

**CONSEIL D'ADMINISTRATION GIP SESAN  
REGLEMENT INTERIEUR DES INSTANCES**

## SOMMAIRE

PREAMBULE .....	3
ARTICLE PRELIMINAIRE – PRINCIPES DE FONCTIONNEMENT DU GIP SESAN .....	3
ADMINISTRATION DU GIP SESAN .....	4
Les membres .....	4
Engagement des membres .....	4
Contribution des membres .....	4
Nouvelles adhésions .....	4
l'Assemblée Générale .....	5
Convocation .....	5
Déroulement des séances .....	5
Procédure de vote .....	6
Procès-verbal .....	6
Le Conseil d'Administration .....	7
Désignation des Membres du CA .....	7
Perte de la qualité de Membre du Conseil d'administration .....	7
Organisation du CA .....	7
Le/La Président(e) .....	9
Le/La Directeur-trice .....	9
COMPETENCES DU CA .....	10
Contrat pluriannuel d'objectifs et de moyens (CPOM) .....	10
Cycle annuel de gestion .....	10
Budget du GIP SESAN .....	11
Ressources humaines et politique salariale .....	11
Modalités de prise en charge de nouveaux projets .....	12
Attribution des marchés .....	12
Synthèse des règles de fonctionnement soumises à information ou approbation du CA .....	14
MODIFICATIONS DU REGLEMENT INTERIEUR .....	14
ANNEXES .....	15

## PREAMBULE

Le présent règlement intérieur précise et complète, en tant que de besoin, les modalités de fonctionnement du GIP SESAN fixées à la convention constitutive.

Conformément à l'article 25 de la convention constitutive, il est approuvé par le conseil d'administration, dans les conditions prévues à cet article.

Il peut être modifié à tout moment en respectant la même procédure.

Il est diffusé, comme ses éventuelles modifications, à l'ensemble des membres du GIP.

## ARTICLE PRELIMINAIRE – PRINCIPES DE FONCTIONNEMENT DU GIP SESAN

Le GIP SESAN agit pour la réalisation de son objet, tel que défini à l'article 1<sup>er</sup> de sa Convention constitutive.

Les droits et obligations respectifs des membres et du Groupement sont déterminés conformément à la Convention constitutive. Ils sont précisés par :

- Le présent Règlement intérieur,
- Le cas échéant, un contrat d'adhésion propre à chaque projet, conclu entre le membre et le Groupement.

## ADMINISTRATION DU GIP SESAN

### Les membres

#### Engagement des membres

Les membres s'engagent à participer activement à la réalisation des objectifs du GIP SESAN énoncés en préambule à la convention constitutive ainsi que dans son article 1<sup>er</sup>.

Par leur participation aux activités et aux instances dirigeantes du GIP SESAN, ils concourent à la mise en œuvre des moyens institutionnels, humains et matériels nécessaires à la satisfaction de ces objectifs. Ils font connaître les outils et projets mis en place par le GIP SESAN auprès des personnels et adhérents de leurs structures et les encouragent à participer activement aux travaux retenus par les instances du GIP SESAN

#### Contribution des membres

En application de l'article 15 de la Convention Constitutive, chaque membre contribue financièrement aux ressources du Groupement au travers notamment d'une cotisation annuelle déterminée pour chaque exercice budgétaire selon un tableau annexé au budget.

Les règles de détermination du niveau de cotisation des membres sont soumises à l'approbation du CA, et sont révisables chaque année dans le cadre de la préparation du budget.

La contribution des membres peut également être constituée, en tout ou partie, par la mise à disposition de personnels. En ce cas, le personnel mis à disposition continue à être rémunéré par le membre prononçant la mise à disposition.

Ces contributions peuvent être révisées chaque année par l'assemblée générale, lors du vote du budget.

#### Nouvelles adhésions

Chaque demande d'adhésion est adressée au directeur du GIP SESAN. Elle comprend la délibération de l'instance du candidat à l'adhésion ayant compétence à engager celui-ci, approuvant la convention constitutive et le présent règlement intérieur du GIP SESAN et un exemplaire signé de la convention constitutive.

L'adhésion d'un nouveau membre est soumise au vote des membres du CA selon les modalités décrites à l'article 6.3 de la convention constitutive du GIP SESAN. Cette disposition acte l'admission d'un nouvel adhérent, dans l'attente de son adhésion pleine et entière à l'issue d'un vote favorable de l'AG.

