

## REGLEMENT INTERIEUR

Approuvé par le Conseil d'Administration du 27 Septembre 2013.

Modifié par les Conseils d'Administration du 14 Octobre 2020.

### Préambule

Le présent règlement intérieur est établi en application de l'article Titre VIII des statuts. Il précise lesdits statuts.

## **TITRE I – CONSTITUTION ET OBJET DE L'ASSOCIATION**

### **Article 1 – Constitution et dénomination**

L'AIST 43 pourra prendre un nom à « connotation commerciale » dans le but de favoriser la communication avec les tiers. Le sigle AIST 43 pourra être changé sur simple décision du Conseil d'Administration.

### **Article 2 – Objet**

L'AIST 43, en tant que Service de Santé au Travail, a pour mission exclusive d'éviter toute altération de la santé des travailleurs du fait de leur travail. A cette fin, elle conduit les actions de santé au travail dans le but de :

- préserver la santé physique et mentale des travailleurs tout au long de leur parcours professionnel,
- assurer la surveillance de l'état de santé des travailleurs en fonction des risques concernant leur sécurité et leur santé au travail, de la pénibilité au travail, de leur âge,
- participer au suivi et contribuer à la traçabilité des expositions ainsi qu'à la veille sanitaire,
- conseiller les employeurs, les travailleurs et leurs représentants sur les dispositions et mesures nécessaires afin de :
  - o éviter ou diminuer les risques professionnels,
  - o améliorer les conditions de travail,
  - o prévenir la consommation d'alcool et de drogue sur le lieu de travail,
  - o prévenir ou réduire la pénibilité au travail et la désinsertion professionnelle,
  - o contribuer au maintien dans l'emploi des travailleurs

L'objet de l'AIST 43 pourra évoluer pour tenir compte des nouvelles réglementations en matière de santé au travail et tous les objectifs tant du Contrat Pluriannuel d'Objectifs et Moyens que du Plan Régional de Santé au Travail.

L'AIST 43 peut se doter d'objectifs pluriannuels complémentaires à son objet.

### **Article 3 – Siège social**

Pour mémoire

### **Article 4 – Durée**

Pour mémoire

## ***TITRE II – Composition de l'Association, principes généraux (adhésion – démission- radiation)***

### **Article 5– Qualité de membre**

Toutes les entreprises relevant du secteur privé et public peuvent adhérer à l'AIST 43 afin de respecter leur obligation légale concernant le suivi médical de leur salarié.

Pour les établissements relevant du secteur public, l'affiliation fera l'objet d'une convention spécifique. Ces adhésions devront être validées, au préalable, par le le Directeur de l'AIST 43 et/ou le Bureau de l'association.

En ce qui concerne le secteur public, une convention ne peut être signée qu'en cas de ressources médicales et techniques suffisantes.

La convention précisant les modalités d'intervention de l'AIST 43 auprès d'un membre du secteur public devra être soumise à l'approbation du Conseil d'Administration au moins trois mois avant la prise d'effet, cette dernière ne pouvant débuter qu'au 1<sup>er</sup> janvier de l'année civile avec une durée initiale d'au moins 3 ans, renouvelable par période triennale. La convention précisera l'organisation du suivi médical des salariés et de la durée d'intervention en milieu de travail par le Médecin de l'AIST 43. Le Directeur est chargé des échanges avec le membre correspondant ainsi que de la rédaction de la convention qui sera préalablement soumise au Président et proposée ensuite au Conseil d'Administration.

Toute convention devra faire l'objet du paiement d'une cotisation ou de droits dans les 30 jours suivant la prise d'effet.

Les entreprises entrant dans le champ d'application de l'objet de l'association sont représentées par :

- l'employeur lorsqu'il exploite en qualité de personne physique (nom propre) ou libéral,
- Un des dirigeants lorsqu'il s'agit du personne morale (Société),
- L'adhérent peut toutefois se faire représenter par une personne de son choix, appartenant à l'entreprise, dès lors qu'il en aura exprimé le souhait par une délégation expresse personnalisée.

### **Article 6 – Conditions d'adhésion**

Un formulaire de demande d'adhésion est transmis au demandeur, par sollicitation directe de ce dernier. L'Association ne saurait être tenue responsable du non-respect des délais nécessaires pour organiser réglementairement la visite d'embauche si le demandeur n'effectue pas sa demande d'affiliation. La demande d'adhésion est transmise généralement par lettre simple mais peut être transmise par voie dématérialisée. Le retour des documents se fait par voie postale ou par voie dématérialisée.

Une demande d'adhésion ne pourra être acceptée que si elle est dûment renseignée et signée, accompagnée de la déclaration des effectifs présents sur le Portail Adhérent de l'AIST 43. et du règlement de la cotisation pour la totalité de l'année en cours (pas de cotisation au prorata temporis sauf situation particulière soumise au Bureau). Le paiement de la 1<sup>ère</sup> adhésion peut être effectué par chèque, virement ou prélèvement.

