

**STATUTS**

*Du 29 septembre 1990 – JO du 23 janvier 2001  
Modifiés et validés par l'Assemblée Générale du 2 avril 1998  
Modifiés et validés par l'Assemblée Générale du 24 mai 2000  
Modifiés et validés par l'Assemblée Générale du 14 novembre 2002*

**ARTICLE 1 : CONSTITUTION ET DENOMINATION**

Sous le Haut Patronage de la Fédération Hospitalière de France, il est créé à dater du 29 septembre 1990, une Association dénommée "Association de Télématique Hospitalière" A.T.H.O.S. dont le siège social se trouve à LANNEMEZAN, route de Toulouse, 65300 LANNEMEZAN. Cette association après décision de l'Assemblée Générale du 24 mai 2000 se dénomme dorénavant "Association des Technologies de communication HOSPitalière - A.T.HOS".

La dite Association est régie par la loi du 1er juillet 1901 et le décret du 16 août 1901.

**ARTICLE 2 : OBJET DE L'ASSOCIATION**

L'objet de l'association est le développement et la promotion des Nouvelles Technologies d'Information et de Communication dans le domaine sanitaire et social.

**L'Association se propose à ce titre les objectifs suivants :**

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

**ARTICLE 3 : MEMBRES**

Les membres de l'association peuvent être :

- ✓ Les établissements publics sanitaires, établissements médico-sociaux de France Métropolitaine, des D.O.M. et des T.O.M.,
- ✓ Les établissements privés à but non lucratif participant au service public,
- ✓ Les structures Publiques Hospitalières.

**ARTICLE 4 : ACTIONS**

En fonction des objectifs cités ci-dessus, ATHOS propose de décliner les actions suivantes :

- ✓ Organiser annuellement des Journées d'Information sur le thème des Nouvelles Technologies : Journées des Technologies de Communication Hospitalière, Journées des Gestionnaires de Systèmes de Communication Hospitalière.
- ✓ Organiser semestriellement une Journée Régionale sur un thème précis en collaboration avec un établissement adhérent.
- ✓ Publier un bulletin de liaison, au moins semestriel destiné à faire connaître les produits réalisés par les établissements.
- ✓ Participer aux manifestations professionnelles organisées par la F.H.F. (Assises et Congrès d'Union) et les partenaires industriels en matière de communication.
- ✓ Entreprendre des actions de promotion.
- ✓ Assister les établissements adhérents dans le cadre de prestations de conseil.
- ✓ Organiser des stages de formations continue dans le domaine des N.T.I.C.

**ARTICLE 5 : ADMISSION**

La demande d'adhésion d'un établissement à l'association doit être formulée par écrit auprès du Président du Conseil d'Administration (**article 6 du Règlement Intérieur**).

Si les établissements remplissent les conditions de l'article 3 des statuts, l'adhésion à l'association prend effet à la date d'acceptation par le Président du Conseil d'Administration d'ATHOS et implique le **paiement de la cotisation de l'année en cours**.

**ARTICLE 6 : COTISATION**

Chaque exercice court du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre de l'année en cours (**Article 7 du Règlement Intérieur**).

La **cotisation** des membres est déterminée chaque année par l'Assemblée Générale (**Article 8 du Règlement Intérieur**).

La cotisation est fonction de la classe à laquelle appartient l'établissement. Pour les établissements privés à but non lucratif participant au service public, le Conseil d'Administration les rattachera à la classe correspondant à leur taille et leur activité.

**ARTICLE 7 : RESSOURCES DE L'ASSOCIATION**

Les ressources de l'association sont composées :

- ✓ Des Cotisations des membres.
- ✓ Des Subventions.
- ✓ Des Ressources provenant de prestations de services.

**ARTICLE 8 : OBLIGATION**

Chaque membre (établissement) doit désigner, en fonction de son organisation (**article 10 du Règlement Intérieur**) :

- ✓ 1 représentant au sein de l'Assemblée Générale,
- ✓ 1 correspondant technique,
- ✓ 1 correspondant communication.

**ARTICLE 9 : DEMISSION**

La démission se fait par lettre recommandée avec accusé de réception auprès du Président du Conseil d'Administration (**article 9 du Règlement Intérieur**), au moins 3 mois avant le terme échu.

**ARTICLE 10 : TENUE DES COMPTES**

Les opérations financières de l'Association s'effectuent sur un compte ouvert à la diligence du Trésorier. Les comptes sont certifiés annuellement lors de l'Assemblée Générale par 2 commissaires aux comptes.

