

Règlement intérieur adhérent

SERVICE DE PREVENTION ET
DE SANTE AU TRAVAIL INTERENTREPRISES
DE MAYOTTE

SPSTI MEDETRAM

FA

Table des matières

Article 1 : Principes généraux d'adhésion	4
Article 2 : Adhésion de l'employeur	4
Article 3 : Démission	4
Article 4 : Radiation.....	4
Article 5 : Re-Adhésion	4
Article 6 : Missions du service : offre socle	5
Article 7 : Les prestations ne correspondant pas à l'offre socle:	6
Article 8 : Obligation de chaque adhérent.....	6
Article 9 : Modalité de calcul du droit d'entrée.	6
Article 10 : Prestations couvertes par la cotisation annuelle	6
Article 11 : Calcul de la cotisation annuelle	6
Article 12 : Appel de cotisation	7
Article 13 : Frais d'analyse et services complémentaires	8
Article 14 : Facturation des absences aux examens médicaux programmées :....	8
Article 15 : Défaut de paiement de la cotisation annuelle, absences et prestations.....	8
Article 16 : Mode de règlement.....	9
Article 17 : Documents transmis à l'équipe pluridisciplinaire.....	9
Article 18 : Action sur le milieu de travail	9
Article 19 : Suivi individuel de l'état de santé des salariés.....	9
Article 20 : convocation aux examens.....	10
Article 21 Rémunération du salarié :	10
Article 22 : Fiches de Visites :.....	10
Article 23 : Refus d'un salarié de se soumettre aux convocations.....	10
Article 24 : Détermination du lieu d'examens	10
Article 25 : Les instances dirigeantes : Le Conseil d'Administration :.....	11
Article 26 : La Commission de contrôle	11
Article 27 : le projet pluriannuel de Service :	12
Article 28 : La Commission médicotechnique.....	12
Article 29 : Le contrat pluriannuel d'objectifs et de moyens	12
Article 30 : L'Agrément.....	12
Article 31 : L'Équipe Pluridisciplinaire	12
Le médecin du travail et le médecin collaborateur	13
Les Infirmiers Santé au Travail.....	13
L'IPRP	13
Les assistants de service santé au travail.....	13
Les assistant médicaux.....	13



CAS DES INTERIMAIRES.....	14
Article 32 : Employeurs concernés	14
Article 33 : Visites.....	14
Article 34 : Participation aux frais d'organisation et de fonctionnement	14
Article 35 : Prestations	14
ADHERENTS FOURNISSEURS DE L'ASSOCIATION	14
Article 36 : Seuil de mise en concurrence	14
Article 37 : Communication	15
Article 38 : Droits accès aux données informatiques.....	15
Article 39 : Litiges	15
Article 40 : Date d'entrée en vigueur du RI.....	15

FT

Le présent règlement intérieur est établi en application de l'article 33 des statuts.
Il complète ces derniers en traitant les divers points non précisés dans les statuts, il définit les relations entre les Adhérents et l'Association.
Il est opposable à tout employeur adhérent à l'Association MEDETRAM.
Ce règlement intérieur ne peut être modifié que par le Conseil d'Administration.
Il est mis à disposition de tous les adhérents.

Article 1 : Principes généraux d'adhésion

Tout employeur dont l'entreprise ou l'établissement remplit les conditions fixées par les Statuts (I-3) du point de vue notamment de la situation géographique et de l'activité professionnelle exercée, peut adresser une demande d'adhésion à l'association en vue de l'application de la Santé au Travail.

Article 2 : Adhésion de l'employeur

La demande d'adhésion formulée par l'entreprise par le formulaire d'adhésion, doit être adressée au service administratif de l'Association qui lui notifiera son enregistrement dans les meilleurs délais.
Le formulaire d'adhésion doit être complété intégralement par l'employeur. L'Association refusera tout dossier incomplet.
La date retenue de début d'adhésion prend effet à la réception du dossier complet d'adhésion et du paiement des droits d'entrée et de la cotisation correspondants.
L'adhésion est valable pour l'année civile en cours et sans limitation de durée, ou jusqu'à la radiation ou démission.
L'employeur s'engage en signant le formulaire d'adhésion, à respecter les obligations qui résultent des statuts de l'Association et du présent règlement intérieur ainsi que les prescriptions législatives et réglementaire auxquelles il est tenu de se conformer dans le domaine de la Santé au Travail.
L'Association délivre à l'employeur un récépissé de son adhésion, celui-ci précise la date d'effet de l'adhésion.
Le conseil d'administration pourra se prononcer exceptionnellement sur tous cas particuliers.

Article 3 : Démission

L'adhérent qui entend se retirer de l'Association doit en informer l'Association, par lettre recommandée avec avis de réception, en respectant un préavis de trois mois pour les adhérents de moins de 50 salariés, six mois pour les adhérents de 50 salariés ou plus, avant la fin de l'année civile en cours, sans que cette démission puisse entraîner le remboursement ou l'exonération des cotisations dues au titre de l'année en cours.
La démission prend effet au 1er janvier de l'exercice suivant la date d'expiration du préavis, sauf en cas de cession, cessation ou de fusion, où elle doit intervenir dans les meilleurs délais.
Ce retrait ne peut entraîner le remboursement ou l'exonération des cotisations dues au titre de ladite année.
Le conseil d'administration pourra se prononcer exceptionnellement sur tous cas particuliers.

Article 4 : Radiation

La radiation prévue à l'article 10-2 des statuts peut être notamment prononcée pour :

- Refus de fournir les informations nécessaires à l'exécution des obligations en santé au travail,
- Opposition à l'accès aux lieux de travail,
- Obstacle au contrôle des éléments de calcul des cotisations,
- Absence de déclaration nominative annuelle des salariés,
- Non-paiement de factures,
- Comportements/agissements inappropriés de l'adhérent ou de ses salariés (violences, injures, diffamation etc) à l'égard du Service ou de son personnel
- Et en règle générale le non-respect des statuts et/ou du présent règlement intérieur.

La radiation est notifiée par lettre recommandée avec avis de réception (sauf pour les cas d'impayé).
A compter de la date de radiation et pour quelque raison qu'elle intervienne, l'employeur assume seul l'entière responsabilité de l'application de la législation en santé du travail.
L'information de la radiation est communiquée à l'inspection du travail. De même, chaque année, le conseil d'Administration et la Commission de Contrôle sont informés de la liste des entreprises radiés.

Article 5 : Re-Adhésion

En cas de re-adhésion, l'adhérent devra régler ses arriérés et de nouveau s'acquitter des droits d'entrée. Si des années n'ont pas été appelées, elles le seront et le montant cumulé devra être acquitté par l'adhérent.
La base de calcul étant le dernier effectif connu à défaut.

Article 6 : Missions du service : offre socle

L'Association met à la disposition de ses adhérents un service de prévention et de santé au travail interentreprises (SPSTI) qui a pour mission principale de mobiliser les moyens dont il dispose afin d'éviter toute altération de la santé des salariés du fait de leur travail, dans le cadre de la réglementation en vigueur. Ces missions qui définissent l'offre socle, conformément à l'article L. 4622-2 du Code du travail, proposée par le SPSTI, sont assurées par une équipe pluridisciplinaire pouvant comprendre notamment des médecins du travail, des intervenants en prévention des risques professionnels (IPRP), des infirmiers diplômés d'Etat qualifiés en santé au travail ainsi que des assistants pluridisciplinaires.

Tout membre de l'équipe pluridisciplinaire réalise des actions en milieu de travail à visée préventive.

Le Médecin du travail anime et coordonne l'équipe pluridisciplinaire.

Mission 1 : prévention des risques professionnels :

L'équipe pluridisciplinaire de l'Association intervient en relation avec les adhérents et les salariés. Elle intervient notamment sur l'aide à l'évaluation des risques professionnels et conditions de travail, l'étude de poste, la participation aux CSSCT, les conseils de prévention, la réalisation de la fiche entreprise, l'animation de campagnes d'information, etc.

L'adhérent peut solliciter le médecin du travail afin de bénéficier de l'intervention de l'un des membres de l'équipe pluridisciplinaire de santé au travail, en fonction du besoin identifié.

Tout membre de l'équipe pluridisciplinaire est tenu au secret professionnel et au secret de fabrication, pénalement sanctionné.

Rapports, études et travaux de recherche :

Les membres de l'équipe pluridisciplinaire établissent divers documents et rapports.

Les rapports et études liées aux actions sur le milieu du travail

La fiche entreprise

Le rapport annuel d'activité du médecin du travail

Le dossier médical en Santé au Travail

Prestation Collective :

L'action collective par branche professionnelle ou par risque professionnel selon la périodicité réglementaire

Les réunions d'information

La participation à des actions de santé publique (études, enquêtes, veille sanitaire).

Mission 2 : suivi individuel de l'état de santé des salariés :

Les salariés bénéficient d'un suivi individuel en fonction de leur âge, de leur état de santé, de leurs conditions de travail et des risques auxquels ils sont exposés. Le médecin du travail est libre de programmer le rythme des visites médicales sous réserve du respect des prescriptions législatives et réglementaires.

Tous les salariés seront pris en charge par un professionnel de santé dès l'embauche sur déclaration de l'adhérent :

Soit lors d'une Visite d'Information et de Prévention (VIP), assurée par un professionnel de santé. Une attestation est délivrée.

Soit lors d'un examen médical, s'il existe des risques particuliers, assuré par un médecin du travail. Un avis d'aptitude ou d'inaptitude est délivré.

L'attestation et l'avis peuvent être adressés par courrier électronique à l'adhérent ou déposés sur le portail sécurisé prévu à cet effet.

Les médecins du travail exercent les prérogatives définies à l'article R4623-1 du Code du travail.

Mission 3 : prévention de la désinsertion professionnelle

Le service de prévention et de santé au travail comprend une cellule pluridisciplinaire de prévention de la désinsertion professionnelle chargée :

- De proposer des actions de sensibilisation ;
- D'identifier les situations individuelles ;
- De proposer, en lien avec l'employeur et le travailleur, les mesures individuelles prévues à l'article L. 4624-3 ;
- De participer à l'accompagnement du travailleur éligible au bénéfice des actions de prévention de la désinsertion professionnelle prévues à l'article L. 323-3-1 du code de la sécurité sociale ;
- De procéder à l'information prévue à l'article L. 4622-2-1 du présent code.

La cellule est animée et coordonnée par un médecin du travail ou par un membre de l'équipe pluridisciplinaire désigné par lui et agissant sous sa responsabilité.