La demande d'adhésion comporte les engagements des affiliés. Les principaux points des Statuts et du Règlement Intérieur y seront joints. Le retour de la demande d'adhésion signée vaut acceptation des règles de fonctionnement en vigueur dans l'Association.

Le Portail Adhérent permet à l'adhérent de déclarer tout son personnel salarié (à la date de l'adhésion) en précisant les dates de naissance, sexe, poste de travail, numéro de sécurité sociale, code CSP, catégorie de

surveillance médicale (simple ou renforcée), les dates embauche, les commentaires ou observations. Les renseignements demandés au futur adhérent peuvent être modifiés par la réglementation ou les besoins organisationnelles de l'Association.

Les formulaires de demande d'adhésion incomplets, non signé ou non exploitable sont retournés au demandeur, ce dernier ne pouvant se prévaloir d'aucune action pour retard dans l'organisation des visites médicales.

Les adhésions sont étudiées et validées par le Directeur, qui en cas de doute ou difficultés particulières, soumet la décision au Bureau de l'Association.

Le paiement de la facture d'adhésion vaut acceptation du contrat passé entre l'adhérent et l'Association. Dans la mesure du possible, l'Association rendra visite au nouvel adhérent pour lui préciser les conditions contractuelles et les services proposés (suivi médical, prévention, ...).

### **Article 7 – Perte de la qualité de membre**

La démission doit être donnée au plus tard le 30 septembre de chaque année civile, pour prendre effet le 31 décembre de la même année, sauf dans les cas de cession, cessation ou de fusion où elle doit intervenir dans les meilleurs délais.

Toute démission donnée postérieurement à cette date obligera l'adhérent démissionnaire à toutes les charges et conditions des statuts de l'association, notamment au paiement des cotisations, pour l'année entamée. Il ne sera fait aucun remboursement sur la cotisation de l'année civile en cours.

L'adhérent a la possibilité de mettre fin à son adhésion afin de mettre en place un service autonome au sein de son entreprise. Dans l'hypothèse où l'adhérent recruterait un médecin du travail ou un médecin collaborateur, salarié par l'AIST43 dans les douze derniers mois, l'adhérent devra s'acquitter d'une indemnité compensatrice équivalente à 120 000 € HT.

Le Bureau pourra se prononcer exceptionnellement sur tous cas particuliers.

La radiation prévue à l'article peut être notamment prononcée pour :

- non-paiement des cotisations,
- 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,
- opposition aux priorités de l'Association,
- Atteinte à l'indépendance professionnelle des membres de l'équipe pluridisciplinaire,
- Infraction aux Statuts et Règlement Intérieur,
- Acte contraire aux intérêts de l'ensemble des adhérents

L'adhérent recevra préalablement des courriers d'explications ou de mise en demeure avant que la radiation ne soit prononcée par le Président, assisté du Directeur.

L'adhérent recevra donc un courrier simple valant suspension de ses droits et la radiation interviendra par courrier recommandé sous trente jours après le courrier de suspension, si la situation n'a pas évolué.

L'adhérent disposera ainsi des possibilités de répondre et faire valoir ses arguments. A défaut de réponse de celui-ci, l'Association considérera qu'il reconnaît les faits qui lui sont reprochés.

L'adhérent peut demander à être entendu par le Conseil d'Administration. Une rencontre préalable sera organisée avec le Président, assisté ou non du Directeur, selon l'objet du litige.

En cas de radiation pour non-paiement de cotisation ou par facture non payée, l'adhérent est tenu, lors de sa réinscription de s'acquitter des factures non payées, d'un droit de réinscription et des cotisations de l'année passée et de l'année en cours si celles-ci n'ont pas été réglées.

### ***TITRE III – Ressources de l'Association***

#### **Article 8 – Ressources**

##### ➤ **Participation aux frais d'organisation et de fonctionnement**

##### **a) La cotisation due par l'adhérent**

Tout adhérent est tenu de payer :

- un droit d'entrée pour la première demande d'adhésion,
- une cotisation pour les frais d'organisation et de fonctionnement de l'association fixée chaque année par l'Assemblée Générale,
- Des pénalités de retard pour défaut de paiement de toute somme appelée par le service après paiement des arriérés.

La cotisation couvre la prestation délivrée par l'équipe pluridisciplinaire correspondant à la contrepartie mutualisée à l'adhésion, compris les examens complémentaires nécessaires à la délivrance de l'aptitude ou prévus dans le cadre de métiers ou branches professionnelles, non compris les prélèvements et mesures aux fins d'analyses.

