

BULLETIN D'ADHÉSION 2019

Je soussigné(e)
 Agissant en qualité de (*préciser votre fonction*).....
 Représentant l'entreprise (*raison sociale*).....
 Forme juridique Enseigne commerciale.....

- Adresse du siège social

Code postal Ville.....

Tél : Fax :

E.mail :

- Adresse de l'établissement concerné

Code postal Ville.....

Tél : Fax :

E.mail :

Activité

N° de Siret . .

Code APE (4 chiffres + 1 lettre)

➔ Joindre un extrait K-Bis de la société ou un certificat d'identification établi par l'INSEE.

Date de création de l'entreprise ou de l'établissement / /

Je demande à adhérer au SMTI 82 et prend l'engagement de verser, pour chaque exercice, à l'échéance de la facture, les cotisations dont je suis redevable suivant le taux fixé par le Conseil d'Administration ; de respecter les obligations légales et réglementaires auxquelles je suis tenu(e) dans le cadre de la santé au travail et notamment de déclarer, dès son embauche, tout nouveau salarié ; de respecter les obligations qui résultent des Statuts et du Règlement Intérieur du SMTI 82 dont j'ai pris connaissance.

Fait à, le / /

Signature précédée de la mention "Lu et approuvé" :



La présente adhésion ne pourra être activée qu'après réception par notre service adhésion des originaux pages 1, 2 et 3 dûment remplis, accompagnés du règlement calculé à l'aide du bordereau page 2.

BORDEREAU DE CALCUL Cotisations de l'année 2019

Je déclare ci-dessous l'effectif **total** des salariés, y compris les travailleurs à domicile, de mon établissement :

- S.I.S. (Surveillance Individuelle Simple)	
- S.I.R. (Surveillance Individuelle Renforcée suivant poste occupé)	
Effectif total =	

Ci-joint, au présent bulletin, le règlement correspondant à mon adhésion* suivant taux **2019** :

- **Droit d'entrée** : (en fonction de l'effectif total déclaré ci-dessus)

De 1 à 2 salariés	58,80 € TTC	①
De 3 à 5 salariés	96,00 € TTC	
De 6 à 10 salariés	127,20 € TTC	
11 et plus salariés	213,60 € TTC	

- **Cotisations** :

114,00 € TTC	X (effectif total)	=	②
	MONTANT A RÉGLER ① + ②	=	

Une facture acquittée vous sera adressée dès l'inscription.

Dans le cas, où vous souhaitez **une adresse de facturation** différente, merci de bien vouloir le spécifier.

Les cotisations sont payables d'avance, sans fractionnement et par chèque.

En l'absence du paiement correspondant, l'adhésion ne sera pas recevable.

Fait à, le / /

Signature :



FICHE DE RENSEIGNEMENTS

(à joindre au bulletin d'adhésion)

Nom de l'entreprise :

Email de convocation :

Avez-vous ou êtes-vous déjà inscrit dans nos registres : Oui Non

Dans l'affirmative, nous communiquer le numéro d'adhérent concerné, même dans le cas de radiation :

N°

Nom (nom de jeune fille) Prénom	Né(e) le	S	Type de Contrat	Date d'entrée	Poste de travail	Code CSP*	Suivi SIS* ou SIR* ou CS*

*Vous trouverez le code C.S.P sur le serveur de l'INSEE www.insee.fr rubrique nomenclature. *SIS : Suivi Individuel Simple – *SIR : Suivi Individuel Renforcée, précisez la nature du risque (voir liste page 4). *CS : Cas Spécifiques, précisez la nature du risque (voir liste page 4). **Faire des copies si plus de 10 salariés.**

Périodes de convocations à éviter (ex : congés) : Jour de fermeture :

Nbre maximun de salariés à convoquer par jour :

Remarques éventuelles :

.....

.....

CLASSIFICATION

Les salariés sont classés dans différentes catégories en fonction du risque lié à leur poste de travail. **Cette classification est de la responsabilité de l'employeur :**

1. Surveillance Individuelle Simple, SIS : Concerne les salariés qui ne sont pas exposés à des risques particuliers.

2. Surveillance Individuelle Renforcée, SIR : Concerne les salariés soumis à une surveillance individuelle renforcée, exposés aux risques énumérés ci-dessous. (Veuillez indiquer, dans la liste des salariés en page 3, le libellé du risque).

Libellé du risque	Pour les salariés
Amiante	Exposés à l'amiante
Plomb	Exposés au plomb dans les conditions prévues à l'article R. 4412-160 du code du travail
CMR	Exposés aux agents cancérogènes, mutagènes ou toxiques pour la reproduction mentionnés à l'article R. 4412-160 du code du travail
Biologique 34	Exposés aux agents biologiques des groupes 3 et 4 mentionnés à l'article R. 4412-160 du code du travail
Rayonnement	Exposés aux rayonnements ionisants
Hyperbare	Exposés au risque hyperbare
Échafaudage	Exposés au risque de chute de hauteur lors des opérations de montage et de démontage d'échafaudages
Autorisation de conduite	Titulaires d'une autorisation de conduite concernant certains équipements de travail mobiles ou de levage de charges (type CACES)
Habilitation électrique	Autorisés à effectuer des opérations sur des installations électriques
Manutention	Port habituel de charges supérieures à 55Kg
- 18 ans Travaux dangereux (TD)	Âgés de moins de 18 ans affectés à des travaux dangereux réglementés (Article R. 4153-40 du code du travail)
Poste à risque	Occupant des postes à risques particuliers déterminés par l'employeur, catégorie mentionnée au III. De l'article R4624-23 du code du travail

3. Les Cas Spécifiques, CS : Concerne les salariés soumis aux risques énumérés ci-dessous. (Veuillez indiquer, dans la liste des salariés en page 3, le libellé du risque).

Libellé du risque	Pour les salariés
Nuit	Travailleurs de nuit
Champs électromagnétiques	Exposés à des champs électromagnétiques
TH	Titulaires d'un statut de Travailleur Handicapé
Invalidité	Titulaires d'une pension d'invalidité
- 18 ans	Âgés de moins de 18 ans
Biologique 2	Exposés aux agents biologiques de groupes 2 mentionnés à l'article R. 4421-3 du code du travail

Votre adhésion à notre service de santé au travail...

Droit d'entrée

C'est un **droit d'entrée proportionnel** au nombre de salariés, couvrant les frais d'ouverture de dossier au moment de l'adhésion, payable une seule fois.

Cotisation

La **cotisation** statutaire annuelle est fixée par le Conseil d'Administration. Elle couvre l'ensemble des prestations et ne peut être assimilée à une simple consultation.

Le dossier d'adhésion

Tous les renseignements demandés sont importants.

Retournez-nous, bien remplis le bulletin d'adhésion et la liste du personnel.

N'oubliez pas l'extrait K-Bis ou le certificat d'identification établi par l'INSEE, ainsi que votre règlement.

Que comprend la cotisation ?

- ▶ Les visites médicales, les visites d'information et de prévention, ainsi que certains examens complémentaires.
- ▶ L'action en milieu de travail de l'équipe pluridisciplinaire.
- ▶ Les conseils du médecin du travail que vous pouvez interroger pour tout ce qui concerne la santé au travail.
- ▶ Les séances d'information, de sensibilisation de santé au travail.
- ▶ La veille sanitaire.

Les actions en entreprise ...

Au-delà de la responsabilité quotidienne d'assurer la bonne marche de votre entreprise, vous devez veiller à la bonne santé physique et mentale de vos salariés. L'adhésion à un « service de santé au travail » vous permet de vous appuyer sur un réseau de spécialistes pour évaluer et prévenir les risques professionnels au sein de votre entreprise.