Article 7 : Les prestations ne correspondant pas à l'offre socle:

Ne sont pas compris dans l'offre socle :

- Les examens complémentaires réalisés à la demande de l'adhérent,
- Les examens liés à la mise en œuvre de la surveillance renforcée des travailleurs exposés à des agents biologiques pathogène,
- Les examens réalisés au sein des établissements de santé, sociaux et médico- sociaux, et en fonction publique hospitalière,
- Les examens réalisés dans le cadre d'une surveillance médicale des travailleurs de nuit,
- Certaines sensibilisation ou formations sur mesure, intra-entreprise, ou formation de masse mobilisant des ressources supplémentaires,
- Des études et missions de conseil exceptionnel mobilisant des ressources importantes.

Ces examens et actions spécifiques sont proposés dans le cadre d'une offre complémentaire et pourront faire l'objet d'une facturation complémentaire, distincte de la cotisation versée au titre de l'offre socle.

Article 8 : Obligation de chaque adhérent

En signant le contrat d'adhésion, l'adhérent s'engage à respecter les obligations qui résultent des statuts et du règlement intérieur ainsi que des prescriptions législatives et réglementaires auxquelles il est tenu de se conformer dans le domaine de la santé au travail.

Participation aux frais d'organisation et de fonctionnement : Tout adhérent est tenu de payer un droit d'entrée et de participer chaque année sans exception sous forme de cotisation, aux frais d'organisation et de fonctionnement de l'Association.

Article 9 : Modalité de calcul du droit d'entrée.

Tout adhérent est tenu de payer un droit d'entrée dont le montant est fixé par le conseil d'administration, et doit être versé en une seule fois lors de l'adhésion.

Lors de l'adhésion, la cotisation de la première année est à payer intégralement à la signature du contrat d'adhésion.

Article 10 : Prestations couvertes par la cotisation annuelle

La cotisation couvre l'ensemble des charges résultant de l'offre socle énumérée à l'article 6 du présent règlement.

Article 11 : Calcul de la cotisation annuelle

Les montants des cotisations sont fixés par le conseil d'administration de façon à couvrir l'ensemble des frais d'organisation et de fonctionnement de l'Association. Ils sont ratifiés par l'Assemblée générale.

La cotisation est due pour tout salarié ayant travaillé au cours de l'année, même s'il n'a pas été présent dans l'entreprise sur la totalité de cette période, et ce quel que soit le type et la durée du contrat de travail, ainsi que du type de suivi individuel. Il appartient ainsi aux adhérents de procéder annuellement à la déclaration obligatoire des effectifs (DOE) pendant la période de déclaration via l'outil mis à disposition par le SPSTI. Cette déclaration par l'adhérent doit être similaire à celle adressée aux organismes de sécurité sociale.

En cas d'écart constaté entre l'effectif déclaré et l'effectif constaté dans les fichiers de l'Association, ce deuxième nombre servira sans autre formalité au calcul de la cotisation. L'association se réserve le droit de signaler tout écart à la direction du travail compétente.

Conformément à l'article L. 4622-6 du Code du travail, la cotisation forfaitaire et annuelle résulte de la multiplication du tarif annuel appliqué par l'effectif déclaré de l'entreprise adhérente.

Les entreprises employant au moins un salarié peuvent demander leur adhésion au service de prévention et de santé au travail interentreprises de Mayotte.

Conformément à l'article L.4621-3 du Code du travail, les travailleurs indépendants doivent également pouvoir s'affilier, s'ils le souhaitent, au SPSTI mais bénéficient d'une offre spécifique.

L'entreprise adhérente ne peut refuser à l'Association la faculté de contrôler l'exactitude des déclarations sur la base desquelles le montant de la cotisation a été calculé, notamment par la présentation des états obligatoires fournis à la Sécurité Sociale et à l'administration fiscale.

A défaut, l'Association pourra établir le montant de la cotisation sur la base des derniers effectifs connus et prononcer la radiation de l'adhérent.

Exception : la cotisation des entreprises de travail intérimaire est indiquée à l'article 32 du présent.



Dispositions applicables à compter du 1er janvier 2025 à l'ensemble des adhérents :

Un décret n°2022-1749 du 30 décembre 2022 précise les conditions d'encadrement de la cotisation due par les adhérents au titre de l'offre « socle ». Ces dispositions entreront en vigueur le 1^{er} janvier 2025.

A compter de cette date, le coût moyen de l'ensemble socle de services, défini pour chaque SPSTI, sera calculé au titre de l'année précédant l'année en cours en suivant la formule suivante : charges d'exploitation de l'ensemble socles de services / nombre de travailleurs suivis pour lesquels une cotisation a été facturée pendant l'année. Sur la base de ces données, transmises à l'administration par chaque SPSTI, un arrêté fixera chaque année le coût moyen national. Il correspondra ainsi au montant moyen du coût fixé pour chaque SPSTI.

Le coût moyen national annuel sera présenté au Comité national de prévention et de santé au travail. Il le sera également, par chaque SPSTI :

- à son conseil d'administration et à la commission de contrôle ou au comité social et économique interentreprises avant approbation, par l'assemblée générale, du montant des cotisations et de la grille tarifaire au titre de l'année civile suivante ;
- à son assemblée générale à l'occasion du vote d'approbation des cotisations.

Le montant des cotisations versées par l'employeur pour chaque travailleur au SPSTI ne pourra, par principe, être inférieur à 80 % ou supérieur à 120 % du coût moyen national de l'ensemble socle de services fixé annuellement par l'arrêté précité.

Par exception, l'assemblée générale d'un SPSTI pourra approuver un montant de cotisations **supérieur à 120 % du coût moyen**, lorsque le niveau des charges d'exploitation s'explique par un ou plusieurs des motifs suivants :

- le suivi de l'état de santé des travailleurs bénéficiant d'un suivi individuel renforcé, lorsqu'ils représentent un effectif supérieur à 30 % de l'ensemble des travailleurs suivis ;
- le suivi des travailleurs exposés aux rayonnements ionisants ou des travailleurs exécutant ou participant à l'exécution d'une opération dans un établissement comprenant une installation nucléaire de base ;
- le constat d'une augmentation significative des investissements, identifiée par une augmentation des dotations aux amortissements parmi les charges d'exploitation, visant à améliorer la qualité du service rendu ;
- le constat d'un résultat net négatif et de la baisse continue du nombre de salariés pour lesquels une cotisation a été facturée au cours du dernier exercice comptable.

Par exception, l'assemblée générale pourra également approuver un montant des cotisations **inférieur à 80 % du coût moyen national**, lorsque les **conditions cumulatives** suivantes sont remplies :

- au cours du dernier exercice comptable, le rapport entre le montant total des cotisations et le total des charges d'exploitation dans le compte de résultat, est supérieur à un ;
- le service bénéficie d'un agrément valide d'une durée de cinq ans.

Article 12 : Appel de cotisation

Les cotisations dues par l'adhérent sont annuelles.

Lors de son adhésion, l'adhérent procède la déclaration obligatoire des effectifs et s'acquitte de sa cotisation annuelle ainsi que du droit d'entrée fixées par le Conseil d'Administration.

Toute demande d'adhésion du 1^{er} au 31 décembre fera l'objet d'une remise exceptionnelle de 20% sur le montant de la cotisation annuelle.

Les cotisations sont dues à 30 jours à partir de la date d'émission de l'appel de cotisation ou facture.
Aucun escompte ou remise n'est due pour paiement anticipé.

Le choix par l'adhérent de plus de 50 salariés d'un prélèvement automatique de sa cotisation annuelle, lui ouvre la possibilité de bénéficier d'un paiement de la cotisation selon douze mensualités.

Le conseil d'administration pourra se prononcer exceptionnellement sur tous cas particuliers.

Article 13 : Frais d'analyse et services complémentaires

Frais d'analyses, d'études et de prélèvements :

L'adhérent est tenu de régler les prestations complémentaires légalement à sa charge qui ne sont pas couverts par la cotisation normale tels que définis à l'article 6 du présent règlement.

Article 14 : Facturation des absences aux examens médicaux programmées :

Les absences, non motivées au moins 72 heures avant leur date, aux visites médicales programmées dont les plannings ont été dûment transmis aux adhérents, ouvrent droit au versement d'une indemnité versée à l'Association, calculée sur la base d'un forfait défini par le Conseil d'Administration multiplié par le nombre d'absences.

Sont considérées comme motivées d'office, les absences imprévisibles dans les délais définis supra (accident, maladie, grève).

Les absences des salariés convoqués par le service, mais qui ne font plus parti de l'effectif de l'adhérent au jour de l'envoi de la convocation feront l'objet de la facturation si l'adhérent n'a pas informé le service du départ du salarié concerné.

Ces prestations, non couvertes par la cotisation de base, font l'objet d'une facturation complémentaire dans les conditions déterminées par le Conseil d'Administration.

Article 15 : Défaut de paiement de la cotisation annuelle, absences et prestations

En cas de non renvoi dans le délai fixé de la déclaration obligatoire des effectifs, et sans qu'il soit besoin de mise en demeure préalable, la cotisation exigible sera celle indiquée sur l'appel à cotisation, basée sur l'effectif inscrit dans nos bases et sur un montant forfaitaire décidé par le Conseil d'Administration et approuvé par l'Assemblée générale.

En outre, l'Association suspendra, dès l'expiration du délai de règlement, l'exécution de ses prestations de service jusqu'à la date du règlement effectif et signalera la défaillance à l'Inspection du Travail. A compter de la date de suspension, l'adhérent assume seul l'entière responsabilité de l'application de la législation en santé au travail. Il est de même pour le non-paiement des absences et prestations.

L'Association enverra un courrier de mise en demeure. Cette première procédure entraînera l'application d'une indemnité forfaitaire de recouvrement, non soumise à TVA, et dont le montant est arrêté par le Décret n°2012-1115 du 2 octobre 2012. Elle a pour objet :

- D'inciter les débiteurs à respecter les délais de paiement,
- D'indemniser les créanciers pour les frais de recouvrement, les coûts administratifs et les coûts internes liés au retard de paiement.

En cas de non-règlement dans un délai de quinze jours à compter de la première présentation de la mise en demeure de payer, l'Association transmettra le dossier à une étude de commissaire de justice qui sera chargée de recouvrer la dette par toute voie de droit et ou demandera une injonction de payer au tribunal compétant.

Les frais d'honoraires et autres frais supplémentaires liés à cette procédure contentieuse de recouvrement que le commissaire de justice adressera à l'Association seront portés au débit du compte de l'adhérent, de même si le recours à un avocat est nécessaire.

