

REGLEMENT INTERIEUR  
DU GROUPEMENT  
DE COOPÉRATION SANITAIRE  
NORMAND'E-SANTE

*Les membres du groupement de coopération sanitaire Normand'e-santé, ont établi t, le texte du présent règlement intérieur relatif au fonctionnement du groupement.*

*Conformément à l'article 9 (Assemblée Générale) de sa convention constitutive, l'assemblée générale du groupement a délibéré et arrêté le présent règlement intérieur.*

*Version votée en Assemblée Générale le 28/03/2018.*

## SOMMAIRE

<b>PARTIE 1. DISPOSITIONS GENERALES.....</b>	<b>4</b>
<b>ARTICLE 1. Objet du règlement intérieur.....</b>	<b>4</b>
<b>ARTICLE 2. Modalités de modifications et diffusion interne et externe.....</b>	<b>4</b>
<b>PARTIE 2. DROITS ET OBLIGATIONS DES MEMBRES .....</b>	<b>4</b>
<b>ARTICLE 3. Apport en capital.....</b>	<b>4</b>
<b>ARTICLE 4. Contribution annuelle .....</b>	<b>5</b>
<b>PARTIE 3. ORGANISATION ET ADMINISTRATION.....</b>	<b>6</b>
<b>ARTICLE 5. Assemblée générale .....</b>	<b>6</b>
5.1 Calendrier .....	6
5.2 Convocation.....	6
5.3 Convocation exceptionnelle .....	6
5.4 Recours à la visioconférence .....	7
5.5 Vote par procuration .....	7
5.6 Présidence – Tenue des débats de l’Assemblée Générale – Secrétariat.....	7
5.7 Procès-verbal.....	9
<b>ARTICLE 6. Administrateur .....</b>	<b>9</b>
6.1 Missions de l’administrateur .....	9
6.2 Mandat de l’administrateur.....	10
<b>ARTICLE 7. Administrateur Adjoint .....</b>	<b>10</b>
<b>ARTICLE 8. Comité Exécutif .....</b>	<b>10</b>
8.1 Election des membres .....	10
8.2 Déroulement des séances .....	11
8.3 Recours à la visioconférence .....	11
<b>ARTICLE 9. Instances de concertation .....</b>	<b>12</b>
9.1 Comité consultatif .....	12
9.2 Comité médical.....	12
9.3 Comité technique .....	12
<b>ARTICLE 10. Organisation fonctionnelle.....</b>	<b>13</b>
10.1 Directeur.....	13
10.2 Unité opérationnelle .....	13
10.3 Portefeuille de Projets.....	13
10.4 Services de l’Espace Numérique Régional de Santé .....	15

<b>PARTIE 4. DISPOSITIONS FINANCIERES - FINANCEMENT DES ACTIVITES, DES PROJETS ET SERVICES .....</b>	<b>16</b>
ARTICLE 11. Charges transversales de gestion du Groupement .....	16
ARTICLE 12. Charges indirectes des projets et services .....	16
ARTICLE 13. Modalités de versement .....	17
ARTICLE 14. Gestion des disponibilités – Compte bancaire .....	17
<b>PARTIE 5. GESTION DES RESSOURCES .....</b>	<b>18</b>
ARTICLE 15. Achats .....	18
15.1 Les marchés .....	18
15.2 Opérations d'achat en mode « Mise à disposition d'accords-cadres » .....	19
15.3 Opérations d'achat en mode « Groupement de commandes » .....	19
ARTICLE 16. Gestion des locaux mis à disposition du groupement par les membres.....	20
ARTICLE 17. Règles et modalités pratiques de l'utilisation des équipements et matériels mis à disposition du groupement par les membres .....	20
ARTICLE 18. Prestation fournie par un membre au profit du groupement .....	20
ARTICLE 19. Continuité des activités et gestion du temps de travail .....	20
<b>PARTIE 6. PROTECTION DES DONNEES A CARACTERE PERSONNEL, CONFIDENTIALITE ET RESPONSABILITE.....</b>	<b>21</b>
ARTICLE 20. Protection des données à caractère personnel.....	21
ARTICLE 21. Confidentialité et responsabilité .....	21
ARTICLE 22. Données et informations concernant les membres .....	21
ARTICLE 23. Enregistrement audio afin de faciliter la rédaction d'un Procès-verbal .....	22
ARTICLE 24. Communication interne et externe, nationale ou internationale .....	23
<b>ANNEXE 1 - LOCAUX MIS A DISPOSITION DU GROUPEMENT PAR LES MEMBRES ...</b>	<b>24</b>
<b>ANNEXE 2 – EQUIPEMENTS ET MATERIELS MIS A DISPOSITION DU GROUPEMENT PAR LES MEMBRES .....</b>	<b>24</b>

## **PARTIE 1. DISPOSITIONS GENERALES**

### **ARTICLE 1. OBJET DU REGLEMENT INTERIEUR**

Le règlement intérieur, établi conformément à l'article 15 (Règlement Intérieur) de la convention constitutive du groupement, constitue le prolongement de la convention constitutive du groupement dont il est indissociable ; chaque membre a pu en prendre connaissance et s'oblige à en respecter toutes les dispositions.

