

ARTICLE 1 : PREAMBULE

Ceci constitue le Règlement Intérieur de l'Association des Technologies de Communication Hospitalière (ATHOS). Le règlement intérieur est établi par le Conseil d'Administration et ratifié par l'Assemblée Générale conformément à l'article 14 des statuts de l'association ATHOS. Il peut être modifié par le Conseil d'Administration sur proposition des membres. Le nouveau règlement intérieur est adressé à tous les membres de l'association par courrier électronique et mis en ligne sur le site Internet de l'association sous un délai de 2 mois suivant la date de la modification. Le règlement intérieur sera affiché dans les locaux de l'association.

ARTICLE 2 : OBJETS

L'association ATHOS a pour principales missions :

- d'améliorer la communication interne et externe dans les établissements sanitaires et sociaux au moyen des Technologies d'Information et de Communication.
- d'assurer une veille technologique et informer l'ensemble des établissements sanitaires et sociaux sur les actions menées en matière de Technologies d'Information et de Communication.
- d'instaurer une solidarité pour la mise en place de projets fondés sur les Technologies d'Information et de Communication.
- de favoriser les contacts professionnels et le transfert d'expériences entre les adhérents.
- de faciliter les relations avec les opérateurs et les divers fournisseurs de produits et services.

Tout en permettant à ses membres :

- de rejoindre une communauté hospitalière ayant affirmé son investissement dans les technologies de l'information et de la communication et d'intégrer un espace d'échange ouvert et convivial,
- de bénéficier de tarifs préférentiels pour les Journées Nationales et les formations/actions ainsi que les inscriptions gratuites aux Journées Techniques,
- de participer à des groupes de travail et à l'organisation des Journées Nationales ou Techniques,
- d'assurer des communications ou des publications via le site Internet de l'association ou lors d'interventions au cours des journées annuelles de l'association,
- de suivre toute l'actualité de l'association sur le site Internet : www.athos.asso.fr.

ARTICLE 3 : PUBLIC

Les actions de l'association s'adressent :

- aux Décideurs Hospitaliers,
- aux Directeurs de service d'information et d'organisation,
- au service informatique,
- au service communication,
- à tout public intéressé par l'utilisation des T.I.C dans le domaine de la santé.

ARTICLE 4 : MOYENS D'ACTION

Les Journées Nationales et Gestionnaires des Technologies de Communication Hospitalière

Elles sont destinées à tout public intéressé par l'utilisation des T.I.C dans le domaine de la santé. Des tarifs préférentiels sont appliqués pour les membres de l'association.

Elles ont pour objectifs :

- de présenter des réalisations significatives de l'utilisation des technologies de communication au sein des établissements de santé,
- de permettre le partage d'expérience et de savoir-faire,
- de partager des pratiques autour d'un thème retenu et de présenter des cas concrets en atelier,

Autres actions :

- réalisation de supports d'information.
- organisation de formation/actions, ateliers de travail, assistance auprès des établissements de santé.
- participation aux manifestations professionnelles organisées par les partenaires industriels en matière de communication.

ARTICLE 5 : PRINCIPAUX THEMES TRAITES

L'Association traite principalement des thèmes suivants :

- Internet et Intranet,
- Télémedecine,
- Réseau, Sécurité Informatique,
- Logiciels et progiciels, Périphériques,
- Recherche et développement des T.I.C. dans le domaine de la Santé.

ARTICLE 6 : ADHESION

L'établissement ou structure (GIE, GIP, ...) souhaitant adhérer à l'association doit demander un dossier d'adhésion au secrétariat de l'association. Il prendra connaissance des statuts et du règlement intérieur de l'association.

Il retournera au secrétariat de l'association le bulletin d'adhésion ainsi que le règlement intérieur approuvé et signé.

L'adhésion prend effet à la date d'acceptation par le Président du Conseil d'Administration et implique le paiement de la cotisation de l'année en cours.