Les examens complémentaires réalisés par un infirmier à domicile sont pris en charge par le service, si aucun laboratoire d'analyse n'est à proximité (10 km) du lieu de travail ou de résidence du salarié.

Les visites de réciprocité pour les salariés éloignés exécutant habituellement leur contrat de travail dans un département différent de celui où se trouve l'établissement qui les emploie sont supprimées. Les entreprises concernées doivent adhérer au service de santé au travail du département du lieu de travail des salariés (référence à l'article L4625-1 du Code du Travail).

Un tarif spécifique est mis en place pour les salariés des entreprises situées hors du secteur de l'AIST 43.

##### **b) Le montant de la cotisation**

Le montant du droit d'entrée est déterminé par le Conseil d'administration.

Chaque année, l'Assemblée générale fixe les modalités et les bases de calcul de la cotisation sur proposition du Conseil d'Administration pour les adhérents et les visites des salariés intérimaires, voire d'autres salariés du même type.

Elle doit permettre au Service de faire face à ses obligations, en ce qui concerne les frais d'organisation et de fonctionnement du Service, ainsi que le nombre et la qualité de la prestation due aux adhérents.

A cet égard, les frais d'installation, d'équipement et de fonctionnement mis en œuvre pour s'adapter à l'évolution des besoins en Santé au travail des adhérents du Service jouent un rôle important.

Les adhérents s'engagent à fournir au Service tout élément susceptible de permettre de contrôler l'exactitude de leurs déclarations sur la base desquelles le montant de la cotisation a été calculé.

**c) L'appel de cotisation**

L'appel de cotisations, pour l'année considérée, est lancé, en ce qui concerne les entreprises déjà adhérentes, dans le courant du mois de janvier de l'année civile en cours.

Cette déclaration annuelle doit obligatoirement s'effectuer sur le Portail Adhérent accessible via le site internet de l'association.

Pour le bon fonctionnement du Service, les adhérents sont invités à effectuer leur déclaration annuelle dans les plus brefs délais et, en tout état de cause, avant le 28 Février de l'année en cours.

La cotisation annuelle peut être versée en plusieurs fois après accord express du Directeur. Un retard d'échéance rend le solde de cotisation immédiatement exigible.

Lors de l'appel de cotisation, sont facturés, les salariés étant présent au 31.12.N-1 et ayant travaillé plus de 30 jours en N-1.

La cotisation des salariés ayant été embauchés en Décembre N-1 sont facturées dans le cadre des embauches de l'année N.

Pendant l'année, l'AIST 43 facturera les cotisations des nouveaux embauchés tout au long de l'année. Seront facturés, les salariés ayant effectué, au minimum, 30 jours de présence dans l'entreprise. Les salariés ayant effectués moins de 30 jours de présence et ayant passé une visite feront également l'objet d'une facturation de cotisation.

Tout changement de déclaration de risques en SIR ou SMR pendant l'année, fera l'objet d'une facturation complémentaire relative aux surveillances renforcées.

Si un ou plusieurs salariés ont été en congés sans solde ou en congés parental toute l'année (période de cotisation en cours), un remboursement de la cotisation pourra avoir lieu sur demande écrite et sur justificatif de l'adhérent.

Lors d'adhésion nouvelle en cours d'année, le droit d'entrée et le montant de la cotisation sont exigibles dès l'adhésion au Service, et doivent être acquittés avant toute convocation d'un salarié à une visite médicale ou une action en milieu de travail. Le nombre de salarié à prendre en compte est celui percevant un salaire le jour de la signature de l'adhésion.

Il est, d'ailleurs, dans l'intérêt même de l'adhérent de s'acquitter rapidement du montant de sa cotisation, afin de satisfaire à la réglementation en Santé au travail.

La facture d'adhésion est envoyée à l'adhérent après déclaration des salariés sur le Portail Adhérent.

En cas de non-paiement des cotisations ou toute autre somme due et non contestée, la procédure de relance est la suivante :

- **À l'échéance** : 1<sup>ère</sup> relance dématérialisée (mail)
- **À 15 jours de l'échéance** : 2<sup>ème</sup> relance administrative suspensive par la Direction. La suspension interdisant à l'adhérent de bénéficier de toute action avant paiement ou solde du litige.  
Facturation des pénalités de retard à hauteur de 10,00 % de la facture.
- **À 30 jours de l'échéance** : 3<sup>ème</sup> relance téléphonique.
- **À 45 jours de l'échéance** : La radiation de l'adhérent défaillant est prononcée par le Président par délégation du Conseil d'administration.

Dans le cas où l'adhérent n'a pas effectué sa déclaration annuelle via le Portail Adhérent, une facture de cotisation sera générée en fonction des effectifs connus ainsi que des pénalités de retard.

Dans tous les cas, le Directeur et le Président étudient les dossiers individuellement avant de prononcer les suspensions ou radiations.