En cas de non-paiement à l'issue d'un délai d'un mois à compter de la première présentation de la mise en demeure de payer, l'adhérent est radié d'office et sans autres formalités, sans préjudice du recouvrement par toute voie de droit des sommes restant dues.

Le paiement de l'intégralité des sommes dues mettra fin à la procédure, et l'adhérent aura à nouveau accès au service de l'Association.

Une entreprise suspendue à l'année N-1 pour absence de salarié (effectif = 0 salarié) sera automatiquement radiée si la situation reste inchangée l'année suivante, l'inspection du travail en sera informée.

Article 16 : Mode de règlement

Le droit d'entrée, les cotisations, les absences et prestations sont payables par :

Espèce : plafonné à 1 000.00 (mille) euros, remis contre reçu au siège de l'Association,

Virement bancaire,

Carte bleue (1)

Prélèvement (1)

(1) Dans la mesure de la faisabilité technique par MEDETRAM

Article 17 : Documents transmis à l'équipe pluridisciplinaire

L'adhérent adresse annuellement (ou lors de l'adhésion) à l'Association la déclaration obligatoire des effectifs (DOE) précisant le nombre et la catégorie des salariés à suivre et les risques professionnels auxquels ils sont exposés.

Par ailleurs, l'adhérent communique à l'équipe pluridisciplinaire de l'Association, l'ensemble des documents et rapports rendus obligatoires par la réglementation en vigueur et nécessaires à la réalisation de leurs missions (document unique d'évaluation des risques professionnels, fiche d'exposition au risque, etc.).

Article 18 : Action sur le milieu de travail

L'adhérent s'engage à permettre à l'équipe pluridisciplinaire, ou toute personne intervenant dans le cadre de l'article L.4622-8 du Code du Travail, d'accéder librement aux lieux de travail.

L'adhérent doit informer l'équipe pluridisciplinaire de l'Association s'il fait appel directement à un intervenant en prévention des risques professionnels (IPRP) enregistré, auquel il confie une mission.

Article 19 : Suivi individuel de l'état de santé des salariés

L'adhérent est tenu d'adresser à l'Association, dès son adhésion, une liste complète du personnel travaillant dans son ou ses établissements, avec l'indication du poste de travail ou de la fonction des intéressés, de leur date de naissance et date d'entrée dans l'entreprise et de leur catégorie professionnelle.

Il doit notamment préciser, s'il y a lieu, en vue de leur assurer une surveillance médicale renforcée, les noms des salariés du poste affecté, les expositions aux risques et habilitations spécifiques délivrées.

Il incombe à l'adhérent de faire connaître immédiatement à l'Association les nouveaux embauchages, ainsi que les reprises du travail après une absence pour des causes visées à l'article R.4624-31 du code du travail. Toute nouvelle entrée fera l'objet d'une facturation complémentaire fixée par le Conseil d'administration.

Afin de garantir une visite préalablement à l'affectation, l'adhérent devra formuler sa demande de rendez-vous à l'Association au minimum 15 jours avant la prise de poste.

Ceci concerne :

Les salariés exposés à des risques particuliers définis réglementairement (Article R4624-23)

Les travailleurs de nuit (Article R4624-18)

Les salariés âgés de moins de 18 ans (Article 4624-18)

Les Travailleurs exposés aux agents biologiquement pathogènes catégorie 2 (Article R4626-7) ou aux champs électromagnétiques (Articles R4453-8)

Dans les autres cas, la visite d'embauche devra être réalisée dans un délai qui n'excède pas 3 mois à compter de la prise effective du poste.

Les programmes de convocations sont établis par le secrétariat médical, compte tenu de la nature des examens à effectuer, de la périodicité devant présider à ces examens, ainsi que la disponibilité des salariés.

Indépendamment des examens périodiques, le salarié bénéficie d'un examen par le médecin du travail à la demande de l'adhérent ou à sa demande.

La demande du salarié ne peut motiver aucune sanction.

Article 20 : convocation aux examens

Les convocations établies par le Service, sont adressées à l'adhérent par tout moyen écrit et/ou voie électronique au moins sept jours avant la date fixée pour l'examen (trois jours pour les visites de reprise). Celui-ci assure leur remise aux intéressés.

En cas d'indisponibilité du salarié pour les jours et heures fixés dans la convocation, en raison d'une cause personnelle ou des besoins de l'entreprise, l'adhérent doit en aviser sans délai au moins 72 heures à l'avance le Service par écrit en vue de la fixation d'un nouveau rendez-vous et si possible assurer le remplacement du salarié absent par un autre.

La reprogrammation suite à indisponibilité n'ouvre pas droit à priorité de reprogrammation.

L'adhérent doit désigner un correspondant et communiquer l'adresse mail sur lequel le service enverra les convocations.

L'adhérent doit utiliser de préférence l'adresse mail visitemedicale@medetram.yt ou tout moyen à venir mis en place par l'Association.

Article 21 Rémunération du salarié :

En application de l'article R 4624-39 du Code du travail, le temps nécessité par les examens médicaux, y compris les examens complémentaires, est soit pris sur les heures de travail des salariés sans qu'aucune retenue de salaire puisse être opérée, soit rémunéré comme temps de travail effectif lorsque ces examens ne peuvent avoir lieu pendant les heures de travail.

Le temps et les frais de transport nécessités par ces examens sont pris en charge par l'adhérent.

Article 22 : Fiches de Visites :

A la suite de chaque examen, le professionnel de santé établit, en double exemplaire, une fiche médicale d'aptitude, d'inaptitude ou attestation de suivi, dont un exemplaire est remis au salarié.

Ils peuvent être soit manuscrits, soit électroniques dès lors que les règles de confidentialité et du secret médical sont assurées.

L'indication des heures d'arrivée et de départ du centre d'examen sont mentionnées sur ces documents.

Ils sont adressés directement par le service ou mis à disposition via un portail sécurisé à l'adhérent qui devra les conserver pour pouvoir justifier, en cas de contrôle, de la régularité des examens.

Article 23 : Refus d'un salarié de se soumettre aux convocations

L'adhérent, informé du refus du salarié convoqué de se présenter à la visite, doit en aviser sans délai le service médical.

Le refus opposé à l'une des convocations ne dispense pas l'adhérent de faire figurer sur la liste des effectifs adressée au service le nom du récalcitrant qui sera convoqué aux examens ultérieurs.

Il appartient à l'adhérent de rappeler à son personnel le caractère obligatoire des examens médicaux et éventuellement, d'en faire figurer l'obligation dans le règlement intérieur de l'entreprise sous les sanctions que le règlement prévoit pour inobservation des consignes données au personnel.

L'absence du salarié à sa convocation, en raison de son refus délibéré, fera l'objet d'une facturation complémentaire au même titre que toute autre absence injustifiée.

Article 24 : Détermination du lieu d'examens

Les examens médicaux ont lieu dans l'un des centres mis en place par l'Association ou dans le cadre d'une téléconsultation médicale, dans les conditions prévues aux articles R4624-41-1 et suivants du Code du travail. L'information sera mentionnée sur la convocation.

Si le centre affecté ne convient pas à l'adhérent, il peut faire la demande de changement au médecin coordinateur du travail. Le suivi médical de ses salariés pouvant être transféré à un autre médecin du travail.

Toutefois, si un adhérent en fait la demande, les examens médicaux peuvent avoir lieu au siège de l'entreprise ou dans l'établissement, à condition que l'effectif des salariés de l'entreprise ou de l'établissement le justifie et que les locaux destinés aux examens répondent aux conditions ci-après :

- Un bureau insonorisé et climatisé, permettant le respect du secret médical,
- Un bureau insonorisé et climatisé adjacent pour le personnel médical assistant le médecin du travail,
- Des locaux sanitaires à proximité immédiate.

Dans tous les cas, ces locaux devront être dotés des installations électriques et informatique et internet nécessaires à l'exercice du médecin du travail et du personnel médical.

Les dossiers médicaux seront conservés par MEDETRAM.

Article 25 : Les instances dirigeantes : Le Conseil d'Administration :

L'Association est administrée par un Conseil paritaire, conformément aux statuts et à la réglementation en vigueur.

Les nouveaux membres du Conseil d'administration élisent un Bureau et un Président conformément à l'article 27 des statuts de l'Association.

Le Président et le Directeur de l'Association ont seuls la signature conjointe sur les comptes bancaires, le trésorier étant informé hebdomadairement.

Article 26 : La Commission de contrôle

L'organisation et la gestion du service de prévention et de santé au travail sont placées sous la surveillance d'une commission de contrôle composée pour un tiers de représentants des employeurs et pour deux tiers de représentants des salariés, issus des entreprises adhérentes. Un président est élu parmi les représentants des salariés et un secrétaire est élu parmi les représentants des employeurs.

La commission de contrôle est consultée sur l'organisation et le fonctionnement du service de prévention et de santé au travail sur :

- Le budget ainsi que l'exécution du budget du service de prévention et de santé au travail ;
- La modification de la compétence géographique ou professionnelle du service de santé au travail ;
- Les créations, suppressions ou modifications de secteurs ;
- Les créations et suppressions d'emploi de médecin du travail, d'intervenant en prévention des risques professionnels ou d'infirmier ;
- Les recrutements de médecins du travail en contrat de travail à durée déterminée ;
- La nomination, le changement d'affectation, le licenciement, la rupture du contrat de travail à durée déterminée et le transfert d'un médecin du travail ;
- Le licenciement d'un intervenant en prévention des risques professionnels ou d'un infirmier.

Lorsque, par défaut de candidatures, la commission de contrôle n'a pas été constituée ou renouvelée, un procès-verbal est établi par le président du service de prévention et de santé au travail. Celui-ci affiche le procès-verbal dans le service de prévention et de santé au travail. Il le transmet dans les quinze jours au Directeur de l'Economie, de l'Emploi, du Travail et des Solidarités (DEETS) à Mayotte.

Conformément à l'article L. 4622-12 du Code du travail, les représentants des salariés sont désignés par les organisations syndicales de salariés représentatives au niveau national et interprofessionnel, parmi les salariés des entreprises adhérentes.

Les représentants des employeurs sont désignés par les organisations professionnelles d'employeurs représentatives au niveau national et interprofessionnel, au sein des entreprises adhérentes.

La fonction de trésorier du conseil d'administration est incompatible avec celle de président de la commission de contrôle.

La composition de la commission de contrôle ainsi que toute modification intervenant dans cette composition sont communiquées, dans le délai d'un mois, au Directeur de l'Economie, de l'Emploi, du Travail et des Solidarités (DEETS) à Mayotte.

Les difficultés soulevées par l'application des alinéas précédents du présent paragraphe sont tranchées par le Directeur de l'Economie, de l'Emploi, du Travail et des Solidarités (DEETS) à Mayotte.