Il a pour objet de compléter et de préciser les modalités de fonctionnement du groupement définies par la convention constitutive, notamment l'organisation de la gouvernance, le règlement financier du groupement, les modalités d'intervention des personnels, les règles applicables aux marchés qu'il passe, et les conditions de l'évaluation de son activité.

Les membres du groupement s'engagent à mettre en œuvre, chacun pour ce qui les concerne, les décisions prises en commun dans le cadre du groupement.

Les membres s'engagent à participer activement à la réalisation des objectifs du groupement et à assurer les obligations qui leur sont imparties dans ce cadre.

Ils mettent en œuvre, pour ce faire, les moyens définis par les instances du groupement.

### **ARTICLE 2. MODALITES DE MODIFICATIONS ET DIFFUSION INTERNE ET EXTERNE**

Conformément à l'article 9 (Assemblée Générale) de la convention constitutive du groupement, toute modification du présent règlement intérieur doit être adoptée par l'assemblée générale du groupement statuant à la majorité simple de ses membres délibératifs présents ou représentés.

Chaque membre du groupement reçoit un exemplaire du règlement intérieur et de chacun de ses avenants qu'il lui incombe de porter à la connaissance des personnes susceptibles d'intervenir au sein du groupement.

## **PARTIE 2. DROITS ET OBLIGATIONS DES MEMBRES**

### **ARTICLE 3. APPORT EN CAPITAL**

En application de l'article 16 (Droits sociaux et obligations des membres) de la convention constitutive du groupement, l'apport en capital est payable une seule fois au moment de l'adhésion, net de taxes, sur présentation d'une lettre d'appel au capital émise sous la responsabilité de l'Administrateur. Les apports en nature ne sont pas admis.

La notification de la demande d'apport en capital comporte, en annexe, un tableau récapitulatif des données prises en compte pour son calcul.

Le montant de l'apport en capital d'un membre délibératif correspond au montant de l'apport du collègue auquel il appartient divisé par le nombre de membres dudit collègue. L'apport en capital des membres d'un même collègue est identique.

La régularisation mentionnée à l'article 16 (Droits sociaux et obligations des membres) de la convention constitutive du groupement, en cas d'augmentation ou de diminution du nombre de membres d'un ou de plusieurs collèges est réalisée comme suit :

- En cas de diminution du nombre de membres d'un collège, le capital attribué au collège est réparti entre les membres restants du collège concerné. Il s'ensuit une augmentation de l'apport individuel en capital de chaque membre dudit collège ;
- En cas d'augmentation du nombre de membres d'un collège, le capital attribué au collège est réparti entre tous les membres du collège concerné. Il s'ensuit une diminution de l'apport individuel en capital de chaque membre dudit collège ;

Les opérations de régularisation décrites précédemment peuvent s'effectuer par un jeu d'écriture comptable.

Un membre peut demander la régularisation, par flux monétaire, du montant de son apport en capital individuel.

#### **ARTICLE 4. CONTRIBUTION ANNUELLE**

À titre complémentaire une contribution annuelle aux charges transversales de gestion du Groupement est demandée à chaque membre délibératif, en complément du budget ARS alloué au fonctionnement du Groupement, en application du contrat pluriannuel d'objectifs et de moyens mentionné à l'article 14 de la convention constitutive du groupement.

Le montant de la contribution annuelle aux charges transversales de gestion du Groupement est fixé sur la base de la typologie de membre délibératif suivante :

- Centre Hospitalier Universitaire (CHU) ;
- Etablissement support de Groupement Hospitalier de Territoire (GHT), hors CHU ;
- Etablissement de santé hors établissement support de GHT ;
- Membre délibératif du groupement, hors établissement de santé.

A la date d'approbation du présent règlement intérieur les montants de la contribution annuelle sont :

Type de Membre délibératif	Montant de la contribution annuelle
Centre Hospitalier Universitaire (CHU)	5 000,00 €
Etablissement support de Groupement Hospitalier de Territoire (GHT), hors CHU	2 000,00 €
Etablissement de santé hors établissement support de GHT	750,00 €
Membre délibératif du groupement, hors établissement de santé	100,00 €

Ces montants peuvent être modifiés par avenant au présent règlement intérieur.

