

## **REGLEMENT INTERIEUR**

### **Service de Prévention et de Santé au Travail de la Loire 42**

#### **PREAMBULE**

Le présent règlement intérieur est établi en application de l'article 18 des statuts. Il est établi par le Conseil d'Administration du SPSTL 42 (Service de Prévention de Santé au Travail de la Loire 42) qui pourra également le modifier.

Ce règlement complète les statuts de l'Association et fixe les divers points non prévus par ceux-ci. Il définit les relations entre l'association et ses adhérents ainsi que le mode de fonctionnement de l'association.

Ce règlement intérieur et ses modifications éventuelles sont portés à la connaissance des adhérents.

Pour tout ce qui n'est pas prévu au présent règlement intérieur il sera fait application des dispositions statutaires, légales ou réglementaires.

#### **TITRE I : ADHESIONS**

##### **ARTICLE 1 – ADHERENTS VISES**

Tout employeur dont l'entreprise ou l'établissement remplit les conditions fixées par les statuts, notamment au point de vue de la situation géographique et de l'activité professionnelle exercée, selon l'agrément de la DREETS, doit adhérer à l'Association en vue de l'application à son personnel salarié de l'ensemble des textes relatifs à la santé au travail.

##### **ARTICLE 2 – CONSEQUENCES DE L'ADHESION**

En signant le bulletin d'adhésion, l'employeur s'engage à respecter les obligations qui résultent des statuts et du règlement intérieur, ainsi que des prescriptions législatives et réglementaires auxquelles il est tenu de se conformer dans le domaine de la santé au travail. L'acceptation par l'Association de la demande d'adhésion entraîne, pour l'employeur, l'obligation de fournir, en temps utile, à l'Association tous les renseignements dont elle a besoin pour son fonctionnement. Il est délivré à l'employeur une attestation d'adhésion précisant la date d'effet de l'adhésion et le numéro d'adhérent attribué.

Sera joint un document « tarification et prestations » détaillant les prestations comprises dans la cotisation, les pénalités ainsi qu'une note explicative du fonctionnement de la plateforme en ligne. Ce document pourra être révisé à la demande du conseil d'administration.

##### **ARTICLE 3 – LISTE NOMINATIVE**

Le chef d'entreprise est tenu, conformément à la réglementation en vigueur, d'établir le document (liste nominative), en lien avec le médecin du travail, permettant de communiquer la liste des salariés, le poste occupé, la catégorie médicale et les risques professionnels auxquels ils sont exposés. Le document établi est adressé à l'Association et mis à jour annuellement.

## **TITRE II : PARTICIPATION AUX FRAIS D'ORGANISATION ET DE FONCTIONNEMENT**

### **ARTICLE 4 - FINANCEMENT**

Tout adhérent participe au financement de l'Association, sous forme de cotisation et autres factures, notamment aux frais d'installation, d'équipement, d'organisation et de fonctionnement du Service de Santé au Travail.

La cotisation couvre l'ensemble des charges résultant des visites réglementaires, des examens médicaux et de l'action en milieu de travail entrant dans le cadre de ses missions suivant le document « Tarifications et prestations ». Il est important et indispensable d'inscrire le numéro d'adhérent à chaque règlement réalisé par virement.

La cotisation est annuelle est due pour tout salarié inscrit à l'effectif par l'adhérent, même si le salarié n'a occupé son poste que pendant une partie de ladite période et que l'adhérent ait ou non bénéficié au cours de la période couverte des prestations mutualisées de l'association.

Les visites d'embauche et/ou premières visites feront l'objet d'une facturation au tarif en vigueur.

En cas d'absence non justifiée d'un salarié à une convocation à une visite médicale, l'adhérent se verra appliquée une pénalité comme précisé dans le document « Tarifications et prestations »

### **ARTICLE 5 – ASSIETTE ET TAUX DES COTISATIONS**

Les cotisations sont soumises à TVA au taux légal en vigueur.

Des dispositions particulières, pourront être prises notamment pour les apprentis ; les personnes non salariées, les intérimaires et les élèves ou étudiants effectuant des stages en entreprise et les adhérents sous convention.