La décision du conseil d'administration par laquelle celui-ci se prononce sur la demande d'adhésion précise les droits et contributions du nouveau membre.

Outre la convention constitutive et le présent règlement intérieur, tout nouveau membre est réputé adhérer de plein droit à toute décision antérieure à son adhésion et applicable aux membres du groupement.

Toute nouvelle adhésion entraîne la passation d'un avenant à la convention constitutive qui est approuvé et publié dans les mêmes conditions que celle-ci.

Le nouvel adhérent recevra un courrier lui notifiant son adhésion effective au GIP SESAN.

## L'Assemblée Générale

Le GIP SESAN est administré par l'Assemblée Générale, et le Conseil d'Administration animé par son(sa) Président(e). Sa direction exécutive est assurée par la direction générale. Ces dispositions sont énoncées aux articles 7, 8, 9 et 10 de la convention constitutive.

## Convocation

Les convocations sont transmises aux membres titulaires par voie électronique avec accusé de réception, à minima quinze jours avant la date de réunion ou, en cas d'urgence, quarante-huit heures avant la date de la réunion.

La convocation est signée par Le/La Président(e) du Conseil d'Administration ou, sur délégation, par le/la DG du GIP SESAN, comportant l'ordre du jour proposé par le Directeur et le lieu de réunion et le cas échéant des documents et pièces nécessaires aux délibérations.

Les membres de l'Assemblée Générale peuvent compléter l'ordre du jour au titre des questions diverses au plus tard Cinq jours ouvrés avant la séance.

## Déroulement des séances

Le/La Président(e) exerce la police de l'assemblée. En cas d'absence exceptionnelle et temporaire, et afin d'assurer la tenue d'une séance planifiée, le(la) DG remplace le(la) Président(e). Les séances ne sont pas publiques. Elles peuvent se tenir à distance via tout moyen électronique le permettant.

L'expression des votes peut se faire lors de visioconférence et/ou par correspondance mail.

Le vote par procuration est admis, le nombre de procurations n'est pas limité. Il ne peut être donné procuration qu'à un membre du même collège.

Une feuille de présence est signée par chacun des membres présents. Un représentant détenant un mandat émarge également la feuille de présence en regard du nom du membre absent qu'il représente. En cas de vote à distance et par voie dématérialisée la feuille de présence ne pourra être signée par les participants. Dans ce cas, la liste des présents mentionnés au compte rendu de séance tient lieu de feuille de présence

A l'ouverture de la séance, le/la Président(e) vérifie les mandats donnés par les membres à un autre membre.

Ce mandat est écrit, nominatif, signé par le mandant et valable pour cette seule réunion.

Par exception, un mandat de représentation permanent peut être adressé par les titulaires au/à la Président(e) du Conseil d'Administration.

Le/La Président(e) énumère les membres présents, représentés, absents et excusés.

Le/La Président(e) constate que le quorum est atteint et ouvre les débats, conformément à l'ordre du jour.

Le/La Directeur(trice) assiste en qualité d'invité permanent. Il/elle présente les différents points de l'ordre du jour. Il/elle intervient dans les débats. Il/elle peut se faire accompagner des collaborateurs de son choix. Il/elle ne prend pas part aux votes.

### Procédure de vote

La procédure de vote est fixée aux articles 7.4 et 7.5 de la convention constitutive et selon les principes suivants :

- Seuls ont voix délibérative les membres du GIP SESAN ;
- Les conditions de majorité des délibérations sont fixées à l'article 7.6 de la convention constitutive ;

L'expression des votes peut se faire lors de visioconférence et par correspondance mail. Les règles de comptabilisation des votes répondent aux critères prise en compte des votes

### Procès-verbal

Le secrétariat de l'Assemblée Générale est assuré par Le/La Président(e) du GIP SESAN, qui établit le procès-verbal des réunions, et tient le registre des délibérations. Le(La) Directeur(trice) diffuse les procès-verbaux aux adhérents du GIP SESAN.

Afin de faciliter la production des procès-verbaux de séances, et sauf opposition de la majorité des membres de l'Assemblée Générale, les débats peuvent être enregistrés.