La contribution annuelle fait l'objet d'une facture notifiée par l'Administrateur à chaque membre délibératifs du Groupement. Elle est exigible dans un délai maximal de 50 jours date de la facture émise. En cas d'absence de paiement dans le délai imparti, et après relance par l'Administrateur auprès du membre concerné dans un délai d'un mois, celui-ci s'expose à une exclusion du Groupement, dans les conditions prévues à l'article 8.3 (Exclusion) de la convention constitutive.

## **PARTIE 3. ORGANISATION ET ADMINISTRATION**

### **ARTICLE 5. ASSEMBLEE GENERALE**

Le Groupement est administré par l'Assemblée Générale dont la composition, les compétences et le fonctionnement sont définis dans la convention constitutive du groupement.

#### **5.1 Calendrier**

L'assemblée se réunit aussi souvent que l'intérêt du groupement l'exige et au moins deux fois par an, au plus tard le 31 Décembre pour approuver le budget prévisionnel de l'exercice suivant, et au plus tard le 30 Juin pour valider les comptes de l'exercice précédent.

#### **5.2 Convocation**

La convocation, établie par l'administrateur du groupement, indique l'ordre du jour dans lequel doit figurer une rubrique « questions diverses », la date et le lieu de réunion.

Chaque membre du groupement, à réception de la convocation et 48 heures au moins avant la séance de l'assemblée générale, notifie si possible à l'administrateur ou à son mandataire les noms et la qualité de ses représentants ou suppléants tels que visés à l'article 9 (Assemblée Générale) de la convention constitutive du groupement.

Chaque membre fait son affaire d'adresser à ses représentants la convocation accompagnée des documents et pièces jointes.

Les demandes d'inscription de questions diverses à l'ordre du jour sont formulées, à l'administrateur du groupement, par tous moyens (lettres, télécopies, ou messages électroniques) au moins 5 jours ouvrables avant la réunion de l'Assemblée Générale.

#### **5.3 Convocation exceptionnelle**

Conformément à l'article 9 (Assemblée Générale) de la convention constitutive du groupement, l'Assemblée Générale peut être convoquée à la demande d'au moins un tiers des représentants des membres délibératifs sur un ordre du jour déterminé.

L'un d'entre eux sollicite l'administrateur pour organiser la convocation de l'Assemblée Générale. Il notifie la demande par lettre recommandée avec accusé de réception. Cette demande doit être impérativement accompagnée du projet d'ordre du jour.

Pour le cas où l'administrateur ne déférerait pas dans un délai de 15 jours à cette demande, le membre ayant sollicité la tenue d'une Assemblée Générale adresse, conformément aux dispositions précédentes, la convocation.

En cas d'urgence et si tous les membres délibératifs du groupement sont représentés – c'est-à-dire représentés par leurs représentants légaux ou leurs mandataires – l'Assemblée Générale peut être tenue sur le champ sur un ordre du jour déterminé par les membres délibératifs du groupement. Ceux-ci s'efforceront de rechercher la présence du plus grand nombre de représentants de chacun des membres.

#### 5.4 Recours à la visioconférence

Les Assemblées Générales peuvent se dérouler en visioconférence à partir d'un lieu principal et de lieux satellites, dans la limite des moyens techniques disponibles et des possibilités offertes permettant de garantir le bon déroulement des débats et la validité des délibérations.

Le nombre et la localisation des lieux satellites sont validés par le Comité Exécutif.

Annuellement au moins une assemblée générale se déroule sans recourir à la visioconférence.

Seuls les membres participant à l'Assemblée Générale par des moyens de visioconférence permettant leur identification et garantissant leur participation effective, seront réputés présents pour le calcul du quorum et de la majorité, sous réserve de la présence physique, au lieu principal de la réunion, d'au moins un des membres délibératifs. À défaut, l'Assemblée Générale sera ajournée.

La participation par visioconférence sera mentionnée sur la feuille de présence de l'Assemblée Générale.

La survenance éventuelle d'un incident technique relatif à une visioconférence sera mentionnée sur le procès-verbal relatant la réunion de l'Assemblée Générale, lorsque celui-ci a perturbé le déroulement de la séance.

Dans le cadre d'une visioconférence, si cet incident a pour effet d'interrompre la transmission vocale du ou des membres participant par visioconférence, la réunion se poursuivra, le cas échéant, avec la mise en place de moyens d'audioconférence, qui viendront s'ajouter à ceux de la visioconférence.

Dans le cadre d'une visioconférence, la survenance éventuelle d'un incident technique ne remet pas en cause les délibérations de l'assemblée générale.

#### 5.5 Vote par procuration

Conformément à l'article 9.1 de la convention constitutive du groupement, le vote par procuration est autorisé. Aucun membre ne peut cependant détenir plus de trois mandats à ce titre et à la condition qu'ils soient issus du même collègue.

En revanche, le vote par correspondance n'est pas autorisé.

