# STATUTS InterCPTS du Cher (InterCPTS 18) Association loi 1901

# Version du 03.06.2025

Table des matières


*TITRE 1 : DENOMINATION - OBJET ET COMPOSITION* ..... 2

*Article 1 – Dénomination :* ..... 2

*Article 2 - Objet :* ..... 2

*Article 3 - Siège Social :* ..... 2

*Article 4 -Durée :* ..... 2

*Article 5 - Membres :* ..... 2

*Article 6 - Perte de sa qualité de membre :* ..... 2

*TITRE II : ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT* ..... 3

*Article 7 : Le Conseil d'administration* ..... 3

*Article 8 - Le bureau :* ..... 4

*Article 9 : Assemblée Générale* ..... 6

*Article 10 – Indemnisation des fonctions* ..... 8

*Article 11 – Règlement intérieur* ..... 8

*TITRE III : RESSOURCES ET COMPTES* ..... 9

*Article 12 – Les ressources de l'InterCPTS du Cher* ..... 9

*Article 13 : Dissolution, liquidation* ..... 9

*Article 14 – Formalités* ..... 9

# TITRE 1 : DENOMINATION - OBJET ET COMPOSITION

***Article 1 – Dénomination :***

Il est fondé entre les adhérents aux présents statuts une association régie par la loi du 1er juillet 1901 et le décret du 16 août 1901, sous la dénomination : InterCPTS du Cher

***Article 2 - Objet :***

Cette association a pour but :

1. Structurer et coordonner les différentes actions menées par les CPTS dans le cadre de leurs missions :
   - Le développement des projets collaboratifs interprofessionnels de dimension départementale (ex : journée pédiatriques)
   - Le renforcement de la communication, la coordination et la coopération entre les CPTS du Cher adhérentes
   - La structuration et la coordination des actions de santé publique des CPTS du Cher (exemple : dépistage rétinopathie)
   - L'intégration dans les différents dispositifs de démocratie sanitaire du territoire : ex : CTS, CMG

2. Par ailleurs, Assurer le suivi opérationnel et la gestion budgétaire du SAS ambulatoire dans le Cher

***Article 3 - Siège Social :***

Le siège social de l'association est situé 3 rue Charles DURAND 18000 BOURGES. Il peut être transféré à toute autre adresse dans la même ville sur simple décision du conseil d'administration. Le transfert dans une autre ville, doit être ratifié par l'assemblée générale.

***Article 4 -Durée :***

La durée de l'association est illimitée.

***Article 5 – Membres et cotisation :***

L'association se compose des CPTS présentes sur le territoire du Cher, agrées par le conseil d'administration. L'obligation des membres repose sur la participation active aux réunions et aux groupes projets.

Le montant de la cotisation est fixé dans le règlement intérieur.

***Article 6 - Perte de sa qualité de membre :***

La qualité de membre se perd

1. Par décision du Conseil d'administration prenant acte de l'évènement entraînant la perte de qualité de membre en cas de :
   - Démission moyennant un délai de préavis de XX mois
   - Disparition, liquidation ou fusion
   - Non-paiement de la cotisation annuelle après un rappel demeuré impayé
2. Par décision du Conseil d'administration après que le membre a été appelé à fournir des explications.

# TITRE II : ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT

***Article 7 : Le Conseil d'administration***

1. Composition

L'InterCPTS du Cher est administrée par un conseil d'administration composé au maximum de 3 représentants choisi par chaque CPTS membre de l'association, en son sein :

Chaque CPTS propose deux mois avant l'assemblée générale Ordinaire au maximum 3 membres (2 titulaires et un suppléant avec eu moins deux professions différentes) pour siéger au conseil d'administration. Ils sont dénommés « administrateurs ».

Le renouvellement du conseil d'administration entier a lieu tous les 2 ans. Ne peuvent ni se présenter ni siéger au conseil d'administration que les représentants des associations à jour de leurs contributions de l'année en cours. Le nombre de mandate est limité à deux.

En cas d'absence du titulaire, le suppléant assiste aux réunions et le cas échéant est habilité à voter toute résolution.

