

I - PRÉAMBULE

Article 1

Le présent règlement général est établi en application de l'article 18 des statuts. Il complète ces derniers en traitant les divers points non précisés dans les statuts. Il a pour objet, avec les statuts, de régir les relations de fonctionnement entre l'Association et ses adhérents.

Article 2

Les statuts et le règlement général de fonctionnement des adhérents de l'Association sont communiqués avec le bulletin d'adhésion. Ils sont également diffusés sur le site internet du service.

II - ADHÉSION – RADIATION

A – Conditions d'adhésion

Article 3

Tout employeur, dont l'entreprise ou l'établissement remplit les conditions fixées par les statuts et se situe dans le périmètre géographique de compétence de l'Association, peut adhérer à l'Association en vue de l'application de la santé au travail pour son personnel salarié.

Article 4

En adhérant à l'Association l'employeur s'engage :
- à respecter les obligations qui résultent des statuts et du règlement général
- à se conformer aux obligations qui résultent des prescriptions législatives et réglementaires dans le domaine de la santé au travail.

Article 5

L'adhésion est effective après :
- signature du contrat d'adhésion
- retour de la déclaration nominative du personnel dûment renseignée (effectifs salariés, leurs catégories professionnelles, en particulier ceux qui relèvent d'un suivi individuel renforcé avec indication des situations particulières et/ou de risques justifiant ce suivi renforcé
- acquittement des droits d'entrée et versement des cotisations pour l'année en cours.

En cas d'adhésion avec organisation des visites médicales dans les locaux de l'entreprise, l'adhésion ne sera effective que sous réserve de la validation de la conformité du local par le SMIA.

L'Association délivre à l'adhérent un récépissé de son adhésion. Ce récépissé précise la date à laquelle cette adhésion prend effet, le numéro sous lequel l'adhérent est immatriculé, ainsi que l'équipe médicale qui assurera le suivi de ses salariés.

L'adhésion est donnée sans limitation de sa durée.

B – Participation aux frais de fonctionnement

Article 6

Tout adhérent est tenu de payer un droit d'entrée et de participer, sous forme de cotisations, aux frais d'organisation et de fonctionnement de l'association. Le SMIA étant assujéti à la TVA celle-ci s'appliquera sur nos facturations.

Le Conseil d'administration se réserve également le droit de demander aux employeurs responsables de négligences dans l'exécution de toutes les obligations qui leur incombent du fait de leur adhésion au S.M.I.A. (respect de l'horaire de convocations, observation des prescriptions du médecin du travail ...) le remboursement de tous les frais occasionnés par ces négligences.

Il est également tenu d'adresser :

- chaque année au SMIA la déclaration nominative de ses salariés avec l'indication de leur catégorie professionnelle et des situations individuelles et/ou risques professionnels nécessitant un suivi individuel renforcé.
- d'informer le SMIA de tout changement de ses effectifs intervenant au cours de l'année et notamment :
 - ses variations d'effectifs (embauches, sorties)
 - les changements d'adresse et/ou de lieu de visite

- l'évolution de la situation juridique de l'entreprise (mise en redressement, liquidation, cessation d'activité, cession, changement de dénomination, fusion/acquisition, ...).

Article 7

Le droit d'entrée, dont le mode de calcul doit être validé par l'assemblée générale, doit être versé en une seule fois lors de l'adhésion.

Article 8

Les bases du calcul de la cotisation sont validées par l'assemblée générale sur proposition du conseil d'administration, de façon à couvrir l'ensemble des frais d'installation, d'équipement et de fonctionnement de l'association.

La cotisation est due pour tout salarié figurant à l'effectif au cours de la période à laquelle cette cotisation se rapporte, même si le salarié n'a été occupé que pendant une partie de ladite période.

Article 9

La cotisation est calculée par un pourcentage sur les salaires plafonnés déclarés à l'URSSAF, avec un plancher minimum et un maximum de perception par salarié.

Pour certaines catégories de salariés tels les intérimaires, les salariés du particulier employeur, ... la cotisation est due en fonction des rendez-vous donnés pour des visites médicales ou des entretiens infirmiers.

Article 10

Les bordereaux d'appel de cotisations aux adhérents précisent, outre les mentions définies réglementairement, les bases de calcul, les périodes de référence, le mode de paiement et la date à laquelle le règlement doit être effectué. Dûment complétés par l'adhérent, ceux-ci valent facture émise par le service.

Article 11

L'Association a la faculté de faire contrôler l'exactitude des déclarations des adhérents et des bases sur lesquelles le montant de la cotisation a été calculée, notamment par la présentation des déclarations fournies à l'URSSAF (DADS-U et DSN) et aux caisses de congés payés en ce qui concerne le secteur professionnel du bâtiment.