Le procès-verbal comporte les éléments suivants :

- date et heure de la réunion ;
- lieu de réunion ;
- rappel de l'ordre du jour et mention des questions diverses le cas échéant ;
- liste des membres présents, représentés, absents et excusés le cas échéant ;
- résumé des débats avec mention des documents et pièces soumis à discussion ;
- relevé des décisions prises avec énoncé du résultat des votes.

Le/La Président(e) signe le procès-verbal avant sa diffusion par le Directeur. La diffusion aux membres intervient *dans les 30 jours suivant la réunion, par voie électronique. Les observations ou demandes de rectification au procès-verbal* sont formulées dans les 10 jours ouvrés de sa réception. En cas de révision, la nouvelle version du PV est diffusée aux membres de l'Assemblée Générale

A l'expiration d'un délai de 10 jours ouvrés à compter de la diffusion du PV, ce dernier est considéré comme définitif.

## Le Conseil d'Administration

### Désignation des Membres du CA

Conformément à l'article 8.1 de la CC, le Conseil d'Administration est composé de représentants des membres à l'Assemblée générale, désignés pour 3 ans dans les conditions fixées à l'article susvisé.

### Perte de la qualité de Membre du Conseil d'administration

Chacun des membres du CA est révocable *ad nutum*, sur proposition du/de la Président(e), par l'Assemblée Générale, dans les conditions de l'article 7.5 de la Convention Constitutive.

Par ailleurs, chacun des membres du CA peut démissionner.

L'Assemblée Générale désigne un successeur au(x) retrayant(s), pour la durée du mandat restant à courir, par un scrutin uninominal parmi les membres du(es) Collège(s) concerné(s) s'étant déclaré(s) candidat(s).

### Organisation du CA

Le/La Président(e), le/la DG se répartissent les tâches en vue de la préparation et du bon déroulement des sessions du Conseil d'Administration.

Cette répartition des tâches entre le/la Président(e) et le/la DG n'exclut pas une assistance mutuelle des membres du CA entre eux afin de faire face à des surcharges, indisponibilités ou difficultés temporaires.

Le CA peut s'adjoindre le concours de tout prestataire en tant que de besoin.

### Convocation du CA

Les convocations sont transmises aux membres du CA par voie électronique avec accusé de réception, à minima quinze jours avant la date de réunion ou, en cas d'urgence, quarante-huit heures avant la date de la réunion. En cas d'empêchement, les membres titulaires se chargent de la transmission à leurs suppléants de l'ensemble des éléments nécessaires à la continuité de représentation de leurs collèges respectifs.

Le CA se réunit à une fréquence trimestrielle. En cas de nécessité, il peut être convoqué pour des sessions extraordinaires

La convocation est signée par Le/La Président(e) du Conseil d'Administration ou, sur délégation, par le/la DG du GIP SESAN, comportant l'ordre du jour proposé par le/la DG et le lieu de réunion, et le cas échéant des documents et pièces nécessaires aux délibérations.

Les membres du CA peuvent compléter l'ordre du jour au titre des questions diverses au plus tard 5 jours ouvrés avant la séance

Les documents et pièces nécessaires aux délibérations sont joints à la convocation, le cas échéant.

## Déroulement des séances

Le/La Président(e) exerce la police des débats. En cas d'absence exceptionnelle et temporaire, et afin d'assurer la tenue d'une séance planifiée, le(la) DG remplace le(la) Président(e).

Les séances ne sont pas publiques. Elles peuvent se tenir à distance via tout moyen électronique le permettant.

Le/La président(e) peut inviter à titre consultatif les personnes visées à l'article 6.2 de la convention constitutive.

Une feuille de présence est signée par chacun des membres présents. Un membre détenant un mandat émerge également la feuille de présence en regard du nom du membre absent qu'il représente.

A l'ouverture de la séance, Le/La Président(e) vérifie les mandats donnés par les membres à un autre membre.

Ce mandat est écrit, nominatif, signé du mandant et valable pour cette seule réunion.

Le/La Président(e) énumère les membres présents, représentés, absents et excusés.

Le/La Président(e) constate que le quorum est atteint, ouvre les débats, conformément à l'ordre du jour.

Le Conseil d'Administration ne peut valablement délibérer que si plus de 50% de ses membres sont présents ou représentés. Au cas où ce quorum n'est pas atteint, le Conseil d'Administration est convoqué à nouveau dans les 3 jours par voie électronique et peut valablement délibérer sans condition de quorum.