2. Pouvoirs du Conseil d'administration

Prend toutes décisions, mesures et initiatives qu'il juge utiles aux intérêts de l'association en se conformant aux statuts et aux délibérations de l'assemblée générale. Ces décisions sont après mis en œuvre par les coordinateurs de CPTS ou la directrice du SAS en fonction du sujet.

- Autoriser le Président à agir en justice ;
- Examine les demandes d'adhésion à l'association ;
- Se prononcer sur l'exclusion d'une CPTS en cas de manquement grave (article 6 des statuts)
- Étudier toute convention ou contrat avec des organismes privés ou publics pour lesquels il délègue signature au Président ;
- Arrêter les comptes annuels de l'association pour les activités INTERCPTS, qui seront soumis à l'approbation de l'assemblée générale.
- Se prononcer sur le rapport moral du président et le rapport financier du trésorier
- Élire le Bureau

3. Convocation – Réunions – Quorum et majorité

Le conseil d'administration se réunit une fois tous les deux mois sur convocation du Président ou à la demande de plus du tiers des membres de l'association.

Les convocations sont adressées aux titulaires et aux suppléants par écrit et transmises par tout moyen de communication (lettre simple, courrier électronique, …) 14 jours avant la réunion. Elles mentionnent l'ordre du jour arrêté.

Les réunions se tiennent soit au siège, soit en tout autre endroit fixé dans la convocation. Elles peuvent se tenir en audio ou visioconférence. Dans cette hypothèse le conseil d'administration doit veiller à ce que le système d'audioconférence ou de visioconférence permette à chaque administrateur de se connecter et de participer à la réunion.

La présence d'au moins la moitié de ses membres présents ou représentés est nécessaire pour la validité des décisions. Les membres participant à distance sont réputés présents pour le calcul du quorum et de la majorité.

Si le quorum n'est pas atteint, le Président convoque dans les 14 jours minimum et 28 jours maximum un nouveau conseil d'administration sur le même ordre du jour, aucun quorum n'étant exigé.

Les membres peuvent se faire représenter par un autre membre muni d'une procuration écrite, dans la limite de deux par membre et à la condition que le suppléant ne soit pas disponible.

Chaque membre du CA possède une voix.

Les décisions sont prises à la majorité relative des membres présents et représentés. En cas de partage, la voix du Président est prépondérante. Le vote est à main levée. Le scrutin secret peut être préalablement demandé par le quart des membres présents ou représentés

Les délibérations du conseil d'administration sont constatées par des procès-verbaux inscrits sur le registre des délibérations de l'association et signés par le Président et le Secrétaire qui, en délivrent, ensemble ou séparément, tout extrait ou copie.

Le conseil d'administration peut inviter toute personne physique ou morale dont il jugera la présence pouvant faciliter ses décisions avec une voix purement consultative.

Pour toutes réunions concernant le SAS, le directeur peut être convié par les membres du CA, pour les questions portant sur l'INTERCPTS18 les coordinateurs peuvent être conviés par les membres du CA.

***Article 8 - Le bureau :***

Le conseil d'administration élit parmi ses membres un bureau composé d'un membre. Chaque CPTS doit être représentée.

La composition du bureau est la suivante :

- Président ;
- Vice-Président ;
- Secrétaire ;
- Secrétaire adjoint ;
- Trésorier ;
- Trésorier adjoint ;

L'élection des membres du bureau a lieu parmi les membres du conseil d'administration, à la majorité absolue. Leur mandat est de 2 ans. Ils sont rééligibles, dans la limite de 3 mandats consécutifs.

1. Le rôle des membres du bureau
    a. Le Président

Les rôles et fonctions du Président sont les suivants :

- Représenter l'association dans tous les actes de la vie civile et en justice
    - Il est investi de tous pouvoirs à cet effet
    - Il a notamment qualité pour agir 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 et pourvois.
    - La représentation de l'association en justice, à défaut de président, ne peut être assurée que par un mandataire agissant en vertu d'un pouvoir spécial.
    - Il ne peut transiger qu'avec l'autorisation du conseil d'administration.
- Il convoque les réunions d'assemblée générale, du conseil d'administration et du bureau qu'il préside, et en établit l'ordre du jour ;
- Il signe les procès-verbaux des réunions de l'assemblée générale et du conseil d'administration ;
- Il assure la correspondance officielle de l'association
- Il représente à l'approbation de l'assemblée générale les orientations annuelles de l'association et les plans d'action qui en découlent.
- Avec l'autorisation préalable du conseil d'administration, le Président peut déléguer partiellement ses pouvoirs, sous sa responsabilité, à un ou plusieurs mandataires de son choix.