L'assiette, le taux et le montant de la cotisation, les conditions et les prestations non comprises dans les cotisations de bases sont fixés par le Conseil d'Administration et précisés dans le document « Tarifications et prestations »

### **ARTICLE 6 - CONTROLE**

L'entreprise adhérente ne peut s'opposer au contrôle, par l'Association, de l'exactitude des déclarations, sur la base desquelles le montant de la cotisation a été calculé, notamment par la présentation des états fournis aux Caisses Congés Intempéries BTP, à la Sécurité Sociale et à l'Administration fiscale.

## **ARTICLE 7 – RECOUVREMENT**

En cas de non-règlement des cotisations ou factures, à l'expiration du délai fixé, l'Association peut, mettre l'adhérent en demeure de régulariser sa situation. Passé ce délai, il pourra être appliqué au retardataire une pénalité calculée au taux légal en vigueur ainsi que les frais de gestion s'y rattachant. Dès lors, l'ensemble des prestations est suspendu jusqu'à complète régularisation par l'adhérent.

Si la cotisation ou les factures ne sont pas acquittées, et à l'expiration de toutes les voies de recours mises en place par le Service, le Président de l'Association peut prononcer à l'encontre du débiteur la radiation de l'Association, sans préjudice du recouvrement, par toute voie de droit, des sommes restantes dues. La DREETS est alors informée.

### **Procédure :**

- a. Envoi des premières factures
- b. Première relance au bout de 30 jours, après échéance.
- c. Deuxième relance au bout de 60 jours avec annonce de la suspension des prestations
- d. Mise en demeure au bout de 90 jours.
- e. Radiation au bout de 120 jours avec frais de pénalité de 10% sur le montant dû et 120 HT de frais de radiation
- f. Si réadhésion après radiation prononcée par l'association, reprise du processus d'adhésion

## **TITRE III : RETRAIT D'ADHESION ET RADIATION (art 5.2 STATUTS)**

### **ARTICLE 8 - RETRAIT D'ADHESION**

L'adhésion est donnée sans limitation de durée.

L'employeur qui souhaite démissionner doit en informer le Président de l'association par lettre recommandée avec avis de réception en respectant un préavis minimum de six mois ; la démission prend effet à l'expiration du semestre civil suivant celui au cours duquel la démission a été donnée.

### **ARTICLE 9 - RADIATION**

La radiation peut être prononcée par le Président ou sur délégation par le directeur pour Les membres « Adhérents » cessant toute activité ou perdant leur qualité d'employeur ou plaçant leurs activités hors du champ des compétences attribuées à l'Association.

Le Conseil d'Administration, sera informé, des radiations effectuées.

Toute décision de non-admission ou de radiation doit faire l'objet d'une information auprès de la DREETS.

En cas de radiation, les cotisations restent dues. (Se référer à l'article 5.2 des statuts)

## **TITRE IV : PRESTATIONS FOURNIES PAR L'ASSOCIATION**

### **ARTICLE 10 – MISSIONS DU SERVICE**

L'Association met à la disposition des entreprises adhérentes un Service de Prévention et de Santé au Travail leur permettant d'assurer la surveillance médicale de leurs salariés ainsi qu'une action sur le milieu de travail en matière d'hygiène, de sécurité et d'amélioration des conditions de travail telles que prévues par la réglementation en vigueur et selon les modalités prévues par le présent règlement, article 11, 12 et 13.

La réalisation de ces missions sera assurée par les médecins du travail et l'équipe pluridisciplinaire composée de compétences techniques et médicales.

L'Association pourra également faire appel à des compétences externes.

L'association est dotée d'un pôle BTP, cela se traduit dans l'organisation du service par des médecins et leurs équipes pluridisciplinaires spécifiques (ou spécialisés) BTP ainsi que des actions de prévention spécifiques BTP.