Le/la DG assiste au Conseil d'Administration. A la demande du Président, il présente les différents points de l'ordre du jour. Il intervient dans les débats. Il peut se faire accompagner des collaborateurs de son choix. Il ne prend pas part aux votes.

## Procédure de vote

La procédure de vote est fixée à l'article 8.3 de la CC. Le vote est selon ce qui suit :

Seuls ont voix délibérative les membres du Conseil d'administration du GIP SESAN. Les délibérations sont soumises à la majorité des 70% des droits de votes exprimés par les représentants des membres présents ou représentés, à l'exception des matières pour lesquelles la convention constitutive prévoit une règle de majorité différente

La présence au Conseil d'administration est valide lorsqu'il se tient par visioconférence

## Procès-verbal ou relevé de décisions

Le secrétariat du Conseil d'Administration est assuré par le(la) Président(e), qui établit le procès-verbal des réunions et tient le registre des délibérations. Le(La) Directeur(trice) diffuse les procès-verbaux aux membres du Conseil d'Administration.



Sauf opposition de la majorité du CA, les débats peuvent être enregistrés.

Le procès-verbal ou le relevé de décisions comporte les éléments suivants :

- date et heure de la réunion ;
- lieu de réunion ;
- rappel de l'ordre du jour et mention des questions diverses le cas échéant ;
- liste des membres présents, représentés, absents et excusés le cas échéant ;
- résumé des débats avec mention des documents et pièces soumis à discussion le cas échéant ;
- relevé des décisions prises avec énoncé du résultat des votes.

Le/La Président(e) signe le procès-verbal avant sa diffusion par le Directeur. La diffusion aux administrateurs intervient par courrier ou par voie électronique, dans les 15 jours suivant la réunion. Les observations ou demandes de rectification au procès-verbal sont formulées dans les 5 jours de sa réception.

A l'expiration de ce délai, le procès-verbal est considéré comme définitif.

### Le/La Président(e)

Le/La Président(e) exerce son mandat dans les conditions prévues à l'article 9 de la CC.

Il est révocable par les membres par le CA dans les conditions fixées par l'article 8.3 de la CC.

### Le/La Directeur-trice

Le/la Directeur(trice) est une personne physique employée par le groupement, désignée par le Conseil d'administration, délibérant après accord du Directeur général de l'Agence régionale de santé d'Ile de France.

Outre les compétences qui lui sont confiées à l'article 10.2 de la CC, le CA peut lui déléguer d'autres missions.

En sa qualité de représentant légal de l'établissement, le/la Directeur-trice est le représentant du pouvoir adjudicateur et assure la totalité des attributions en matière de préparation, de lancement, de passation, d'attribution, de signature et d'exécution de l'ensemble des marchés publics du GIP SESAN.

Il/Elle peut déléguer sa signature pour l'accomplissement de ses attributions

Il/Elle tient informé le Conseil d'Administration des décisions qu'il est amené à prendre dans l'exercice de sa mission.

Il/Elle participe sans droit de vote aux réunions des instances dirigeantes du GIP. A ce titre, il peut formuler toutes propositions en vue des mesures à prendre, présenter des observations, écrites ou orales, sur toutes questions.

Il/Elle supplée Le/La Président(e) en cas d'absence lors d'une Assemblée Générale ou d'un CA.

## COMPETENCES DU CA

Le GIP SESAN jouit de la personnalité morale. Il est en conséquence doté de **l'autonomie administrative et financière**, comme le rappelle l'article 3 de sa convention constitutive.

Opérateur préférentiel de l'Agence régionale de santé d'Île-de-France (ARS-IF) pour l'élaboration et la mise en œuvre de la stratégie régionale d'e-Santé, dans une logique d'engagements réciproques, il bénéficie, dans le cadre du contrat passé avec l'ARS-IF, d'une **autonomie de gestion et d'action pour l'ensemble de son activité** (article 1<sup>er</sup> de sa convention constitutive).

Par volonté de transparence vis-à-vis de ses membres et de son CA, le GIP SESAN souhaite préciser au sein du présent RI **les règles de fonctionnement qu'il entend s'appliquer** pour la réalisation de son objet, dans le cadre de cette autonomie de gestion et d'action.

