



# Règlement intérieur CPTS Littoral en Nord

## Préambule

Le présent règlement intérieur fixe les conditions de travail collaboratif des adhérents et partenaires ainsi que les modalités pratiques de fonctionnement interne de l'association portant la CPTS Littoral en Nord, qui exercent les activités de coordination et coopération territoriale entre professionnels conformément à l'article L4041 - 2 du CSP.

Les membres du Conseil d'administration de la CPTS s'obligent à respecter et à faire respecter le présent règlement intérieur, prévu dans les dits statuts de l'association. Ce règlement a même valeur, il complète et précise les statuts de la CPTS littoral en Nord, et tout membre y contrevenant s'expose aux sanctions prévues dans les statuts.

Tout nouveau membre de l'association devra adhérer purement et simplement à ce règlement intérieur et le respecter.

Le présent règlement intérieur pourra être modifié par le Conseil d'administration.

Le Centre hospitalier de Dunkerque est conformément au conseil d'administration du 27 août 2020, désigné comme membre de fait permanent du conseil d'administration. Le statut de membre support du groupement hospitalier territorial du dunkerquois et de l'audomarois a motivé cette décision. Il possède donc une voix pour les délibérations au conseil d'administration.

## Article 1- Modalités d'adhésion

Pour devenir adhérent de l'association, un professionnel de santé libéral exerçant dans les limites géographiques déterminées dans les statuts de la CPTS Littoral en Nord, devra fournir à l'association :

- Un bulletin d'adhésion complet,
- Une attestation de lecture des statuts et du règlement intérieur,
- S'acquitter de la cotisation annuelle.



Pour que l'adhérent conserve son statut, il devra fournir à l'association un bulletin d'adhésion complet en cas de changement de situation dès que possible ou au plus tard à la date anniversaire de son renouvellement. Le renouvellement d'adhésion est tacite si les informations du bulletin d'adhésion restent valides et s'il est à jour de sa cotisation. Pour quitter l'association, il est nécessaire d'en faire la demande à l'association par écrit (mail ou recommandé).

## **Article 2 - Montant de la cotisation annuelle**

La cotisation est due par les adhérents. Celle-ci est réévaluée tous les ans par décision de l'assemblée générale ordinaire.

La cotisation sera due à partir de 2021, elle est fixée à 20€

Le montant est payé par chèque ou virement sur le compte de l'association, un justificatif d'adhésion sera produit.

En cas de tacite reconduction d'adhésion, l'adhérent devra régler sa cotisation **au premier trimestre**.

La cotisation versée à l'association est définitivement acquise, même en cas de démission, d'exclusion, ou de décès d'un membre en cours d'année.

Pour les nouveaux adhérents, le règlement de la cotisation doit être versé en même temps que l'envoi du bulletin d'adhésion.

En cas d'adhésion en cours d'année, le montant total de la cotisation est dû pour l'année civile en cours.

## **Article 3 – Démission – Exclusion – Décès d'un membre**

La qualité de membre de l'association se perd :

1. Par la démission.
2. Par la radiation automatique lorsque le membre cesse d'exercer une activité professionnelle (sauf pour les retraités).
3. Par la radiation automatique temporaire ou définitive lorsque le membre fait l'objet d'une interdiction d'exercer administrative ou pénale. Si la cessation d'activité n'est que temporaire, l'exercice du mandat de membre de l'assemblée est suspendu pendant la période correspondante. Le membre intéressé est préalablement appelé, s'il le souhaite, à fournir ses explications. Si la cessation d'activité est définitive il est pourvu au remplacement de l'intéressé dans les conditions de remplacement prévu ci-dessous.



Lorsqu'un siège devient vacant il est pourvu à son remplacement pour la durée du mandat restant à courir en faisant appel aux candidats venant en rang utile.

En cas de décès d'un membre, les héritiers ou les légataires ne peuvent prétendre à un quelconque maintien dans l'association.

## **Article 4 - Modalités applicables aux assemblées**

### **1- convocation et ordre du jour de l'assemblée**

- Les assemblées générales sont constituées des membres de l'association et de toutes personnes invitées. Elles se réunissent 1 fois/an ou à chaque fois que nécessaire dans les conditions prévues à l'article 17.1 des statuts de la CPTS Littoral en Nord.

Le président envoie la convocation sous pli ordinaire ou par mail au plus tard 15 jours avant la date de la réunion.

En cas de 2e convocation rendue nécessaire, le délai est de huit jours.