Le suivi individuel est recentré sur les salariés exposés à des risques particuliers.

Votre Service de Santé au Travail met à votre disposition des spécialistes de la prévention des risques professionnels (ergonome, toxicologue, psychologue clinicienne du travail, technicienne hygiène et sécurité...).

Ces experts techniques, animés et coordonnés par les médecins du travail, constituent un appui précieux pour vous conseiller : dans l'évaluation des risques sur les postes de travail (TMS, stress, risque chimique, risque routier ...), et dégager des actions de prévention pour lutter contre la pénibilité.

La collaboration avec votre médecin du travail est renforcée : d'une part, vous pouvez le solliciter pour toute question relevant des risques professionnels, et bénéficier de ses préconisations.

D'autre part, il est tenu désormais de vous formuler des préconisations écrites visant à préserver la santé de votre personnel s'il constate un risque lors d'une visite en milieu de travail.

Chaque action en entreprise sera l'occasion pour votre personnel d'être informé sur les risques professionnels, et sensibilisé sur les moyens de prévention à mettre en œuvre.

→ Toute entreprise adhérente au SMTI peut bénéficier de ces actions en entreprise, quelle que soit sa taille ou son activité.

→ La prise en charge de ces actions est assurée par la cotisation annuelle.

SOMMAIRE

LE DÉPARTEMENT DE PRÉVENTION

Le service médical & le service technique et organisationnel

- Les médecins du travail et leurs missions
- Les infirmiers
- Les secrétaires médicaux et assistants d'équipes pluridisciplinaires
- Les intervenants en prévention des risques professionnels
- Les techniciens hygiène et sécurité
- La commission médico-technique

LE DÉPARTEMENT ADMINISTRATIF ET FINANCIER

- gestion administrative et financière
- secrétariat du président et du directeur

LA DIRECTION

LA COMMISSION DE CONTRÔLE

LES ADHÉRENTS

- adhésion
- cotisation
- radiation
- convocation
- responsabilité de l'employeur

CONTRACTUALISATION

CHAPITRE I - DÉPARTEMENT DE PRÉVENTION

I. 1. LES MÉDECINS DU TRAVAIL ET LEURS MISSIONS

Les médecins du travail sont titulaires du certificat d'études spéciales (CES), du diplôme d'études spéciales (DES) de médecine du travail ou d'un diplôme équivalent prévu par la réglementation en vigueur. Ils sont inscrits à la société de médecine du travail et d'ergonomie de Toulouse et participent aux réunions organisées par cette société. Ils suivent des stages et conférences d'enseignement post-universitaires et des cycles de formation continue.

Les médecins du travail exercent leur spécialité comme salarié

- soit à temps complet,
- soit à temps partiel.

Le département du Tarn-et-Garonne est divisé en secteurs médicaux. Chaque médecin du travail est responsable du secteur médical qui lui est confié et dont l'importance dépend de son quota d'heures de travail hebdomadaire.

Le médecin du travail exerce son art en toute indépendance, autant dans le domaine des examens cliniques, complémentaires et des conclusions qu'il en tire, ainsi que dans ses autres missions.

Le président a la possibilité, sous sa seule initiative, de créer la fonction de médecin coordinateur de l'équipe médicale. Dans ce cas, il est établi un accord avec l'intéressé qui fixe la durée, les droits et les obligations liés à cette fonction.

I. 1. 1. Activité sur le milieu de travail :

Le législateur a prévu que le médecin du travail pouvait utiliser le tiers de son temps pour ses activités de prévention telles que :

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Conseil d'Administration du 26 mars 2018 et du 3 décembre 2018
Commission de Contrôle du 22 novembre 2018
Art. 21 des statuts

Le présent règlement a pour but de préciser :

- l'organisation et le fonctionnement du service de santé au travail,
- les obligations des adhérents et leurs responsabilités.

Il pourra être complété ou modifié par le conseil d'administration après avis de la commission de contrôle.

Toutes les élections portant sur des personnes concernées se feront à bulletin secret si demandé par 1/10ème des votants ou par le président de séance.

DÉNOMINATION

Le service de Santé en Milieu de Travail Interentreprises de Tarn-et-Garonne – SMTI 82 – est une association régie par la loi du 1er juillet 1901. La durée de cette association est illimitée et son secteur d'activité est le Tarn-et-Garonne.

- la visite des lieux de travail,
- la documentation ou la recherche en rapport avec les milieux de travail,
- l'étude des postes et des ambiances de travail,
- l'amélioration des conditions de travail,
- les conseils lors des modifications dans l'entreprise (machines, locaux, horaires ...),
- la surveillance générale de l'hygiène de l'entreprise,
- l'adaptation des postes de travail, des techniques et des rythmes de travail à la santé physique et mentale (intégration de travailleurs handicapés, maintien dans l'emploi),
- l'aide à l'analyse des accidents du travail,
- la présence aux réunions internes et celles avec différents organismes, tels que le comité d'entreprise, le comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (CHSCT),
- la participation aux activités pluridisciplinaires.

I. 1. 2. Activité clinique et examens complémentaires.

Visites médicales réalisées exclusivement par le médecin du travail :

► SIR : Surveillance Individuelle Renforcée

Bénéficient d'une surveillance individuelle renforcée :

Les travailleurs affectés à un poste présentant des risques particuliers pour sa santé ou sa sécurité ou pour celles de ses collègues ou des tiers évoluant dans l'environnement immédiat de travail.

- **Visites périodiques - SIR** : sur rendez-vous à l'initiative du chef d'entreprise, confirmé par le médecin du travail.
- **Visites d'embauche - SIR** : elles doivent être demandées à la diligence de l'employeur avant la mise au travail du salarié.

► **SIS et SIR : Surveillance Individuelle Simple et Surveillance Individuelle Renforcée**

- **Visites de reprise du travail :** l'employeur doit adresser au médecin du travail lors de sa reprise d'activité tout salarié
 - après un congé de maternité,
 - après une absence pour cause de maladie professionnelle,
 - après une absence d'au moins 30 jours pour cause d'accident du travail, de maladie ou d'accident non professionnel.

En vue de la convocation du salarié, l'employeur doit communiquer la date de reprise dès que celle-ci est connue.

Par ailleurs et afin de permettre au médecin du travail de décider de l'opportunité d'un nouvel examen, bien que celui-ci ne soit pas obligatoire, les arrêts pour cause d'accident du travail d'une durée inférieure à 30 jours doivent lui être communiqués.

L'employeur est tenu de signaler au médecin du travail les cas d'urgence ou les postes à risques.

► Toutes autres visites prévues par la législation en vigueur.

Les visites non réglementaires mais sollicitées seront satisfaites dans un délai compatible avec la charge de travail programmée.

Examens complémentaires :

Le médecin du travail peut prescrire les examens complémentaires qu'il juge nécessaires, notamment :

- à la détermination de l'inaptitude au poste de travail,
- au dépistage des affections comportant une contre-indication à ce poste de travail,
- au dépistage des maladies à caractère professionnel prévues à l'article L.500 du Code de la sécurité sociale et des maladies professionnelles qui ne sont pas déjà concernées par la réglementation,
- au dépistage des maladies dangereuses pour l'entourage.

Ces examens sont, selon le cas, soit à la charge de l'employeur, soit du SMTI 82. Le médecin du travail choisit l'organisme chargé de pratiquer les examens.