Article 12

En cas de non-règlement de la cotisation à l'expiration du délai fixé, l'association peut, par lettre recommandée avec avis de réception, mettre l'adhérent en demeure de régulariser sa situation dans un délai de quinze jours.

Si une deuxième mise en demeure est nécessaire et se révèle également infructueuse, le conseil d'administration peut prononcer, à l'encontre du débiteur, l'exclusion de l'association, sans préjudice du recouvrement par toute voie de droit des sommes restant dues.

L'échéance passée, les cotisations pourront être majorées des intérêts de retard calculés sur la base du taux légal et des frais supplémentaires engagés pour leur recouvrement.

Une nouvelle adhésion de l'employeur ne pourra être envisagée qu'après le recouvrement intégral de l'ensemble de la créance et application d'un nouveau droit d'entrée.

C - Démission

Article 13

L'employeur qui entend démissionner doit en informer l'association par lettre recommandée avec avis de réception, la démission prenant effet à l'expiration d'un préavis de six mois.

D- Radiation

Article 14

Outre le cas visé à l'article 12 ci-dessus, la radiation peut être prononcée par le conseil d'administration à l'encontre de l'adhérent qui, à l'expiration du délai de quinze jours après mise en demeure par lettre recommandée avec avis de réception, persiste à ne pas respecter les dispositions des statuts ou du règlement général, en particulier :

- en refusant à l'association les informations nécessaires à l'exécution des obligations de la Médecine du travail rappelées aux articles 20 et suivants ci-dessous,
- en s'opposant à la surveillance de l'hygiène et de la sécurité des lieux de travail, telle qu'elle est prévue par la réglementation en vigueur,
- en faisant obstacle au contrôle des éléments de calcul des cotisations.

A compter de la date de radiation, notifiée par lettre recommandée avec avis de réception, l'employeur assume seul l'entière responsabilité de l'application de la législation et de la réglementation en santé au travail.

III - PRESTATIONS FOURNIES PAR L'ASSOCIATION : CONTREPARTIE MUTUALISEE DE L'ADHESION

Article 15

La prestation globale comprise dans la cotisation est mutualisée.

Dans ce cadre l'Association met à la disposition de ses adhérents des moyens médicaux, organisationnels et techniques, organisés en équipes pluridisciplinaires, permettant de prévenir les risques professionnels et d'assurer la surveillance médicale de leurs salariés, dans les conditions requises par la réglementation en vigueur et selon les modalités fixées par le présent règlement.

L'équipe pluridisciplinaire est composée selon les cas :

- de Médecins du Travail
- d'Intervenants en Prévention des Risques Professionnels (dénommés IPRP) – hygiénistes du travail, ergonomes, psychosociologue
- d'Intervenants en Santé Travail (dénommés IST) conseiller en hygiène et équipement de protection individuelle (EPI), Assistante en Santé et Sécurité au Travail (A.S.S.T.), chargé de mission maintien dans l'emploi, Infirmiers (ières) en Santé Travail (dénommés IDEST).

Article 16

L'action de ces équipes pluridisciplinaires et leur dimension se définissent et se structurent autour d'un projet pluriannuel de Service, concrétisant la stratégie du service.

Ce projet se construit au sein de la commission médico-technique, fait ensuite l'objet d'un avis d'opportunité de la commission de contrôle, puis est validé et adopté par le conseil d'administration. Ce projet définit des axes structurants d'intervention du service auprès des adhérents et de leurs salariés et les moyens dédiés.

Article 17

Les équipes pluridisciplinaires, dont les médecins du travail, conseillent les employeurs, les salariés et leurs représentants sur les dispositions et mesures nécessaires (Article L4622-2 du code du travail) afin :

- d'éviter ou de diminuer les risques professionnels,
- d'améliorer les conditions de travail,
- de prévenir la consommation d'alcool et de drogue sur le lieu de travail,
- de prévenir le harcèlement sexuel ou moral
- de prévenir ou de réduire la pénibilité au travail et la désinsertion professionnelle,
- de contribuer au maintien dans l'emploi des travailleurs.

Article 18

Les prestations mises en œuvre par les équipes de l'Association comprennent :

- des examens médicaux d'aptitude et des visites d'information et de prévention prévus par la réglementation, réalisés par le médecin du travail ou un professionnel de santé travaillant sous son autorité (médecin collaborateur, interne, infirmier en santé au travail) selon les niveaux d'expertise requis et les protocoles de délégation écrits au sein du service ;
- des examens complémentaires
- des interventions en milieu de travail, conduites par les équipes pluridisciplinaires du service ou de la fédération régionale des services de santé au travail de la région Pays de la Loire, décrites plus en détail à l'article suivant ;
- des services et des moyens d'action du Service d'Appui et de Maintien dans l'Emploi des Travailleurs Handicapés (SAMETH).

Article 19

Les équipes pluridisciplinaires de l'Association développent prioritairement une action en milieu de travail, telle que définie par l'article R 4624-1 du code du travail.