### **ARTICLE 11 – EXAMENS MEDICAUX**

Le Service assure les examens auxquels les employeurs sont tenus, en application de la réglementation de la santé au travail, à savoir principalement :

- les visites d'embauche,
- les examens périodiques.
- les examens médicaux à la demande de l'employeur et/ou du salarié,
- les visites de pré-reprise du travail,
- les visites de reprise du travail,
- les visites de mi-carrière

Des Entretiens Santé Travail Infirmier sont proposés aux adhérents dans le cadre d'un suivi médico-professionnel des salariés. Ils sont réalisés selon des protocoles confidentiels et validés par les médecins du travail de l'Association.

Le Service de Santé au Travail organise le mieux possible en fonction du nombre de médecins disponibles les examens auxquels les employeurs sont tenus en application des dispositions du code du travail.

Au cas où l'adhérent n'aurait pas rempli ses obligations d'informations législatives et réglementaires, ou celles relatives au présent règlement intérieur, le Service de Santé au Travail, ne pourra être tenu responsable de l'absence de prestations quelles qu'elles soient.

### **ARTICLE 12 – EXAMENS COMPLEMENTAIRES**

Le médecin du travail peut prescrire les examens complémentaires nécessaires à la détermination de l'aptitude médicale du salarié au poste de travail

L'association, en relation avec le médecin du travail choisit l'organisme chargé de pratiquer les examens. Ils sont réalisés dans des conditions garantissant le respect de leur anonymat.

En cas de désaccord entre l'employeur et le médecin du travail sur la nature et la fréquence de ces examens, la décision est prise par la DREETS

## **ARTICLE 13- ACTION EN MILIEU DE TRAVAIL**

Les médecins du travail consacrent le tiers de leur temps de travail à leur mission sur le milieu de travail. Ces actions préventives sont également menées, sur délégation, par les membres de l'équipe pluridisciplinaire. L'ensemble de ces interventions a pour objectif d'accompagner et de conseiller les adhérents pour préserver la santé des salariés.

Les actions peuvent être menées à l'initiative du médecin, mais aussi sur demande justifiée de l'adhérent.

Tous les salariés de l'association sont soumis au secret professionnel.

L'adhérent doit se prêter à toute visite du médecin du travail et de l'équipe pluridisciplinaire sur les lieux de travail lui permettant d'exercer son action sur le milieu de travail et la surveillance prévue dans le Code du Travail.

L'adhérent communique à l'équipe pluridisciplinaire l'ensemble des documents et rapports rendus obligatoires par la réglementation en vigueur et nécessaires à la réalisation de leurs missions (fiches d'exposition...)

Le médecin du travail ou son représentant peut assister, avec voix consultative, à une réunion du CSE et de la CSSCT d'un adhérent lorsque l'ordre du jour comporte des questions relatives à la santé au travail.

## **ARTICLE 14 – FICHE D'ENTREPRISE**

L'équipe pluridisciplinaire de santé au travail, établit, sous la conduite du médecin du travail, dans l'année qui suit l'adhésion de l'entreprise, une fiche d'entreprise, sur laquelle sont consignés notamment les risques professionnels et les effectifs de salariés exposés à ces risques.

Cette fiche est tenue à la disposition de l'inspecteur du travail et du médecin-inspecteur régional du travail par l'adhérent.

## **TITRE V : CONVOCATION AUX EXAMENS**

### **ARTICLE 15 – DECLARATION DES EFFECTIFS**

Via Liste nominative (se référer à l'article 3 du présent règlement intérieur)

Afin d'aménager au mieux l'organisation et la préparation des convocations, la liste nominative des effectifs doit être tenue à jour dans les conditions qui seront notifiées à l'adhérent par l'Association. Il incombe en outre à l'adhérent de faire connaître immédiatement à l'Association tout mouvement du personnel (embauche/sortie).

L'association ne peut être responsable des omissions ou retards imputables au défaut ou à l'insuffisance des informations visées ci-dessus.

### **ARTICLE 16 - CONVOCATIONS**

L'association propose le service de convocations des salariés, elles sont adressées, à l'adhérent qui prévient les intéressés. En cas d'empêchement, ce dernier doit en aviser l'Association dès réception de la convocation et au moins quarante-huit heures, ouvrées, avant la date du rendez-vous. L'Association ne peut être responsable des omissions ou retards imputables au défaut ou à l'insuffisance des informations prévues aux articles précédents.