I. 1. 3. Lieux des visites médicales

Si une entreprise en fait la demande, les examens médicaux peuvent avoir lieu au siège de l'établissement, à condition que l'effectif des salariés de l'établissement le justifie et que les locaux destinés aux examens répondent aux conditions fixées par la législation en vigueur. Notamment, ils doivent comporter une pièce secrétariat, une pièce pour le médecin du travail, une installation sanitaire suffisante, des conditions satisfaisantes d'éclairage, de propreté, d'aération, de chauffage, une configuration assurant l'intimité des examens et une insonorisation permettant d'en assurer la confidentialité.

I. 1. 4. Activités connexes

Le médecin du travail, en sus de son activité clinique et de son activité sur le milieu de travail, mène des activités connexes nécessaires au fonctionnement du service de santé au travail ou à l'exercice de ses missions (participation à la veille sanitaire, aux études et enquêtes, aux réunions internes au service, élaboration du rapport annuel, formation...).

I. 1. 5. 1. Secret médical

Les dossiers médicaux sont conservés au centre médical, dans les centres annexes, dans les dispensaires, ou dans tous autres locaux à l'initiative et sous la responsabilité du médecin du travail. La correspondance engageant le secret médical est faite sous la responsabilité exclusive du médecin du travail.

I. 1. 5. 2. Secret professionnel

Le secret professionnel des médecins du travail doit être respecté et préservé. Comme l'indique la loi de santé publique dans son article 20, ce secret professionnel concerne les données médicales individuelles.

La circulaire du 7 avril 2005 relative à la réforme de la médecine du travail précise que le secret professionnel ne concerne pas les observations, les constats, les études, les rapports relatifs aux situations de travail des médecins du travail car ceux-ci ne sont pas soumis aux règles de confidentialité propres aux données personnelles de santé.

I. 1. 5. 3. Secret de fabrication et autres

Le médecin du travail est tenu au secret du dispositif industriel et technique de fabrication et de la composition des produits employés ou fabriqués par les entreprises.

I. 2. LES INFIRMIERS

Les infirmiers sont titulaires d'un diplôme d'Etat, ont suivi une formation en santé au travail et sont soumis à une obligation générale de confidentialité. Les infirmiers exercent leurs missions propres ainsi que celles définies par le médecin du travail, sur la base d'un protocole mentionné à l'article R.4623-14 du Code du travail.

Ils réalisent notamment les visites individuelles d'information et de prévention sous l'autorité du médecin du travail.

I. 3. LES SECRÉTAIRES MÉDICAUX ET ASSISTANTS D'ÉQUIPES PLURIDISCIPLINAIRES

Les médecins du travail sont assistés par des SMAEP tenus au secret professionnel. Ils dépendent fonctionnellement du ou des médecins auxquels ils sont rattachés.

Les SMAEP sont chargés :

• **Quotidiennement :**

- * de l'assistance dans les activités en milieu de travail,
- * de l'assistance dans les activités cliniques :

- envoi des convocations aux employeurs,
- planning des convocations aux visites médicales et aux visites d'information et de prévention,
- accueil des personnes convoquées,
- préparation des visites médicales avec les examens para médicaux,
- classement des dossiers médicaux,
- rangement des dossiers médicaux des radiés,
- renseignements téléphoniques, prise de rendez-vous, modification des plannings,
- mise à jour des fichiers-effectifs / adhérents.

• **Mensuellement :**

- saisie de l'activité en milieu de travail,
- saisie des visites effectuées par les médecins.

• **Annuellement :** saisie des rapports annuels de son médecin.

I. 4. LES IPRP - EXPERTS ET/OU GÉNÉRALISTES

La loi du 17 janvier 2002 pose comme principe que l'appel aux compétences pluridisciplinaires est de la responsabilité du président en liaison avec les adhérents.

Au même titre que le médecin du travail, l'IPRP participe à la préservation de la santé et de la sécurité des salariés et à l'amélioration des conditions de travail dans un objectif exclusif de prévention.

L'adhérent s'engage à faciliter l'action de l'IPRP :

- en lui donnant accès aux locaux de l'entreprise,
- en lui transmettant, en temps utile, tous les documents nécessaires à son action,
- en permettant 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.

L'IPRP rend compte auprès de l'adhérent de son intervention.

L'adhérent en tire toutes les conséquences. Il reste libre d'entreprendre ou de faire entreprendre l'exploitation des résultats suivant les modalités qu'il fixera.

Les résultats, les recommandations, ainsi que les conclusions de l'intervention appartiennent à l'adhérent et ne peuvent, sauf accord de l'adhérent, être transmis par l'IPRP sous quelque forme que ce soit, à l'exception des transmissions au médecin du travail.

L'IPRP est soumis à une obligation générale de confidentialité.

Il est tenu à la confidentialité des données individuelles qu'il aura pu recueillir ou dont il aura été destinataire dans le cadre de son action.

Il est également tenu au secret du dispositif industriel et technique de fabrication et de la composition des produits employés ou fabriqués par les entreprises.

Le coût de la prestation de l'IPRP est compris dans la cotisation.

L'intervention de l'IPRP ne saurait excéder 2 jours et demi, renouvelable une fois après accord du SMTI 82 et, en tout état de cause, reste limitée au cadre énoncé par la loi du 21 juillet 2011 et des décrets d'application du 30 janvier 2012.

Pendant la durée de la mission de l'IPRP auprès de l'adhérent, le SMTI 82 reste l'employeur de l'IPRP.

L'IPRP continue de relever, sur le plan hiérarchique, du SMTI 82, auquel il doit rendre compte de sa mission.

I. 5. LES TECHNICIENS HYGIÈNE ET SÉCURITÉ

Dans le cadre de la prestation « santé-travail » les médecins du travail et les IPRP experts sont secondés par des techniciens hygiène et sécurité. Il s'agit de personnels formés notamment à la réalisation d'actions de métrologies sur les lieux de travail, à l'appréciation de certains risques sur des postes de travail, à l'animation de séances d'information, de sensibilisation et d'éducation sur la prévention en entreprise. Ce sont des IPRP généralistes.

I. 6. COMMISSION MÉDICO-TECHNIQUE

La commission médico-technique élabore le projet pluriannuel de service. Elle est informée de la mise en œuvre des priorités du service et des actions à caractère pluridisciplinaire. Elle a pour mission de formuler des propositions relatives aux priorités du service et aux actions à caractère pluridisciplinaire conduites par ses membres. Elle est constituée à la diligence du président. Elle se réunit au moins 3 fois par an.

CHAPITRE II – DÉPARTEMENT ADMINISTRATIF ET FINANCIER

Le département administratif et financier est sous l'autorité du directeur administratif et financier.

II. 1. GESTION ADMINISTRATIVE ET COMPTABLE

- inscription et gestion du fichier des adhérents,
- suivi des comptes adhérents,
- collecte des cotisations,
- relances et radiation des adhérents,
- comptabilité,
- paye, déclarations fiscales et autres,
- règlements fournisseurs,
- saisie des factures complémentaires,
- gestion du personnel (suivi des absences, des congés...),
- entretien des locaux et du matériel,
- suivi de la trésorerie,
- établissement des états financiers annuels (gestion financière, bilan, budget...).

II. 2. SECRÉTARIAT DU PRÉSIDENT ET DU DIRECTEUR

- convocations du conseil d'administration, commission de contrôle, commission médico-technique, assemblée générale, etc.
- tenue des registres officiels,
- mise à jour des obligations légales,
- préparation des rapports annuels (administratif, financier...),
- préparation des diverses réunions,
- courrier (divers, adhérents...),
- relation avec les différents organismes officiels,
- préparation avec le président et le trésorier des budgets prévisionnels,
- tenue de l'état mensuel et trimestriel de contrôle de gestion,
- gestion des fonds (sous couvert du conseil d'administration).