ARTICLE 7 : COTISATION ANNUELLE

Chaque exercice court du 1er janvier au 31 décembre de l'année en cours.

Le renouvellement de l'adhésion se fait par tacite reconduction au 1er janvier de l'année suivante et implique le paiement de la cotisation fixée par l'Assemblée Générale. Les établissements recevront une facture accompagnée d'une lettre mentionnant le renouvellement de l'adhésion. Toute cotisation versée à l'association est définitivement acquise pour l'année en cours.

ARTICLE 8 : MONTANT DES COTISATIONS

Le montant de la cotisation est fixé annuellement par l'Assemblée Générale et communiqué aux membres de l'association. Pour les établissements de santé la cotisation est définie en fonction du nombre de lits et places de l'établissement et pour les structures - GIE, GIP, GCS, ... - la cotisation est définie annuellement par l'assemblée générale. Le renouvellement de l'adhésion annuelle se fait par tacite reconduction.

ARTICLE 9 : DEMISSION

La démission se fait par lettre recommandée avec accusé de réception auprès du Président du Conseil d'Administration. Il ne saurait être exigé un remboursement de cotisation en cours d'année en cas de démission.

ARTICLE 10 : FONCTIONNEMENT INTERNE

Les correspondants

Le correspondant doit être l'interlocuteur privilégié entre l'association et les services dont il est le référent dans son établissement. Il assure la diffusion des informations et le recueil des besoins (des services ou de l'association). Il peut faire partie de n'importe quelle catégorie professionnelle de l'établissement ou de la structure.

Groupes de travail

Ces groupes de travail (ex : comité d'organisation des journées) sont composés de membres du Conseil d'Administration et ou des correspondants techniques et de communication.

ARTICLE 11 : PRISE EN CHARGE DES FRAIS

Définition

Les dépenses réellement engagées par les salariés d'ATHOS, les membres du bureau, les membres du Comité d'Organisation et du Comité Scientifique des Journées Nationales, les agents des établissements des structures adhérentes à l'association, pour réunions, ateliers de travail, représentation de l'association, organisation des journées nationales ou techniques pourront être remboursées sur présentation de justificatifs.

L'association peut également solliciter l'intervention d'un membre d'un établissement non adhérent ou d'un prestataire extérieur.

Toute demande de prise en charge doit faire l'objet au préalable d'un ordre de mission soumis au Délégué Général de l'association.

Base de prise en charge

Déplacement en France métropolitaine :

Le mode de transport utilisé devra être le plus économique et le transport par voie ferrée en 2ème classe constitue le mode de transport privilégié. Le Délégué Général peut autoriser le recours à un autre moyen de transport si les conditions de déplacement le justifient et compte tenu de l'intérêt de la mission et des crédits disponibles.

Train

Les suppléments obligatoires à certains trains ainsi que le prix de la réservation sont remboursés sur présentation des pièces justificatives (production du ticket SNCF correspondant).

Utilisation véhicule personnel

Elle ne peut être accordée que par le Délégué Général de l'association et sous certaines conditions (ex : covoiturage autres missionnés, pas de transport en commun, gain de temps appréciable, transports d'objets lourds ou encombrants, pas de gare desservie).

Dans le cas de l'utilisation d'un véhicule personnel, le Délégué Général aura la possibilité de rembourser les indemnités kilométriques sur la base du barème de l'administration fiscale et limité à 6 chevaux fiscaux quel que soit le véhicule utilisé, ou sur la base d'un billet de train en 2ème classe. Un comparatif sera effectué avant chaque mission par le secrétariat de l'association.

Dans le cas d'un remboursement des indemnités kilométriques aucune facture de carburant ne sera remboursée. Les frais annexes à l'utilisation du véhicule personnel (frais de péage, stationnement) seront remboursés sur justificatifs.