La convocation précise la date, l'heure et le lieu de la séance ainsi que les questions inscrites à l'ordre du jour et les documents disponibles jugés nécessaires par le bureau pour les délibérations.

L'ordre du jour de l'assemblée est élaboré par le bureau. Tout membre de l'association peut demander au bureau d'inscrire à l'ordre du jour un projet ou une question en adressant sa demande au secrétariat de la CPTS (adressée au secrétariat de la CPTS par lettre recommandée avec accusé de réception ou par message électronique, huit jours avant la tenue de l'assemblée générale.) du Conseil d'administration qui précède l'Assemblée Générale.

Le Bureau ne peut refuser l'inscription à l'ordre du jour de projets, de résolutions de propositions ou de questions demandés par au moins 1/3 des élus du conseil d'administration, et (adressés au secrétariat de la CPTS par lettre recommandée avec accusé de réception ou par message électronique, huit jours avant la tenue de l'assemblée générale.)

L'ordre du jour peut être modifié jusqu'à 48 h avant l'Assemblée Générale.

Le président peut inviter à participer à la réunion de l'assemblée toute personne susceptible d'éclairer le débat.

## **2 - Quorum et Procurations**

L'assemblée délibère avec un minimum de 20 adhérents (hors administrateurs) présents ou représentés

Comme indiqué à l'article 17.1 des statuts, si un membre de l'association ne peut assister personnellement à une assemblée, il peut s'y faire représenter par un mandataire dans les conditions suivantes : Chaque mandataire ne peut avoir plus de deux pouvoirs ; le pouvoir devant arriver au plus tard avant la séance par écrit mail ou courrier.

Les procurations sont nominatives. Elles sont signées par le demandeur.

## **3- Déroulement de l'assemblée-**

Le Président préside les séances de l'assemblée. En cas d'absence du président, Il est fait appel au vice-président.

Les fonctions de secrétaire de séance de l'assemblée sont exercées par le secrétaire ou le secrétaire adjoint du bureau. En cas d'absence du secrétaire général, il est d'abord fait appel au secrétaire adjoint.

Le président de séance ouvre la séance, prononce d'éventuelles suspensions de séance et la clôture. Chaque membre peut demander une suspension de séance avec un maximum de cinq par séance. La durée maximum de suspension est de vingt minutes. La demande de suspension est accordée ou non par le président de séance.

Avant la tenue de l'assemblée, la présence des membres est constatée par appel nominal ou par feuille d'émargement.

Le secrétaire de séance donne connaissance des procurations de vote qui lui sont parvenues. Les membres de l'assemblée, qui entrent en séance après le début de celle-ci devront faire constater leur entrée par le secrétaire de séance. Les membres qui quittent définitivement l'assemblée en cours de séance doivent en informer le secrétaire.

## **4- Délibérations**

Les questions à l'ordre du jour sont a priori débattues dans l'ordre indiqué dans la convocation. Le président a la possibilité d'en modifier l'ordre.

Tout membre de l'assemblée, qui désire prendre part aux débats, doit demander la parole au président de séance :

- elle est donnée dans l'ordre dans laquelle elle a été demandée,



- si plusieurs membres de l'Assemblée demandent la parole en même temps, l'ordre des orateurs est fixé par le président de séance.

La parole peut être donnée, en dehors de l'ordre fixé, à tout membre de l'assemblée qui le demande pour faire des observations relatives au règlement intérieur et/ou des observations sur la forme de la proposition, non conforme aux textes législatifs en vigueur.

Le membre intervenant doit s'adresser au président et non à l'assemblée.

Les discussions ou interpellations réciproques entre membres de l'assemblée et toute manifestation de nature à troubler l'ordre de l'assemblée sont interdites. Il est également interdit d'interrompre l'orateur.

Toutefois, le président peut intervenir pour inviter l'orateur à ne pas s'écarter du sujet débattu. Le président peut, à tout moment, sanctionner par un rappel à l'ordre les infractions aux dispositions qui précèdent. Après un deuxième rappel à l'ordre, le président peut retirer la parole à l'orateur en cause.

Lorsqu' aucun membre de l'assemblée ne demande plus la parole, le président déclare la clôture des débats.

#### **5 - Règles de majorité -**

Les décisions de l'assemblée sont prises à la majorité simple des membres présents ou représentés. Après clôture du débat, le président formule s'il y a lieu, les propositions sur lesquelles il s'agit de voter et fixe l'ordre des votes. Il est procédé au vote à main levée, mais il peut être procédé au vote à bulletin secret si une personne l'exige. En cas de vote portant sur des personnes (élection, éviction), on devra recourir à un vote à bulletin secret.