### Contrat pluriannuel d'objectifs et de moyens (CPOM)

Le GIP SESAN conclut périodiquement avec l'Agence régionale de santé d'Île-de-France un contrat pluriannuel d'objectifs et de moyens (CPOM) **dont la période de mise en œuvre est définie en cohérence avec celle de la stratégie régionale d'e-Santé**, dont il vise la déclinaison opérationnelle.

Le **contrat initial**, conclu pour une durée pouvant aller de 3 à 5 ans selon les objectifs définis dans la stratégie régionale, fixe le cadre général de la relation entre ARS-IF et le GIP SESAN :

- Missions et orientations à mettre en œuvre à titre prioritaire sur la période (« OBJECTIFS ») ;
- Allocation des ressources : moyens humains (effectifs cibles) et financiers (dotations MIG, crédits FIR, autres sources de financement, ...) prévus par l'Agence sur la période pour la réalisation des objectifs fixés (« MOYENS ») ;
- Modalités du dialogue de gestion entre l'ARS-IF et le GIP SESAN pour le suivi de la bonne exécution du contrat et ses révisions sur la période de mise en œuvre.

Ce contrat initial donne lieu chaque début d'année civile à **un avenant** qui vient préciser les attendus opérationnels spécifiques pour l'année, le programme de travail / plan d'action détaillé et les besoins en ressources associés,

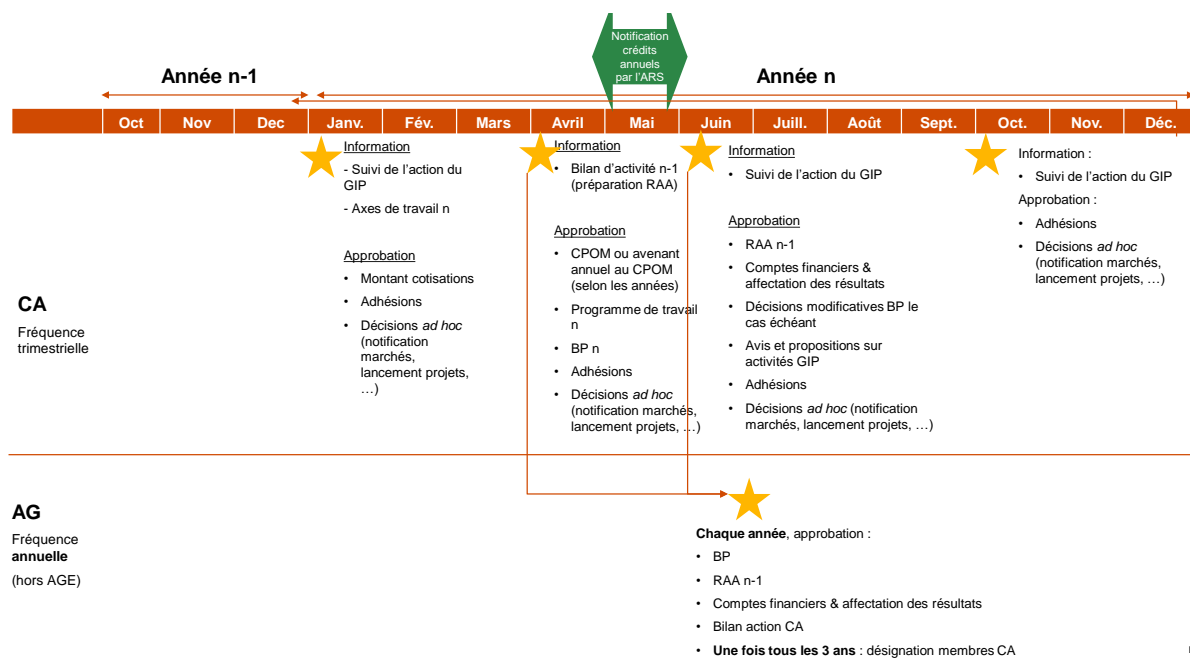
- dans le respect du cadre d'objectifs et de moyens défini au contrat initial ;
- et au regard notamment des réalisations de l'année précédente, des éventuelles évolutions de contexte et si nécessaire des nouvelles orientations et besoins additionnels qui se seraient fait jour.