Le mandat doit être conforme aux statuts qui régissent l'entité juridique. Il doit être écrit, daté et signé par le mandant. Il doit mentionner :

- L'objet du mandat ;
- La désignation nominative du mandataire ;
- La désignation nominative du mandant.

Le mandat est révocable à tout moment.

Il est remis au président de séance de l'Assemblée Générale en début de séance, qui doit le conserver.

#### 5.6 Présidence – Tenue des débats de l'Assemblée Générale – Secrétariat

L'Assemblée Générale est présidée par l'Administrateur ou, en cas d'empêchement, par l'Administrateur Adjoint, ou en cas d'empêchement simultané, par un des représentants présents à l'Assemblée Générale désigné à la majorité.

Au début de chaque séance, il procède à la vérification du quorum et fait signer une feuille de présence par chacun des représentants présents.

Toutes les personnes, visées à l'article 9 (Assemblée Générale) de la convention constitutive du groupement et régulièrement désignées ainsi que les personnes invitées participent aux débats.

Toutefois, seul le représentant légal du membre délibératif ou en cas d'absence de ce dernier, le second représentant dûment mandaté, peut participer aux votes.

Les séances de l'Assemblée Générale ne sont pas publiques. Ne peuvent assister aux séances de l'Assemblée Générale que les représentants des membres du groupement ou les personnes dûment mandatées à cet effet, les membres de l'Assemblée disposant d'une voix consultative, ainsi que toute personne qualifiée dûment invitée par l'Administrateur.

Le président de séance de l'Assemblée Générale désigne un secrétaire de séance.

## 5.7 Procès-verbal

Chaque séance de l'Assemblée Générale fait l'objet d'un procès-verbal signé et paraphé par le président de séance, adressé à chaque adhérent du groupement dans le mois suivant la séance.

Le procès-verbal contient obligatoirement les éléments suivants :

- La date et l'heure d'ouverture et de clôture de la réunion ;
- Le rappel de l'ordre du jour figurant sur la convocation ;
- L'indication des représentants des membres présents ;
- La mention des documents et rapports éventuellement soumis à discussion ;
- Un résumé des débats ;
- Les décisions.

Le procès-verbal peut faire l'objet d'observations écrites formulées auprès de l'Administrateur par l'un des membres de l'Assemblée Générale, dans le mois suivant sa transmission. Il est réputé approuvé lorsqu'aucune observation n'a été transmise dans ce délai. En cas d'observation transmise, il est réputé approuvé à l'exception des paragraphes objet des observations. Les paragraphes objet des observations sont définitivement approuvés lors de la séance suivante de l'Assemblée Générale.

Le procès-verbal signé et approuvé est archivé au siège du groupement, et oblige tous les membres du groupement en ce qui les concerne.

Dans les conditions prévues à l'article 23 du présent règlement intérieur, les séances de l'Assemblée Générale peuvent faire l'objet d'un enregistrement audio sur un support numérique afin de faciliter la rédaction du Procès-verbal.

## ARTICLE 6. ADMINISTRATEUR

### 6.1 Missions de l'administrateur

L'administrateur est chargé de l'administration du groupement.

À ce titre il est responsable :

- De la convocation aux Assemblées Générales ;
- De la préparation et de l'exécution des décisions ;
- De la préparation du programme annuel et pluriannuel du Groupement et du budget prévisionnel ;
- Du contrôle budgétaire et de l'analyse de l'activité du groupement, qui donne lieu à la rédaction d'un rapport présenté à l'Assemblée Générale ;
- De la présentation du rapport sur les opérations de l'exercice, l'inventaire, les comptes annuels soumis à l'approbation de l'Assemblée Générale au plus tard le 30 Juin de l'année suivant l'exercice considéré ;
- De la rédaction du règlement intérieur soumis à l'Assemblée Générale ;
- De la rédaction du rapport annuel d'activité, conformément à la réglementation rappelée à l'article 13 de la convention constitutive du groupement, transmis au plus tard le 30 Juin à l'Agence Régionale de Santé, après approbation du Comité Exécutif.

Plus généralement, il assure la gestion courante du groupement et le représente auprès des tiers.

Il représente le groupement en justice. À cet effet, il doit disposer d'une autorisation de l'Assemblée Générale pour toute demande devant une juridiction sauf urgence (action en référé, action à jour fixe, dépôt avec ou sans constitution de partie civile). Dans ce cas, il en informe par tout moyen les membres du groupement et en rend compte à la séance de l'Assemblée Générale suivante. Il est en de même en cas d'action diligentée à l'encontre du groupement, il représente le groupement,

désigne un avocat de son choix si nécessaire et en informe aussitôt chacun des membres. Il rend compte devant l'Assemblée Générale des suites du dossier.

Il détermine par note de service les modalités de fonctionnement du groupement pendant ses absences (délégation éventuelle).