## **ARTICLE 17 – PRESENCE OBLIGATOIRE DES SALARIES**

L'employeur, informé du refus du salarié convoqué de se présenter à la visite, doit en aviser sans délai l'Association, et au moins quarante-huit heures, ouvrées, avant la date du rendez-vous.

Il appartient à l'employeur de rappeler à son personnel le caractère obligatoire des examens médicaux.

En aucun cas, la responsabilité de l'association ne peut être recherchée si un salarié dûment convoqué ne s'est pas présenté au Service de Santé au Travail quel que soit le motif de son absence

L'adhérent reste responsable de la bonne gestion des visites réglementaires de ses salariés.

Le temps passé par le salarié nécessité par les examens médicaux et les examens complémentaires, est à la charge de l'employeur et doit être soit pris sur le temps de travail sans retenue de salaire, soit rémunéré comme temps de travail normal effectif.

## **ARTICLE 18 – LIEUX D'EXAMENS**

Les examens médicaux ont lieu dans les centres fixes ou centres annexes de l'association.

## **TITRE VII : ORGANISATION DE L'ASSOCIATION**

### **ARTICLE 19 - CONSEIL D'ADMINISTRATION**

L'Association est administrée paritairement par un Conseil d'Administration conformément aux statuts et à la réglementation en vigueur.

La répartition des administrateurs, salariés issus des entreprises adhérentes est la suivante :

Dix membres employeurs parmi les adhérents de l'association et désignés par les syndicats patronaux selon la répartition suivante :

<b>Syndicat patronal</b>	<b>Nombre de candidats désignés</b>
MEDEF	6 dont au minimum 2 représentants de la Fédération du Bâtiment et des Travaux Publics de la Loire
CPME	2 dont au minimum 1 représentant de la Fédération du Bâtiment et des Travaux Publics de la Loire
U2P	2 dont au minimum 1 représentant de la CAPEB

Pour l'élection des administrateurs représentants employeurs au Conseil d'Administration de l'association, les candidats mandatés par les syndicats patronaux devront, dans les 15 jours suivant l'annonce de la tenue de l'Assemblée générale désignant les représentants employeurs, se manifester en adressant leur candidature au président de l'association.

Dans le cas de candidatures spontanées d'adhérents, le président de l'association, après avoir vérifié l'éligibilité des candidats, transmettra ces candidatures aux syndicats patronaux afin de recueillir leurs accords, lesquels devront parvenir au président de l'association, avant le scrutin, de façon à pouvoir être portés, avant désignation, à la connaissance de l'assemblée générale, par tout moyen approprié.

10 représentants des salariés des entreprises adhérentes, désignés par les organisations syndicales représentatives au niveau national et interprofessionnel, dont 3 minimum d'entre eux seront issus si possible d'entreprises dont l'activité relève du bâtiment et des travaux publics, selon la répartition suivante :

<b>Organisation syndicale</b>	<b>Nombre de membres désignés</b>
CFDT	3
CGT	3
FO	2
CFTC	1
CFE-CGC	1

Les membres du conseil d'administration sont couverts par la police d'assurance « responsabilité civile des dirigeants et mandataires sociaux » souscrite par le Service.

Les documents et informations recueillis par les membres dans le cadre de l'exercice de leur mandat sont strictement confidentiels. Les membres s'obligent à une discrétion absolue et au respect de la règle de non-communication au cours et en dehors de leur mandat.

Les convocations sont adressées quinze jours avant la date prévue pour la tenue de la réunion par mail. Elles indiquent le lieu, la date et l'heure de la réunion ainsi que son ordre du jour et les documents afférents, ce dernier est arrêté par le Bureau du Conseil d'Administration.

Dans le cadre de l'organisation d'un conseil d'Administration extraordinaire, les convocations sont adressées dans un délai de 72h00.