La durée du mandat des membres de la commission de contrôle est prévue par les statuts article 31.

Les membres de la commission de contrôle bénéficient, dans les trois mois qui suivent leur nomination, de la formation nécessaire à l'exercice de leur mandat :

SPSTI MEDETRAM organisera cette formation mutualisée à Mayotte.

En cas de renouvellement de leur mandat et lorsqu'ils ont exercé leurs fonctions pendant trois ans, consécutifs ou non, les membres de la commission de contrôle bénéficient, dans les mêmes conditions, d'un stage de perfectionnement et d'actualisation de leurs connaissances.

La commission élabore son règlement intérieur, qui précise notamment :

- Le nombre de réunions annuelles de la commission ;
- 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.

FT

L'ordre du jour des réunions de la commission de contrôle est arrêté par le président et le secrétaire de la commission.

Il est transmis par le président aux membres de la commission au moins quinze jours avant la date de la réunion, accompagné des documents correspondants, transmission valant convocation, par fax ou voie électronique.

Ce délai est porté à dix jours en cas de mise à pied d'un médecin du travail.

L'ordre du jour est communiqué, dans les mêmes conditions, au directeur des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi.

Le procès-verbal de chaque réunion, cosigné par le président et le secrétaire de la commission, est tenu à disposition du directeur des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi dans le délai d'un mois à compter de la date de la réunion.

Les membres salariés de la commission de contrôle sont indemnisés intégralement par leur employeur de toute éventuelle perte de rémunération résultant de l'exercice de leur mandat. Cette indemnisation prend notamment en compte le temps de déplacement et les frais de transport.

Le service de prévention et de santé au travail interentreprises rembourse à l'employeur les frais ainsi engagés sur présentation de factures détaillées.

Article 27 : le projet pluriannuel de Service :

L'Association établit un Projet Pluriannuel de Service au sein de la commission médico technique, lequel projet est soumis pour approbation au Conseil d'Administration et fait l'objet d'une communication auprès des adhérents de l'Association.

Ce projet de service définit les priorités d'action du service de prévention et de santé au travail et s'inscrit dans le cadre du contrat pluriannuel d'objectifs et de moyens signé entre le service de santé et la DEETS.

Article 28 : La Commission médicotechnique

Conformément aux dispositions légales, la Commission Médicotechnique a pour mission de formuler des propositions relatives aux priorités du Service et aux actions à caractères pluridisciplinaires conduites par ces membres.

La Commission Médicotechnique est composée :

- du Président de l'Association et/ou de son représentant
- de membres médecins élus par secteur,
- de représentant IPRP élu par l'ensemble des IPRP
- d'assistants élus par l'ensemble des assistants,
- d'infirmiers santé travail élus par les infirmier du Service.

La commission médicotechnique se réunit au moins trois fois par an.

Elle établit son règlement intérieur.

Article 29 : Le contrat pluriannuel d'objectifs et de moyens

Conformément à la réglementation en vigueur, les priorités du Service sont précisées dans le cadre d'un contrat pluriannuel d'objectif et de moyens, conclu avec le directeur de la DEETS et les organismes de préventions des caisses de sécurité sociale, et après avis du comité régional de prévention des risques professionnels.

L'Association informe les adhérents de la conclusion de ce contrat, qui leur est opposable.

Article 30 : L'Agrément

En application des dispositions législatives et réglementaires, le service fait l'objet d'un agrément pour une période maximum de 5 ans, renouvelable, par le directeur de la DEETS, lequel agrément autorise et encadre la mission du Service.

Le Président de l'Association informe chaque adhérent de la modification ou du retrait de l'agrément.

Article 31 : l'Équipe Pluridisciplinaire

Conformément à la réglementation en vigueur, les missions du service sont assurées par une équipe pluridisciplinaire comprenant :

- Des médecins du travail, des médecins collaborateurs et des internes en médecine du travail,

- Des infirmiers santé travail,
- Des intervenant en prévention des risques professionnels (IPRP),
- Des assistants de service de santé au travail.

Le médecin du travail et le médecin collaborateur

Le médecin du travail est l'interlocuteur principal des adhérents pour les actions ou question listées à l'article 6.

Il est consulté sur les questions d'organisation technique de son service. Il est associé à l'élaboration du programme de travail le concernant et doit notamment signaler à la direction administrative les établissements qui, en raison de la nature de l'activité exercée et des risques présentés, justifient une surveillance particulière ou examens plus fréquents.

Il pourra être fait appel à des médecins collaborateurs dans les conditions fixées par l'article R4623-25 du code du travail. Entre autres, ils suivront une formation pour obtenir la qualification de médecin du travail par l'Ordre des Médecins. Leur mission s'exerce sous l'encadrement d'un des médecins du travail du service.

Les Infirmiers Santé au Travail

Ils reçoivent une formation complémentaire en santé travail. Ils s'exercent sur la base des articles R4311-1 et suivants du code de la Santé Publique et pratiquent des entretiens infirmiers dans le cadre du protocole prévu dans l'article R4623-14 du code du travail. Cet entretien donne lieu à la délivrance d'une attestation de suivi infirmier sans mention relative à l'aptitude.

L'IPRP

L'intervenant en Prévention des Risques Professionnels participe dans un objectif exclusif de prévention et dans des conditions garantissant son indépendance à la prévention de la santé et de la sécurité des travailleurs et à l'amélioration des conditions de travail.

Il assure des missions de diagnostic, de conseil, d'accompagnement et d'appui et communique ses résultats au médecin du travail et à l'adhérent.

Si la mission demande des compétences que le service ne possède pas, il peut être fait appel à des IPRP extérieurs.

L'habilitation IPRP est régie par l'article D.4644-6 du code du travail.

Les assistants de service santé au travail

Ils contribuent principalement à repérer les dangers (rédaction de pré-fiches d'entreprise, ...) et à identifier les besoins en santé au travail, notamment dans les entreprises de moins de vingt salariés.

Ils participent à la promotion de la santé au travail et à des actions du service dans ces même entreprises.

Les assistant médicaux

Ils assistent au quotidien le médecin, en gère le planning en lien avec les adhérents, assurent les examens complémentaires simple (visiotest, audiométrie, ...) ainsi que la conservation des dossiers médicaux.

Ils peuvent procéder à des relevés métrologiques simples (éclairage, bruit, ...) chez les adhérents.

Les membres de l'équipe pluridisciplinaire sont tenus au secret professionnel. Il leur est donc interdit de révéler les secrets de fabrication et les procédés de fabrication dont ils pourraient prendre connaissance dans l'exercice de leurs fonctions.

Le secret professionnel est aussi imposé au personnel auxiliaire mis par les adhérents à la disposition des médecins du travail de l'Association.

Si le médecin du travail ou l'un des membres de l'équipe pluridisciplinaire exerce en entreprise, toutes dispositions utiles sont prises pour que le secret médical soit respecté dans les locaux mis à sa disposition, notamment en ce qui concerne l'ouverture du courrier, les modalités de conservation des dossiers médicaux, qu'ils soient informatisés ou en dossiers papiers, l'isolement acoustique des locaux où sont examinés les salariés.

L'Association intervient, s'il y a lieu auprès des entreprises adhérentes afin que le courrier adressé au médecin du travail et reçu par ces entreprises ne puisse être décacheté que par lui ou par une personne habilitée par lui et astreinte au secret professionnel.

CAS DES INTERIMAIRES

Article 32 : Employeurs concernés

Tout employeur dont l'entreprise ou l'établissement remplit les conditions fixées par les Statuts du point de vue notamment de la situation géographique et de l'activité professionnelle exercée et dont le code NAF (INSEE) est l'un des suivant « Activités liées à l'emploi » codes NAF 78.10Z, 78.20Z, 78.30Z dérogent aux points suivants du présent règlement :

Article 33 : Visites

Conformément aux article R. 4625-10 et suivants du Code du travail, les visites réalisées en application de la réglementation peuvent être effectuées pour plusieurs emplois, dans la limite de trois.

Il n'est pas réalisé de nouvelle visite d'information et de prévention par le personnel de santé du service de prévention et de santé au travail de l'entreprise de travail temporaire avant une nouvelle mission si l'ensemble des conditions suivantes sont réunis :

- Le personnel de santé a pris connaissance d'une attestation de suivi délivrée pour un même emploi dans les deux années précédant l'embauche,
- Le travailleur est appelé à occuper un emploi identique présentant des risques d'exposition équivalents,
- Aucun avis médical formulé au titre des articles (art L.4624-3) ou avis d'inaptitude rendu en application L.4624-4 n'a été émis au cours des deux dernières années.

Article 34 : Participation aux frais d'organisation et de fonctionnement

Les employeurs participent au frais d'organisation et de fonctionnement en réglant une cotisation égale au nombre de visite de l'année civile multiplié par un taux fixé chaque année par le conseil d'administration et ratifié en Assemblée générale concernant le personnel intérimaire, ce taux est reconduit par tacite reconduction.

La règle standard détaillée à l'article 11 du présent règlement s'applique au personnel permanent de l'employeur. Un appel à cotisation annuel est alors établi dans les mêmes conditions.

En début d'année, l'employeur d'intérimaire fixe avec le service la facturation trimestrielle provisoire pour le personnel intérimaire, les appels de cotisations sont générés trimestriellement. En cas de différent persistant, le service facture sur la base du nombre de visite de l'année précédente.

Courant janvier de l'année suivante, le service établit la facturation finale de l'année écoulée. Un trop perçu sera déduit des trimestres à venir, un appel de cotisation complémentaire sera émis en cas d'insuffisance de facturation.

MEDETRAM ne peut être tenu responsable si plusieurs employeurs d'intérimaires ont fait passer une VIP ou SIR à leur intérimaires communs la même année. Les visites sont facturées à la pièce et à la demande.

Article 35 : Prestations

En dehors de l'adhérent lui-même qui bénéficie pour son personnel permanent des services complets de MEDETRAM, les sociétés utilisatrices des adhérents d'intérimaires ne peuvent prétendre aux services de MEDETRAM du fait du recours à la main d'œuvre intérimaire. Toutefois, les sociétés utilisatrices peuvent être adhérentes à MEDETRAM, la prestation de MEDETRAM se limitera alors aux risques courus par le personnel permanent. Si le besoin de service doit être étendu, il fera l'objet d'une facturation à part.

ADHERENTS FOURNISSEURS DE L'ASSOCIATION

Article 36 : Seuil de mise en concurrence

Conformément aux articles 33 et 34 des statuts de l'Association, une mise en concurrence est obligatoire pour tout achat de biens ou prestations de service.

