

Règlement Intérieur de l'association GUYANE PROMO SANTE (GPS)

*Arrêté par Assemblée Générale du 18 avril 2008,
Modifié par Assemblée Générale Extraordinaire du 11 juillet 2019*

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 pour 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 œuvre 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.

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 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.

Article 3- Perte de la qualité de membre

La qualité de membre se perd :

- Par la démission, qui doit être adressée par lettre recommandée, remis en main propre ou par mail 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 concerné jusqu'au prochain Conseil d'Administration, qui seul a le pouvoir de prononcer l'exclusion.
- Par radiation en cas d'absence et non représentation aux deux dernières Assemblées Générales Ordinaires ; après un mail de relance permettant au membre de confirmer son positionnement vis-à-vis de Guyane Promo Santé, le prochain conseil d'administration a le pouvoir de prononcer la radiation.

Article 4- Exclusion

Lorsque l'exclusion d'un membre 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 de 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 un quart (1/4) des adhérents, qu'ils soient présents (physiquement ou à distance par tous moyens) ou représentés.

En cas d'absence de quorum, une nouvelle Assemblée Générale Ordinaire est reportée dans les 15 minutes qui suivent, sans convocation et sans nécessité de quorum. Les décisions sont alors prises à la majorité simple des adhérents présents ou représentés.

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 deux tiers (2/3) des membres 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 simple des présents ou représentés.

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

Le quorum nécessaire à une délibération valable est atteint si l'assemblée rassemble au moins un quart (¼) des adhérents présents (physiquement ou à distance par tous moyens) ou représentés.

En cas d'absence de quorum, l'Assemblée Générale Extraordinaire est reportée dans les 15 minutes qui suivent, sans convocation et sans nécessité de quorum. Les décisions sont alors prises à la majorité simple des adhérents présents ou représentés.

Chapitre III : LE CONSEIL D'ADMINISTRATION ET LE BUREAU

Article 7- le conseil d'administration

7-1 Les membres, la compétence (du Conseil d'administration)

Le conseil d'administration est composé de 12 membres élus à l'Assemblée Générale Ordinaire, avec voix délibératives :

- 9 membres, issus des associations.
- 3 membres, issus des personnes physiques.

Le président peut inviter toutes structures/ institutions ou personnes physiques ou morales en raison de leur qualité, de leur expertise ou leur intérêt pour le champ de la promotion de la santé.

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.

S'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 rassemblés 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 adhérant 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 :

1. Pour se prononcer sur le rapport d'activité et les comptes de l'exercice précédent.
2. Pour arrêter le programme annuel d'activité et budget prévisionnel 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 ou à défaut, par deux autres membres du bureau présents.

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 conseil d'administration est reporté, avec le même ordre du jour, dans les 15 minutes qui suivent, sans convocation et sans nécessité de quorum.

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 (du bureau)

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 trimestre.

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

Il/elle valide l'ensemble des procès-verbaux des assemblées, du conseil d'administration et du bureau, et veille à la tenue des registres obligatoires et à la transmission de tous les documents légaux.

Le/la trésorier/ère veille à la tenue de la comptabilité selon le plan comptable applicable aux associations. Il/elle 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 valide le rapport financier annuel qui est approuvé en réunion de bureau et 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/la directeur(trice)/responsable d'association est chargé(e), 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.

En collaboration étroite avec les responsables administratif & financier et opérationnel des activités, il/elle assure l'envoi des convocations aux AG, CA et bureau, la rédaction de l'ensemble des PV, des demandes de subventions et des rapports d'activité et financier annuels.

Dans les rapports avec les tiers, le/la directeur(trice)/responsable 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 salariés recrutés directement par l'association et le cas échéant des agents mis à disposition par ses membres.

Guyane Promo Santé
Règlement Intérieur

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, à Cayenne le 04 décembre 2019

Le Président,

François REZKI



La Secrétaire,

Joëlle SUZANON



Guyane Promo Santé
4, Rue Félix Eboué
97300 CAYENNE
Tél.: 05 94 30 13 64 - Fax: 05 94 35 84 80
contact@gps.gf - www.gps.gf