Le projet de compte-rendu du CA sera envoyé à l'ensemble des membres dans les 3 semaines suivant la tenue de la réunion.

Les réunions du CA seront dissociées des réunions de la CC.

En cas de vacance de poste, le CA en définira les modalités en conformité avec la législation en vigueur.

Une réunion préparatoire sera prévue pour les OS.

## **ARTICLE 20 – BUREAU**

L'élection des membres du bureau est effectuée par la totalité des membres du conseil d'administration. Même si le poste est réservé à un collège, son titulaire (et l'éventuel suppléant) est désigné par l'ensemble du conseil d'administration.

## **ARTICLE 21 – COMMISSION DE CONTROLE**

Les membres de la Commission de Contrôle peuvent disposer, lors de leur prise de fonction, d'une information leur permettant de remplir leur mandat en connaissant au mieux le secteur de la santé au travail, et notamment, dans le BTP.

Le Président de l'Association prend contact avec les organisations concernées pour la désignation des membres. Dès lors que l'ensemble des membres est désigné, la répartition des sièges pour les représentants des employeurs et les représentants des salariés fait l'objet :

- D'un accord entre le Président de l'Association et les organisations professionnelles d'employeurs représentatives au plan national interprofessionnel pour les membres employeurs
- D'un accord entre le Président de l'Association et les organisations syndicales de salariés représentatives au niveau national et interprofessionnel intéressées pour les membres salariés.

Si le nombre de membres de la commission de contrôle est inférieur à neuf, à défaut de candidature, un procès-verbal de carence est établi par le Président de l'Association.

La Commission de Contrôle élabore son règlement intérieur en conformité avec les dispositions réglementaires actuellement en vigueur. Ce règlement est soumis à la validation du Conseil d'Administration de l'Association.

Les membres de la commission de contrôle sont couverts par la police d'assurance « responsabilité civile des dirigeants et mandataires sociaux » souscrite par le Service.

La commission de contrôle est composée de :

- 5 membres employeurs parmi les adhérents de l'Association et désignés par les syndicats patronaux selon la répartition suivante :

<b>Organisation patronale</b>	<b>Nombre de membres désignés</b>
MEDEF	3 dont 1 représentant obligatoirement Fédération du Bâtiment et des Travaux Publics de la Loire
CPME	1
U2P	1



- 10 représentants des salariés des entreprises adhérentes, désignés par les organisations syndicales représentatives au niveau national et interprofessionnel, dont 3 minimum d'entre eux seront issus si possible d'entreprises dont l'activité relève du bâtiment et des travaux publics, selon la répartition suivante :

<b>Organisation syndicale</b>	<b>Nombre de membres désignés</b>
CFDT	3
CGT	3
FO	2
CFTC	1
CFE-CGC	1

Les réunions de la CC seront dissociées des réunions du CA.

En cas de vacance de poste, le CA en définira les modalités en conformité avec la législation en vigueur.

**Une réunion préparatoire sera prévue pour les OS.**

## **ARTICLE 22 – COMMISSION MEDICO-TECHNIQUE**

Elle élabore le projet pluriannuel de service et est informée de la mise en œuvre des priorités du service et des actions pluridisciplinaires.

Elle est constituée du Président de l'Association et/ou de son représentant (direction générale ou délégation), et des délégués représentants les membres de l'équipe pluridisciplinaire de santé au travail, conformément à la réglementation.

La commission médicotechnique établit son propre règlement intérieur.

## **ARTICLE 23 – DIRECTION – LE DIRECTEUR GENERAL**

Le Directeur général est le responsable hiérarchique de l'ensemble du personnel du Service Interentreprises de Prévention et de Santé au Travail en application d'une délégation expresse de pouvoir du Président.

Le Directeur général aura notamment en charge l'exécution des décisions et des orientations définies par le Conseil d'Administration et son Président. Il devra assurer l'administration et la gestion courante de l'association dans le respect des directives définies par le Président et le Conseil d'Administration.

Le Directeur général mettra en œuvre le projet de service tel qu'il a été approuvé par le Conseil d'Administration.