Celle-ci comprend :

- 1° la visite des lieux de travail,

2° l'étude de postes en vue de l'amélioration des conditions de travail et de leur adaptation dans certaines situations ou du maintien dans l'emploi,

3° l'identification et l'analyse des risques professionnels,

4° l'élaboration et la mise à jour de la fiche d'entreprise,

5° la délivrance de conseils en matière d'organisation des secours et des services d'urgence,

6° la participation aux réunions du Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de travail,

7° la réalisation de mesures météorologiques,

8° l'animation de campagnes d'information et de sensibilisation aux questions de santé publique en rapport avec l'activité professionnelle,

9° les enquêtes épidémiologiques,

10° la formation aux risques spécifiques,

11° l'étude de toute nouvelle technique de production,

12° l'élaboration des actions de formation à la sécurité et à celles des secouristes.

Article 20

L'Association organise de la meilleure façon possible, en fonction du nombre de médecins du travail et des IDEST disponibles, les suivis individuels auxquels les employeurs sont tenus en application de la réglementation de Santé au Travail.

En matière d'examen périodiques, la fréquence actuellement fixée par la réglementation (de 12 à 60 mois), peut être portée à une périodicité supérieure par l'agrément délivré par l'autorité administrative de contrôle, après validation de la proposition de l'Association et moyennant des dispositions compensatoires.

En cas d'impossibilité structurelle à assurer l'intégralité des examens médicaux du fait d'un nombre insuffisant de médecins du travail, l'Association se réserve la possibilité d'organiser ces examens médicaux par ordre de priorité, dans le but d'assurer le meilleur service possible à ses adhérents et à leurs salariés, en fonction des moyens impartis. Dans ces conditions, l'Association ne pourra être tenue responsable du déficit de prestations réalisées.

Cet ordre de priorité, élaboré dans le cadre de la commission médico-technique et avec le concours des médecins du travail, est le suivant :

- les examens de reprise du travail ;
- les examens de pré-reprise du travail ;
- les visites occasionnelles, demandées par le médecin du travail, le salarié ou l'employeur. Dans ces cas, l'Association satisfait à ces demandes de consultations, sans surcroît de cotisation pour les adhérents ;
- les examens d'embauchage ;
- les examens de suivi périodique pour les salariés relevant d'un suivi individuel renforcé
- les examens de suivi périodique pour les salariés relevant d'un suivi individuel simple

Article 21

La prise en charge financière des examens complémentaires prescrits par le médecin du travail est assurée par l'Association, aux termes de l'article R 4624-36 du code du travail.

Les examens complémentaires pris en charge sont :

- ceux pratiqués couramment durant l'examen clinique ou la visite d'information et de prévention : analyse d'urines, visiotest, audiogramme, spirométrie ;
- ceux prescrits par le médecin du travail en raison de la garantie de confidentialité dont ils doivent être spécifiquement entourés ;
- ceux prescrits par le médecin du travail, selon les dernières données de la science et les bonnes pratiques en vigueur, notamment en raison d'expositions spécifiques des salariés à des risques ou des travaux particuliers, pouvant entraîner la survenue d'une maladie professionnelle, à l'exception des examens complémentaires prescrits dans le cadre d'une exposition aux agents biologiques pathogènes (article R 4626-6 – concernant les vaccinations et l'immunisation) et dans le cadre du suivi des travailleurs de nuit (R4624-37 du code du travail), qui restent à la charge de l'employeur et, le cas échéant, d'autres examens complémentaires que la réglementation viendrait éventuellement mettre à la charge de l'employeur.

Article 22

Le temps et les frais de transport nécessités par les examens médicaux et les examens complémentaires, sont à la charge de l'employeur (Article R 4624-39 du code du travail).

Article 23

L'Association prend toutes dispositions pour permettre au Médecin du travail, et plus généralement à l'équipe pluridisciplinaire, de remplir sa mission telle qu'elle est prévue à l'article R 4623-1 du code du travail.

Article 24

Toutes dispositions utiles seront prises pour que le secret médical soit respecté :

- dans les locaux mis à disposition du Médecin du travail ;
- en ce qui concerne les dossiers médicaux ;
- en ce qui concerne le courrier ou tout autre document relevant de la confidentialité ;
- en ce qui concerne l'applicatif informatique métier.

Le secret professionnel est imposé à l'ensemble du personnel de l'Association ; son non respect exposant aux sanctions prévues par l'article 226-13 du code pénal et l'article L 1227-1 du code du travail.

IV - ORGANISATION DE L'ASSOCIATION

A – Convocations aux examens

Article 25

Il appartient à l'employeur :

- de fournir la liste du personnel devant passer les examens médicaux, en indiquant avec précision les situations particulières et/ou de risques nécessitant un suivi individuel renforcé
- de faire connaître sans délai les visites d'embauchage ;
- de faire connaître sans délai les visites de reprise du travail ;
- d'une manière générale, de répondre aux demandes formulées par le service, dans la perspective d'une amélioration de sa prise en charge.