Trois fournisseurs doivent être consultés dans la mesure du possible.

Jusqu'au montant de 500 euros HT, la décision revient au Directeur sous réserves des modalités des articles 33 et 34 des statuts de l'Association.

De 500 euros HT jusqu'à 4999 euros HT, la décision revient au Bureau, et au Conseil d'Administration au-delà.

AUTRES

Article 37 : Communication

Chaque adhérent peut communiquer directement avec la gouvernance de l'Association pour toutes questions en dehors du champ médical.

A cet effet, il est attribué au Président une adresse email qui lui est personnelle. Celle-ci est disponible sur appel au standard de l'Association ou par demande à contact@medetram.yt.

Par ailleurs, le Directeur est à disposition des adhérents pour toutes questions, et joignable par téléphone fixe, mobile et email. Ces informations étant disponibles sur appel au standard de l'Association ou par demande à contact@medetram.yt.

Article 38 : Droits accès aux données informatiques

L'Association est soucieuse de préserver la confidentialité des données des adhérents, médicales, comptables et administratives.

Emailing et newsletters, l'adhérent donne son consentement à recevoir ce type de message qui peut être également sous forme de SMS.

Les informations recueillies sont nécessaires à l'inscription et à la mise en œuvre des prestations. Elles font l'objet d'un traitement informatique et sont destinées au secrétariat du service. Conformément aux directives de la CNIL et en application des articles 39 et suivants de la loi 78-17 du 6 janvier 1978 modifié le 31/01/2017 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, l'adhérent bénéficie d'un droit d'accès et de rectification aux informations le concernant. Si l'adhérent souhaite exercer ce droit et obtenir communication des informations le concernant, il informe SPSTI MEDETRAM par email à contact@medetram.yt.

Article 39 : Litiges

Pout toutes les dispositions non prévues par le présent règlement intérieur, les parties s'en remettent aux dispositions légales et réglementaires en vigueur.

Celles qui deviendraient contraires à de nouveaux textes réglementaires seraient nulles de pleins droits.

L'adhérent et MEDETRAM s'efforceront de résoudre à l'amiable les difficultés qui pourraient survenir en eux. Ils s'engagent à saisir un médiateur accepté par les deux parties avant toute action contentieuse (2) et/ou avant de saisir éventuellement le TJ de Mamoudzou, qui est la juridiction compétente.

Article 40 : Date d'entrée en vigueur du RI

Le présent règlement intérieur remplaçant le précédent, a été approuvé par le Conseil d'Administration le 8 décembre 2023 à l'unanimité, et porté à connaissance des adhérents à l'assemblée générale du 23 février 2024.

Le présent règlement intérieur est applicable aux adhérents de l'Association dès son adoption par le Conseil d'Administration.

(2) en dehors des actions en recouvrement, et radiations dues au non-paiement de factures.



le 23 / 2 / 2024

Fredrik TURBAN
Président

Service de Prévention et de Santé au Travail Interentreprises de Mayotte – SPSTI MEDETRAM

Siège social : 8, centre Maharadja – B.P : 49 - 97600 MAMOUDZOU - MAYOTTE
Tels qu'adoptés par l'assemblée générale extraordinaire du 27 décembre 2013 et modifiés
par l'Assemblée Générale du 8 septembre 2016, par l'assemblée générale du 10 juillet 2018
et par l'assemblée générale du 23 février 2024.

PREMIÈRE PARTIE — DISPOSITIONS GÉNÉRALES

I- Dénomination, objet, compétence géographique et professionnelle

1. DÉNOMINATION

Entre les entreprises et personnes physiques ou morales qui adhèrent aux présents statuts il est constitué, conformément aux dispositions de la loi du 1er Juillet 1901, une association qui prend la dénomination de :

« Service de Prévention de Santé au Travail Interentreprises de Mayotte » avec comme sigle : « SPSTI MEDETRAM ».

Conformément aux dispositions de l'article 2, section 2, §1 de l'arrêté préfectoral n°2013-469 du 10 juin 2013 et à l'article D4622-15 du code du travail, l'Association est dotée de la personnalité civile et de l'autonomie financière.

2. OBJET

L'Association a pour objet d'assurer l'organisation, le fonctionnement et la gestion du Service de Prévention et de Santé au Travail Interentreprises de Mayotte dans le cadre des dispositions législatives et réglementaires en vigueur avec pour finalité principale d'éviter toute altération de la santé des salariés des entreprises adhérentes du fait de leur travail.

L'Association peut, dans ce cadre, notamment favoriser, grouper, gérer toutes institutions et organismes répondant aux dispositions légales et réglementaires.

Pour la réalisation de son objet, l'Association pourra également fonder et administrer les institutions de toutes natures qui répondent à la réalisation de son objet et accomplir, dans les limites fixées par la loi et les textes réglementaires, toutes opérations financières, commerciales, mobilières et immobilières se rattachant directement ou indirectement à l'un des objets sus-énoncés ou à tous autres objets similaires ou connexes.

L'Association SPSTI MEDETRAM est organisée conformément aux articles L. 4622-2 et suivants du Code du Travail applicable à Mayotte, à l'arrêté préfectoral n°2013-469 du 10 juin 2013 et aux textes qui les complètent.

Elle est organisée, au plus tard le 1er janvier 2019, selon les dispositions du titre II du livre VI de la quatrième partie législative du code du travail notamment aux articles L4622-1 et suivants du code du travail et selon la réglementation afférente notamment les dispositions du titre II du livre VI de la quatrième partie réglementaire du code du travail dont les articles R4622-1 et suivants.

Lemooly Christopher
Admichin Lakou



3. COMPÉTENCE GÉOGRAPHIQUE ET PROFESSIONNELLE

La compétence géographique de l'Association s'étend au département de Mayotte. La compétence professionnelle de l'Association s'étend aux entreprises, établissements de toutes professions ou d'associations professionnelles et interprofessionnelles dans les conditions définies par les agréments prévus par la réglementation en vigueur.

La compétence géographique ou professionnelle du Service pourra être modifiée par décision du Conseil d'Administration. Toutefois, conformément à l'article 2, section 2 § 4 de l'arrêté préfectoral n°2013-469 du 10 juin 2013, toute modification de compétence ne prendra effet que si elle reçoit l'approbation du Directeur de l'économie, de l'emploi, du travail et des solidarités (DEETS) de Mayotte.

Dans son ressort géographique, l'Association peut, sous réserve du respect des dispositions légales et réglementaires, créer des centres médicaux correspondant à des secteurs géographiques et/ou professionnels ou interprofessionnels déterminés.

II- SIÈGE, DURÉE

4. SIÈGE

Le siège de l'Association est fixé au 8, centre Maharadja 97600 Mamoudzou et son adresse postale est : B.P. 49 Kawéni - 97600 Mamoudzou.

Il peut être transféré en tout autre endroit par simple décision du Conseil d'Administration.

5. DURÉE

La durée de l'Association est illimitée.

DEUXIEME PARTIE

FONCTIONNEMENT DE L'ASSOCIATION

III- MEMBRES DE L'ASSOCIATION

6. ADHÉRENTS DE L'ASSOCIATION

Peut adhérer à l'Association tout employeur relevant du champ d'application de la Santé au travail définie par les dispositions législatives et réglementaires en vigueur à Mayotte, et des secteurs géographiques et professionnels ou interprofessionnels de l'Association. Le chef d'entreprise, non salarié, peut intégrer l'effectif de l'entreprise déjà adhérente sans nouvelle adhésion.

Sauf avis contraire du Directeur de l'économie, de l'emploi, du travail et des solidarités (DEETS), l'association ne peut s'opposer à l'adhésion d'une entreprise relevant de sa compétence.

Peuvent également, sur leur demande et après agrément du conseil d'administration, faire partie de l'Association toutes personnes physiques et morales non astreintes à cette réglementation.

Peuvent également adhérer à l'association, les collectivités et établissements relevant de la médecine de prévention, dès lors que la réglementation le leur permet et les travailleurs indépendants s'affiliant à l'association.

Ils adhèrent toutefois en qualité de « membres associés ». Ce titre ne leur confère pas le droit de faire partie de l'Assemblée Générale avec voix délibérative et, par conséquent, de faire partie du Conseil d'Administration ou de tout autre organisme de contrôle de l'Association.

Seuls les adhérents peuvent bénéficier des services de l'Association. L'adhésion est contractuelle et sans limitation de durée.

7. MEMBRES HONORAIRES DE L'ASSOCIATION

Il n'y a pas de membres honoraires.

8. CORRESPONDANTS DE L'ASSOCIATION

L'Association peut avoir recours à des correspondants qui sont agréés par le Conseil d'Administration en considération du concours qu'ils peuvent apporter à l'œuvre commune. Ce titre ne confère pas le droit de faire partie de l'Assemblée Générale avec voix délibérative. Ces correspondants ne peuvent pas être élus au Conseil d'Administration.

9. ADMISSION

Pour faire partie de l'Association, les postulants doivent adresser une demande écrite au Président ou compléter le formulaire électronique d'adhésion annexé des statuts et du règlement intérieur de l'Association. L'adhérent s'engage à payer le droit d'entrée et la cotisation annuelle dont le montant est fixé chaque année conformément aux dispositions des présents statuts et du règlement intérieur.

Toute demande d'adhésion ne pourra être examinée que si elle est en accord avec l'agrément donné par le Directeur de l'économie, de l'emploi, du travail et des solidarités (DEETS) de Mayotte.

L'adhésion se souscrit pour l'année civile en cours, et se renouvelle les années suivantes par

tacite reconduction. Elle prend effet à date de réception du dossier d'adhésion complet sur remise du récépissé de dépôt de demande.

10-1 DEMISSION

L'adhérent qui entend démissionner de l'Association doit se conformer aux dispositions légales et réglementaires, telles que stipulées au règlement intérieur de l'Association.

Il doit par ailleurs en informer l'Association, par lettre recommandée avec avis de réception, en respectant un préavis trois mois pour les adhérents de moins de 50 salariés,

six mois pour les adhérents de 50 salariés ou plus, avant la fin de l'année civile en cours, sans que cette démission puisse entraîner le remboursement ou l'exonération des cotisations dues au titre de l'année en cours.

La démission prend effet au 1er janvier de l'exercice suivant la date d'expiration du préavis.

10-2 RADIATION

Le Conseil d'Administration peut prononcer la radiation de tout adhérent pour infraction aux statuts ou au règlement intérieur, notamment pour non-paiement des cotisations, inobservation des obligations incombant aux adhérents au titre de la réglementation de la santé au travail ou pour tout acte contraire aux intérêts de l'ensemble des adhérents.