Il a autorité fonctionnelle sur le personnel mis à la disposition du groupement ou hiérarchique pour le personnel employé par le groupement dans le respect des règles statutaires dont ils relèvent.

Il assure la communication du groupement en accord avec l'Assemblée Générale.

## **6.2 Mandat de l'administrateur**

Il ne peut démissionner de son mandat que sous préavis de 3 mois dûment notifié à chacun des membres et après s'être assuré de la convocation de l'Assemblée Générale qui procèdera à son remplacement.

Le mandat de l'administrateur est renouvelable, dans les conditions visées à l'article 10.1 (L'administrateur) de la convention constitutive du groupement.

En cas d'absence ou d'empêchement d'une durée supérieure à 2 mois, l'Assemblée Générale procède au remplacement de l'Administrateur dans les conditions visées à l'article 10.1 (L'administrateur) de la convention constitutive du groupement.

Il est révocable à tout moment par l'Assemblée Générale. Son remplacement est alors assuré dans les mêmes conditions que précédemment, pour la durée restant à courir du mandat de l'administrateur révoqué.

L'administrateur disposera de moyens matériels et humains en particulier pour assurer le secrétariat des séances de l'Assemblée Générale, dans les conditions et modalités prévues à l'article 18 de la convention constitutive relatif au personnel.

## **ARTICLE 7. ADMINISTRATEUR ADJOINT**

En application de l'article 10.2 (Administrateur Adjoint) de la convention constitutive du groupement, l'administrateur désigne un Administrateur Adjoint parmi les membres du Comité Exécutif.

La désignation de l'Administrateur Adjoint est soumise à l'approbation, à la majorité simple, de l'Assemblée Générale.

## **ARTICLE 8. COMITE EXECUTIF**

### **8.1 Election des membres**

En application de l'article 11 (Comité Exécutif) de la convention constitutive du groupement, les membres du Comité Exécutif sont élus parmi les représentants des membres délibératifs siégeant au sein de l'Assemblée Générale.

Les membres du Comité Exécutif sont des personnes physiques, ayant la qualité de mandataire ou de représentant légal des membres délibératifs, ayant fait acte de candidature.

Le collège « Consultatif » n'est pas représenté au sein du Comité Exécutif.

L'élection se fait, à main levée, à la majorité simple des membres du collège présents ou représentés, parmi les personnes se portant candidates. Elle a néanmoins lieu à bulletins secrets si un membre du collège en fait la demande en séance.

Les membres Comité Exécutif sont élus pour la durée du mandat de l'administrateur.

La fonction de membre du Comité Exécutif est exercée à titre gratuit. Les frais de participation ne sont pas remboursés par le groupement.

## 8.2 Déroulement des séances

L'Administrateur fixe l'ordre du jour du Comité Exécutif, de son initiative ou sur la demande de plus de la moitié des membres.

Le Comité Exécutif est présidé par l'Administrateur ou, en cas d'empêchement, par l'Administrateur Adjoint, ou en cas d'empêchement simultané, par un des membres présents désigné à la majorité.

Le président de séance organise et dirige les débats et participe aux votes. Il veille à ce que l'intégralité des points fixés à l'ordre du jour soit examinée par le Comité Exécutif.

Sauf cas particulier, le Directeur du Groupement assiste aux délibérations du Comité Exécutif, sans voix décisionnelle.

Pour mener sa mission, le Comité Exécutif peut s'appuyer sur un cabinet d'expertise comptable externe, qui assure la mission du contrôleur de gestion prévue à l'article 10.1 de la Convention Constitutive.

Le Comité Exécutif peut inviter à ses réunions, toute personne dont l'expertise est de nature à éclairer ses travaux, sur proposition de l'Administrateur et/ou du Directeur.

Le secrétariat des séances est assuré à la diligence du président de séance et/ou le Directeur du groupement afin de permettre la rédaction des projets de délibération et le procès-verbal de réunion.

Après validation par les membres présents du Comité Exécutif, les délibérations sont transmises aux membres du groupement dans un délai maximal d'un mois après la séance du Comité Exécutif.

Sous réserve du respect des conditions de contestation prévues à l'article 11.3 (Fonctionnement du Comité Exécutif), de la convention constitutive, ces délibérations sont opposables à tous les membres.

Dans les conditions prévues à l'article 23 du présent règlement intérieur, les réunions du Comité Exécutif peuvent faire l'objet d'un enregistrement audio sur un support numérique afin de faciliter la rédaction du Procès-verbal.

## 8.3 Recours à la visioconférence

Les réunions du Comité Exécutif peuvent se dérouler en visioconférence à partir d'un lieu principal et de lieux satellites, dans la limite des moyens techniques disponibles et des possibilités offertes permettant de garantir le bon déroulement des débats et la validité des délibérations.