La convocation nominative des salariés est faite sous la responsabilité de l'employeur. Un portail adhérent est mis à la disposition des employeurs afin de faciliter ces déclarations et le suivi des salariés (indication de la date du dernier suivi individuel et de la date de l'acte futur prévisionnel).

Article 26

Sauf cas d'urgence, les convocations établies par l'Association sont adressées à l'employeur au moins une semaine avant la date prévue pour les examens. En cas d'empêchement, l'entreprise doit aviser l'Association dès réception de la convocation.

Il appartient à l'employeur de prévenir les intéressés au moins 2 jours à l'avance.

Des modalités particulières de convocation des salariés aux examens médicaux sont définies par convention passée entre l'Association et l'adhérent, principalement dans le cas où celui-ci met à la disposition de l'Association des locaux d'examen et du personnel infirmier.

L'Association ne peut être rendue responsable des omissions ou retards imputables au défaut ou à l'insuffisance des informations prévues aux articles précédents. La responsabilité de l'Association ne pourra pas se substituer à celle de l'adhérent en cas d'absence(s) aux visites médicales.

Article 27

Il est nécessaire de rappeler :

- que lorsque ses salariés ne se présentent pas aux visites prévues par la loi, l'employeur se trouve en infraction et encourt des sanctions pénales ;
- qu'il appartient à l'employeur de rappeler à son personnel le caractère obligatoire des examens médicaux et les sanctions éventuelles auxquelles celui-ci s'expose en cas de refus,
- que l'Association dégage toute responsabilité encourue du fait du refus par un salarié de se présenter à l'examen médical.

Article 28

Lorsque les salariés d'une entreprise adhérente, dûment convoquée, ne se présentent pas à la visite médicale, l'Association se met en rapport avec l'employeur pour l'aviser de cette absence afin qu'il puisse prendre les mesures nécessaires.

Si besoin est, une deuxième et dernière convocation sera adressée à l'adhérent sur demande de l'employeur. En cas de nouvelle absence, l'Association dégage entièrement sa responsabilité quant aux conséquences de ces visites non effectuées.

Article 29

A la suite de chaque suivi individuel il est établi soit une fiche d'aptitude soit une attestation de suivi. Un exemplaire est remis au salarié et un autre à l'employeur.

La fiche d'aptitude ou l'attestation de suivi doivent être conservées par l'adhérent pour pouvoir être présentée, en cas de contrôle, à l'inspecteur du travail ou au médecin inspecteur du travail.

La fiche d'aptitude mentionne les voies et délais de recours possibles pour l'employeur et le salarié, en cas de contestation de l'avis médical.

Article 30

En cas de demande de l'adhérent, le salarié, sauf cas de force majeure, peut faire noter par le/la secrétaire du service, son heure d'arrivée et de départ du centre.

Article 31

Les salariés retardataires ne pourront être reçus en examen clinique ou en entretien infirmier que dans la mesure où des défections surviendraient dans les rendez-vous suivants.

B – Lieux des examens et entretiens infirmiers

Article 32

Les examens médicaux et entretiens infirmiers ont lieu :

- soit à l'un des centres fixes organisés par l'association,
- soit à l'un des centres mobiles équipés par l'association
- soit dans les locaux mis en place à l'intérieur des établissements conformément à l'article R 4624-29 si un bureau médical est déjà implanté.

Ces locaux devront, dans tous les cas, répondre aux normes prévues par la réglementation en vigueur.

Le médecin du travail pourra, le cas échéant, être assisté du personnel infirmier de l'entreprise.

Le lieu d'examen médical sera précisé à l'adhérent dans les convocations qui lui seront adressées.

V - PRÉVENTION DES RISQUES PROFESSIONNELS ET SURVEILLANCE DE L'HYGIENE ET DE LA SECURITE

Article 33

Les actions en milieu de travail, évoquées à l'article 18 du présent règlement général s'inscrivent dans les missions de l'Association. Elles sont menées par l'équipe pluridisciplinaire de santé au travail, sous la conduite du médecin du travail.

Article 34

L'adhérent, étant informé à l'avance des jours et horaires de passage du médecin et/ou de l'équipe pluridisciplinaire, se prête à toute visite du Médecin du travail et/ou de l'équipe pluridisciplinaire sur les lieux de travail, lui permettant ainsi d'exercer son rôle de prévention des risques professionnels et de surveillance médicale prévue par la législation en vigueur.

Il est néanmoins rappelé que le médecin du travail a libre accès aux lieux de travail (article R 4624-1 du code du travail). Il y réalise des visites soit à son initiative, soit à la demande de l'employeur, des salariés ou du CHSCT, ou à défaut, des instances représentatives du personnel.