En cas de partage égal des voix entre les membres de l'assemblée de la CPTS, la voix du Président est prépondérante

Mais, en cas d'égalité des voix lors d'un vote à bulletin secret, la résolution est rejetée.

#### **6- Procès-verbaux -**

Les délibérations de l'assemblée donnent lieu à l'établissement de procès-verbaux, conservés au siège de la CPTS et signés par le président et le secrétaire ou leur remplaçant. Ils sont établis sans blancs ni ratures, sur des feuillets numérotés. Il comporte le relevé de toutes les décisions et votes pris par l'assemblée

Les procès-verbaux des réunions de l'assemblée seront communiqués à chacun des membres de l'association par voie électronique ou par voie postale.

## **7– Publicité des débats**

Les débats de l'assemblée, les propos des membres et les résultats des votes ne peuvent être diffusés que par le biais des procès-verbaux.

Les membres de l'assemblée, ainsi que toute personne qui participe aux travaux sont tenus aux règles du secret professionnel dans les conditions prévues par l'article 378 du code pénal et doivent faire preuve de discrétion.

### **Article 5 : Le conseil d'administration**

#### **1 - Composition**

Comme indiqué dans les statuts de la CPTS Littoral en Nord : Titre III article 10 et 11», l'association est administrée par un conseil d'administration, élu en assemblée générale ou par vote électronique dans le mois précédent l'Assemblée générale ordinaire à bulletin secret et renouvelable tous les 5 ans.

Les membres du conseil d'administration sont élus, parmi les membres de l'association, et réparti en 4 collèges, par un vote distinct pour chaque collège. L'élection a lieu à la majorité relative. En cas d'égalité de suffrages, le candidat le plus âgé est déclaré élu.

#### **2- Remplacement -**

Comme indiqué dans les statuts de la CPTS Littoral en Nord: Titre III article 13

En cas d'exclusion dans l'exercice de son mandat au sein du conseil d'administration, et après avoir été mis en mesure de présenter sa défense, tout membre du conseil d'administration est déclaré démissionnaire d'office du conseil d'administration par celui-ci se prononçant à la majorité des deux tiers des membres présents ou représentés.

Si l'un des membres du conseil d'administration cesse définitivement d'exercer son mandat, il est procédé à son remplacement au cours de la première réunion du conseil d'administration qui suit la vacance selon les mêmes règles qu'énoncées dans l'article 3 ci- dessus.



Les pouvoirs des membres ainsi élus prennent fin à l'époque où devrait normalement expirer le mandat des membres remplacés.

### **3- Rôle et Fonctionnement du conseil d'administration**

**Chaque membre du conseil d'administration possède 1 voix délibérative.**

Comme indiqué dans les statuts de la CPTS Littoral en Nord : Titre III article 12 Le conseil d'administration exécute les décisions de l'assemblée de la CPTS et exerce toutes les missions qui lui sont confiées par celle-ci. Il envoie à l'étude des commissions, les questions qui nécessitent un examen et il recueille l'avis des commissions.

Le conseil d'administration peut prendre, dans l'intervalle des assemblées, toute décision d'administration.

La participation d'un membre ou plus par téléphone ou visioconférence est reconnue valable et par conséquent son vote également. En cas de vote à bulletin secret, le membre en audio ou en visioconférence pourra donner pouvoir de vote à un membre physiquement présent sur le lieu de la réunion. Si le conseil d'administration se fait en totalité par téléphone ou visioconférence, le vote peut se faire de manière électronique

Les délibérations du conseil d'administration donnent lieu à l'établissement d'un relevé de décisions approuvé par le conseil d'administration lors de sa réunion suivante. Ils sont signés par le président et le secrétaire ou leur remplaçant. Ils sont établis sans blancs ni ratures, sur des feuillets numérotés et conservés au siège de la CPTS avec possibilité d'un archivage numérique.

Les relevés de décision des réunions du conseil d'administration sont communiqués à chacun des membres du conseil d'administration par voie électronique ou par voie postale.

Tout élu du conseil d'administration a la faculté de requérir, par voie postale ou électronique, adressée au bureau, au moins 5 jours avant la date du conseil d'administration, l'inscription d'un sujet à l'ordre du jour du conseil d'administration.