Le projet de contrat initial ainsi que les projets d'avenants annuels sont soumis à l'approbation des membres du CA préalablement à leur signature par le Directeur Général de l'Agence et la Direction du Groupement.

### Cycle annuel de gestion

Le GIP SESAN réunit ses instances de gouvernance selon les fréquences indicatives suivantes, en cohérence avec ses principaux événements de gestion :

- Conseil d'Administration : une réunion trimestrielle en moyenne (hors sessions extraordinaires);
- Assemblée Générale des membres : une réunion **annuelle** (hors assemblées générales extraordinaires).



## Budget du GIP SESAN

Le budget de fonctionnement du Groupement est établi annuellement, conformément aux règles de la comptabilité privée et retrace les recettes et les dépenses du GIP.

Les recettes du Groupement sont constituées par :

- Les Dotations d'organismes externes.
- Les cotisations annuelles des membres
- Le cas échéant, les participations financières spécifiques établies suivant les principes de l'article 11 de la Convention constitutive du Groupement. Le montant et les modalités de paiement de cette participation financière sont fixés dans le Contrat d'adhésion.
- Exceptionnellement, en cas de besoin, l'Assemblée générale, statuant selon les modalités de l'article 7 de la Convention constitutive, peut décider de faire des appels de fonds auprès de ses membres. Elle détermine alors le montant et les modalités de ces appels de fonds.
- De subventions publiques

## Ressources humaines et politique salariale

Dans le cadre de sa stratégie annuelle de gestion des ressources humaines, le GIP SESAN présente au CA sa grille de classification des emplois et son bilan social.

## Modalités de prise en charge de nouveaux projets

Le programme de travail annuel du GIP SESAN est soumis à l'approbation du CA en début d'exercice en même temps que le budget prévisionnel et donne lieu, une fois approuvé, à un avenant au CPOM conclu avec l'Agence Régionale de Santé.

Le GIP SESAN conduit les projets conformément à ce programme de travail.

Dans l'hypothèse où le besoin de nouveaux projets, non prévus au programme de travail, se ferait jour au cours de l'exercice, le GIP SESAN met en œuvre les dispositions et ressources nécessaires au cadrage et à l'évaluation des budgets en vue de la présentation du projet au vote du CA.

La prise en charge et les financements des projets sont soumis au vote du CA dès lors qu'ils remplissent au moins l'un des deux critères suivants:

- Montant global supérieur à 2 M€ TTC;
- Projet mobilisant plus de 150 J/H au niveau des ressources internes du GIP SESAN

Les projets engagés par le GIP SESAN sont décrits en précisant :

- L'objet du projet
- Les membres qui en sont les demandeurs et les bénéficiaires,
- Les sources de financement,
- Les modalités, et notamment le calendrier, de leur financement,
- Le cas échéant, un modèle de Contrat d'adhésion, reprenant l'ensemble des droits et obligations des membres et du GIP dans la réalisation du projet est approuvé par le CA.

Une comptabilité spécifique est établie pour chaque projet au sein du budget général de manière à individualiser les recettes et les dépenses qui lui sont rattachées

Le suivi des projets est assuré par un comité de pilotage composé des représentants des utilisateurs bénéficiaires du service, des représentants de l'ARS-IF, et de l'équipe projet du GIP SESAN. Cette instance contribue à la réalisation des bilans d'activité, ainsi qu'aux travaux nécessaires à l'élaboration du plan de travail en vue de la construction du plan de charge annuel du GIP SESAN. Ces bilans sont présentés régulièrement au Conseil d'Administration.

## Attribution des marchés

Personnalité morale de droit public et pouvoir adjudicateur, le GIP SESAN est à ce titre soumis aux règles de la commande publique. En application de l'article 1 de sa convention constitutive, le GIP SESAN peut en effet, pour la réalisation de son action :

- Conclure tout contrat nécessaire à la réalisation de son objet, dans le respect du droit et plus particulièrement du droit de la commande publique ;
- Se constituer en centrale d'achat au sens du code de la commande publique pour :
  - Soit acquérir des fournitures et/ou des services destinés à ses adhérents – achat pour revente ;
  - Soit gérer la passation et la mise à disposition de marchés ou accords-cadres – référencement.