Dans tous les cas, l'adhérent est prévenu par écrit.

Il peut fournir par écrit à l'Association, ses observations sur les faits qui lui sont reprochés et par demande écrite, être entendu par le Conseil d'Administration.

En cas de radiation, les cotisations restent dues pour l'année civile entamée, il n'est fait aucun remboursement ni aucune exonération sur la cotisation de l'année en cours.

10-3 PERTE DE STATUT D'EMPLOYEUR

La radiation de l'adhérent est prononcée de fait, lorsqu'il cesse d'exercer toute activité professionnelle ayant motivé son adhésion à l'association, ou déménagement en dehors d'une zone de compétence géographique du service.

Les cotisations restent dues pour l'année civile entamée, il n'est fait aucun remboursement ni aucune exonération sur la cotisation de l'année en cours.

11. JURIDICTION COMPETENTE EN CAS DE LITIGE

Les Tribunaux de Mayotte sont seuls compétents pour connaître des litiges pouvant survenir entre l'Association et ses adhérents.

IV- RESSOURCES DE L'ASSOCIATION

ORIGINE DES RESSOURCES

Les ressources de l'Association se composent :

1. Du droit d'entrée acquitté par les adhérents lors de toute adhésion, dont le montant est fixé par le Conseil d'Administration et approuvé par l'Assemblée générale ;
2. Des cotisations fixées annuellement par le Conseil d'Administration, approuvées par l'Assemblée générale et payables selon les modalités arrêtées par le règlement intérieur de l'Association ;

3. Des sommes facturées au titre de conventionnements ou d'affiliations avec/à l'association ;
4. Des facturations de services proposés au titre de l'offre complémentaire faisant l'objet d'une grille tarifaire, fixée par le Conseil d'administration et approuvée par l'Assemblée générale ;
5. Du remboursement des dépenses exposées par le Service notamment pour examens, enquêtes, études spéciales occasionnés par le besoin des adhérents non prévus comme une contrepartie mutualisée à l'adhésion dans le règlement intérieur ;
6. Des subventions qui pourront lui être accordées ;
7. Du revenu des biens et de toutes autres ressources autorisées par la Loi ;
8. Des éventuels frais et pénalités prévus par le règlement intérieur.

12. RAPPORTS ET COMPTABILITÉ

L'exercice commence le 1er janvier de chaque année et finit le 31 décembre.

Il est tenu une comptabilité faisant apparaître annuellement un compte de résultat de l'exercice et un bilan.

Le Conseil d'Administration arrête les comptes et les soumet à l'approbation de l'Assemblée générale.

Le Conseil d'Administration arrête un budget comptable annuel et le soumet à l'approbation de l'Assemblée générale avant l'exercice comptable considéré. Le conseil d'administration valide chaque dépassement.

Conformément à l'article D. 4622-56 du Code du travail, un rapport comptable d'entreprise, certifié par un commissaire aux comptes, est réalisé au plus tard avant la fin du premier semestre suivant l'exercice considéré.

Ce rapport vient en complément du rapport annuel relatif à l'activité et à la gestion financière du service de prévention et de santé au travail prévu aux articles D4622-54 et suivants du code du travail.

Les comptes sont proposés à l'approbation de l'assemblée générale au plus tard le 30 avril de l'année suivant celle de l'exercice considéré.

L'engagement de l'association doit être conforme aux délibérations du conseil d'administration et au budget comptable.

L'engagement de l'association est soumis à la double signature. La procédure par bon de commande est la règle.

Par ailleurs, conformément à l'article D4622-57 du code du travail, les services de prévention et de santé au travail transmettent par voie dématérialisée les données relatives à leur activité et à leur gestion financière et toute autre information demandée par l'autorité administrative dans les délais fixés par celle-ci. Elles concernent l'organisation et le fonctionnement des services de prévention et de santé au travail notamment :

1° Les ressources et les outils utilisés, notamment une adresse électronique à jour pour faciliter la transmission des données ;

2° La réalisation des actions figurant dans le cadre du projet pluriannuel de service et notamment, pour les services de prévention et de santé interentreprises, la réalisation de l'offre socle de services ;

3° Pour les services de prévention et de santé au travail interentreprises, les données relatives à la gestion financière du service permettant notamment de calculer le coût moyen national de l'offre socle.

4° Toute autre information relative à la contribution des services de prévention et de santé au travail à la mise en œuvre de la politique de santé au travail.

V- MODIFICATION DES STATUTS DE L'ASSOCIATION - DISSOLUTION

13. MODIFICATION DES STATUTS

Pour délibérer valablement, l'Assemblée générale extraordinaire appelée à se prononcer sur la modification des statuts doit comprendre un nombre d'adhérents présents ou représentés, réunissant au moins la moitié du nombre total des voix des adhérents de l'Association. Si cette proportion n'est pas atteinte, l'Assemblée Générale Extraordinaire sera convoquée de nouveau à quinze jours d'intervalle au moins, et pourra alors délibérer valablement quel que soit le nombre de voix présentes ou représentées.

La modification des statuts ou la dissolution de l'Association ne peut intervenir qu'à la majorité des deux tiers des voix présentes ou représentées.

Le procès-verbal de modification des statuts ou de dissolution de l'association est signé par au moins quatre membres du conseil d'administration et trois adhérents.

14. DISSOLUTION DE L'ASSOCIATION

En cas de dissolution, l'Assemblée générale extraordinaire désigne un ou plusieurs commissaires chargés de la liquidation des biens de l'Association. Elle décide, dans le cadre de la réglementation en vigueur, de l'attribution de l'actif net de l'Association, lequel ne pourra être réparti entre les adhérents.

TROISIEME PARTIE - ORGANES DE L'ASSOCIATION

VI- ASSEMBLEES GENERALES

15. PÉRIODICITÉ

L'Association se réunit en Assemblée Générale Ordinaire au moins une fois par an.

Elle peut également être réunie en Assemblée Générale Extraordinaire à tout moment par décision du Conseil d'Administration, lorsque celui-ci le juge nécessaire, ou sur demande d'adhérents rassemblant au moins un tiers du nombre total des voix des adhérents de l'Association, laquelle demande doit être adressée au Président de l'Association.

16. DROIT D'ACCÈS

Les assemblées générales comprennent tous les membres adhérents ou leurs représentants dûment mandatés. Les adhérents peuvent se faire représenter par un mandataire muni d'un

pouvoir régulier.

Un adhérent ne peut se faire représenter que par un autre adhérent ayant lui-même le droit de participer à l'Assemblée Générale.

Un adhérent présent ne peut détenir au plus que deux pouvoirs.

Peuvent seuls participer aux Assemblées Générales ou mandater un membre du Conseil d'Administration pour les représenter les adhérents qui, au jour de l'Assemblée générale :

- sont à jour de leurs cotisations
- n'ont pas fait l'objet d'une décision de radiation en application de l'article 10 des présents statuts.
- n'ont pas fait l'objet d'une décision de radiation en application de l'article 10 des présents statuts.

Les correspondants et les « membres associés » assistent à l'Assemblée générale avec voix consultative.

17. CONVOCATION AUX ASSEMBLÉES GÉNÉRALES

Les convocations pour les Assemblées Générales sont faites par le conseil d'administration quinze jours au moins avant la date fixée pour l'Assemblée générale, soit par lettre individuelle, soit par courriel, soit par voie de presse selon la décision du Conseil d'Administration. La lettre de convocation porte mention de l'ordre du jour.

La convocation par voie de presse doit être décidée par au moins quatre administrateurs. La convocation doit bien mentionner le nom du SPSTI MEDETRAM.

18. RÉUNION

Le bureau de l'Assemblée générale est celui du Conseil d'Administration.

Une feuille de présence sera émargée et certifiée par les membres du bureau. Tout adhérent peut conférer à un membre du Conseil d'Administration mandat de le représenter.

L'Assemblée générale délibère quel que soit le nombre de ses adhérents présents ou représentés sur toutes les questions mises à l'ordre du jour par le Conseil d'Administration et sur celles qui auraient été posées par les adhérents dans les délais requis. Les questions posées par les adhérents seront adressées dix jours francs au moins avant la date de l'Assemblée générale au Président par tous moyens écrits.

Les Assemblées générales extraordinaires obéissent aux mêmes règles que les assemblées générales ordinaires sauf disposition expresse des présents statuts.

19. VOTE

Les décisions de l'Assemblée générale sont prises à la majorité des voix des adhérents présents ou représentés.

Chaque adhérent dispose d'une voix.

Le vote a lieu à main levée ou à bulletin secret si un quart des adhérents présents ou représentés en fait la demande avant l'ouverture du vote.

En cas de partage des voix, la voix du président est prépondérante.

Il est tenu des procès-verbaux des séances qui sont signés par le Président ou le vice-président. Ils sont établis sans blancs, ni ratures, sur des feuillets numérotés et conservés au siège de l'Association. Tout mandat de représentation conféré à un membre du Conseil d'Administration par un adhérent restera annexé au procès-verbal de séance.

20. ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ORDINAIRE

L'Assemblée générale ordinaire approuve les comptes de l'exercice clos, donne quitus aux administrateurs de leur gestion, vote le budget de l'exercice suivant.

Elle entend à cette occasion les rapports sur la gestion du Conseil d'Administration et sur la situation financière et morale de l'Association.

21. ASSEMBLEE GENERALE EXTRAORDINAIRE

L'assemblée générale a un caractère extraordinaire lorsqu'elle statue sur toute modification des statuts. Elle est également compétente pour décider la dissolution et l'attribution des biens de l'Association ainsi que la fusion avec toute autre Association.

VII- CONSEIL D'ADMINISTRATION

22. COMPOSITION

L'association est administrée paritairement par un Conseil d'Administration, composé de 10 membres, dont 5 membres employeurs et 5 membres salariés.

Les représentants des salariés des entreprises adhérentes sont désignés par les organisations syndicales représentatives au niveau national et interprofessionnel.

Les représentants des employeurs sont désignés par les organisations représentatives au niveau national et interprofessionnel parmi les entreprises adhérentes.

Les membres du Conseil d'Administration ne peuvent recevoir aucune rétribution à raison des fonctions qui leur sont confiées. Seuls des remboursements de frais sont possibles, sur présentation de justificatifs.

22-1 MEMBRES EMPLOYEURS

Il n'y a pas de membre statutaire parmi les membres employeurs.

Les membres employeurs présents au sein du Conseil d'Administration sont obligatoirement des adhérents à l'association. Les membres employeurs sont désignés par les organisations représentatives au niveau national et interprofessionnel parmi les entreprises adhérentes.