- Le conseil d'administration a pour rôle d'élire les membres du bureau de la CPTS.
- Les décisions votées par le conseil d'administration seront adoptées à la majorité des 2/3 tiers des présents ou représentés.
- Les membres du conseil d'administration présents ou représentés votent à main levée. Toutefois un scrutin secret peut être demandé par le conseil ou si un membre le demande.
- Le conseil d'administration peut se faire en non présentiel

## **Article 6 - Le bureau**

### **1- Composition du bureau**

La composition du bureau est fixée par l'article 16-1 des statuts de la CPTS Littoral en Nord ; Celui-ci est élu par le conseil d'administration de la CPTS.

### **2- Remplacement**

En cas de faute grave dans l'exercice de son mandat au sein du bureau, et après avoir été mis en mesure de présenter sa défense, tout membre du bureau est déclaré démissionnaire d'office du bureau par le conseil d'administration se prononçant à la majorité des deux tiers des membres présents ou représentés. Si l'un des membres du bureau cesse définitivement d'exercer son mandat, il est procédé à son remplacement au cours de la première réunion du conseil d'administration qui suit la vacance selon les mêmes règles qu'énoncées dans l'article 5-2.

Les pouvoirs des membres ainsi élus prennent fin à l'époque où devrait normalement expirer le mandat des membres remplacés.

### **3- Rôle et Fonctionnement du BUREAU**

Le bureau se réunit :

- Sur convocation de son Président aussi souvent que les affaires l'exigent avec un minimum de 2 réunions annuelles.



- À la demande de la majorité de ses membres. Le président fixe l'ordre du jour du bureau qu'il a convoqué.

Le bureau exécute les décisions de l'assemblée de la CPTS et exerce toutes les missions qui lui sont confiées par le conseil d'administration.

Le bureau est chargé d'expédier les affaires courantes, de préparer les réunions du conseil d'administration de soumettre à celui-ci toutes les questions dont il est saisi.

Il envoie à l'étude des commissions, les questions qui nécessitent un examen et il recueille l'avis des commissions.

Le bureau propose au président la nature et le nombre des emplois permanents. L'action du bureau est contrôlée par l'assemblée et le conseil d'administration de la

CPTS. Le conseil d'administration peut mettre fin au mandat du bureau par vote à la majorité des deux tiers des membres présents ou représentés.

En cas d'absence non excusée, à 3 réunions successives, le membre du bureau est considéré comme démissionnaire sur proposition du président ou de la majorité des membres du bureau.

Les décisions du bureau sont prises à la majorité des membres présents. En cas de partage égal des voix, celle du président est prépondérante.

La participation d'un membre ou plus par téléphone ou visioconférence est reconnue valable et par conséquent son vote également. En cas de vote à bulletin secret, le membre en audio ou en visioconférence pourra donner pouvoir de vote à un membre physiquement présent sur le lieu de la réunion. Si le bureau se fait en totalité par téléphone ou visioconférence, le vote peut se faire de manière électronique.

Les délibérations du bureau donnent lieu à l'établissement d'un relevé de décisions approuvé par le bureau lors de sa réunion suivante. Ils sont signés par le président et le secrétaire ou leur remplaçant. Ils sont établis sans blancs ni ratures, sur des feuillets numérotés et conservés au siège de la CPTS avec possibilité d'un archivage électronique.

Les relevés de décision des réunions du bureau sont communiqués à chacun des membres du bureau par voie électronique ou par voie postale. Ils sont également communiqués pour information, par voie électronique et sans frais, à l'ensemble du conseil d'administration (sauf le Procès-Verbal du Bureau précédent la réunion du conseil d'Administration.)

#### **Le président et le vice-président :**

Le président représente l'association en justice et dans tous les actes de la vie civile. Il ordonnance les dépenses.



Il donne éventuellement délégation de signature au trésorier et au trésorier adjoint. Il dirige les débats et préside l'assemblée de la CPTS.

Il signe toutes les communications (bulletins, communiqués de presse), actes et conventions établis au nom de la CPTS.

Il nomme aux emplois mentionnés l'Article 7-3 du règlement intérieur, après accord du bureau.

Il peut donner délégation à un membre de l'association ou à tout membre extérieur à l'association avec l'accord du bureau.

Le vice-président assure les missions du président absent et l'assiste dans ses fonctions ordinaires.