CHAPITRE III - DIRECTION

Si le service emploie un directeur, ses fonctions lui sont attribuées par le contrat de travail et pour le surplus par une délégation écrite du président.

Le directeur met en œuvre,

• en lien avec l'équipe pluridisciplinaire :

- médecins du travail,
- intervenants en prévention des risques professionnels,
- infirmiers,
- techniciens hygiène et sécurité.

• sous l'autorité du président,

les actions approuvées par le conseil d'administration dans le cadre du projet de service pluriannuel.

CHAPITRE IV - COMMISSION DE CONTRÔLE

La commission de contrôle comprend neuf membres au moins et vingt et un membres au plus : elle est composée, pour un tiers, de représentants des employeurs et, pour deux tiers, de représentants de salariés des entreprises adhérentes au service de santé au travail.

Elle est constituée à la diligence du président du service de santé au travail.

La durée du mandat des membres de la commission de contrôle est de quatre ans. Le mandat peut être renouvelé. Tout membre absent non excusé deux fois peut voir son mandat résilié.

Le président de la commission de contrôle est élu parmi les représentants des salariés.

La commission de contrôle se réunit, sur convocation du président de la commission, au moins trois fois par an. Les membres sont convoqués par lettre individuelle quinze jours avant la réunion. L'ordre du jour des réunions est arrêté par le président de la commission de contrôle et le secrétaire de la commission de contrôle. Le procès-verbal de chaque réunion est transmis au Directeur Régional de la Direction Régionale des Entreprises, de la Concurrence, de la Communication, du Travail et de l'Emploi - DIRECCTE - et au Médecin Inspecteur du Travail dans le délai d'un mois à compter de la date de la réunion.

La commission de contrôle est consultée ou informée sur l'organisation et le fonctionnement du service de santé :

- élaboration du budget et de son exécution,
- compétence géographique ou professionnelle du service,
- création, suppression ou modification de secteurs.

Elle se prononce sur le rapport d'activité de chaque médecin du travail ainsi que sur le rapport annuel du président du service. Elle donne son accord sur : les créations, suppressions ou modifications d'emplois de médecins du travail et dans tout changement de secteur contesté du médecin du travail.

La commission de contrôle est informée :

- des observations formulées par l'inspection du travail,
- des suites données à ses suggestions.

Les membres de la commission de contrôle bénéficient de la formation nécessaire à l'exercice de leur mandat.

CHAPITRE V – ADHÉRENTS

V. 1. ADHÉSION

Conformément aux statuts, toute demande d'adhésion doit être formulée auprès du SMTI 82. En réponse, le SMTI 82 adressera le bulletin d'adhésion à lui retourner avec le règlement correspondant. Le service administratif procède alors à l'enregistrement du dossier, à l'établissement de la facture justificative du paiement versé à l'adhésion. La législation rend obligatoire la signature d'une convention entre le SMTI 82 et l'entreprise adhérente. En tout état de cause, l'adhésion est à l'initiative et sous la responsabilité du chef d'entreprise.

V. 2. COTISATION

1. Cotisation annuelle et forfaitaire appelée en début d'année, ou à l'adhésion, sur la base des salariés faisant partie des effectifs déclarés par l'employeur au 1er janvier de l'année ou de la dernière liste communiquée. Sont considérés comme salariés faisant partie des effectifs, soumis à déclaration et par voie de conséquence à facturation : tous les salariés inscrits sur le registre du personnel, sans exclusion des salariés à temps partiels, des salariés en longue maladie, en congé maternité ou parental, en congé sans solde et en congé formation longue durée...

La déclaration des effectifs reste de la seule responsabilité de l'employeur qui indique au SMTI 82 les noms des salariés à surveiller et leur catégorie. Le SMTI 82 ne saurait être tenu pour responsable des omissions. Tout salarié ne figurant pas sur la déclaration des effectifs ne pourra être pris en charge qu'après régularisation et paiement.

Toute déclaration ultérieure et à l'initiative de l'employeur donnera lieu à une facturation complémentaire à l'instar des déclarations d'embauches.

Les déclarations nominatives commandent la recherche d'un temps d'équipe pluridisciplinaire suffisant pour le bon fonctionnement du service et tout transfert de ce temps affecté n'est pas possible au profit d'un autre salarié. Compte-tenu des visites médicales, des visites d'information et de prévention, de la prévention des risques professionnels, la notion individuelle de visite médicale s'efface devant celle d'effectif et de temps d'équipe pluridisciplinaire, conformément au nouveau concept de la santé au travail.

Cas particulier : salarié à employeurs multiples : appel d'une cotisation par employeur quelle que soit la durée d'emploi.

2. Cotisation annuelle payable d'avance, sans fractionnement à l'échéance mentionnée sur la facture et sans possibilité d'avoir en cas de départ ultérieur du salarié sur l'année en cours.

En cas de difficulté, un report d'échéance ou un paiement fractionné pourront être accordés sur demande écrite au président du conseil d'administration.

3. Il y a un taux unique de cotisation annuelle par salarié déclaré.

4. Cotisation facturée après chaque convocation qui suit la déclaration d'embauche et payable sous trente jours, dans le cas où l'entreprise est adhérente. Si l'entreprise n'est pas adhérente, payable à l'adhésion.

5. Droit d'entrée payable à l'adhésion. Son montant est fonction des effectifs inscrits.

6. Pénalités de retard : toute facture non payée à l'échéance est majorée de 10 % sur le montant TTC avec un minimum forfaitaire de 25 euros TTC. Ces pénalités sont systématiquement dues par l'adhérent en cas d'un premier rappel.

7. En cas de non-paiement, dans les 30 jours qui suivent ce premier rappel, la radiation est prononcée et communiquée à l'adhérent par lettre recommandée avec A.R.

8. Majoration pour convocation non honorée. En cas d'absence non excusée dans les délais prévus, la cotisation est majorée de 40 % à cause du temps médical réservé à cet effet, qui est perdu. Cette majoration est payable à l'échéance mentionnée sur la facture et en cas de non-paiement est majorable des pénalités de retard.

9. Le taux de cotisation est fixé annuellement par le conseil d'administration.

V. 3. RADIATION

Toute radiation est notifiée par lettre recommandée indiquant la date effective de la radiation et le motif. L'inspection du travail est informée de toutes les radiations prononcées dans le délai d'un mois suivant la radiation.

La radiation d'un adhérent est du ressort du conseil d'administration ou de son président et peut être prononcée pour les motifs suivants :

- sans effectif,
- changement de propriétaire,
- changement de raison sociale et/ou de numéro de Siret,
- infractions aux statuts,
- infractions au règlement intérieur,
- cessation d'activité, liquidation,
- non venue aux convocations,
- infractions à la réglementation de la santé au travail en vigueur,
- non paiement des cotisations dans les délais impartis (dans ce cas, l'entreprise ne pourra être réintégrée qu'après paiement de l'arriéré, du droit d'entrée, et tous frais encourus par le service).

V. 4. CONVOCATION

Les convocations sont adressées aux employeurs 15 jours à l'avance pour les visites périodiques, le plus souvent avec des délais inférieurs pour les autres visites. La date de la visite ne peut être changée qu'en accord avec le SMTI 82 et à condition que la demande de changement soit formulée par lettre ou par fax deux jours francs suivant la réception de la convocation.