La liste des entreprises radiées, quel que soit le motif, est transmise en fin de 1<sup>er</sup> semestre civil à la DIRECCTE - Unité Territoriale de la Haute-Loire pour suite à donner.

## **TITRE IV - CONSEIL D'ADMINISTRATION**

### **Article 9 – Composition**

L'association est administrée paritairement par un Conseil d'administration, conformément aux statuts et à la réglementation en vigueur.

La répartition fixée aux statuts est de dix représentants des entreprises adhérentes et dix représentants des organisations syndicales représentatives à raison de deux représentants pour les Unions Départementales CFTC, CFDT, CFE CGC, CGT, CGT FO.

En cas de carence de poste par l'une des Unions Départementales, il n'y a pas lieu à remplacement par un membre d'une autre Union Départementale.

Concernant les administrateurs élus au titre des entreprises adhérentes, les Organisations Patronales représentatives au plan national seront consultées au moins un mois avant la date d'élection du ou des candidats.

### **Article 10 – Perte de la qualité d'administrateur**

Pour mémoire

### **Article 11 – Bureau**

En cas d'absence de candidature à l'un des postes du Bureau, sauf celui de Président, la carence sera constatée et une élection partielle aura lieu lors du prochain Conseil d'Administration suivant la présentation d'une nouvelle candidature.

## **Article 12 – Président**

Le Président peut donner mandat express au Directeur de le représenter lors de toute audience ou instance, notamment en matière social ou fiscal. Il en informe préalablement le Bureau. Conformément aux statuts, il en informe le Conseil d'Administration lors de la prochaine réunion.

## **Article 13 – Fonctionnement**

Le Directeur ne peut pas recevoir de pouvoir de la part des Administrateurs.

### ➤ **Projet pluriannuel de service**

Un projet pluriannuel de service est établi en concertation avec les personnels de l'AIST 43, notamment les personnels médicaux et de prévention, ou leurs représentants.

Ce projet est étudié par le Bureau qui valide les priorités d'actions et vérifie son adéquation avec le Contrat Pluriannuel d'Objectifs et de Moyens (CPOM). Le projet de service est à rapprocher du Plan Régional de Santé au Travail.

Après cette phase, le projet est soumis à l'avis de la Commission de Contrôle.

Le Conseil d'Administration le modifie éventuellement et l'approuve en dernier ressort.

### ➤ **Contrat Pluriannuel d'Objectifs et de Moyens (CPOM)**

Conformément à la réglementation en vigueur, les priorités du service sont précisées dans le cadre d'un contrat pluriannuel d'objectifs et de moyens, conclu avec le Directeur Régional de la DIRECCTE et le Directeur de la CARSAT Auvergne.

Les avis du Comité Régional de Prévention des Risques Professionnels et de l'ARS (article L 4622-10 et D 4622-44) sont demandés préalablement mais l'avis non-conforme, l'absence d'avis ou des délais trop longs pour la réponse, en sauraient être une cause de non application du projet de service, ce dernier étant fortement lié à l'agrément du service

Les autres préventeurs interprofessionnels ou de branche peuvent être associés au contrat pluriannuel d'objectifs et de moyens dans le cadre d'une annexe spécifique.

### ➤ **Agrément du service**

En application des dispositions réglementaires et législatives, le service fait l'objet d'un agrément pour une période maximum de cinq ans, renouvelable par le Directeur Régional de la DIRECCTE, après avis du Médecin Inspecteur Régional du Travail.

L'agrément approuve et encadre le fonctionnement du service. Il peut prévoir une périodicité des examens médicaux. La loi du 8 août 2016 et le décret du 27 décembre 2016 fixe la périodicité maximale de ces examens, variant de deux ans à cinq ans suivant le suivi médical.

*Pour les trois points ci-dessus, le Président et le Directeur informent régulièrement les adhérents de l'état d'avancement des projets, de la conclusion du CPOM et de la modification, retrait ou renouvellement de l'agrément.*

➤ **Commission Médico Technique (CMT)**

Conformément aux dispositions légales, la Commission Médico Technique a pour mission de formuler des propositions relatives aux priorités de service et aux actions à caractère pluridisciplinaire conduites par ses membres.

La CMT établit un bilan annuel de ses actions et formulent ses propositions à la Commission de Contrôle. Le bilan de la CMT est repris dans le rapport annuel du service qui est présenté au Conseil d'Administration pour approbation avant Assemblée Générale.

Un Médecin du Travail dit « référent » participe aux réunions ci-dessus avec une voix explicative et consultative.

Il appartient au Président et au Directeur d'informer les adhérents des priorités de service, des orientations et préconisations de la CMT.