### **Le trésorier et le trésorier adjoint :**

Le trésorier encaisse les recettes provenant de la contribution des membres, cotisations, des dons, legs, concours financiers divers et financements conventionnels. Il solde les dépenses prévues au budget voté par l'assemblée de la CPTS ou autorisées par le bureau en cas de nécessité ou d'urgence.

Il rend compte chaque année, à l'assemblée de la CPTS, des dépenses et des recettes de l'exercice précédent, fournissant un compte d'exploitation et un bilan, dont la régularité, comptable a été vérifiée par la commission de contrôle visée à l'article 10.

Il donne lecture des prévisions budgétaires pour l'exercice suivant. Il est assisté dans sa tâche par le trésorier adjoint et le cabinet d'experts comptables

### **Le secrétaire général et le secrétaire adjoint :**

Le secrétaire dirige le secrétariat qui assure la correspondance de la CPTS, réunit la documentation nécessaire au travail du bureau, du conseil d'administration, de l'assemblée, des collègues et des commissions.

Le secrétaire veille à la publication des procès-verbaux qu'il signe avec le président. Il est assisté dans sa tâche par le secrétaire adjoint.

## **Article 7 - ORGANISATION INTERNE : LES COMMISSIONS, LES EMPLOIS PERMANENTS**

## **1 - La commission de Contrôle**

Une commission de contrôle, composée de trois à quatre adhérents, n'ayant pas la qualité de membre du bureau, peut être élue par l'assemblée ou par les membres du Conseil d'Administration.

Elle élit son représentant en son sein.

L'Assemblée adjoint à cette commission un commissaire aux comptes exerçant sa mission dans les conditions fixées par le livre II du code de commerce

La CPTS devra faire appel à un commissaire aux comptes selon les conditions fixées par le livre II du code de commerce

La commission procède à toute époque aux contrôles et investigations comptables et financières. Elle présente à l'assemblée, lors de la séance annuelle consacrée à l'approbation des comptes, un rapport concernant la gestion de l'union et les comptes de l'exercice et comportant un état détaillé des recettes et de leur origine.

## **2- Les commissions de travail**

L'assemblée de la CPTS peut constituer en son sein un certain nombre de commissions permanentes ou temporaires, chargées d'examiner les questions propres à certaines missions de la CPTS.

Les commissions pourront comprendre des experts pris en dehors de l'assemblée. Leur nomination et leur rémunération seront soumises à l'approbation du conseil d'administration de la CPTS.

Les commissions désignent ou élisent un représentant en leur sein.

Le représentant de la commission assure le compte rendu des réunions. Les réunions des commissions prévues aux articles ci-dessus ne sont pas publiques. Les membres des commissions sont tenus au devoir de réserve. Le président est membre de droit de toutes les commissions et réunions de travail du conseil. Il préside, s'il le souhaite, les réunions qui se tiennent en sa présence

## **3 - Les emplois permanents, les experts**

Le bureau de la CPTS définit l'organisation des services, la nature et le nombre des emplois permanents.

Il donne son accord au Président pour la nomination aux emplois.

Les fonctions relevant de chaque poste et les délégations de pouvoir éventuelles figurent dans le contrat de travail des titulaires de ces postes.

Le bureau décide également du choix et des modalités d'interventions des experts auxquels il pourra être fait appel, qu'il s'agisse de membres de la CPTS ou d'experts extérieurs.

## Article 8 — INDEMNISATION ET COMPENSATIONS

Conformément à l'article R 4031-8 du décret, la perte d'activité liée à la participation aux réunions du conseil d'administration, du bureau, ou des commissions, réunions au titre de la CPTS, est compensée de la façon suivante :

Compensations Financières		Montant par réunion
<b>Vie de la CPTS</b>		
Administrateur, adhérents mandatés ou référents	Réunion de représentation Extérieure de la CPTS / CA / Bureau ( présentiel ou viso)	80 €
<b>Groupe de travail</b>		
Référent d'un groupe de travail	Participation et préparation des groupes de travail	160 €
Participant au groupe de travail	Participation aux groupes de travail	80 €
Référent d'un groupe de travail	soirée organisée / interventions	160 €
Intervenant d'un groupe de travail	soirée organisée / interventions	80 €

- Toutes réunions de représentations extérieures ou internes doivent être validées par la présidence.
- Les compensations financières seront attribuées en fonction des fonds disponibles et fera l'objet de concertation entre la présidence et le trésorier.
- Ces compensations peuvent être revues à tout moment
- Les compensations financières seront exclusivement versées par virement bancaire (nécessité de réclamer un RIB) à la fin de chaque semestre (comptes rendu, attestations obligatoires).
- Si plus de 6 participants libéraux à un groupe de travail , une enveloppe de 480€ sera allouée au groupe ( 80€ maximum par participants)

### 1-Groupe de travail

- Un référent de groupe de travail doit être, de préférence, administrateur ou doit être un adhérent mandaté par le CA en vote majoritaire.