    b. Le Vice-président

Le Vice-Président assiste le Président dans l'ensemble de ses fonctions. Il le remplace en cas de d'indisponibilité du président.

c. Le Secrétaire

Le Secrétaire rédige et envoie les convocations des réunions de l'assemblée générale et du conseil d'administration, et est chargé de la rédaction des procès-verbaux. Il tient le registre prévu par l'article 5 de la loi du 1er juillet 1901. Il est aidé dans ces tâches par la directrice du SAS et les coordinateurs de CPTS.

d. Le Secrétaire adjoint

Le cas échéant, le Secrétaire Adjoint seconde le Secrétaire dans l'ensemble de ses fonctions. Il le remplace en cas de vacances.

e. Le Trésorier

Le Trésorier est chargé des questions financières et comptables, pour lesquelles il présente annuellement un rapport devant l'Assemblée Générale.

- Il est dépositaire des fonds de l'association.
- Il procède au recouvrement des cotisations annuelles.
- Il acquitte les dépenses qui doivent être préalablement ordonnancées par le Président.
- Il peut, sous contrôle du Président, effectuer :
    - Tout dépôt et tout retrait de fonds ou de titres,
    - Faire ouvrir tout compte,
    - Créer, endosser, acquitter tout chèque,
    - Signer toute quittance et déchargement de l'association dans la limite fixée par le conseil d'administration.
- Il ne peut aliéner les valeurs constituant le fond de réserve qu'avec l'autorisation du conseil d'administration
- Il est l'interlocuteur du commissaire aux comptes et de l'expert-comptable.
- Il peut déléguer partiellement ses pouvoirs à un ou plusieurs mandataires de son choix membre ou non du conseil d'administration.

f. Le Trésorier adjoint

Le Trésorier Adjoint seconde le Trésorier dans l'ensemble de ses fonctions. Il le remplace en cas de vacances.

2. Attributions du bureau

Le bureau dispose de tous les pouvoirs pour garantir la gestion courante de l'association. Le bureau est chargé de la préparation des réunions de bureau, COPIL ville hôpital, commission qualité, CA.

Il est dressé un procès-verbal des réunions, signé par le Président et le secrétaire.

Le bureau est chargé de la mise en œuvre des décisions du Conseil d'administration et agit sur délégation de celui-ci. Il prend toute décision quant à la gestion du personnel.

Le bureau établit chaque année les comptes de l'exercice clos et les projets de sous- budgets (un sous-budget SAS, et un sous-budget INTERCPTS18) à soumettre au CA.

Le bureau peut s'adjoindre, à titre consultatif, toute personne, y compris salariée de l'association susceptible de l'éclairer particulièrement sur un sujet mis à l'ordre du jour.

3. Prise de décision

Le bureau se réunit une fois par mois sur convocation du Président ou à la demande de plus du tiers des membres de l'association. Les convocations sont adressées aux titulaires et aux suppléants par écrit et transmises par tout

moyen de communication (lettre simple, courrier électronique, …) 14 jours avant la réunion. Elles mentionnent l'ordre du jour arrêté.

Les réunions se tiennent soit dans au siège, soit en tout autre endroit fixé dans la convocation. Elles peuvent se tenir en audio ou visioconférence. Dans cette hypothèse le conseil d'administration doit veiller à ce que le système d'audioconférence ou de visioconférence permette à chaque membre du bureau de se connecter et de participer à la réunion.

La présence d'au moins la moitié de ses membres présents ou représentés est nécessaire pour la validité des décisions. Les membres participant à distance sont réputés présents pour le calcul du quorum et de la majorité.

Si le quorum n'est pas atteint, le Président convoque dans les 14 jours minimum et 28 jours maximum un nouveau bureau sur le même ordre du jour, aucun quorum n'étant exigé.

Chaque membre du bureau possède une voix.

Les décisions sont prises à la majorité relative des membres présents et représentés, en cas de partage, la voix du Président est prépondérante. Le vote est à main levée.