Seuls les Membres participant au Comité Exécutif par des moyens de visioconférence permettant leur identification et garantissant leur participation effective, seront réputés présents pour le calcul du quorum et de la majorité, sous réserve de la présence physique, au lieu principal de la réunion, d'au moins un des Membres. À défaut, la séance sera ajournée.

La participation par visioconférence sera mentionnée sur la feuille de présence du Comité Exécutif.

La survenance éventuelle d'un incident technique relatif à une visioconférence sera mentionnée sur le procès-verbal relatant la réunion du Comité Exécutif, lorsque celui-ci a perturbé le déroulement de la séance.

Dans le cadre d'une visioconférence, si cet incident a pour effet d'interrompre la transmission vocale du ou des Membres participant par visioconférence, la réunion se poursuivra, le cas échéant, avec la mise en place de moyens d'audioconférence, qui viendront s'ajouter à ceux de la visioconférence.

## **ARTICLE 9. INSTANCES DE CONCERTATION**

### **9.1 Comité consultatif**

#### **9.1.1 Désignation des membres**

Chaque membre consultatif désigne et mandate son représentant titulaire, sauf pour la Fédération Hospitalière de France Normandie qui dispose, en plus, de deux représentants au titre des deux Centres Hospitaliers Universitaires de la région, centres de ressources et de recours de nombreux projets, de Systèmes d'Information de Santé Partagé et de Télémédecine, portés opérationnellement par le groupement.

Des représentants suppléants peuvent être désignés par chaque membre consultatif.

La durée de mandat est laissée à l'appréciation de chaque membre consultatif désignant les représentants. Les noms des représentants titulaires et suppléants sont transmis par écrit, par le représentant légal de l'organisme ou de la structure représentative de l'établissement concerné, dans les meilleurs délais à l'Administrateur du groupement. Tout changement doit être porté à la connaissance de l'Administrateur dans les mêmes conditions et dans les meilleurs délais.

La fonction de membre du Comité Consultatif est exercée à titre gratuit. Les frais de participation ne sont pas remboursés par le groupement.

#### **9.1.2 Déroulement des séances**

L'Administrateur du Groupement et le Directeur du Groupement assistent aux réunions du Comité consultatif.

L'administrateur réunit le Comité consultatif aussi souvent que nécessaire, sans formalisme. Il en dirige les débats.

Les délibérations du Comité consultatif sont consignées dans un procès-verbal de réunion transmis aux membres du groupement.

Le secrétariat des séances est assuré à la diligence de l'Administrateur et/ou le Directeur du groupement afin de permettre la rédaction des projets d'avis et le compte rendu de réunion.

Dans les conditions prévues à l'article 23 du présent règlement intérieur, les réunions du Comité consultatif peuvent faire l'objet d'un enregistrement audio sur un support numérique afin de faciliter la rédaction du Procès-verbal.

### **9.2 Comité médical**

A la date d'approbation du présent règlement intérieur les modalités de fonctionnement du comité médical sont en cours de définition.

La rédaction de cet article fera l'objet d'un avenant au règlement intérieur.

### **9.3 Comité technique**

A la date d'approbation du présent règlement intérieur les modalités de fonctionnement du comité technique sont en cours de définition.

La rédaction de cet article fera l'objet d'un avenant au règlement intérieur.

## **ARTICLE 10. ORGANISATION FONCTIONNELLE**

### **10.1 Directeur**

Le Directeur, sous la responsabilité de l'Administrateur, assure la gestion générale du Groupement et en particulier l'exécution budgétaire.

Le Directeur du groupement agit dans le cadre d'une délégation de signature de l'Administrateur.

Par délégation de l'Administrateur et sous son contrôle, il assure la responsabilité hiérarchique et fonctionnelle de l'équipe opérationnelle du Groupement.

Il coordonne l'ensemble des projets et missions du Groupement.

Il en réfère à l'Administrateur pour tous les actes nécessitant son intervention.

### **10.2 Unité opérationnelle**

Le GCS Normand'e-santé dispose d'une unité opérationnelle (UO) constituée de l'ensemble des personnels mis à disposition par les membres ou recrutés par le groupement par l'intermédiaire de l'administrateur, après avis du Comité Exécutif et du directeur, dans le respect du tableau des effectifs validé par l'Assemblée Générale.

Elle est définie pour assurer une complémentarité de compétences et de compréhension des enjeux des membres du Groupement.

Elle associe des professionnels de disciplines différentes (médecin, soignant, administratif, technicien, informaticien).

Ces professionnels sont formés dans les disciplines et domaines intéressant le Groupement de Coopération Sanitaire et dans leur fonctionnement régulier s'attachent à garantir un contact direct avec les situations concrètes du terrain.

L'UO est placée, par délégation de l'Administrateur et sous son contrôle, sous la responsabilité hiérarchique et fonctionnelle du Directeur.