Tout employeur Adhérent (ou son représentant), à jour de ses cotisations et totalisant une ancienneté ininterrompue d'au moins deux exercices en qualité d'adhérent de l'Association a le droit de présenter sa candidature.

Les membres sortants sont rééligibles jusqu'à une limite d'âge fixée à 75 ans.

Les candidatures doivent être reçues dans les 30 jours suivant la date d'information du poste vacant et à minima dans les 2 mois précédant l'Assemblée Générale. Le Conseil d'Administration procédera, au moins trente jours avant l'Assemblée générale, à la vérification des conditions d'éligibilité des candidatures reçues.

A l'issue, et au maximum sept jours après, le conseil d'administration notifie par écrit à chaque candidat le résultat de cette vérification et informe les organisations professionnelles d'employeurs représentatives au plan national et interprofessionnel des candidatures remplissant les conditions d'éligibilité.

Durée du mandat et vacances en cours de mandat :

La durée du mandat est de 4 ans.

Il est prévu pour un total de 5 sièges la répartition suivante, sur la base de l'audience employeurs 2021 :

- MEDEF MAYOTTE : 3 sièges à pourvoir
- CPME MAYOTTE : 1 sièges à pourvoir
- U2P MAYOTTE : 1 siège à pourvoir

Vacance en cours de mandat :

Le conseil d'administration pourvoit provisoirement au remplacement d'un membre employeur en cas de vacances (dans l'attente que l'organisation professionnelle employeur en désigne un autre). Le remplacement définitif intervient lors de la plus proche AGO.

22-2 MEMBRES SALARIES

Les membres salariés présents au sein du Conseil d'Administration sont obligatoirement des salariés d'une société adhérente à l'association.

Ils sont désignés par les organisations représentatives au niveau national et interprofessionnelles, à hauteur de deux sièges par syndicat national représenté par une Union Locale à Mayotte et un siège par syndicat national non représenté par une Union Locale à Mayotte.

En cas d'absence de désignation par les organisations syndicales représentatives au niveau national et interprofessionnel et passé un délai de 2 mois, il sera dressé par le Président du Conseil d'Administration, un procès-verbal de carence mentionnant les diligences faites en vue d'obtenir la désignation de membres salariés. Ce procès-verbal sera adressé par lettre recommandée et accusé de réception à chaque organisation syndicale représentative.

Passé ce délai de 2 mois, il ne pourra être argué de nullité, du fait de cette absence, contre les délibérations du Conseil d'Administration.

Chaque organisation syndicale représentative qui bénéficie d'un siège vacant aura la possibilité de désigner à tout moment son représentant, dans la limite de la place qui lui est attribuée.

Durée du mandat :

Ils sont désignés par les organisations syndicales représentatives au niveau national pour une durée de 4 ans courant à compter de la date de leur désignation.

Les membres sortants peuvent être redésignés par leur syndicat.

Vacance en cours de mandat :

Le Président du Conseil d'Administration contactera, par courrier, l'organisation syndicale dont dépend le membre salarié, afin que celui-ci désigne un nouveau membre dont la durée du mandat prendra fin à la date où devait, normalement, expirer le mandat du membre

remplacé.

En cas de vacances de postes, l'Organisation syndicale qui les a désignés est invité à pourvoir à leur remplacement dans un délai de 60 jours. (...) Passé ce délai, l'Organisation syndicale qui n'aura pas fait le nécessaire pour procéder au remplacement de son (de ses) représentants ne pourra arguer de cette absence pour contester la validité des délibérations du CA. D'une façon générale, en cas de départ d'un membre, la partie concernée est invitée à pourvoir à son remplacement dans un délai de 60 jours. Si, passé ce délai, le remplacement n'est pas assuré, nul ne pourra arguer de ce non-remplacement contre les délibérations du CA.

22-3 Règles applicables à compter du premier renouvellement des administrateurs après l'installation du premier Conseil d'administration faisant suite à la loi du 2 août 2021 :

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 leur ressort géographique). Cette sollicitation doit intervenir au moins 1 mois avant la date du prochain renouvellement.

A défaut de désignation par une organisation locale, 15 jours avant le renouvellement du Conseil, l'association saisit le siège national de l'organisation pour obtenir une/des désignation(s).

➤ En cas de sur-désignations

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 invitant celles concernées à une recherche de consensus. Si le nombre de désignations demeure supérieur au nombre de postes à pourvoir après cette ultime demande, il appartiendra alors à l'Assemblée générale de choisir les personnes 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.

➤ En cas de sous-désignations

En cas de postes vacants au terme des premières désignations, les organisations représentatives au niveau national et interprofessionnel du collège au sein duquel des postes ne sont pas pourvus, sont à nouveau sollicitées pour procéder à de nouvelles désignations dans un délai à déterminer suivant la réception de la demande.

En l'absence de réponse, le Conseil d'administration conservera sa composition issue des premières désignations (un PV de carence sera établi). Dans ce cas, 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.

En cas d'absence de désignation par les organisations patronales représentatives au niveau national et interprofessionnel ou par les organisations syndicales représentatives au niveau national et interprofessionnel et passé un délai de 2 mois, il sera dressé par le Président du Conseil d'Administration, un procès-verbal de carence mentionnant les diligences faites en vue d'obtenir la désignation de membres employeurs et salariés. Ce procès-verbal sera adressé par lettre recommandée et accusé de réception à chaque organisation patronale et/ou syndicale représentative.

Passé ce délai de 2 mois, il ne pourra être argué de nullité, du fait de cette absence, contre les délibérations du Conseil d'Administration.

Si au terme de cette procédure, il demeure toujours des postes non pourvus, les organisations représentatives au niveau national et interprofessionnel pourront à tout moment désigner des personnes pour les pourvoir.

Les postes sont alors pourvus.

Si le nombre de personnes désignées par les organisations suite à cette nouvelle demande est supérieur à celui des postes à pourvoir, alors il appartiendra à l'Assemblée Générale de définir ceux qui siégeront dans la limite du nombre de postes à pourvoir (cf. clause sur la sur-désignation).

➤ Durée des mandats

Les administrateurs ne peuvent effectuer plus de deux mandats consécutifs de quatre (4) ans. Cette règle ne prend pas en compte les mandats antérieurs.

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.

22-4 PERTE DE LA QUALITE D'ADMINISTRATEUR

Membres employeurs :

La qualité d'administrateur se perd dans les cas suivants :

- la démission du poste d'administrateur notifiée par écrit au Président,
- la perte de la qualité d'adhérent,
- la perte du mandat notifiée par écrit au Président par la personne morale adhérente,
- le membre désigné qui, sans excuse, n'a pas assisté à 3 réunions consécutives, pourra être considéré comme démissionnaire par décision du Conseil d'Administration, sans recours possible.
- révocation du mandat par l'organisation professionnelle patronale l'ayant désigné.
- révocation en cas de comportement ou d'agissements de nature à nuire à l'Association (saisine en LRAR par le président de l'organisation qui a désigné l'administrateur, révocation en l'absence de réponse dans les 15 jours).

Membres salariés :

La qualité d'administrateur désigné se perd dans les cas suivants

- la démission du poste d'administrateur désigné notifiée par écrit au Président,
- la perte du mandat notifiée au Président par l'organisation syndicale concernée,
- la radiation de l'adhérent dont il est salarié,
- la perte de statut de salarié chez l'adhérent.
- révocation en cas d'absences répétées sans excuses, de comportement ou d'agissements de nature à nuire à l'Association (saisine en LRAR par le président de l'organisation qui a désigné l'administrateur, révocation en l'absence de réponse dans les 15 jours).

Chaque administrateur se doit d'accomplir ses fonctions avec diligence, loyauté et bonne foi dans l'intérêt de l'Association.

Il doit ainsi :

- assister aux séances du Conseil, sauf excuse valable adressée avant la réunion du Conseil au Président de l'Association.
- respecter une obligation de confidentialité.

Les administrateurs ont pour objectif la défense des intérêts communs de l'association ainsi que sa pérennité. La primauté de ces objectifs constitue un engagement commun.

22-5 RESPECT DE LA PARITE

Pour respecter le principe de parité, le nombre de membres salariés du conseil d'administration peut être augmenté à concurrence du nombre d'organisations de salariés représentatives au niveau national et interprofessionnelle ; en conséquence le nombre d'administrateurs employeurs serait augmenté pour respecter la parité. La non-nomination d'administrateur salarié par une organisation syndicale n'entraîne pas de réduction du nombre d'administrateurs employeurs : le poste est alors vacant jusqu'à ce que l'organisation syndicale nomme son ou ses représentants.

23. RÉUNION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Le Conseil d'Administration se réunit au moins deux fois par an et chaque fois qu'il est convoqué par le Président.

Il se réunit sans condition de quorum mais en présence d'au moins deux administrateurs employeurs et d'au moins un administrateur salarié.

La convocation est transmise aux Administrateurs sept jours calendaires au moins avant la date prévue de la réunion, par l'envoi de lettre ordinaire ou courrier électronique ou par tout autre mode permettant d'atteindre l'ensemble des Administrateurs.

La convocation indique la date et le lieu de la réunion et fait mention de son ordre du jour.

La réunion d'un Conseil d'Administration peut être demandée au Président par lettre recommandée fixant l'ordre du jour, par la majorité des membres constituant le Conseil d'Administration. Le Conseil d'administration devra alors être réuni dans les 30 jours.

Chaque administrateur dispose d'une voix. Le Conseil d'Administration ne peut valablement délibérer que si un tiers au moins de ses membres sont présents ou représentés. Les décisions sont prises à la majorité simple des voix des membres présents ou représentés ; en cas de partage, la voix du président est prépondérante.

Le vote a lieu à main levée. Si la majorité des membres présents et représentés en fait la demande avant l'ouverture du vote, celui-ci se fera à bulletin secret.

Il est tenu des procès-verbaux de séances qui sont signés par le Président ou le Vice-président, par un autre administrateur employeurs et par un administrateur salarié.

Un compte rendu de chaque réunion du Conseil d'Administration est tenu à disposition du Directeur de l'économie, de l'emploi, du travail et des solidarités (DEETS) de Mayotte.

Peuvent assister aux réunions du Conseil d'Administration sur invitation du Président ou du conseil d'administration :

- Le Directeur général et Directeur du service,
- Le Commissaire aux comptes,
- Des membres de l'équipe invités,
- Des personnes qualifiées.