### 2-Formations et conférences

- Les compensations financières seront étudiées au bureau avant celle-ci.

### 3-Frais de déplacement

- Uniquement prévu pour les représentations de la CPTS en dehors de son territoire.
- Toutes demandes de remboursement de frais kilométriques doivent être validées par la présidence et toutes sommes versées se feront en concertation et accord avec le trésorier.
- Le remboursement se fera via le barème des frais kilométriques actualisé chaque année et visible sur le site <https://www.economie.gouv.fr/particuliers/bareme-kilometrique>
- En cas de déplacements éloignés, le bureau évaluera les modalités de compensation.

**Dans tous les cas, les compensations font l'objet d'une déclaration sur l'honneur.**

Les compensations est effectuée sous le contrôle du trésorier.

La somme totale de ces indemnités perçues durant une année civile ne peut excéder deux fois la valeur du plafond annuel de sécurité sociale.

**Chaque élu fera son affaire d'une déclaration fiscale adéquate pour le total de ses indemnités annuelles ; ce dont la CPTS n'est pas responsable.**

#### Article 9 — Groupe de travail et réunions

- Un référent d'un groupe de travail est un professionnel de santé Libéral
- Un référent s'engage à fournir les justificatifs nécessaires au débloqué des fonds
- 6 Professionnels de santé libéraux pluriprofessionnels maximum par groupe de travail (hors référents)/ sauf accord express du bureau.
- 4 partenaires maximum (sauf accord express du bureau). Les partenaires ne sont pas compensés.
- Les référents se réservent le droit d'établir la composition du groupe pour tenir compte des compétences des professions afin de ne pas dépasser 10 participants (sachant que 6 personnes seront indemnisées).
- Le participant adhérent doit être à jour de cotisation.
- Soirée Thématique : Maximum 4 intervenants (avec demande du référent au préalable) sauf accord express du bureau.
- Journée Thématique : Le référent en fera la demande auprès de la gouvernance pour le nombre d'intervenants dans le but de budgétiser.

**Pour le bon déroulement des réunions, toute personne en retard de plus de 30 minutes ne pourra accéder à la réunion et ne pourra prétendre à aucune compensation financière.**

BIENVEILLANCE, PONCTUALITE, PRODUCTIVITE SONT LES MAITRES MOTS

## **Article 10 — RESSOURCES, BUDGET**

Les ressources de la CPTS Littoral en Nord sont constituées notamment des cotisations, dons, legs, contribution dédiée à son fonctionnement et des contributions propres à chaque mission exercée ainsi que, le cas échéant, par des subventions et concours financiers divers.

Toutefois, ni l'assemblée, ni le conseil d'administration, ni le bureau, ni aucun des membres de la CPTS ne peuvent solliciter ou accepter pour le compte de celle-ci des concours qui, par leur nature ou leur importance, seraient susceptibles de mettre en cause l'indépendance nécessaire à l'accomplissement des missions de la CPTS.

Le trésorier et le trésorier adjoint établissent annuellement un budget prévisionnel des opérations de recettes et de dépenses. Il est tenu une comptabilité faisant apparaître annuellement un compte de résultat, un bilan et une annexe.

Le budget, les comptes annuels et le rapport de la commission de contrôle sont communiqués au directeur général de l'agence régionale de santé.

La CPTS Littoral en Nord ne peut pas financer des opérations étrangères à ses missions.

## **Article 11 — Surveillance et Règlement Intérieur**

Le rapport annuel et les comptes sont adressés chaque année au directeur général de l'agence régionale de santé.

Le rapport annuel et les comptes sont tenus à la disposition de tout membre de l'association et peuvent lui être communiqués par voie électronique s'il en fait la demande.

Ils sont également communiqués, par voie électronique et sans frais, à tout professionnel relevant de la CPTS qui en fait la demande.

Le règlement intérieur, préparé par le bureau et adopté par l'assemblée, est adressé à l'agence régionale de santé. Toute modification ultérieure du règlement intérieur sera également communiquée à l'ARS.