### **10.3 Portefeuille de Projets**

#### **10.3.1 Elaboration et modification du portefeuille de projets**

Le portefeuille de projets est élaboré sous la responsabilité de l'Administrateur, qui associe à sa rédaction le Directeur et l'équipe opérationnelle du Groupement, le Comité Exécutif, le Comité Consultatif, le Comité Médical et le Comité Technique.

Le portefeuille de projets tient compte, dans la limite des moyens alloués au groupement pour les mettre en œuvre :

- Des orientations nationales et régionales applicables aux systèmes d'information partagés de santé et à la télésanté, en particulier le Projet Régional de Santé approuvé par l'Agence Régionale de Santé de Normandie ;
- Du contrat pluriannuel d'objectifs et de moyens passé avec l'Agence Régionale de Santé de Normandie ;
- Des conventions passées avec l'Agence des Systèmes d'Information Partagés de Santé, ou avec tout autre organisme public intervenant dans le domaine ;
- Des échanges complémentaires avec les autorités régulatrices ou partenaires : ARS, ASIP Santé, collectivités locales ;
- Des besoins exprimés par les membres au groupement, au sein des différentes instances délibératives et consultatives du GCS Normand'e-santé.

Le portefeuille de projets comporte, notamment, pour chaque projet, les informations estimatives suivantes, nécessaires à l'arbitrage des priorités entre projets :

- L'intitulé du projet ;
- Les objectifs stratégiques du projet : alignement sur les orientations nationales et / ou régionales précitées ;
- Les objectifs opérationnels du projet ;
- Les bénéfices métiers attendus du projet : qualité et sécurité de prise en charge des patients, communication entre professionnels, diffusion de l'expertise, amélioration de l'efficacité, optimisation des moyens, etc. ;
- La typologie et, lorsqu'elle est connue, la liste des membres du GCS participant au projet ;
- Les ressources humaines nécessaires au projet, mesurées en nombre de jours, tant pour l'équipe opérationnelle du GCS que pour les membres participant ;
- Les ressources financières nécessaires au projet, en investissement et en exploitation, à la charge du GCS et à la charge des membres du GCS concernés, éventuellement décomposées en charges de matériels, de logiciels et de prestations ;
- Le modèle de financement du projet : ressources externes (subventions), ressources propres au GCS (contribution aux charges collectives relatives aux projets), ressources complémentaires des membres du GCS (contribution aux charges individuelles relatives aux projets) ;
- Les conditions de participation des membres du GCS au projet ;
- Les délais prévisionnels de mise en œuvre du projet ;
- Le niveau d'avancement du projet ;
- Les risques associés au déroulement du projet.

Les modifications infra-annuelles du portefeuille de projet interviennent, sur proposition de l'Administrateur, et par délibération du Comité Exécutif, pour tenir compte :

- Des éléments de nature à modifier les ressources humaines et financières effectivement allouées pour la réalisation des projets ;
- Des éléments de nature à modifier le contenu ou le calendrier de mise en œuvre des projets ;
- De toute autre cause justifiant un ajustement dans des délais incompatibles avec la réunion de l'Assemblée Générale.

### **10.3.2 Mise en œuvre du portefeuille de projets**

La mise en œuvre opérationnelle des projets est réalisée sous la responsabilité du Directeur du GCS, qui rend régulièrement compte à l'Administrateur de leur état de réalisation.

Le Comité Exécutif est régulièrement tenu informé de l'état de réalisation des projets inscrits au portefeuille de projets.

L'Assemblée Générale est tenue informée, au moins une fois par an, de l'état de réalisation des projets inscrits au portefeuille de projets.

### **10.3.3 Participation des membres aux projets**

En application de l'article 25 (Convention Projet) de la convention constitutive du groupement, hormis pour les projets « institutionnels » portés et financés par une autorité de régulation (ARS et/ou ASIP Santé), l'adhésion à un projet requiert un engagement du ou des membres participants, de le développer et d'y consacrer les moyens nécessaires. Cet engagement est contractualisé par la signature d'une Convention Projet.

## **10.4 Services de l'Espace Numérique Régional de Santé**

### **10.4.1 Maintien en condition opérationnelle des services de l'ENRS**

Le GCS Normand'e-santé est la maîtrise d'ouvrage de l'Espace Numérique Régional de Santé (ENRS) en Normandie.

Il se définit comme un espace de services dématérialisés et respecte le cadre d'interopérabilité ainsi que les référentiels nationaux promus notamment par l'ASIP Santé, tout en répondant aux besoins régionaux de santé.

Avant tout ouvert sur les usages, l'ENRS Normand capitalise sur des services socles et propose une offre de services accessibles par un portail WEB ([www.app-esante.fr](http://www.app-esante.fr)) et exploitables à travers un cadre d'interopérabilité (CI-SIS).