V. 5. RESPONSABILITÉ DE L'EMPLOYEUR

La responsabilité de l'employeur, en matière de santé au travail, résulte d'obligations légales dont l'inobservation peut donner lieu à des sanctions pénales. Le paiement des cotisations ne suffit pas à dégager l'employeur de ses responsabilités qui doit en particulier veiller à ce que son personnel se rende bien aux convocations adressées par le SMTI 82 et fournir à l'équipe pluridisciplinaire du SMTI 82 les moyens nécessaires à l'exercice de ses missions.

Le respect du présent règlement intérieur doit permettre à chaque adhérent de remplir ses obligations vis-à-vis de la législation de la santé au travail, sur l'application de laquelle la loi le considère comme seul et unique responsable.

Le chef d'entreprise doit prendre toutes mesures nécessaires pour que le médecin du travail consacre à ses missions en milieu de travail le temps nécessaire prévu par la réglementation en vigueur.

C'est avant tout à travers les relations directes établies avec les responsables des entreprises que le médecin du travail pourra accomplir au mieux son rôle de conseiller.

V. 6. CONTRACTUALISATION

Les priorités du SMTI 82 sont définies dans le cadre d'un contrat pluriannuel d'objectifs et de moyens conclu entre le SMTI 82 d'une part, la DIRECCTE et la CARSAT d'autre part, après avis des organisations d'employeurs, des organisations syndicales de salariés et de l'Agence Régionale de Santé - ARS.

Montauban, le 4 décembre 2018

I - BUT ET COMPOSITION DE L'ASSOCIATION

Art. 1 - Constitution et dénomination

Il est fondé entre les personnes physiques ou morales ayant adhéré ou qui adhèrent aux présents statuts une association déclarée régie par la loi du 1er juillet 1901, par la législation instituant et réglementant les Services de Santé au Travail : loi de modernisation sociale du 17 janvier 2002, loi du 20 juillet 2011, décrets du 30 janvier 2012 et textes subséquents.

Conformément aux dispositions de l'article D.4622-15 du Code du Travail, l'association est dotée d'une personnalité civile indépendante de tout autre groupement et d'une stricte autonomie financière.

Art. 2 - Objet

L'association a pour objet :

2.1 - l'organisation, le fonctionnement et la gestion du Service Interentreprises de Santé au Travail en vue de l'application des dispositions relatives à la santé au travail.

2.2 - la fourniture d'actions « santé-travail » comprenant notamment une activité de prévention des risques dans le cadre d'équipes pluridisciplinaires ainsi que des actions redéployées sur le milieu de travail.

2.3 - L'association est organisée conformément aux articles L.4621-1 et suivants du Code du Travail, aux textes qui les complètent ou les modifient ainsi que tout texte concernant les associations.

Art. 3 - Dénomination

L'association prend le nom de :

Service de Santé en Milieu de Travail Interentreprises de Tarn et Garonne avec comme sigle **SMTI 82**.

Art. 4 - Siège

Son siège social est fixé à Montauban, 80 avenue Gambetta. Il peut être transféré en tout autre lieu par décision du conseil d'administration. Le nouveau lieu est alors d'office substitué à l'ancien dans le présent article.

Art. 5 - Centres annexes

Dans son ressort géographique, le conseil d'administration peut, sous réserve de l'accomplissement des formalités requises, créer des centres locaux de Santé au Travail répondant aux besoins des adhérents. Il en est ainsi des centres mobiles avec véhicules spécialisés. Il supprime les centres médicaux qui cessent d'être exploités.

Art. 6 - Durée - exercice social

6.1 - La durée de l'association est illimitée sauf en cas de dissolution décidée par l'assemblée générale extraordinaire.

6.2 - L'exercice social se clôture au 31 décembre.

Art. 7 - Membres

7.1 - Adhérents à l'association les employeurs relevant du champ d'application de la Santé et de la Sécurité au Travail définies au titre II du livre VI de la 4ème partie du Code du Travail. Ils doivent appartenir au secteur géographique et professionnel du SMTI 82.

7.2 - L'association accepte les collectivités et établissements relevant de la médecine de prévention.

7.3 - L'adhésion est donnée sans limitation de durée.

7.4 - Doivent adhérer avec une cotisation volontaire et spécifique fixée par le conseil, les anciens chefs d'entreprises ou cadres dirigeants aux fonctions d'administrateur et pour le temps de leurs mandats éventuellement renouvelés en vue de satisfaire à l'article 10-5 des statuts.

Art. 8 - Adhésion

Pour faire partie de l'association, les postulants doivent :

- adresser au président une demande verbale ou écrite sous toutes ses formes,
- respecter les présents statuts et le règlement intérieur,
- s'engager à payer le droit d'entrée et la cotisation annuelle dont le montant est fixé chaque année par le conseil d'administration conformément aux dispositions des présents statuts et du règlement intérieur.

Art. 9 - Perte de la qualité d'adhérent

9.1 - L'adhérent qui entend démissionner doit en informer l'association par lettre recommandée avec avis de réception.

La démission prend effet au 31 décembre de l'année en cours. Les cotisations restent dues pour l'année civile entamée.

9.2 - Le conseil d'administration peut prononcer la radiation de tout adhérent pour infraction aux statuts ou au règlement intérieur de l'association, 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 membres.

9.3 - Avant de prononcer la radiation, le conseil d'administration doit prendre connaissance des explications de l'intéressé. La radiation est prononcée par le conseil d'administration ou par délégation par le président qui peut déléguer au directeur. Elle est notifiée à l'intéressé par lettre signée par le président ou sur délégation, par le directeur du SMTI 82 ou encore, toute personne désignée à cet effet.

9.4 - 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 s'il n'a plus de personnel.

9.5 - L'Inspecteur du Travail et le Médecin Inspecteur du Travail sont informés de toutes les inscriptions ou radiations.

9.6 - Demeurent exigibles les sommes dues par l'adhérent démissionnaire ou radié. Il n'est fait aucun remboursement de la cotisation payée.

9.7 - Tout adhérent exclu peut adhérer à nouveau à l'association après régularisation de sa situation financière.

II - ADMINISTRATION ET FONCTIONNEMENT

Art. 10 - Conseil d'administration

10.1 - L'association est administrée par un conseil d'administration paritaire de douze membres répartis en deux collèges : les membres de droit et les membres élus. La durée de mandat des membres de droit est de quatre exercices comptables. En cas de remplacement en cours de mandat, le successeur poursuit celui de son prédécesseur pour le temps restant à courir jusqu'à la date d'élection statutaire.

10.2 - Les membres de droit, au nombre de six, sont les représentants des organisations syndicales de salariés représentatives au niveau national et interprofessionnel. Ils sont désignés par leur collège. Ils sont renouvelables.

10.3 - Les membres élus sont choisis par l'assemblée générale parmi les adhérents. La durée de leur fonction est de quatre exercices comptables. Ils sont renouvelables par moitié tous les deux ans. L'administrateur nouvellement élu ou coopté prend la suite du mandat de son prédécesseur et pour la durée dudit mandat. En cas de démission partielle du conseil, les affectations à chaque poste vacant des démissionnaires, dans les collèges, sont faites lors de la réunion qui suit la confirmation du mandat et par tirage au sort.

10.4 - Pour être éligibles, les administrateurs doivent réunir les conditions suivantes :

- être de nationalité française, âgé de plus de 25 ans,

- jouir de leurs droits civiques et n'avoir pas été interdit de gérer des affaires commerciales,
- avoir ou avoir eu la qualité de responsable d'entreprise, dans ce dernier cas pour 2 sièges maximum,
- satisfaire aux obligations en matière de lois sociales et fiscales.

10.5 - La fonction d'administrateur s'exerce intuitu personae soit à titre d'adhérent soit en qualité de représentant dûment désigné par la personne morale adhérente.