Conformément à l'article 3, section 1 § 3 de l'arrêté préfectoral n°2013-469 du 10 juin 2013 et à l'article R4623-16 du code du travail, le médecin du travail, ou en cas de pluralité de médecins, le ou les délégués des médecins, assistant, avec voix consultative, au Conseil d'Administration, lorsque l'ordre du jour comporte des questions relatives à l'organisation et au fonctionnement du Service de Prévention et de Santé au Travail, ou des questions concernant les missions des médecins.

24. POUVOIRS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Le Conseil d'Administration exerce les pouvoirs les plus étendus pour les opérations se rattachant à l'objet de l'Association, et notamment :

- Fixer le montant des droits d'entrée, des cotisations annuelles et le coût de toute prestation de service rendue aux adhérents,
- Gérer les fonds de l'Association, proposer leur placement ou leur affectation conformément aux dispositions légales et réglementaires applicables et assurer le règlement des comptes entre les adhérents et l'Association,
- Arrêter les comptes de recettes et de dépenses et établir les rapports sur la gestion du Conseil d'Administration et sur la situation financière et morale de l'Association afin de les soumettre à l'Assemblée générale ordinaire,
- Élaborer, suivre et modifier le budget comptable dans le respect des modalités décrites aux présents statuts,
- Établir ou modifier le règlement intérieur applicable aux salariés de l'Association,
- Proposer toutes acquisitions ou constructions d'immeubles, échanges, ventes ou hypothèques,
- Établir tous règlements intérieurs relatifs aux adhérents pour l'application des présents statuts et appliquer lesdits règlements aux cas particuliers qui pourraient se présenter,
- Créer tout nouveau centre médical,
- Arrêter l'ordre de jour des Assemblées générales ordinaires et extraordinaires.

25. DELEGATION DE POUVOIRS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Le Conseil d'Administration peut déléguer telle partie de ses pouvoirs qu'il juge convenable à un ou plusieurs de ses membres et peut également instituer, soit parmi ses membres élus (membres employeurs), soit en dehors d'eux, tout comité ou commission dont il définit les attributions et pouvoirs, la mission, la durée et les conditions de fonctionnement.

26. RESPONSABILITES

Les membres du Conseil d'Administration ne contractent, en raison de leur gestion, aucune obligation personnelle ou solidaire relative aux engagements de l'association. Ils ne sont responsables que de l'exécution de leur mandat. Le patrimoine de l'Association répond seul des engagements contractés par elle ou des condamnations quelconques qui pourraient être prononcées contre elle, sans qu'aucun de ses membres, mêmes ceux qui participent à son administration, puissent être tenus pour personnellement responsables.

VIII- BUREAU

27. BUREAU

Conformément à l'article L. 4622-11 du Code du travail, le Conseil d'Administration choisit parmi ses membres un bureau composé :

- D'un Président choisi, conformément à la réglementation en vigueur, parmi les Administrateurs employeurs. Il doit être en activité.
- D'un vice-président choisi parmi les membres salariés.
- D'un secrétaire choisi parmi les administrateurs employeurs.
- D'un trésorier choisi, conformément à la réglementation en vigueur, parmi les administrateurs salariés.

Ces fonctions sont exercées à titre bénévole et ne pourront donner lieu à rémunération.

Les fonctions de vice-président et de trésorier du Conseil d'administration sont incompatibles avec celles de Président de la Commission de Contrôle.

Le bureau est élu par l'ensemble des administrateurs à la première réunion qui suit la désignation du Conseil d'Administration.

En cas de pluralité de candidatures et d'égalité de voix, les voix des administrateurs sortants sont prépondérantes ; à défaut l'assemblée générale est appelée à délibérer.

Le Bureau est élu pour quatre ans.

Les membres sortants du bureau sont rééligibles aux mêmes fonctions ou à des fonctions différentes au sein du bureau dans la limite de deux mandats consécutifs.

28. ROLE DES MEMBRES DU BUREAU

Président. Sans préjudice des dispositions de l'article 30 des présents statuts, le Président représente l'Association dans tous les actes de la vie civile et est investi de tous pouvoirs à cet effet. Il a notamment qualité pour ester en justice au nom de l'Association, tant en demande qu'en défense.

En cas d'absence ou de maladie, il est remplacé par le Vice-président, et en cas d'empêchement de ce dernier, par le membre le plus ancien ou par tout autre administrateur spécialement délégué par le conseil.

Secrétaire. - Le Secrétaire est chargé du contrôle de la correspondance et du contrôle de la transcription des procès-verbaux des délibérations sur les registres. Il supervise la tenue du registre spécial, prévu par la loi, et l'exécution des formalités prescrites. En cas d'empêchement, d'absence ou de maladie, il est remplacé par le Secrétaire-adjoint.

Trésorier. - Le Trésorier présente à l'Assemblée Générale les Comptes de l'Association

après qu'ils aient été arrêtés par le Conseil d'Administration et contrôlés par le commissaire aux comptes. Hormis les dispositions de l'article 12, il n'a pas de fonction exécutive.

IX- PRÉSIDENT

29. POUVOIRS DU PRESIDENT

Le Président a les pouvoirs les plus étendus pour :

- Convoquer le Conseil d'Administration et fixer son ordre du jour, en présider les réunions, élaborer et signer les procès-verbaux afférents ;
- Assurer l'exécution des décisions du Conseil d'Administration et le fonctionnement régulier de l'Association qu'il représente en justice et dans tous les actes de la vie civile vis-à-vis des tiers,
- Structurer et organiser les différents services de l'Association et veiller à leur bon fonctionnement ; recruter, employer et mettre fin au contrat de travail de tout salarié de l'Association, dans le respect des obligations légales après délibération du conseil d'administration et exercer le contrôle hiérarchique sur l'ensemble des salariés de l'Association ;
- S'assurer de l'application de la réglementation du travail et de la main-d'œuvre, des prescriptions d'hygiène et de sécurité ainsi que de toute réglementation spécifique à l'activité de l'Association ;
- Organiser le suivi de l'ensemble des dossiers et relations avec les services administratifs de l'Etat, notamment les services fiscaux en charge des contributions directes et indirectes, les services de l'Enregistrement, la Sécurité sociale, l'inspection du travail ;
- Après approbation du conseil d'administration, superviser toute soumission, convention, traité et marché à forfait ou autre, signer tout contrat, rentrant dans l'objet de l'Association et veiller à sa bonne exécution ;
- Superviser les encaissements, les engagements et les dépenses de l'Association et en rendre compte régulièrement au Conseil d'Administration, procéder à l'ouverture et à la fermeture de tout compte bancaire ;
- Gérer et entretenir tous biens immobiliers, sans toutefois pouvoir les aliéner sans une décision préalable du Conseil d'Administration,
- Après approbation du conseil d'administration, contracter et résilier toutes assurances obligatoires ou nécessaires à une gestion prudente de l'ensemble des activités et responsabilités de l'Association ;
- Signer la correspondance ;
- En lien avec le conseil d'administration, gérer l'ensemble des litiges, contentieux et transactions liées à l'activité de l'Association, exercer toutes actions judiciaires au nom et pour le compte de l'Association tant en demande qu'en défense et veiller à la bonne exécution des décisions ;
- Et plus généralement, signer tous actes, pièces et procès-verbaux et faire tout ce qui est nécessaire pour assurer au mieux les fonctions de présidence du conseil d'administration qui lui sont confiées.

30. DELEGATION PAR LE PRESIDENT DE SES POUVOIRS ET MANDATS

Le Président peut, par délégation de pouvoir expresse, déléguer certaines de ses attributions à tout membre du Conseil d'Administration ou à un Directeur salarié. Il peut également donner mandat ponctuellement à un membre du conseil d'administration pour effectuer un acte particulier entrant dans ses attributions.

Leurs pouvoirs doivent faire l'objet d'une délégation écrite.

Ces délégataires ou ces mandataires ne peuvent être rémunérés que s'ils ne sont pas membres directement ou indirectement de l'Association.

X- SURVEILLANCE DE L'ASSOCIATION

31. COMMISSION DE CONTROLE

L'organisation et la gestion de l'Association sont placées sous la surveillance d'une Commission de Contrôle composée d'un tiers de représentants employeurs et de deux tiers de représentants des salariés, désignés pour quatre ans dans les conditions prévues par les dispositions légales et réglementaires en vigueur et selon la répartition prévue par le règlement intérieur de l'Association. Les représentants employeurs et salariés ne peuvent effectuer plus de deux mandats consécutifs. Des représentants de médecins du travail assistent, avec voix consultative, à la Commission de Contrôle dans les conditions prévues par les textes applicables en vigueur.

Les règles de fonctionnement et les attributions de la Commission de Contrôle sont précisées dans le règlement intérieur de l'Association.

XI- DISPOSITIONS DIVERSES

32. DISPOSITIONS REGLEMENTAIRES

Tous changements survenus dans l'administration ou la direction de l'association, ainsi que toutes modifications apportées aux statuts doivent être portées à la connaissance du Directeur de l'économie, de l'emploi, du travail et des solidarités (DEETS) de Mayotte dans les trois mois du jour où ils sont devenus définitifs.

Toutes modifications apportées aux statuts doivent être portées à la connaissance du préfet du département du siège social de l'Association.

33. RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Un Règlement intérieur est établi par le Conseil d'Administration qui pourra également le modifier. Ce règlement complète les présents Statuts et fixe les divers points non prévus par ceux-ci.

Ce Règlement intérieur et ses modifications éventuelles sont portés à la connaissance des adhérents.

Le règlement intérieur prévoit des seuils de montants à partir desquels la mise en concurrence est obligatoire et l'information ou la consultation du conseil d'administration est obligatoire.

34. PREVENTION DES CONFLITS D'INTERETS

Conformément à l'article L4622-15 du code du travail, toute convention intervenant directement ou par personne interposée entre le service de prévention et de santé au travail et son président, son directeur ou l'un de ses administrateurs doit être soumise à l'autorisation préalable du conseil d'administration.

Il en est de même des conventions auxquelles une des personnes visées au premier alinéa est indirectement intéressée.

Sont également soumises à autorisation préalable les conventions intervenant entre le service de prévention et de santé au travail et une entreprise si le président, le directeur ou l'un des administrateurs du service de prévention et de santé au travail est propriétaire, associé indéfiniment responsable, gérant, administrateur, membre du conseil de surveillance ou, de façon générale, dirigeant de cette entreprise.

Lorsque les trois premiers alinéas sont applicables au président du service de prévention et de santé au travail ou à l'un de ses administrateurs, il ne peut prendre part au vote sur l'autorisation sollicitée.

Lorsque les conventions portent sur des opérations courantes ou conclues à des conditions usuelles, elles font l'objet d'une communication au président et aux membres du conseil d'administration. Ces conventions sont ratifiées a posteriori par le conseil d'administration.