Le scrutin secret peut être préalablement demandé par le quart des membres présents ou représentés

Les délibérations du bureau sont constatées par des procès-verbaux inscrits sur le registre des délibérations de l'association et signés par le Président et le Secrétaire qui, en délivrent, ensemble ou séparément, tout extrait ou copie.

Le bureau peut inviter toute personne physique ou morale dont il jugera la présence pouvant faciliter ses décisions avec une voix purement consultative.

Pour toutes réunions concernant le SAS, le directeur peut être convié par les membres du bureau.

***Article 9 : Assemblée Générale***

L'assemblée générale comprend les 2 représentants désignés des CPTS les membres de l'association. Les CPTS à jour de leur cotisation ont, chacun, deux voix délibérative (une par représentant). Les membres de l'association peuvent se faire représenter par un autre membre en cas d'empêchement, dans la limite de deux mandats de représentation par membre présent. Le mandat donné pour une assemblée vaut pour l'assemblée suivante convoquée avec le même ordre du jour.

1. Assemblée générale Ordinaire

L'assemblée générale ordinaire se réunit une fois par an, elle est convoquée à la diligence du Président ou du conseil d'administration.

La convocation mentionne l'ordre du jour fixé par le Président ou par le conseil d'administration. Elle peut être faite par courrier simple ou électronique adressé aux membres de l'association au moins quinze jours avant la date fixée pour la tenue de l'assemblée.

Outre les matières portées à l'ordre du jour par le conseil d'administration, toute proposition portant la signature de dix membres et envoyée au secrétaire au moins huit jours avant la réunion pourra être soumise à l'Assemblée Générale.

Elle est seule compétente pour :

- Approuver le rapport moral présenté par le Président au nom du conseil d'administration, le rapport d'activité, le rapport financier et les sous-budgets prévisionnels ;
- Approuver le rapport du commissaire aux comptes ;
- Approuver ou redresser les comptes de l'exercice, ainsi que donner quitus aux membres du conseil d'administration et Trésoriers ;
- Autoriser la conclusion des actes ou opérations excédant les pouvoirs du conseil d'administration ;

- Valider les grandes orientations prises et en vérifier l'exécution ;
- Approuver les exclusions ou l'admission de nouveaux membres ;
- Décider d'agir en justice.

2. Assemblée générale extraordinaire

L'assemblée générale extraordinaire est convoquée en cas de circonstances exceptionnelles par le Président, sur avis conforme du conseil d'administration ou sur demande écrite d'un tiers des membres du conseil d'administration envoyée au Secrétaire.

La convocation mentionne l'ordre du jour fixé par le Président ou par le conseil d'administration. Elle peut être faite par courrier simple ou électronique adressé aux membres de l'association au moins quinze jours avant la date fixée pour la tenue de l'assemblée.

Outre les matières portées à l'ordre du jour par le conseil d'administration, toute proposition portant la signature de dix membres et envoyée au secrétaire au moins huit jours avant la réunion pourra être soumise à l'Assemblée Générale.

L'assemblée générale extraordinaire délibère sur les points suivants :

- Modification des statuts de l'association ;
- Fusion de l'association avec toute autre association ou affiliation à une réunion d'association type fédération ;
- Dissolution de l'association ;
- Toute autre décision importante nécessitant une concertation.

3. Tenue des assemblées générales ordinaire et extraordinaire

L'assemblée générale extraordinaire ou ordinaire est présidée par le Président de l'association ou, à défaut, par un administrateur délégué à cet effet par le conseil d'administration. Le Secrétaire de l'assemblée est le secrétaire du bureau.

L'assemblée générale extraordinaire ou ordinaire ne peut délibérer que sur les questions portées à l'ordre du jour.

La première résolution est d'adopter son ordre du jour après discussion et éventuel amendement.

Les réunions d'assemblée générale extraordinaire ou ordinaire peuvent se tenir en audio ou visioconférence.

Si la réunion a lieu en présentiel, il est tenu une feuille de présence signifiant les pouvoirs et certifiée par le Président et le Secrétaire de l'assemblée.

Si la réunion a lieu en audio ou visioconférence, le secrétaire se charge de relever les pouvoirs et présences.