10.6 - S'il n'est plus mandataire de la personne morale, cette dernière n'a pas vocation à proposer un autre représentant sauf s'il est accepté par le conseil. Le refus entraîne le remplacement du mandant administrateur. Une nouvelle nomination est à faire par cooptation ou élection.

10.7 - En cas de vacance de poste à la suite d'un décès, d'une démission ou exclusion, le conseil pourvoit provisoirement au remplacement de l'administrateur par cooptation. Il est procédé à son remplacement définitif par la plus proche assemblée générale.

10.8 - Par ailleurs, en vertu de l'article R.4623-16 du Code du Travail, le médecin du travail ou les délégués des médecins participent, avec voix consultative, aux réunions du conseil d'administration lorsque l'ordre du jour comporte des questions relatives à l'organisation et au fonctionnement du service interentreprises de santé au travail ou des questions qui concernent les missions des médecins. Leur présence est limitée à cette partie de l'ordre du jour seulement.

Art. 11 - Fonctionnement du conseil

11.1 - Le conseil d'administration se réunit sur convocation du président ou à la demande des deux tiers des membres du conseil, et au moins quatre fois par an. Les convocations sont écrites ou verbales avec un délai minimum de 5 jours francs. L'ordre du jour est indiqué sur les convocations écrites ou par e-mail ou par fax.

- Lors de chaque séance, il est désigné un secrétaire qui peut être choisi en dehors des administrateurs. Il rédige le procès-verbal de la réunion et le signe avec le président de séance avant sa communication.

- Les délibérations ne portent que sur l'ordre du jour prévu, arrêté par le président. Les administrateurs peuvent transmettre des questions, par écrit, au président. Il appartient au président de les analyser et d'apprécier la pertinence, de les intégrer ou non à l'ordre du jour.

- Le président assure l'animation et la bonne tenue des réunions. Il veille à la prise de parole de chaque intervenant et peut mettre un terme à un exposé redondant, sans altérer une explication suffisante.

- Les questions diverses concernent des cas mineurs et les autres questions importantes non prévues doivent être acceptées à la majorité du conseil en séance.

11.2 - Chaque administrateur pourra être porteur d'un seul pouvoir d'un administrateur absent. Les administrateurs quittant définitivement le conseil en cours de séance peuvent donner un pouvoir pour prendre en compte leur vote après

leur départ. Le quorum se décompte à l'ouverture de séance.

11.3 - Le quorum est de la moitié du nombre des administrateurs possible, présents ou représentés et les délibérations sont prises à la majorité simple.

11.4 - En cas de partage des voix, la voix du président est prépondérante. Le vote à bulletin secret doit être demandé par la moitié au moins des membres présents ou représentés.

11.5 - Pour une décision urgente, mais qui n'a pas une importance primordiale, tout en étant nécessaire, les administrateurs pourront être consultés par écrit en lettre simple, e-mail ou fax. Les questions posées avec les réponses écrites sont conservées au siège, un résumé significatif est couché sur le registre des procès verbaux, puis signé par le président et un administrateur.

11.6 - Les procès verbaux des réunions ou des consultations écrites sont couchés sur le registre de délibération du conseil et signés par le président et le secrétaire de séance. Les copies ou extraits sont signés par le seul président.

- Dans le cadre du conseil d'administration, les décisions sont collégiales ; l'administrateur qui s'oppose à une décision et/ou ne partage pas une orientation prise par le conseil à la majorité vote contre s'il y a lieu ou s'abstient. Il peut demander que l'explication de son vote soit inscrite sur le procès-verbal du conseil.

- L'approbation du procès verbal du dernier conseil d'administration effectué à la plus prochaine réunion ne doit pas donner lieu à une réouverture des débats sur le sujet traité. Il a pour but de vérifier la transcription fidèle par le secrétaire de séance des propos échangés et des décisions prises.

11.7 - Le compte rendu de chaque réunion du conseil est tenu à disposition du Directeur Régional des Entreprises, de la Consommation, de la Concurrence, du Travail et de l'Emploi. Art. D.4622-19 du Code du Travail.

11.8 - Afin de préserver le caractère collégial du conseil d'administration, le président doit solliciter par écrit les explications de tout administrateur élu qui totalise quatre absences consécutives aux réunions du conseil d'administration et les communiquer à la plus proche réunion du conseil d'administration, qui est tenu de voter sur l'opportunité de l'exclusion du membre défaillant. Cette exclusion sera automatique en cas de non réponse dans un délai d'un mois aux demandes d'explications du président.

Art. 12 - Pouvoirs du conseil

12.1 - Le conseil d'administration est investi des pouvoirs les plus étendus pour agir au nom de l'association et pour autoriser toutes les opérations intéressant l'activité de l'association telle qu'elle est fixée par l'objet social. Il fixe les taux des cotisations, établit le règlement intérieur pour l'application des présents statuts, gère les fonds de l'association, décide de leur placement ou de leur affectation dans les conditions prévues par la loi du 1er juillet 1901, désigne le directeur salarié et tout mandataire avec mission spécifique et fixe leur rémunération. Il arrête la politique salariale, autorise les recrutements sauf les remplacements. Il décide tous les investissements qui ne ressortent pas d'une des

gestion courante, comme les acquisitions ou les cessions importantes de biens mobiliers ou immobiliers, encaisse les loyers et accessoires biens loués. Le conseil examine les situations comptables trimestrielles avec son rapport écrit sur la gestion passée et l'exécution du budget ou ses modifications. Les désignations de postes ou fonctions prononcées par le conseil peuvent être rectifiées ultérieurement par ledit conseil, avec la majorité simple. Il convoque les assemblées, fixe l'ordre du jour et arrête le rapport écrit à présenter à l'assemblée. Il propose les administrateurs sortants à renouveler. Art. 16.13 infra.

12.2 - En sa qualité d'organe délibérant, le conseil approuve les comptes avant le 30 avril et affecte le résultat. Il approuve le rapport spécial du commissaire aux comptes.

12.3 - Le conseil coopte les administrateurs.

Art. 13 - Convention avec un administrateur

13.1 - Toute convention intervenant directement ou indirectement entre l'association et l'un de ses administrateurs doit être soumise à l'autorisation préalable du conseil d'administration.

13.2 - L'administrateur intéressé est tenu d'informer le conseil dès qu'il a connaissance d'une telle convention. Il ne peut prendre part au vote sur l'autorisation sollicitée. Le commissaire aux comptes est avisé des conventions autorisées, dans le mois qui suit. Toutefois pour les rémunérations du mandat de président et d'administrateur avec mission spécifique, les bénéficiaires peuvent participer au vote.

13.3 - Les administrateurs peuvent être remboursés des frais de déplacements et de missions sur justificatifs ou selon le règlement intérieur.

13.4 - Des jetons de présence fixés par le conseil peuvent être attribués aux administrateurs. Les jetons de présence aux réunions du conseil d'administration sont dus si l'administrateur est présent au terme de la réunion.

13.5 - L'administrateur appelé à exercer des fonctions techniques ou des missions spéciales pourra être rémunéré sur décision du conseil, qui fixe aussi l'étendue et la durée de la mission.

Art. 14 - Le président et son bureau

14.1 - Dans les quinze jours suivant le renouvellement de la moitié de ses membres élus par l'assemblée générale, le conseil d'administration élit parmi ses membres un président et le bureau selon la procédure fixée par son règlement intérieur. Ce délai de quinze jours est différé jusqu'à la plus prochaine réunion du conseil qui suit l'assemblée, si le président sortant doit rester en place.