Une demande préalable d'utilisation d'un véhicule personnel est à réaliser avant le début de la mission et à soumettre à accord du Délégué Général.

Avion :

L'avion peut être autorisé par le Délégué Général pour une mission de courte durée effectuée par un salarié ou membre d'ATHOS qui ne pourrait utiliser tout autre moyen de transport compte tenu des heures de déroulement de la mission et des obligations de service qui lui seraient imposées au cours de la journée mais également si distances > à 500 km et ou trajet SNCF supérieur à 4h30 (aller).

Les trajets en avion seront remboursés sur la base du tarif «classe économique».

Taxi :

L'utilisation du taxi doit être exceptionnelle et ne saurait se substituer à l'utilisation des transports en commun. Le recours au taxi est autorisé pour les courtes distances, en cas d'absence permanente ou occasionnelle de moyen de transport en commun ou lorsque du matériel fragile, lourd ou encombrant doit être transporté.

Méto, bus et autres moyens de transport en commun

Prise en charge des frais sur présentation de justificatifs.

Location de véhicule

L'autorisation de recourir à la location d'une voiture de tourisme, d'un minibus ou d'un véhicule utilitaire ne peut être délivrée qu'en cas d'inexistence de moyens de transport en commun ou lorsque leur utilisation s'avère impossible. Elle ne peut être accordée que par le Délégué Général de l'association.

Repas

Les frais seront remboursés sur présentation des justificatifs avec un plafond fixé à 50.00 € (Province ou Paris).

Nuits

Les frais seront remboursés sur présentation des justificatifs avec un plafond fixé à 100.00 € (Province ou Paris).

Déplacement hors France métropolitaine et étranger :

Les membres du bureau ou chargés de mission mandatés par l'association pour une mission en France métropolitaine ou à l'étranger (assemblée, congrès...) devront choisir les moyens de transport les plus opportuns et soumettre au préalable un budget prévisionnel des frais à engager (transport, hébergement, restauration, frais d'inscription) au bureau.

Avance sur frais

Pour éviter que le missionné n'ait à pré-financer son déplacement professionnel :

• Une avance peut lui être consentie s'il en exprime la demande. L'avance porte sur l'ensemble des frais de déplacement à raison de 75% des sommes présumées dues à la fin de la mission.

ou

• Le secrétariat de l'association peut effectuer les démarches de réservation et de prise en charge des frais de transport (train, avion, véhicule de location) et de réservation et de prise en charge des frais d'hébergement.

Journées Nationales :

Les modalités détaillées relatives au remboursement des frais pour ces journées sont décrites dans le guide référencé : « GUIDE-JN-1-V1-ORGANISATION DES JOURNEES »

ARTICLE 12 : DONNEES NOMINATIVES

Conformément à la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, les membres disposent d'un droit d'accès et de rectification des données les concernant auprès de la secrétaire de l'association. L'adhérent s'engage à porter à la connaissance de l'association toutes modifications portant sur son adresse postale, adresse électronique, téléphone.

Article 13 : DELEGUE GENERAL

Placé sous l'autorité du Président, le Délégué Général assume auprès du Conseil d'Administration à qui il rend compte, la responsabilité du fonctionnement de l'association sur le plan des opérations et des personnes, et sur le plan de la représentation institutionnelle de l'association auprès des différents partenaires.

Il assure la gestion et le suivi des salariés et des volontaires, ainsi que le suivi administratif et juridique de l'association. Il participe aux réunions du Conseil d'Administration et du Bureau et en assure le secrétariat. Il établit des relations entre les membres de l'Association, prépare les réunions et anime et conduit les programmes d'actions décidés.

Il est chargé, sous la responsabilité du Président et dans le cadre des conditions définies de la gestion des moyens dont dispose l'Association.

Règlement Intérieur adopté par l'Assemblée Générale Ordinaire du 4 novembre 2009.

Le Président,



Samuel CHEVALIER

Un Membre,



René BONNET