## **TITRE V - DIRECTION**

### **Article 14 – Modalités**

Le Directeur est le responsable hiérarchique de l'ensemble du personnel du Service Interentreprises de Santé au Travail en application d'une délégation expresse de pouvoir du Président et en application de la Convention Collective en vigueur.

Le Directeur aura notamment en charge l'exécution des décisions et des orientations définies par le Conseil d'Administration et son Président. Il devra assurer l'administration et la gestion courante de l'AIST 43 dans le respect des directives définies par le Président et le Conseil d'Administration.

Le Directeur mettra en œuvre le projet de service tel qu'il a été approuvé par le Conseil d'Administration.

En sa qualité de Directeur - Délégué du Président, le Directeur aura le pouvoir et la charge, concurremment et sous la responsabilité Président et du Bureau :

1. En matière de Ressources Humaines

Le Directeur est le responsable hiérarchique de l'ensemble du personnel des services interentreprises de santé au travail en application d'une délégation expresse de pouvoir du Président et en application de la Convention Collective en vigueur.

La responsabilité hiérarchique s'entend d'un point de vue fonctionnel et administratif. Le Directeur n'a pas de fonction couvrant l'indépendance technique et médicale prévu par le Code du Travail, le Code de la Santé, le Code de déontologie pour les Médecins, Infirmiers et Intervenants en Prévention des Risques Professionnels dûment agréés.



- ✓ de recruter et engager sous son entière responsabilité tout le personnel nécessaire aux activités des services de l'AIST 43, y compris notamment le recrutement du personnel médical et paramédical, en veillant au respect de la réglementation, ceci dans le cadre des directives reçues du Président,
- ✓ du suivi des relations individuelles de travail dans tous leurs aspects : discipline, mutation, maladie, visite médicale, congés, etc...
  
- ✓ de s'assurer de la réglementation découlant de la Loi informatique et liberté,
- ✓ la cessation des fonctions des membres du personnel : l'ensemble des formalités nécessaires aux licenciements, et le pouvoir de signer, le cas échéant, des transactions à l'occasion d'un licenciement,
- ✓ l'aménagement de la durée du temps de travail du personnel; notamment, le respect de la durée légale du travail, en particulier, de la prise de congés annuels, et, le cas échéant, des heures supplémentaires et du repos compensateur;
- ✓ le suivi de l'exercice des activités et du fonctionnement des institutions représentatives du personnel au sein de l'entreprise, la représentation de la direction auprès de toutes les instances représentatives du personnel,
- ✓ l'accomplissement des obligations incombant à l'employeur en matière de sécurité sociale,
- ✓ de mettre en place tous les dispositifs de sécurité nécessaires pour assurer la sécurité des opérateurs et notamment, veiller au respect de la réglementation en vigueur et prendre toutes initiatives utiles en vue de la prévention des accidents du travail et des maladies professionnelles,
- ✓ d'organiser et de mettre en œuvre l'information et la formation pratique à la sécurité dans les conditions fixées par les articles L.4141.1 du Code du Travail,
- ✓ de veiller au respect de la réglementation relative à la prévention des incendies,
- ✓ de vérifier qu'une procédure d'alerte efficace et répondant à des délais d'urgence fonctionne;

2. En matière financière et de gestion

- ✓ d'administrer et d'assurer la gestion courante de l'AIST 43 dans le respect du budget prévisionnel arrêté par le Conseil d'Administration,
- ✓ d'assurer la préparation des documents prévisionnels de gestion budgétaire,
- ✓ d'appeler et recevoir les cotisations des adhérents en tentant de rechercher les solutions les plus appropriées aux éventuels litiges avec les adhérents,
- ✓ de veiller au respect des obligations comptables, fiscales et financières applicables à l'AIST 43,
- ✓ de procéder à l'établissement des documents comptables et prévisionnels qui sont arrêtés par le Conseil d'Administration,
- ✓ de procéder à l'établissement de l'intégralité des déclarations comptables, fiscales, sociales et administratives et d'assurer le respect des obligations de paiement en découlant,

3. En matière d'organisation des services de santé au travail

- ✓ de veiller au respect et à l'exécution régulière des missions de service de santé au travail au profit des adhérents conformément aux dispositions du Code du Travail,
- ✓ d'assurer les relations avec tous les représentants de l'Administration, et plus particulièrement avec ceux de l'Administration de tutelle, avec les différents organismes représentatifs des diverses activités professionnelles, qu'il s'agisse de Chambres Consulaires, de Chambres Syndicales ou de Syndicats Professionnels, avec les différents Syndicats Salariés, particulièrement dans le cadre de l'activité de la Commission de Contrôle,
- ✓ de coordonner les moyens des services de l'AIST 43 dans le but de fournir aux médecins du travail l'intégralité des moyens nécessaires à leur mission réglementaire,

- ✓ d'assurer le développement des services proposés par l'AIST 43 dans le but de promouvoir les actions préventives de santé au travail,
- ✓ d'assurer les relations de l'AIST 43 avec la branche professionnelle et de participer autant que possible à ses travaux et à ses actions, particulièrement dans le cadre des mandats que cette institution a bien voulu lui confier,
- ✓ d'assurer plus généralement les liaisons avec les différents organismes et structures avec lesquels l'AIST 43, pour poursuivre son objet, est appelée à coopérer.