14.2 - Sous réserve des pouvoirs que les présents statuts attribuent expressément aux assemblées des adhérents ainsi que les pouvoirs qu'ils réservent de façon spéciale au conseil d'administration, le président est investi des pouvoirs les plus étendus pour agir envers les tiers au nom de l'association. Il exécute le budget mais dans la limite des attributions fixées par le conseil pour les recrutements, les investissements et les conventions non budgétées. Tout manquement qui ne serait pas ratifié par le conseil pourrait entraîner la responsabilité pécuniaire du président ou la remise en cause de son mandat.

- Les chèques sont signés par deux des personnes suivantes : le directeur, le président ou le vice-président ou le trésorier ou l'administrateur délégué. Toutefois, les chèques jusqu'à un montant fixé par le conseil d'administration, pour un seul contrat non fractionné, sont signés seulement par l'une des personnes ci-dessus.

- Les remplacements temporaires du personnel cadre sont décidés par le président comme tous recrutements de personnel non cadre, à titre temporaire ou définitif.

- Le président est investi du pouvoir disciplinaire, et par délégation le directeur, dans le respect des dispositions du code du travail.

- Le directeur reçoit délégation du président, représentat lui-même le conseil d'administration.

- Tout investissement non budgété peut être décidé par le président s'il est inférieur au montant fixé par le conseil d'administration pour un même contrat.

- La responsabilité pécuniaire du président s'entend du remboursement de tout ou partie de l'acquisition du bien meuble ou de toutes conséquences du contrat ou des aménagements contestés y compris la remise en état d'origine, si nécessaire.

14.3 - Le président arrête les comptes sous sa responsabilité pour les remettre à chaque administrateur le 31 mars au plus tard. Il exécute le budget.

14.4 - En cas d'empêchement du président, le vice-président assure provisoirement son remplacement avec les mêmes droits et obligations. S'il est lui même empêché, le conseil désigne l'administrateur de son choix et fixe la durée de la mission.

14.51 - Dans les quinze jours au plus tard qui suivent les élections statutaires, le conseil d'administration se réunit pour élire :

- un président
- un vice président, au moins,
- un trésorier.

Si le bureau sortant est renouvelé sans changement, ce délai est prorogé jusqu'au 30 septembre.

14.52 - Le bureau est élu pour deux ans à la majorité des membres du conseil présents ou représentés. Les membres sont rééligibles.

14.53 - Le président et le vice-président sont choisis dans le collège employeur. Le trésorier est choisi dans le collège des représentants des salariés. Les décisions sont prises à la majorité. Le conseil fixe les pouvoirs et attributions délégués à chacun des membres du bureau et au bureau dans son ensemble. Le bureau se réunit à l'initiative du président. Dans le cas où le titulaire de l'un de ces postes cesse de faire partie du conseil d'administration ou n'exerce plus le mandat pour quelque cause que ce soit, démission, révocation, décès, incapacité, il est procédé à son remplacement dans les mêmes formes et pour la durée du mandat restant à courir du sortant.

14.6 - Après avoir rappelé que les comptes du SMTI 82, sont :

- vérifiés périodiquement pour être arrêtés annuellement (bilan, annexe, compte de résultat etc....) par un expert comptable indépendant.

- audités par un commissaire aux comptes indépendant, nommé par l'assemblée générale pour six exercices, pour établir un rapport écrit sur la régularité et la sincérité des comptes annuels qui doivent donner une image fidèle du résultat des opérations de l'exercice écoulé ainsi que la situation financière et du patrimoine de l'association à la fin de l'exercice. Si l'association connaît des difficultés financières, le commissaire a aussi un devoir d'alerte et doit révéler au parquet toutes les infractions dont il a connaissance.

- examinés par sondage par le contrôleur interne de gestion pour l'exécution du budget et l'établissement des situations comptables trimestrielles avec rapport de gestion écrit.

Le Trésorier

- prend connaissance de ces documents et rapports mais aussi effectue tous contrôles qu'il juge nécessaires, à partir des pièces tenues à sa disposition par le service comptable et administratif, pour éclairer son opinion en vue d'établir un rapport, s'il y a lieu, sur sa mission pour être lu en conseil d'administration.

- mais aussi peut vérifier entre autre, à partir des pièces tenues à sa disposition par le service administratif et comptable du SMTI 82 : les émissions de chèques, états de rapprochements bancaires, les espèces, la facturation, le recouvrement des cotisations, des produits financiers, et accessoires, le sort des impayés, la procédure d'engagement des dépenses notamment les frais de déplacements, missions et réception... et tous autres contrôles qu'il juge utiles à sa mission.

- Le trésorier n'a aucun pouvoir de décision, ni d'exécution ou de représentation, hors sa mission spécifique d'administrateur.

- Il rencontre le président ou son représentant une fois par trimestre, avant la tenue du conseil d'administration.

- Il exerce ses fonctions aux côtés du président. Il peut demander des avis ou explications auprès de l'expert comptable et du commissaire aux comptes de l'association, sans interférer dans leur propre mission.

- La mission du trésorier s'inscrit dans un devoir de réserve envers les tiers et de loyauté envers le conseil d'administration.

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

- Un trésorier suppléant peut être désigné parmi les membres de droit du conseil pour pallier l'indisponibilité temporaire du trésorier titulaire et n'intervient qu'en son absence de plus de trois mois ; éventuellement le remplace définitivement après élection par le conseil.

14.7 - En cas de changement de président, seulement, tout le bureau est à renouveler jusqu'à la prochaine échéance de l'article 14-1. Les sortants sont rééligibles.

14.8 - Les fonctions de président pourront être rétribuées sur décision du conseil au titre de rémunération de mandat.

14.9 - Le titre de président d'honneur avec ses attributions est décidé par le conseil.

Art. 15 - Assemblées générales ordinaires

15.1 - Les assemblées générales sont convoquées et délibèrent dans les conditions fixées par les présents statuts. Les réunions ont lieu au siège social ou dans tout autre lieu précisé dans l'avis de convocation fait au moins 15 jours avant la date prévue, par voie de presse, e-mail ou lettre simple individuelle.

15.2 - Seuls les adhérents à jour des cotisations au jour de l'assemblée ont un droit de vote qui est basé sur l'appel de cotisation qui sert de référence. Chaque adhérent dispose de :

- 1 voix s'il emploie jusqu'à 10 salariés inclus,
- 5 voix s'il emploie de 11 à 50 salariés,
- 10 voix s'il emploie de 51 à 100 salariés,
- 20 voix s'il emploie de 101 à 300 salariés,
- 30 voix s'il emploie plus de 300 salariés.

15.3 - Pour les assemblées qui se tiennent au cours du 1er semestre, c'est la mise à jour des cotisations appelées l'année précédente, augmentée des nouvelles adhésions depuis le 1er janvier jusqu'au jour de la convocation, qui est prise en compte. Les nouveaux adhérents seront convoqués par voie de presse au moins. Le vote est subordonné au règlement de la cotisation de l'année en cours.

15.4 - Pour les assemblées qui se tiennent au cours du 2ème semestre, la référence est le dernier appel de cotisation de l'année civile en cours, cotisation payée au jour de l'assemblée.

15.5 - En plus de l'assemblée générale ordinaire annuelle, des assemblées générales ordinaires peuvent être convoquées à titre extraordinaire pour régler les questions autres que celles du ressort de l'assemblée annuelle et de l'assemblée extraordinaire.

Art. 16 - Fonctionnement et pouvoirs de l'assemblée générale ordinaire

16.1 - Tout adhérent peut se faire représenter par un salarié de son entreprise dûment mandaté ou par un autre adhérent.