## **ARTICLE 11 : ASSEMBLEE GENERALE**

### **Composition**

L'Assemblée Générale se compose de tous les membres de l'association.

Chaque établissement membre dispose d'un représentant à l'Assemblée Générale, qui lui-même peut se faire représenter par un suppléant.

Le vote par procuration est autorisé. Chaque établissement, membre d'ATHOS, ne peut donner pouvoir qu'à un autre établissement, membre d'ATHOS, afin de le représenter à l'Assemblée Générale.

De plus aucun établissement membre ne peut cependant détenir plus d'un mandat à ce titre.

### **Convocation et ordre du jour**

Les convocations sont faites au moins quinze jours à l'avance par lettre individuelle.

Elles comportent l'ordre du jour fixé par le conseil.

L'Assemblée Générale est réunie chaque année sur convocation du Conseil d'Administration au jour, heure, et lieu indiqués dans l'avis de convocation.

Si le quorum n'est pas atteint lors de la réunion de l'Assemblée Générale sur la première convocation, c'est à dire la moitié des membres + un, l'Assemblée sera à nouveau convoquée par avis individuel, à au moins quinze jours d'intervalle. Lors de cette nouvelle réunion, elle pourra valablement délibérer indépendamment du quorum.

### **Réunion**

L'Assemblée Générale est présidée par le Président du Conseil d'Administration ou à défaut par un Vice Président.

Les fonctions de secrétaire sont remplies par le secrétaire ou en son absence par un membre du Conseil d'Administration désigné en début de séance.

Il est dressé une feuille de présence signée par les membres de l'association entrant en séance et certifiée par le Président et le Secrétaire.

Les votes se font à la majorité des voix exprimées. En cas de partage des voix, celle du Président est prépondérante.

### **Attributions**

L'Assemblée Générale se prononce notamment sur :

- ✓ La définition de la politique générale,
- ✓ L'adoption du programme annuel d'activités et du budget correspondant,
- ✓ La fixation du montant des cotisations des membres,
- ✓ L'approbation des comptes de chaque exercice,
- ✓ Toute modification des statuts,
- ✓ L'approbation du règlement intérieur.

### **Procès Verbaux**

Les délibérations de l'Assemblée Générale sont constatées par procès verbaux signés par le Président et le Secrétaire.

## **ARTICLE 12 : CONSEIL D'ADMINISTRATION**

### **Composition / Mandat**

ATHOS est administrée par un Conseil d'Administration dont le nombre des membres, fixé par délibération de l'assemblée générale, est compris entre 15 membres titulaires au moins et 21 au plus.

Les membres du conseil sont élus pour 1 an par l'assemblée générale.

Le renouvellement du conseil a lieu au quart. Les membres sortants sont rééligibles.

Il ne peut siéger plus de deux membres titulaires d'un même établissement au Conseil d'Administration.

Le Conseil d'Administration choisit parmi ses membres un bureau composé :

- ✓ d'un Président d'Honneur,
- ✓ d'un Président,
- ✓ de deux Vices Présidents,
- ✓ d'un Trésorier,
- ✓ d'un Trésorier adjoint,
- ✓ d'un Secrétaire.

Le bureau est élu pour 1 an.

En cas de vacance, le conseil pourvoit provisoirement au remplacement de ses membres. Il est procédé à leur remplacement définitif par la plus prochaine Assemblée Générale. Les pouvoirs des membres ainsi élus prennent fin à l'époque où devrait normalement expirer le mandat des membres remplacés.

Le mandat d'administrateur est exercé gratuitement.

### **Convocation et ordre du jour**

Les convocations sont établies par le Président ou par les administrateurs qui ont demandé la réunion du Conseil d'Administration. Elles sont envoyées sur simple lettre au moins quinze jours à l'avance et comportent l'ordre du jour.

En cas d'empêchement, un membre du Conseil d'Administration peut être remplacé par un suppléant ou donner pouvoir à un autre membre du Conseil d'Administration pour le représenter.

Un administrateur ne peut disposer que d'un seul pouvoir.

Si le quorum n'est pas atteint lors de la réunion du Conseil d'Administration sur la première convocation, c'est à dire la moitié des membres + un, le Conseil d'Administration sera à nouveau convoqué par avis individuel, à au moins quinze jours d'intervalle. Lors de cette nouvelle réunion, il pourra valablement délibérer indépendamment du quorum.

### **Réunion**

Le Conseil d'Administration se réunit aussi souvent que l'intérêt de l'association l'exige et au moins deux fois par an, sur l'initiative du Président ou à la demande de la moitié des membres du Conseil.