Le Médecin du travail est autorisé à faire effectuer, aux frais de l'adhérent, par un laboratoire agréé, les prélèvements, analyses et mesures qu'il estime nécessaires, au titre de l'article R 4624-7 du code du travail.

Le médecin du travail communique à l'employeur les rapports et résultats des études menées par les équipes pluridisciplinaires au sein de son entreprise, (article R 4624-8 du code du travail).

Article 35

Le médecin du travail étant le conseiller de l'employeur et des salariés, celui-ci est consulté par l'employeur sur les projets :

- de construction ou d'aménagements nouveaux ;
- de modifications apportées aux équipements ;
- de mise en place ou de modification dans l'organisation du travail de nuit ;
- et plus généralement sur tout ce qui se rapporte aux conditions de vie et de travail dans l'entreprise (article R 4623-1 du code du travail).

De même, l'employeur s'oblige à informer le Médecin du travail et/ou l'équipe pluridisciplinaire :

- de la nature et de la composition des produits utilisés ainsi que leurs modalités d'emploi. L'employeur transmet notamment au médecin du travail les fiches de données de sécurité délivrées par les fournisseurs de ces produits (article R4624-4 du code du travail);

- du contenu du document unique d'évaluation des risques professionnels (article R 4121-4 du code du travail);
- des résultats des mesures et des analyses effectuées dans les différents domaines visés par l'article R 4623-1 du code du

Article 36

L'adhérent est tenu de prendre en considération les avis qui lui sont présentés par le Médecin du travail, conformément aux dispositions légales et réglementaires en vigueur (dont article R4624-6 du code du travail), notamment en ce qui concerne :

- l'application de la législation sur les emplois réservés et les handicapés
- les propositions en matière de mesures individuelles telle que les mutations ou transformations de postes, dès lors que ces mesures sont justifiées par des considérations relatives à l'âge, à l'état de santé physique et mentale des salariés
- les propositions de mesures visant à préserver les salariés d'un risque pour leur santé.

L'employeur fait connaître par écrit les motifs qui s'opposent à ce qu'il y soit donné suite.

Article 37

Lorsqu'il existe dans l'entreprise un CHS-CT (Comité d'Hygiène et de Sécurité et amélioration des Conditions de Travail), l'employeur doit veiller à ce que le Médecin du travail, qui fait partie de droit dudit comité, soit convoqué en temps utile à chacune de ses réunions (article R 4614-2 et R 4614-3 du code du travail).

Article 38

Dans chaque entreprise qu'elle a en charge, l'équipe pluridisciplinaire établit et tient à jour une fiche d'entreprise, remise à l'employeur, sur laquelle elle mentionne les caractéristiques de l'entreprise, les risques professionnels et les effectifs de salariés qui y sont exposés, les consignes et recommandations qu'elle est amenée à formuler et la suite qui y est réservée (article D 4624-37 du code du travail).

Cette fiche d'entreprise est conservée par l'adhérent, qui veille à sa mise à jour, pour pouvoir être présentée en cas de contrôle de l'inspection du travail ou du médecin inspecteur du travail.

Article 39

La demande d'action en milieu de travail, mobilisant potentiellement un ou plusieurs intervenants de l'équipe pluridisciplinaire, provient du médecin ou de l'entreprise en accord avec le Médecin du Travail. L'intervention fera systématiquement l'objet d'un courrier indiquant le contenu de l'étude, son calendrier, la qualité de(s) l'intervenant(s)

L'intervention a pour objectif d'aider l'entreprise à progresser dans la maîtrise de ses risques et elle ne peut pas servir de justificatif à une obligation réglementaire quelconque.

Article 40

Le chef d'établissement s'engage à faciliter l'action de l'IST ou et l'IPRP :

- en lui donnant l'accès aux locaux de l'entreprise et à ses chantiers pendant les horaires d'activité
- en lui transmettant en temps utile, tous les documents nécessaires à son action. Le chef d'établissement reconnaît que ces documents peuvent être ceux accessibles au CHSCT, ou, à défaut, aux délégués du personnel, ce qui inclut notamment les bilans d'hygiène et de sécurité, les programmes annuels de prévention, la fiche d'entreprise du médecin du travail, les fiches de données de sécurité, le document unique d'évaluation des risques professionnels et les éléments ayant servi à son élaboration.
- en permettant, dans la mesure du possible, toute observation, tout mesurage ou prélèvement visant à mener à bien l'action pluridisciplinaire.
- en lui donnant la possibilité de s'entretenir avec les salariés en activité dans l'entreprise, s'il le juge nécessaire, individuellement, dans des conditions respectant la confidentialité des propos, ou collectivement selon des modalités à définir avec le chef d'entreprise ou son représentant.

