



# LES STATUTS ET LE REGLEMENT INTERIEUR

Les éléments indiqués dans ce document sont donnés à titre d'exemple suivant la réglementation à ce jour: Janvier 2017.



## La création d'une association

- Pour **pouvoir conclure un contrat, recevoir une subvention, agir en justice, ...**), une association doit acquérir **le statut de personnalité morale et une capacité juridique**. Pour cela, les fondateurs de l'association doivent effectuer **une déclaration au greffe des associations en préfecture** et la publier au Journal officiel des associations et fondations des entreprises (JOAFE) ;
- La déclaration comporte deux documents.  
**Le CERFA N° 13973\*03 :**
  - le titre de l'association ainsi que le sigle, s'il en existe un ;
  - son objet tel que les fondateurs souhaitent qu'il soit, l'adresse du siège social (et l'adresse de gestion si elle est différente) ;
  - la date de l'assemblée dite « constitutive » lors de laquelle la création de l'association a été décidée ;
- **Le CERFA N°13971\*03:**
  - les noms, professions, domiciles et nationalités des personnes en charge de son administration avec leur fonction
- Elle doit être accompagnée :
  - d'une copie **du procès-verbal de l'assemblée constitutive** créant l'association et mandatant une personne pour sa déclaration en préfecture, signé par au moins une personne en charge de l'administration et comportant les nom et prénom du signataire ;
  - d'un exemplaire des **statuts** daté et signé par au moins 2 personnes chargées de son administration
  - et comportant leur nom, prénom et fonction au sein de l'association ;
  - et lorsque la démarche est accomplie par courrier, d'une enveloppe affranchie au tarif en vigueur (20 grammes) libellée au nom et à l'adresse de gestion.

# LES STATUTS

- **A LA CREATION DE VOTRE ASSOCIATION :**  
les statuts seront élaborés et approuvés dans votre Procès Verbal de votre 1ère Assemblée Générale,
- **ILS DOIVENT CONTENIR LES ELEMENTS FIXES DE VOTRE ASSOCIATION**
  - ✓ article 1 : Création (nom, date)
  - ✓ article 2 : Objet
  - ✓ article 3 : Siège social
  - ✓ article 4 : Durée
  - ✓ article 5 : Composition de l'association (ne pas oublier les membres fondateurs)
  - ✓ article 6 : Admission
  - ✓ article 7 : Cotisations
  - ✓ article 8 : Exclusion
  - ✓ article 9 : Ressources
  - ✓ article 10 : Le Conseil d'Administration et le Bureau
  - ✓ article 11 : Règlement intérieur
  - ✓ article 12 : Modifications des statuts
  - ✓ article 13 : Dissolution



# LE REGLEMENT INTERIEUR ASSOCIATIF

**Le règlement intérieur ne reprend pas les éléments des statuts mais les complète voire les explicite (ces éléments sont susceptibles d'être modifiés).**

Le règlement intérieur doit comporter les éléments suivants :

- Préambule : « Le règlement intérieur a pour objet de préciser les statuts de l'association'....., dont le siège est à..... , et dont l'objet est ..... Le présent règlement intérieur est transmis à l'ensemble des membres ainsi qu'à chaque nouvel adhérent. »
- Titre 1 : MEMBRES
  - ✓ ARTICLE 1 : Composition
  - ✓ ARTICLE 2 : Cotisations
  - ✓ ARTICLE 3 : Admission
  - ✓ ARTICLE 4 : Exclusion
  - ✓ ARTICLE 5 : Démission, décès, disparition
- Titre 2 : FONCTIONNEMENT DE L'ASSOCIATION
  - ✓ ARTICLE 6 : Le Conseil d'Administration
  - ✓ ARTICLE 7 : Le Bureau
  - ✓ ARTICLE 8 : L'Assemblée Générale Ordinaire
  - ✓ ARTICLE 9 : L'Assemblée Générale Extraordinaire
  - ✓ ARTICLE 10 : Commissions de travail
  - ✓ ARTICLE 11 : Indemnités
- Titre 3 : DISPOSITIONS DIVERSES
  - ✓ ARTICLE 12 : Modification du Règlement Intérieur
  - ✓ ARTICLE 13 : .....



Une MSP:

La personne morale (association et/ou SISA et statuts et leur règlement intérieur cf supra) et LE REGLEMENT INTERIEUR D'UNE MSP d'exercice en commun

**Un regroupement professionnel impose certaines règles de vie en commun décidées ensemble. Ces règles s'appliquent à l'ensemble des professionnels. La vie à l'intérieur de la structure s'en trouve facilitée. L'intégration d'un nouveau professionnel n'en sera que plus facile.**

- Gestion de la structure, partage des rémunérations d'équipe, des moyens, des frais
- Horaires d'ouverture de la structure
- Accessibilité et gestion des consultations non programmées
- Tenue du dossier médical et partage interprofessionnel des données
- Honoraires opposables ou pas
- Participation aux réunions de coordination
- Application des protocoles pluri professionnels
- Circulation de l'information entre les membres de l'équipe,
- Procédure lors des demandes de changement de médecin ou d'autres professionnels
- Permanence minimale de présence de chaque professionnel
- Temps de congés et méthode de leur définition collective, gestion des éventuels remplacements
- Formation minimale de chaque professionnel
- Gestion des ressources humaines, des stocks, des déchets,
- Hygiène, Fin de journée, le dernier qui s'en va...

