

# **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**

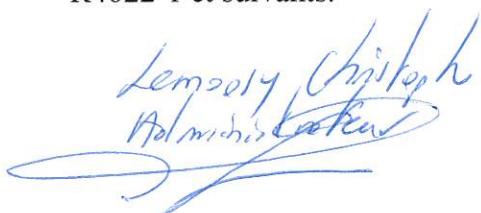
L'Association a pour objet d'assurer l'organisation, le fonctionnement et la gestion du Service de Prévention et de Santé au Travail Interentreprises de Mayotte dans le cadre des dispositions législatives et réglementaires en vigueur avec pour finalité principale d'éviter toute altération de la santé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



### **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 déménage 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.

## **TROISIÈME PARTIE - ORGANES DE L'ASSOCIATION**

## **VI- ASSEMBLÉES GÉNÉRALES**

---

### **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 précédent 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 siège 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 siègeront 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.

Puissent 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, assistent, 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, même 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, lesservices 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 déléguaires 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 administration. Ces conventions sont ratifiées a posteriori par le conseil d'administration.