4. En matière juridique et administrative

- ✓ d'administrer les affaires juridiques courantes de l'AIST 43, et notamment signer tout formulaire administratif, certifier conforme tout document juridique, donner et recevoir des avis juridiques,
- ✓ de veiller au strict respect par l'AIST 43 de la réglementation applicable à ses activités, à ses services et à ses installations,
- ✓ de représenter l'AIST 43 auprès de toutes administrations ou autorités, ou services publics et privés,
- ✓ de représenter en justice l'AIST 43, d'accomplir à ce titre tous actes de procédure et d'assurer la gestion et le suivi des contentieux, y compris signer tous compromis et désigner tous arbitres, faire exécuter toutes décisions de justice ou sentences arbitrales.

La présente énumération n'est pas limitative des fonctions confiées au Directeur lequel doit prendre toutes les mesures pour la licéité des activités de l'AIST 43 et engager les dépenses courantes liées à la présente délégation.

Disposant de la compétence et des moyens nécessaires pour tout ce qui a trait à sa fonction, le Directeur signera une déclaration de reconnaissance parfaite de la réglementation en vigueur, dans les domaines ci-dessus énoncés, ainsi que les sanctions pénales applicables en cas de non-respect de cette réglementation.

Le Conseil d'Administration veillera à assurer au Directeur - Délégué du Président les moyens nécessaires à la bonne exécution de ses fonctions et des différents mandats qui pourraient lui être confiés.

Le Directeur - Délégué du Président se doit de prendre toutes les mesures en conséquence et s'assurer qu'elles sont effectivement respectées.

Afin d'accomplir de manière effective les obligations incombant au Directeur - Délégué du Président au terme d'une délégation de pouvoirs, celui-ci aura la faculté de déléguer les pouvoirs qui lui sont conférés en vertu de la présente délégation de pouvoirs à des cadres de l'AIST 43, au moyen de subdélégations écrites.

Cette délégation est conclue pour une durée indéterminée, elle est susceptible d'être modifiée ou révoquée à tout moment, à l'initiative du Président, du Bureau ou du Conseil d'Administration.

Le changement de Président ne peut à lui seul remettre en cause la présente délégation, le successeur du Président s'engageant à honorer les missions, fonctions et responsabilités du Directeur. Le nouveau Président pourra toutefois saisir le Bureau, dans un délai raisonnable par rapport à sa prise de fonction, pour modifier ou annuler toute délégation.

KG  
FT

## **TITRE VI – ASSEMBLEE GENERALE**

### **Article 15 – Composition**

L'Assemblée Générale est convoquée conformément à l'article 16 des statuts. Les adhérents suspendus ou radiés à la date de la convocation ne seront pas convoqués. En cas de convocation par voie de presse légale, un contrôle d'accès à la réunion sera effectué, la séance n'étant ouverte qu'aux seuls adhérents à jour de leur cotisation sur l'année civile.

### **Article 16 – Fonctionnement**

Les procès-verbaux sont tenus à la disposition de la DIRECCTE et du MIRT. Ils peuvent cependant être transmis par voie électronique ou postale de manière à faciliter l'information des Instances dirigeantes de l'AIST 43 et des autorités de tutelle.

L'expert-comptable peut présenter les comptes de gestion et financiers de l'AIST 43. Il peut également présenter le budget prévisionnel et les propositions de cotisations. Le Président décide des intervenants.

Le Commissaire aux Comptes est systématiquement invité en même temps que les adhérents. Le temps nécessaire à son intervention pour commenter les comptes ou faire toutes observations qu'il juge utile lui sera accordé.

L'Assemblée Générale ne pourra valablement statuer sur les comptes, aspects financiers et réglementaires qu'après l'intervention du Commissaire aux Comptes si ce dernier estime nécessaire d'intervenir.

Le Médecin référent participe avec une voix explicative et consultative. Les autres membres du personnel peuvent participer sur décision du Président, l'Assemblée Générale n'étant ouverte qu'aux personnes habilitées à participer.

## **TITRE VII– SURVEILLANCE DE L'ASSOCIATION**

### **Article 17 – Commission de Contrôle**

La répartition prévue dans les statuts est effectuée de la manière suivante :

- Cinq représentants des entreprises adhérentes présentés par le Bureau après avis des Organisations Patronales représentatives au plan national La répartition des sièges prendra en compte le poids respectif local de chaque organisation, l'un ou l'autre des candidats pouvant avoir reçu l'assentiment de plusieurs organisations patronales.
- Dix représentants désignés par les Unions Départementales à raison de deux par Organisation représentative au plan national, sans qu'il soit possible de déroger au nombre dévolu à chacune d'entre elles.