Les membres du conseil ont seuls voix aux délibérations.

Les délibérations du Conseil d'Administration ne sont valables que si la moitié des membres de conseil sont présents ou représentés.

Les décisions sont prises à la majorité absolue des membres présents ou représentés. En cas de partage des voix, la voix du Président est prépondérante.

### **Attributions**

A l'exception des attributions de l'Assemblée Générale, le Conseil d'Administration est investi des pouvoirs les plus étendus pour définir la politique de l'association, assurer l'exécution de l'Assemblée Générale et effectuer ou autoriser tous actes et opérations permis à ATHOS et conformes à son objet.

Il a notamment les pouvoirs suivants :

- ✓ Etablir le budget,
- ✓ Définir le montant des cotisations,
- ✓ Statuer sur l'admission ou l'exclusion des membres.

## **Procès Verbaux**

Les délibérations du Conseil d'Administration sont constatées par procès verbaux signés par le Président et le Secrétaire.

## **Rôle des membres du bureau**

Le **Président** représente l'association dans les actes de la vie civile ; il passe les contrats, agit en justice ; il convoque et préside les Assemblées Générales et le Conseil d'Administration.

Le **Secrétaire** assure la bonne exécution des tâches administratives, la tenue des registres prescrit par la loi du 1<sup>er</sup> juillet 1901.

Le **Trésorier** assure la gestion du patrimoine, la perception des cotisations, le paiement des dépenses, la tenue de la comptabilité, l'établissement des bilans, du budget et du rapport financier. Il vérifie les comptes et les présente pour approbation à l'Assemblée Générale.

## **ARTICLE 13 : ASSEMBLEE GENERALE EXTRAORDINAIRE**

### **Composition**

L'Assemblée Générale extraordinaire se compose de tous les membres de l'association.

Chaque établissement membre dispose d'un représentant à l'Assemblée Générale Extraordinaire, qui lui même peut se faire représenter par un suppléant.

Le vote par procuration est autorisé. Chaque établissement, membre d'ATHOS, ne peut donner pouvoir qu'à un autre établissement, membre d'ATHOS, afin de le représenter à l'Assemblée Générale Extraordinaire.

De plus aucun établissement membre ne peut cependant détenir plus d'un mandat à ce titre.

### **Convocation et ordre du jour**

Les convocations sont faites au moins quinze jours à l'avance par lettre individuelle.

Elles comportent l'ordre du jour fixé par le Conseil d'Administration.

L'Assemblée Générale Extraordinaire a lieu au siège de l'association ou tout autre lieu mentionné dans la convocation.

Si le quorum n'est pas atteint lors de la réunion de l'Assemblée Générale Extraordinaire sur la première convocation, c'est à dire la moitié des membres + un, l'Assemblée sera à nouveau convoqué par avis individuel, à au mois quinze jours d'intervalle. Lors de cette nouvelle réunion, elle pourra valablement délibérer indépendamment du quorum.

### **Réunion**

Le Conseil d'Administration peut convoquer une Assemblée Générale Extraordinaire lorsqu'il le juge utile ou à la demande du quart au moins des membres de l'association.

L'Assemblée Générale extraordinaire est présidée par le Président du Conseil d'Administration.

Il est dressé une feuille de présence signée par les membres de l'association entrant en séance et certifiée par le Président et le Secrétaire.

Les fonctions de secrétaire sont remplies par le secrétaire ou en son absence par un membre du Conseil d'Administration désigné en début de séance.

Les délibérations de l'Assemblée Générale Extraordinaire sont prises à la majorité des deux tiers.

### **Attribution**

L'Assemblée Générale Extraordinaire peut notamment décider la dissolution de l'association. Elle peut être convoquée à tout moment pour étudier une situation particulière ou événement d'une importance spéciale.

## **Procès Verbaux**

Les délibérations de l'Assemblée Générale Extraordinaire sont constatées par procès verbaux signés par le Président et le Secrétaire.

## **ARTICLE 14 : REGLEMENT INTERIEUR**

Le règlement intérieur est établi par le Conseil d'Administration qui le fait approuver par l'Assemblée Générale.

Le règlement intérieur est destiné à fixer les divers points non prévus par les statuts et utiles à la réalisation des objectifs de l'Association.

Il est adressé et tenu à la disposition des adhérents de l'association.

## **ARTICLE 15 : DISSOLUTION DE L'ASSOCIATION**

L'Assemblée Générale Extraordinaire peut dissoudre l'Association ; dans ce cas, l'ensemble de ses biens sera dévolu à la F.H.F.