Article 41

Le chef d'entreprise prendra en considération les résultats de l'étude réalisée par l'IPRP ou l'IST et mettra en œuvre, dans la mesure du possible, ses recommandations.

Le chef d'entreprise sera libre de décider d'entreprendre ou de faire entreprendre l'exploitation des résultats suivant les modalités qu'il fixera.

Article 42

L'IPRP et/ou l'IST présentera les résultats de son intervention en lien avec le médecin du travail (sauf avis contraire du médecin du travail) ainsi que, le cas échéant, les recommandations auxquelles ils donnent lieu.

Les résultats de l'intervention appartiennent à l'entreprise. L'IST/IPRP est soumis à une obligation générale de confidentialité. Il est également tenu au secret du dispositif industriel et technique de fabrication et de composition des produits employés et fabriqués. Il est également tenu à la confidentialité des données individuelles qu'il aura pu recueillir ou dont il aura été destinataire dans le cadre de son action. En dehors de l'entreprise, les résultats et les conclusions sont confidentiels et ne peuvent, sauf accord du chef d'entreprise, être transmis par l'IST/IPRP, sous quelque forme que ce soit, à l'exception des transmissions au médecin du travail.

VI - ADMINISTRATION DE L'ASSOCIATION

Article 43

Le Président du conseil d'administration représente l'association dont il exerce tous les droits. Il a les pouvoirs les plus étendus pour les opérations se rattachant à l'objet de l'association. Il peut déléguer tout ou partie de ses pouvoirs à un membre du conseil, à un directeur ou à un secrétaire général agissant sous son contrôle direct, conformément à l'article 12 des statuts. Le contenu de cette délégation figure en annexe n° 1 & 2 au présent règlement général.

Les membres du Conseil d'Administration sont élus en Assemblée Générale par les adhérents après avis des organisations professionnelles d'employeurs représentatives au plan national interprofessionnel ou professionnel, parmi les membres ou mandataires ayant adhéré à l'association depuis plus de trois ans.

Article 44

Le présent règlement général de fonctionnement relatif aux rapports de l'Association /avec ses adhérents a été approuvé par le conseil d'administration du 08/03/2019 et entre en vigueur à compter de cette date. Il oblige chacun des membres de l'association à se conformer à ses prescriptions sans restriction, ni réserve.

Liste des sigles utilisés :

IPRP = Intervenant en Prévention des Risques Professionnels
IST = Intervenant en Santé Travail
IDEST = Infirmier Diplômé d'État en Santé Travail
EPI = Équipement de protection Individuelle
ASST = Assistante en Santé et Sécurité du Travail

Annexe 1

DELEGATION DE POUVOIRS

Du Président du Conseil d'Administration du S.M.I.A., immatriculé au Registre du Commerce et des Sociétés d'Angers, sous le numéro 786 115 048 00021.

Au profit de : **Monsieur Bruno WACQUEZ** salarié de l'Association S.M.I.A. exerçant la fonction de Directeur Général.

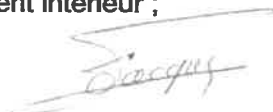
Compte tenu de la taille de l'entreprise, de l'éloignement géographique et de la multiplicité des activités du Président du Conseil d'Administration, Il ne peut assurer en permanence le contrôle des procédures internes et veiller, en toutes circonstances, à la rigoureuse application des règles en vigueur.

C'est pourquoi, compte tenu des fonctions que Monsieur WACQUEZ exerce, de ses compétences et de son autorité reconnue dans ce domaine, et notamment de la responsabilité confiée en matière de Direction Générale, le Président du Conseil d'Administration a décidé de vous déléguer, dans le cadre de vos attributions et aux conditions ci-après définies, une partie de ses pouvoirs, à charge pour vous d'assumer les responsabilités des décisions prises dans les domaines visés et notamment celles découlant de tout défaut de respect de la réglementation.

En votre qualité de Directeur Général, il vous appartient, par délégation des pouvoirs de Président :

- En matière d'hygiène, de sécurité et respect de l'environnement
 - o de veiller au respect des règles applicables, qu'elles soient générales (lois, règlements) ou plus spécifiquement relatives à l'activité de la société, (règles et procédures, formalités, règlement intérieur, notes de service) ;
 - o d'assurer par tous les moyens appropriés la sécurité du personnel et faire respecter les règles de sécurité par ledit personnel ;
 - o d'adapter ou mettre en conformité l'outil de travail et le site aux regards des évolutions éventuelles de la réglementation et des prescriptions de l'autorité administrative