Le Directeur général aura le pouvoir et la charge, sous la responsabilité du Président et du Bureau, des fonctions définies ci-après.

Les limites des pouvoirs du Directeur général font l'objet d'une délégation expresse des pouvoirs du Président.

1. En matière de Ressources Humaines

Le Directeur général a la responsabilité hiérarchique de l'ensemble du personnel des services interentreprises de santé au travail.

La responsabilité hiérarchique s'entend d'un point de vue fonctionnel et administratif. La Direction n'a pas de fonction couvrant l'indépendance technique et médicale prévu par le Code du Travail, le Code de la Santé, le Code de déontologie pour les Médecins, Infirmiers et Intervenants en Prévention des Risques Professionnels dûment agréés.

2. En matière financière et de gestion

Le Directeur général administre et assure la gestion courante de l'association dans le respect du budget prévisionnel arrêté par le Conseil d'Administration,

3. En matière d'organisation des services de santé au travail

Le Directeur général veille au respect et à l'exécution régulière des missions de service de santé au travail au profit des adhérents conformément aux dispositions du Code du Travail, assure les relations avec tous les représentants de l'Administration, et plus particulièrement avec ceux de l'Administration de tutelle, avec les différents organismes représentatifs des diverses activités professionnelles, qu'il s'agisse de Chambres Consulaires, de Chambres Syndicales ou de Syndicats Professionnels, avec les différents Syndicats Salariés, particulièrement dans le cadre de l'activité de la Commission de Contrôle,

4. En matière juridique et administrative

Le Directeur général administre les affaires juridiques courantes de l'association, et notamment signe tout formulaire administratif, certifie conforme tout document juridique, donne et reçoit des avis juridiques,

Il représente l'association auprès de toutes administrations ou autorités, ou services publics et privés, représente en justice l'association, accomplit à ce titre tous actes de procédure et assure la gestion et le suivi des contentieux, y compris signe tous compromis et désigner tous arbitres, fait exécuter toutes décisions de justice ou sentences arbitrales.

La présente énumération n'est pas limitative des fonctions confiées au Directeur général lequel doit prendre toutes les mesures pour la licéité des activités de l'association et engager les dépenses courantes liées à la présente délégation.

Le Conseil d'Administration veillera à assurer à la Direction les moyens nécessaires à la bonne exécution de ses fonctions et des différents mandats qui pourraient lui être confiés.

Afin d'accomplir de manière effective les obligations incombant au directeur général au terme d'une délégation de pouvoirs, celui-ci aura la faculté de déléguer les pouvoirs qui lui sont conférés en vertu de la présente délégation de pouvoirs à des cadres de l'association, au moyen de subdélégations écrites.

Cette délégation à la Direction générale par le Président de l'association est conclue pour une durée indéterminée, elle est susceptible d'être modifiée ou révoquée à tout moment, à l'initiative du Président, du Bureau ou du Conseil d'Administration.

Le changement de Président ne peut à lui seul remettre en cause la présente délégation, le successeur du Président s'engageant à honorer les missions, fonctions et responsabilités des directeurs. Le nouveau Président pourra toutefois saisir le Bureau, dans un délai raisonnable par rapport à sa prise de fonction, pour modifier ou annuler toute délégation.

Une fiche de poste sera définie et arrêtée par le Conseil d'Administration.

#### **ARTICLE 24 – SECRET MEDICAL**

En cas de mise à disposition de locaux d'examen par l'entreprise, celle-ci doit prendre toutes les dispositions utiles pour que le secret médical soit respecté notamment en ce qui concerne l'ouverture du courrier, les modalités de conservation des dossiers médicaux et l'isolation phonique des locaux où sont examinés les salariés.

Le secret professionnel est imposé à tout le personnel du service de santé au travail et à la Direction conformément aux dispositions du code pénal. Il est également imposé au personnel auxiliaire mis par les adhérents à la disposition des médecins du travail de l'association.

Fait à Roanne  
Le 16 janvier 2024

**La Présidente**

**Mme DESBENOIT**



**Le Secrétaire**

**M. DESSAILLY**