En cas de carence et défaut de candidature, le Président de l'AIST 43 établit un certificat de carence adressé à la DIRECCTE.

Le Règlement Intérieur de la Commission de Contrôle est établi à chaque début de mandat. Il est signé par tous les membres.

KG  
FT

En cas de difficultés d'application des dispositions particulières à la Commission de Contrôle, la DIRECCTE sera informée et pourra utilement prendre position dans le cadre de la surveillance du service.

## ***TITRE VIII – REGLEMENT INTERIEUR DE L'ASSOCIATION***

### **Article 18 – Modalités**

Pour mémoire.

## ***TITRE IX – MODIFICATIONS DES STATUTS***

### **Article 19 – Modalités**

Pour mémoire.

## ***TITRE X – DISSOLUTION***

Pour mémoire.

### **Article 20 – Modalités**

Pour mémoire.

### **Article 21 – Liquidation**

Pour mémoire.

## ***TITRE XI – DISPOSITIONS DIVERSES***

### **Article 22 – Evolutions**

Pour mémoire.

## ***COMPLEMENT D'INFORMATIONS SUR LES OBLIGATIONS RECIPROQUES DE L'ASSOCIATION ET DE SES ADHERENTS.***

### **Obligations de l'Association**

L'Association a pour mission exclusive de mobiliser les moyens dont elle dispose, afin d'éviter toute altération de la santé des travailleurs du fait de leur travail, dans le cadre de la réglementation en vigueur.

Cette mission est assurée par une équipe pluridisciplinaire comprenant, notamment, des médecins du travail, des professionnels de santé (infirmiers en santé au travail, collaborateurs médecins, assistants associées, internes...), des intervenants en prévention des risques professionnels et tout autre personnel concourant directement ou indirectement à l'objet de l'Association.

L'équipe pluridisciplinaire pourra évoluer en fonction de la réglementation, des besoins des adhérents et des compétences nécessaires pour exercer les missions actuelles ou futures d'un Service de Santé au Travail

### **Les actions de l'Association en faveur de l'adhérent**

En règle générale, les missions de l'équipe disciplinaire sont mutualisées entre tous les adhérents, via une cotisation annuelle et forfaitaire identique pour chaque adhérent et en fonction du nombre de salariés ayant perçu un salaire l'année civile antérieure.

Il en est ainsi des visites médicales, visites réalisées par les professionnels de santé, actions en milieu de travail, informations, conseils, sensibilisations.

Toutefois, en cas de demande particulière, notamment en matière de mesures ou assistance annuelle et régulière, une cotisation supplémentaire sera demandée à l'adhérent après devis chiffré et signature d'une convention d'intervention précisant le cahier des charges et les modalités pratiques.

A ce jour, les interventions non mutualisées dans la cotisation sont celles de mesure sur les produits chimiques et l'appel aux Intervenants de Prévention des Risques Professionnels prévues à l'article L 4644-1-1 du Code du Travail.

Cette liste non exhaustive pourra être modifiée par décision du Conseil d'Administration dans le cadre du projet de service, du contrat pluriannuel d'objectifs et de moyens et des budgets prévisionnels alloués aux opérations non comprises dans la cotisation.

### **Obligations de chaque adhérent**

En signant la demande d'adhésion ou en payant sa cotisation annuelle, l'employeur 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 en matière de Santé au Travail.

#### **➤ Déclarations sur le Portail Adhérent**

L'adhérent devra en cours d'année, et en période de déclaration annuelle, signaler toutes embauches et sorties de personnel qui ont lieu dans son entreprise via le Portail Adhérent de l'AIST 43.

Les demandes de rendez-vous ainsi que les annulations (pour les rendez-vous prévus à plus de 5 jours calendaires) devront impérativement être effectuées sur le Portail Adhérent.

Une sortie de personnel effectuée sur le Portail Adhérent, n'annule pas les rendez-vous de prévu du ou des salarié(s). L'adhérent devra parallèlement effectuer l'annulation du rendez-vous.

L'AIST 43 propose à ses adhérents, la possibilité de permettre une connexion mandataire à son Portail Adhérent à une tiers personne (ex : cabinet comptable). L'adhérent devra en faire à la demande par écrit.

#### **➤ Documents transmis à l'équipe pluridisciplinaire de Santé au travail**

Au moment de l'adhésion, l'employeur adresse au Président du Service un document 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 Santé au Travail l'ensemble des documents et rapports rendus obligatoires par la réglementation en vigueur et nécessaires à la réalisation de leurs missions (Document Unique d'Evaluation des Risques Professionnels, fiche d'exposition aux risques, etc).

