûment constatée par le conseil d'administration, celui-ci pourvoit, au remplacement au cours de la prochaine réunion du conseil d'administration selon les règles de désignation prévue à l'article 16 des Statuts.

Le mandat de membre ainsi désigné prend fin au moment où doit normalement expirer le mandat du représentant remplacé.

Tenue des réunions par moyen de télécommunication et vote à distance

Conformément aux dispositions des articles 14 pour le conseil d'administration et 17 pour le bureau, les réunions peuvent avoir régulièrement lieu, à l'initiative de l'auteur de la convocation, par visioconférence ou téléconférence permettant l'identification des participants.

Les moyens de télécommunication choisis doivent transmettre au moins la voix des participants et satisfaire à des caractéristiques techniques permettant la retransmission continue et simultanée des délibérations.

Seul l'auteur de la convocation peut apprécier les circonstances et donc décider d'organiser la possibilité de participer à une réunion par visioconférence ou téléconférence .

Dans l'hypothèse où l'auteur de la convocation choisit d'ouvrir la possibilité de participer à la réunion par un moyen de télécommunication il devra informer par tout moyen l'ensemble des personnes convoquées au plus tard trois jours francs avant la réunion concernée du

moyen technique choisi (visio-conférence et/ou téléconférence) et des modalités de sa mise en œuvre.

Conflits d'intérêts

Un conflit d'intérêts correspond à une situation d'interférence entre l'objet de l'association et l'intérêt privé d'une personne qui concourt à l'exercice de cette mission, lorsque cet intérêt, par sa nature et son intensité, peut influencer ou paraître influencer l'exercice indépendant, impartial et objectif de ses fonctions.

Par « intérêt privé », il convient d'entendre un intérêt étranger à celui de l'association, qu'il soit direct (personnel), ou indirect concernant des parents, amis, partenaires commerciaux ou organisations dans laquelle la personne concernée occupe une fonction (bénévole ou rémunérée).

Le conseil d'administration de l'association est le garant des bonnes pratiques en matière de conflit d'intérêts. A cette fin, il contrôle les situations avérées ou potentielles de conflit d'intérêts dont il a connaissance, et s'assure que chaque nouveau membre de la gouvernance est informé des règles relatives aux conflits d'intérêts.

Un membre du conseil d'administration, du bureau, de la commission de contrôle ou de la commission médico-technique, ayant un intérêt personnel ou financier quelconque à une discussion ou une décision abordée dans le cadre de l'une de ces instances collégiales doit immédiatement le divulguer au conseil d'administration de l'association. Ce dernier doit alors s'assurer que la situation de conflit d'intérêts lui est pleinement portée à sa connaissance.

Si la personne concernée est membre du bureau, du conseil d'administration, de la commission de contrôle ou de la commission médico-technique elle ne pourra prendre part aux discussions et aux votes ; sa présence ne pourra être prise en compte pour la détermination du quorum au titre de la délibération la concernant.

Le procès-verbal de délibération mentionnera expressément la situation de conflit d'intérêts, le nom de la personne concernée, l'instance collégiale à laquelle elle appartient et le résultat détaillé des votes (votes pour et contre, abstentions, réserves exprimées...).

La violation de l'une des dispositions du présent article entraîne la nullité de la décision prise à la suite de cette délibération lorsqu'il n'est pas établi que la participation de la personne concernée par une situation de conflit d'intérêts est restée sans influence sur la délibération.

Un membre du Conseil d'Administration, du bureau, de la commission de contrôle ou de la commission médico-technique, qui aura sciemment dissimulé une situation de conflit d'intérêts commet une faute grave à l'égard de l'association, justifiant sa révocation de l'instance collégiale à laquelle il appartient.

INSTANCE DE SURVEILLANCE : LA COMMISSION DE CONTROLE

Article 29

Conformément à l'article L 4622-12 du code du travail, l'organisation et la gestion de l'Association sont placées sous la surveillance d'une Commission de Contrôle composée d'un tiers de représentants des employeurs et de deux tiers de représentants des salariés, tous issus des entreprises adhérentes.

La Commission de Contrôle est constituée puis renouvelée à la diligence du Président d'APREVYA.

La Commission de Contrôle d'APREVYA est composée de 12 membres, dont :

8 représentants des salariés désignés par les organisations syndicales de salariés représentatives au niveau national,

4 représentants des employeurs désignés par les organisations syndicales d'employeurs représentatives au niveau national.

Le Président est, de droit, membre de la Commission de Contrôle, son mandat peut être renouvelé deux fois.

La Commission de Contrôle élit en son sein un Président parmi les représentants des salariés. Le Trésorier du Conseil d'Administration ne peut pas être Président de la Commission de Contrôle,

Une fois constituée, la Commission de Contrôle élabore son règlement intérieur qui précise notamment le nombre de réunions annuelles, la possibilité et les modalités de réunions extraordinaires, les modalités selon lesquelles les représentants des employeurs désignent parmi eux le Secrétaire de la Commission, les conditions d'élaboration de l'ordre du jour de chaque réunion.

REGLEMENT GENERAL SUR LA PROTECTION DES DONNEES (R.G.P.D.)

Pour toute demande en lien avec le Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD), l'employeur peut consulter la charte APREVYA sur le RGPD, téléchargeable sur www.APREVYA.fr.

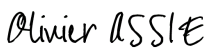
Il peut également contacter le Data Protection Officer (DPO) à l'adresse suivante : contact@aprevya.fr

Le présent Règlement Intérieur a été mis à jour lors du Conseil d'Administration du 31/05/2022.

Le Président
M. Olivier ASSIE
08/06/2022


Le Vice-Président
M. Luc-Olivier BLANC
08/06/2022

Le secrétaire
M. Laurent BOISSONADE
09/06/2022

DocuSigned by:

E75FF9C44C9145C...

DocuSigned by:

A95307D40D4E433...

DocuSigned by:

DE8B0E965D494DA...