16.2 - L'adhérent, son représentant ou le mandataire peut détenir jusqu'à 5 pouvoirs, quel que soit le nombre des voix au total. Le mandataire doit être mentionné sur le pouvoir avant l'émargement de la feuille de présence.

16.3 - Les pouvoirs peuvent être envoyés par courrier, par fax ou e-mail deux jours francs avant la date de réunion, preuve à la charge de l'expéditeur.

16.4 - Tous les pouvoirs en blanc, ainsi que les pouvoirs ayant comme mandataire «le président», ou «le président SMTI» ou équivalent dans un libellé privilégiant la fonction, seront additionnés, et globalement émettent un vote favorable aux résolutions présentées par le conseil d'administration et un vote défavorable à l'adoption de tout autre projet. Ces adhérents, qui entendent participer au scrutin « par correspondance », accordent leur confiance au conseil d'administration. Lors du dépouillement, ces votes seront ajoutés globalement au décompte des expressions comme indiqué ci-dessus. Le président est tenu de respecter la décision du conseil selon le procès verbal de la réunion qui a préparé l'Assemblée Générale. Le président de séance et les scrutateurs devront veiller à l'application de cette procédure.

16.5 - Les assemblées sont présidées par le président du conseil d'administration ou en son absence par le vice-président ou un administrateur spécialement délégué à cet effet par le conseil. A défaut, l'assemblée désigne elle-même son président.

16.6 - Les fonctions de scrutateurs sont remplies par les deux adhérents présents et acceptant qui disposent du plus grand nombre de voix. Le bureau désigne un secrétaire qui peut être choisi en dehors des adhérents. Si l'adhérent qui dispose du plus grand nombre de voix refuse le mandat de scrutateur, il est remplacé sur proposition du président, par toute personne ayant droit de vote et qui accepte.

16.7 - Il est tenu une feuille de présence dans les conditions prévues par la loi. Les procès verbaux d'assemblées sont couchés sur les registres ad'hoc, signés au moins par le président et le secrétaire de séance. Les copies ou extraits ne le sont que par le seul président.

16.8 - Les adhérents se réunissent au plus tard le 30 juin de chaque année en assemblée générale ordinaire pour voter le rapport de gestion, sur la situation morale et financière de l'association de l'exercice écoulé.

16.9 - Le vote négatif ne remet pas en cause l'administration de l'association puisque les comptes sont approuvés par le conseil d'administration élu précisément par l'assemblée ; sauf au dit conseil, seul, à en tirer toutes les conséquences.

16.10 - L'assemblée doit délibérer sur toutes les questions posées par les adhérents à condition qu'elles aient été communiquées au siège au moins 8 jours francs par lettre recommandée avec A.R. avant la date de tenue de l'assemblée.

16.11 - Enfin, l'assemblée générale ordinaire procède, chaque deux ans, à l'élection ou au renouvellement des administrateurs dont le mandat est arrivé à expiration.

16.12 - Tout adhérent qui veut postuler à la fonction d'administrateur doit faire acte de candidature auprès du président, par lettre recommandée avec A.R., 8 jours francs avant la tenue de l'assemblée générale ordinaire.

16.13 - Les candidats présentés par le conseil d'administration sont dispensés de cette formalité individuelle de candidature.

16.14 - L'assemblée générale désigne les commissaires aux comptes.

16.15 - Les décisions de l'assemblée générale ordinaire sont prises à la majorité simple des voix présentes ou représentées par les adhérents ayant droit au vote. Il n'y a pas de quorum.

Art. 17 - L'assemblée générale extraordinaire

17.1 - L'assemblée générale extraordinaire est convoquée soit par le conseil d'administration soit sur demande écrite d'au moins 10 % des adhérents, personnes physiques ou morales, ayant le droit de vote et ce dans les mêmes formes et délais que l'assemblée générale ordinaire.

17.2 - Elle délibère sur :

- les modifications des statuts,
- la dissolution volontaire de l'association,

- La nomination du ou des commissaires chargés de la liquidation des biens de l'association en cas de dissolution volontaire ou involontaire de celle-ci.

17.3 - Les décisions de l'assemblée générale extraordinaire sont prises à la majorité des deux tiers des adhérents présents ou représentés ayant droit de vote. Il n'y a pas de quorum.

III - RESSOURCES DE L'ASSOCIATION

Art. 18 - Ressources de l'association

18.1 - Elles proviennent :

- des droits d'entrée et cotisations statutaires,
- des cotisations annuelles,
- des pénalités, frais de rappel ou de recouvrement concernant les adhérents n'ayant pas répondu aux convocations ou les cotisations non réglées dans les délais fixés par le règlement intérieur,
- des subventions, legs, ou donations qui pourraient lui être accordés,
- des produits de fonds placés,
- du remboursement des dépenses engagées par le service pour examens, visites, études engagées pour le besoin des adhérents,
- des actions de formation si autorisées,
- de toutes recettes qui se rapportent à l'objet social soit directement ou indirectement.

18.2 - Les prestations de santé au travail pourront être dispensées contre rémunération à des tiers non membres de l'association, qui en feront la demande. Le bénéfice de cette prestation non obligatoire par la réglementation en vigueur ne confère pas la qualité d'adhérent pour l'administration de l'association. Ils ne sont pas convoqués aux assemblées.

Art. 19 - Commissaire aux comptes

19.1 - L'assemblée désigne pour six ans un commissaire aux comptes titulaire et un commissaire aux comptes suppléant choisis sur la liste des commissaires aux comptes. Le commissaire aux comptes remplit son mandat selon les règles propres aux associations de service de santé au travail et aux règlements en vigueur.

19.2 - Un rapport comptable d'entreprise, certifié par un commissaire aux comptes, est établi au plus tard avant la fin du premier semestre suivant l'exercice considéré, comme prévu à l'article D.4622-54 du Code du Travail.

IV - DISSOLUTION - RÈGLEMENT INTÉRIEUR - FORMALITÉS

Art. 20 - 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.

Art. 21 - Règlement intérieur

21.1 - Le conseil a tous les pouvoirs pour établir tous règlements intérieurs, en vue de l'application des présents statuts, et pour appliquer les dits règlements aux cas particuliers qui pourraient se présenter. Le règlement intérieur complète les présents statuts.

21.2 - Ce règlement intérieur et ses modifications éventuelles sont portés à la

connaissance des adhérents pour tout ce qui concerne l'activité de santé au travail.

21.3 - Le règlement intérieur pour le fonctionnement du conseil d'administration est établi par ledit conseil et pourra être communiqué sur demande aux adhérents et aux autorités de tutelle.

Art. 22 - Dispositions particulières

Les règlements et lois postérieurs au 8 août 2016 s'imposeront aux adhérents suivant modalités arrêtées par le conseil ; nonobstant les présents statuts qui seront ultérieurement mis en harmonie eu égard à l'importance de la modification.

Art. 23 - Formalités réglementaires

Tous pouvoirs sont donnés au président du conseil d'administration pour effectuer les formalités obligatoires de déclaration et publication. 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 Préfet et du Directeur Régional des Entreprises, de la Consommation, de la Concurrence, du Travail et de l'Emploi, dans les trois mois du jour où ils sont devenus définitifs.

Art. 24 - Immatriculation

L'association immatriculée Siren 777 305 905 a été déclarée en Préfecture de Tarn et Garonne les 5 novembre 1948 et 12 juillet 1972 sous le numéro 0822 002 108.

Art. 25 - Compétence juridique

Les Tribunaux de Montauban sont seuls compétents pour connaître des différends pouvant survenir entre l'association et ses membres.

**Statuts adoptés par
l'Assemblée Générale Extraordinaire
du 28 juin 2018**