- En matière de discipline
 - o de veiller à la bonne application et au respect des dispositions légales insérées dans le règlement intérieur et plus particulièrement celles relatives au droit de la défense des salariés et au harcèlement sexuel et moral ;
 - o de veiller au respect de la législation sur le repos hebdomadaire et le travail de nuit, le repos quotidien, les congés payés et heures supplémentaires ainsi qu'aux règles relatives aux horaires de travail, aux entrées et sorties dans l'entreprise, aux retards et aux absences, aux comportements ;
 - o le cas échéant, de prononcer les sanctions nécessaires à l'encontre du ou des salarié(s) qui commettrait(ent) une faute, notamment par la violation des dispositions du règlement intérieur ;



- En matière de gestion du personnel

- o de veiller au respect des règles générales applicables dans un processus de recrutement, en particulier au regard des dispositions législatives sur la lutte contre les discriminations et sur l'égalité professionnelle ;
- o de veiller au respect de la réglementation dans le cadre de la gestion des contrats de travail et notamment en matière de contrats à durée déterminée et de travail à temps partiel, de travail temporaire, d'apprentissage et d'accueil de stagiaires, de formation professionnelle, de santé au travail ;
- o et d'une manière générale, de veiller au respect de la réglementation sociale et à la bonne tenue des registres obligatoires.

Vous êtes investi de l'autorité nécessaire à l'exercice de vos responsabilités et devez respecter ou faire respecter par les autres salariés placés sous votre responsabilité l'ensemble des prescriptions légales ou réglementaires inhérentes à l'objet de la présente délégation. Vous êtes à cette fin, habilité à prendre toutes les mesures d'organisation que vous jugeriez utiles à l'accomplissement de votre mission et devez vous assurer qu'elles sont effectivement respectées par les salariés concernés.

Vous bénéficiez d'une délégation en matière disciplinaire pour faire respecter par les salariés leurs obligations.

Vous vous engagez à prendre toutes les mesures utiles à l'accomplissement de votre mission et vous devez vous assurer qu'elles sont effectivement respectées.


Pour remplir vos fonctions, vous disposez d'une indépendance et d'une autonomie totale pour agir dans l'intérêt de la société dans le domaine qui vous a été délégué. A cet effet, vous disposez de la compétence (technique et juridique), des moyens matériels et humains, des pouvoirs et de l'autorité nécessaires pour vous permettre d'assurer pleinement vos responsabilités.

Vous devez toutefois vous conformer aux lois applicables et aux procédures internes existantes. Vous déclarez connaître la réglementation en vigueur dans les domaines ci-dessus énoncés, ainsi que les sanctions applicables en cas de non respect de cette réglementation.

Le cas échéant, et si vous le jugez nécessaire, vous pouvez bénéficier à tout moment des conseils externes auxquels l'Association fait habituellement appel, que vous pouvez interroger sur des problèmes spécifiques. Il est également convenu que vous pouvez suivre toute formation que vous jugez utile afin de vous permettre d'approfondir vos connaissances dans le domaine ci-dessus délégué.

Vous pouvez engager les dépenses utiles à la bonne exécution de la présente délégation dans le cadre des procédures internes. Vous devez m'informer, par écrit et sans délai, de l'impossibilité où vous vous trouveriez d'assumer vos responsabilités notamment dans les hypothèses où vous estimeriez que les moyens financiers qui vous sont attribués ne sont pas suffisants.

Nous attirons votre attention sur les effets entraînés par cette délégation de pouvoirs et notamment en matière de responsabilité pénale qui serait la vôtre en cas d'infraction. Nous ferons le nécessaire auprès du personnel de l'entreprise pour qu'il soit informé de vos responsabilités.



La présente délégation est accordée pour la durée de vos fonctions de Directeur Général. Cette délégation peut également être revue dans le cadre d'une révision du règlement général de fonctionnement du SMIA sans qu'il en résulte une modification de votre qualification.

Compte tenu de votre formation et de votre expérience professionnelle, vous reconnaissez par la présente être parfaitement informé des dispositions légales et/ou réglementaires en vigueur inhérentes à l'activité faisant l'objet de la présente délégation

Compte tenu de cette délégation de pouvoirs, vous avez connaissance du fait qu'en cas de non-respect de la réglementation en vigueur par vous ou par le personnel placé sous vos ordres et de la non application de vos obligations et des dispositions ci-dessus, votre responsabilité personnelle pourra être engagée et notamment votre responsabilité pénale.

Pour la bonne forme, vous voudrez bien me retourner la copie ci-jointe, revêtue de la mention manuscrite « Bon pour acceptation de pouvoir ».