### ➤ **Actions en milieu de travail**

L'adhérent s'engage à permettre à l'équipe pluridisciplinaire, ou toute personne intervenant dans le cadre des articles R. 4624-1 et suivants du Code du travail, d'accéder librement aux lieux de travail. De même, l'adhérent ne peut s'opposer à la présence en CHSCT ou tout autre réunion sur les conditions de travail d'un ou des membres de l'équipe pluridisciplinaire dès lors que le Médecin du Travail délègue ses droits de participation prévus au Code du Travail.

L'adhérent s'engage à informer l'équipe pluridisciplinaire, et le Médecin du Travail en particulier, lorsqu'il fait appel directement à un IPRP extérieur au service ou tout autre organisme étudiant les conditions de travail, ainsi que la teneur de sa mission.

### ➤ **Suivi individuel de l'état de santé des salariés**

Ni l'adhérent, ni son salarié ne peuvent choisir leur Médecin du Travail, ceux-ci étant affectés au Médecin en charge d'un secteur géographique et interprofessionnel.

L'adhérent est tenu de déclarer chaque embauche et chaque sortie de personnel, au fur et à mesure, sur le Portail Adhérent, 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 avec l'indication de l'âge, du poste occupé, ainsi que les risques professionnels encourus.

Il incombe à l'adhérent d'informer l'association 15 jours avant la date de prise de poste des nouveaux embauchés, pour permettre la mise en œuvre des visites d'embauche dans les délais impartis par la Loi.

Il lui incombe de même d'informer le médecin du travail pour tout accident du travail, arrêt de travail d'un travailleur de nuit ou d'un travailleur exposé aux risques chimiques (articles R. 4624-33, R3122-12, R 4412-50 du Code du travail).

Pour les visites médicales à effectuer, le Service adresse à l'employeur un bulletin de convocation pour chaque salarié ou une liste de personnes à convoquer, l'adhérent ayant alors le choix des créneaux horaires et de leur affectation au salarié concerné.

Toute demande ou annulation de rendez-vous doivent obligatoirement être effectuées sur le Portail Adhérent (sauf pour les annulations hors délai qui devront faire l'objet d'une annulation par mail).

Les programmes de convocations sont établis par le secrétariat médical centralisé, compte tenu de la nature des examens à effectuer, de la périodicité devant présider à ces examens, ainsi que de la disponibilité des salariés à telle époque de l'année, jour de la semaine et moment de la journée.

Ces programmes, établis et vérifiés à l'aide du fichier médical, sont transcrits sur les feuilles de convocation, qui sont adressées aux entreprises et établissements adhérents avant le jour prévu.

Si des salariés se trouvent empêchés, les employeurs ont l'obligation d'en avvertir le Service, sous sept jours calendaires maximum, par appel téléphonique précédant une notification écrite, de manière qu'il puisse être pourvu immédiatement au remplacement des salariés excusés.

En aucun cas les remplacements ne peuvent être effectués, au sein de son personnel, de la propre autorité de l'adhérent ; c'est au Service seul qu'il appartient d'y pourvoir, en accord, autant que faire se peut, avec l'adhérent, compte tenu surtout de la nature des examens prévus et de la périodicité qui doit présider à l'examen des salariés de l'adhérent.

Tout empêchement qui n'aurait pas été signalé dans les formes indiquées à l'alinéa 3 du présent article implique que l'adhérent reçoive une facture de pénalité pour absence injustifiée dont le montant est fixé toutes les années par le Conseil d'Administration.

A réception de la facture de pénalité, l'adhérent a la possibilité de contester la pénalité. Cette réclamation doit obligatoirement être motivée par écrit (mail ou courrier). Les réclamations sont étudiées par le service et font l'objet d'une réponse circonstanciée en fonction de l'historique des absences.

Un recours est possible auprès du Directeur, puis du Président, ces derniers pouvant procéder à la suspension de l'adhésion de l'adhérent ou sa radiation.

De même, en cas de réclamation concernant une facture (cotisation, absences, pénalités...), toute demande doit être motivée par écrit par l'adhérent et d'un délai maximum de 6 mois après l'édition de la facture.

Enfin, il appartient à tout adhérent de rappeler à son personnel le caractère obligatoire de leur suivi individuel de l'état de santé, que ce suivi soit réalisé par le médecin du travail ou un professionnel de santé. 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 salarié qui sera convoqué aux examens ultérieurs.

***Règlement Intérieur approuvé par l'Assemblée Générale en date du 17 Novembre 2020.***

**Frédérique TALON**  
Présidente AIST 43



**Gérard KEIRLE**  
Secrétaire AIST 43