Les délibérations de l'assemblée générale extraordinaire ou ordinaire des membres sont constatées par des procès-verbaux contenant le résumé des débats, le texte des délibérations et le résultat des votes. Ils sont signés par le Président et le Secrétaire. Ils devront être retranscrits, dans l'ordre chronologique, sur le registre de l'association.

Les copies ou extraits de ces procès-verbaux sont valablement certifiés par le Président.

4. Prise de décision

L'assemblée générale extraordinaire ou ordinaire doit, pour délibérer valablement, réunir l'expression en séance d'au moins le tiers de ses membres présents ou représentés. Si le quorum n'est pas atteint, le Président convoque dans les quinze jours maximum une nouvelle séance sans obligation de quorum et avec un ordre du jour identique à la réunion initiale.

Les décisions sont prises à la majorité absolue des voix des membres présents ou représentés et s'imposent à tous

les membres de l'association même non représentés ou opposants. Les votes se font à main levée hormis si un membre demande un vote à bulletin secret.

Les décisions sont consignées dans un procès-verbal de réunion par le Secrétaire et signé par le Président.

***Article 10 – Indemnisation des fonctions***

Les membres du conseil d'administration et du bureau peuvent recevoir une rétribution à raison des fonctions qui leur sont confiées. Cette indemnisation est revue de façon annuelle selon les dispositions du règlement intérieur et le montant de ses indemnités doivent être consigné dans le règlement intérieur.

***Article 11 – Règlement intérieur***

Le conseil d'administration établit un règlement intérieur destiné à déterminer les détails d'exécution des présents statuts. Il est soumis à l'approbation de l'assemblée générale.

# TITRE III : RESSOURCES ET COMPTES

***Article 12 – Les ressources de l'InterCPTS du Cher***

Les ressources de l'InterCPTS du Cher se composent :

- De toute forme de financements en provenance des régimes d'assurance maladie,
- De toute subvention, dons, legs ou tout produit financier conforme à la législation et n'aliénant pas l'autonomie de décision de l'Association
- De recettes provenant, le cas échéant, des biens vendus ou des prestations fournies par l'InterCPTS du Cher dans le cadre de la réalisation de son objet social

L'association tient une comptabilité annuelle faisant apparaitre un compte de résultats et un bilan, ainsi qu'un rapport d'activité annuel transmis à l'ARS.

Les activités relevant de l'article 1 sont respectivement soumises au vote de sous-budgets respectifs.

L'exercice social commence le 1er janvier pour se terminer le 31 décembre de chaque année.

L'assemblée générale doit nommer un commissaire aux comptes titulaire. Le commissaire aux comptes exerce sa mission de contrôle dans les conditions prévues par les normes et règles de sa profession.

***Article 13 : Dissolution, liquidation***

1. Dissolution

L'assemblée générale extraordinaire est exclusivement compétente pour se prononcer sur la dissolution de l'association, et doit être convoquée spécialement à cet effet.

Les deux tiers des membres doivent être présents ou représentés.

Si le quorum n'est pas atteint, une seconde assemblée générale extraordinaire pourra se tenir avec un ordre du jour identique à la réunion initiale. Cette seconde assemblée délibère valablement quel que soit le nombre de membres présents ou représentés.

Dans tous les cas, la dissolution ne peut être votée qu'à la majorité des trois quarts des membres présents ou représentés.

2. Liquidation

En cas de dissolution de l'association, l'assemblée générale désigne un ou plusieurs liquidateurs, membres de l'association qui jouiront des pouvoirs les plus étendus pour réaliser la dévolution de l'actif net et acquitter le passif.

Le produit net de la liquidation sera dévolu à un ou plusieurs associations ou groupements qui seront désignés par l'assemblée générale des membres de l'association.

***Article 14 – Formalités***

Le président, au nom du bureau, est chargé de remplir les formalités de déclarations et de publications prévues par la loi du 1er juillet 1901 et par le décret du 16 août 1901.

Le conseil d'administration peut donner mandat exprès à toute personne de son choix pour accomplir les formalités de déclarations et de publications prévues par la loi du 1er juillet 1901 et par le décret du 16 août 1901.

Les présents statuts ont été approuvés lors de l'assemblée générale constitutive le *[Date d'approbation des statuts]*

Ils ont été établis en autant d'exemplaires que de parties intéressées, dont un pour la déclaration et un pour l'association.