Les marchés que le GIP SESAN est amené à conclure pour la bonne exécution de son activité et de ses projets sont identifiés dans le cadre du programme de travail annuel soumis à l'approbation du CA et leur coût prévisionnel documenté au sein du budget prévisionnel annuel.

L'attribution des marchés est soumise à l'approbation préalable du CA dès lors que leur coût prévisionnel sur leur durée complète est supérieur ou égal à 2 M€ TTC.

La notification des marchés est soumise à l'avis d'une commission des marchés. Cette dernière est composée de l'équipe projet, d'un représentant des membres du CODIR et du service juridique du GIP SESAN, du ou des porteurs métiers des projets.

## Synthèse des règles de fonctionnement soumises à information ou approbation du CA

COMPETENCE	Information du CA	Approbation du CA
Contrat pluriannuel d'objectifs et de moyens (CPOM)		X
Les modifications annuelles du CPOM		X
Le montant des cotisations annuelles des membres		X
Proposition à l'AG relative au rapport d'activité annuel ainsi que les comptes financiers transmis au Directeur Général de l'ARS-IF		X
Le budget prévisionnel et les projets de décisions modificatives, ils donneront lieu ensuite à la présentation en AG la plus proche		X
La désignation du commissaire aux comptes		X
La prise de participation, l'association avec d'autres personnes		X
Les acquisitions, aliénations, échanges d'immeubles et leur affectation ainsi que les conditions dans lesquelles des baux de plus de dix-huit ans		X
La participation aux actions de coopération mentionnées à l'article L 6134-1 du code de la santé publique		X
Les admissions et exclusions des membres		X
L'élection et la révocation du(de la) président(e)		X
Les conditions dans lesquelles peuvent être attribuées au (à la) président(e) les indemnités de missions définies à l'article R6133-29 du code de la santé publique		X
La désignation du(de la) directeur(trice)		X
La désignation des invités permanents		X
La désignation des invités ponctuels à l'AG ou au Caen raison de leur intérêt pour la réalisation de l'objet du GIP SESAN		X
Le transfert du siège du GIP SESAN en tout autre lieu de la même région		X
Le règlement intérieur instances du GIP SESAN		X
<b>Ressources Humaines</b>		
Bilan social	X	
Grille de classification des emplois	X	
<b>Projets</b>		
Prise en charge de nouveaux projets engageant des ressources d'une valeur totale >= à 2 M€ TTC		X
Prise en charge de nouveaux projets engageant des ressources internes > à 150J/H sur la durée totale du projet		X
La formulation d'avis et de propositions sur les activités et projets opérationnels menés par le GIP SESAN		
<b>Marchés</b>		
Attribution des Marchés > = 2 M€ TTC		X
Attribution des Marchés < 2 M€ TTC	X	

## MODIFICATIONS DU REGLEMENT INTERIEUR

La modification du présent Règlement intérieur est de la compétence du CA conformément à l'article 8.4 de la CC.

## ANNEXES

### Article L6134-1 du code de la santé publique

*« Dans le cadre des missions qui leur sont imparties et dans les conditions définies par voie réglementaire, les établissements de santé publics ou privés à but non lucratif peuvent participer à des actions de coopération, y compris internationales, avec des personnes de droit public et privé. Pour la poursuite de ces actions, ils peuvent signer des conventions, participer à des groupements d'intérêt public, des groupements d'intérêt économique ou des groupements de coopération sanitaire ou constituer entre eux des fédérations médicales interhospitalières.*

*Pour les actions de coopération internationale, les établissements de santé publics ou privés à but non lucratif peuvent également signer des conventions avec des personnes de droit public et privé, dans le respect des engagements internationaux souscrits par l'Etat français. »*

### Article R6133-29 du code de la santé publique

*« L'assemblée générale est composée de l'ensemble des membres du groupement.*

*Elle se réunit sur convocation de l'administrateur du groupement aussi souvent que l'intérêt du groupement l'exige et au moins une fois par an. Elle se réunit de droit à la demande d'au moins un tiers de ses membres sur un ordre du jour déterminé.*

*Elle ne délibère valablement que si les membres présents ou représentés représentent au moins la moitié des droits des membres du groupement. La convention constitutive fixe les délais dans lesquels l'assemblée générale est convoquée et réunie.*

*Les délibérations de l'assemblée générale, consignées dans un procès-verbal de réunion, sont opposables aux membres. »*