Fait à Saint Sylvain d'Anjou, le 9 décembre 2016

Le délégataire

Monsieur Bruno WACQUEZ

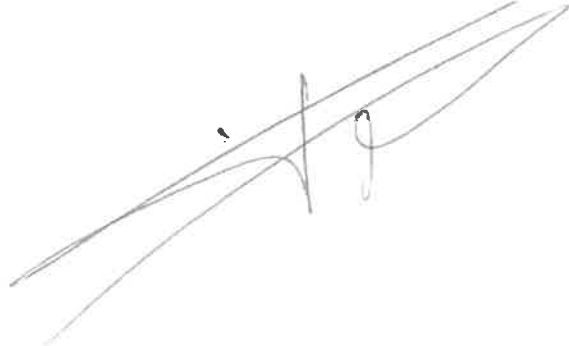
*Signature précédées de la mention
« Lu et approuvé, bon pour acceptation de pouvoirs »*

*Lu et approuvé
Bon pour acceptation de pouvoirs*



Le délégant,

**Monsieur Gilles FRADIN
Président du Conseil
d'Administration du SMIA**



DELEGATION DE SIGNATURE

Le Président du Conseil d'Administration du S.M.I.A., immatriculé au registre du Commerce et des Sociétés d'Angers sous le numéro 786 115 048 00021,

souhaite déléguer une partie de son pouvoir de signature, afin d'assurer une bonne gestion de l'Association S.M.I.A. ainsi qu'une plus grande réactivité vis-à-vis de ses partenaires.

Ainsi, par la présente, le Président du Conseil d'Administration donne, sous sa surveillance et sa responsabilité, délégation de signature à :

Monsieur Bruno WACQUEZ salarié de l'Association S.M.I.A. exerçant la fonction de Directeur Général pour la durée correspondant à l'exercice de cette fonction, ce que ce dernier accepte.

-oOo-

La présente délégation ne peut pas faire l'objet d'une subdélégation par le délégataire, celle-ci est conclue intuitu personae. C'est en sa qualité de Directeur Général que la présente délégation est accordée à Monsieur Bruno WACQUEZ.

La présente délégation de signature porte exclusivement sur les actes suivants :

- La signature des marchés afférents à la société S.M.I.A. en première signature et après accord si l'offre excède 100.000 € HT (*exemples : appel d'offre ETAS et Armée, Sameth*)
- La signature de tous règlements (hors virements) en première signature et avec une double signature pour tous règlements supérieurs à 15 000 €. Les personnes suivantes disposent d'une autorisation de signature d'engagements financiers :
 - o le Président du Conseil d'Administration et le Trésorier
 - o le Directeur Général Bruno WACQUEZ et le Responsable Administratif, Comptable et Financier, Dominique BEAUMONT.
- Pour les règlements par virement ceux en lien avec la paye seront validés par le Responsable Administratif, Comptable et Financier Dominique BEAUMONT et par le Directeur Général ou la Responsable des Ressources Humaines, Nathalie CLOCHARD.
- Pour les autres règlements par virement, il sera pratiqué, quelque soit le montant, à une validation par le Directeur Général du document d'ordre de virement, le virement étant effectué par le comptable, seul détenteur des procédures applicables en la matière.
- Pour les engagements financiers liés à des prestations de services dans le cadre de contrats de prestations, le Directeur Général disposera d'une autorisation de signature jusqu'à un montant de 15 000 € HT annuels. Pour les montants supérieurs jusqu'à 30 000 € HT ils feront l'objet d'une double signature par deux des personnes suivantes :
 - o Le Président du Conseil d'Administration,
 - o le Trésorier,
 - o le Directeur Général,
 - o le Responsable Administratif, Comptable et Financier,



Au-delà de cette somme, les engagements relèveront de la signature du Président du Conseil d'Administration.

(Exemples : Val solutions, location matériel informatique et bureautique, locations de locaux, contrats de nettoyage, prêts, ...).

- Pour des questions pratiques, il est convenu que le Directeur Général délègue une autorisation de signature de devis, pour un montant inférieur à 1 000 € aux personnes en charge des services généraux et de l'intendance (matériel médical et service prévention). Cette modalité ne modifie pas les procédures de règlement définies ci-dessus.

Le Directeur Général aura délégation pour :

- La signature des attestations de conformité aux normes et de respect des règles, qualité et sécurité en vigueur ;
- La signature des conventions de stage avec les Etablissements d'enseignement conjointement avec la DRH ;
- La signature des engagements de formation correspondant aux obligations légales (Sécurité, habilitations) ;
- La signature des contrats de travail et de missions d'intérim dans le cadre du budget alloué. Pour les engagements de cadres, l'accord préalable du Président du Conseil d'Administration sera systématiquement obtenu ;
- La signature de tous courriers ayant pour objet la gestion des contrats de travail (modification d'éléments contractuels, procédures disciplinaires,..) ;
- La signature des courriers et actes administratifs de gestion courante.

Fait à Angers, le 9 décembre 2016

Le délégataire

Monsieur Bruno WACQUEZ

Le délégué,

Monsieur Gilles FRADIN
Président du Conseil d'Administration
du S.M.I.A.

Signature précédées de la mention

« Lu et approuvé, bon pour acceptation de délégation de signature »

Lu et approuvé

Bon pour acceptation de délégation de

Signature