Le Groupement assure directement, ou par l'intermédiaire de prestataires ou sous-traitants externes, la maintenance technique des services mis à disposition.

Cette maintenance vise notamment à :

- Assurer les opérations d'entretien courant ;
- Mettre à niveau régulièrement les logiciels utilisés par les membres dans ce cadre ;
- Dédier un personnel compétent pour la maintenance des services ;
- Assurer une assistance auprès des membres et la sécurité du matériel en cas de défaillance.

De manière générale le Groupement s'engage à mettre en œuvre tous les moyens dont il dispose pour assurer la qualité des services dispensés à ses membres. Cet engagement constitue une pure obligation de moyens.

### **10.4.2 Modalités de mise à disposition de services de l'ENRS**

L'adhésion à un ou plusieurs services de l'ENRS requiert un engagement du GCS Normand'e-santé et du membre concerné. Cet engagement est contractualisé par la signature d'une convention de mise à disposition de services de l'ENRS.

### **10.4.3 Durée des prestations – Responsabilité du Groupement**

Les membres bénéficieront des services et outils mis à disposition par le Groupement tant qu'ils demeurent membres de ce dernier.

Ainsi, sauf convention contraire, la perte de la qualité de membre pour quelle que cause que ce soit, entrainera l'arrêt des services et outils mis à disposition par le Groupement.

A ce titre le Groupement dégage toute responsabilité au titre d'éventuels contentieux susceptibles de découler du fait de la perte de qualité de membre.

Le Groupement n'est pas responsable des utilisations illicites ou inappropriées des outils ou services mis à disposition par les membres. Les membres s'engagent donc à souscrire toute assurance nécessaire pour couvrir les préjudices qui pourraient leur incomber du fait de telles utilisations.

## **PARTIE 4. DISPOSITIONS FINANCIERES - FINANCEMENT DES ACTIVITES, DES PROJETS ET SERVICES**

### **ARTICLE 11. CHARGES TRANSVERSALES DE GESTION DU GROUPEMENT**

En application de l'article 23.1 de la convention constitutive du groupement, les charges dites transversales de gestion du groupement contribuent à la mise en œuvre des missions suivantes :

- Elaboration et suivi du portefeuille de projets ;
- Etudes d'opportunité et de faisabilité préalables au lancement de projets ;
- Relations avec les financeurs et les autorités régulatrices : élaboration des dossiers de financement et des rapports d'activité, suivi des projets faisant l'objet de financements ;
- Relations avec les membres : présentation des projets et des activités, animation des différentes instances du groupement, animation des groupes de travail liés aux projets et services ;
- Communication interne et externe relative aux activités du groupement ;
- Elaboration et exécution budgétaires ;
- Mise en œuvre de la comptabilité générale et analytique ;
- Gestion administrative et financière des marchés et relations avec les prestataires ;
- Gestion des ressources humaines, management d'équipe et formation continue ;
- Gestion des locaux et des équipements ;
- Respect des obligations légales, réglementaires et fiscales, liées au fonctionnement du GCS : en particulier impôts, taxes, assurances.

### **ARTICLE 12. CHARGES INDIRECTES DES PROJETS ET SERVICES**

En application de l'article 23.2 de la convention constitutive du groupement, les charges dites indirectes relatives aux projets et services correspondent :

- Aux charges de personnel et frais de mission, relatifs aux chefs de projet salariés ou mis à disposition du groupement ;
- Aux prestations de pilotage ou d'assistance au pilotage des projets et services, lorsqu'il est fait recours à des prestataires externes ;
- Aux charges transverses, clairement rattachables à un projet ou à un service, et mutualisables entre les membres du groupement participant à ce projet ou ce service, qu'il s'agisse de prestations, de consommables, d'équipements ou d'autres dépenses ;

Une fois calculées par membre intéressé au projet ou bénéficiant du service, ces charges sont ainsi couvertes :

- Soit par paiement direct des membres concernés auprès des fournisseurs, dans le cadre de groupements d'achats coordonnés par le GCS ou d'exécution de marchés subséquents liés à un accord cadre cédé par le groupement dans le cadre de la centrale d'achats. Ces charges ne sont donc pas inscrites dans la comptabilité du groupement ;
- Soit par paiement d'une contribution au groupement, qui assure ensuite le paiement centralisé des charges. Ces charges sont inscrites dans la comptabilité du groupement ;

### **ARTICLE 13. MODALITES DE VERSEMENT**

Les sommes dues en exécution du budget sont payables dans les cinquante jours de la notification qui leur est faite par l'administrateur, sous peine de l'application de plein droit aux sommes restant dues du taux d'intérêt légal.

Il est souligné la nécessité de maintenir les comptes du groupement au strict équilibre.

Les frais financiers et tous frais accessoires découlant d'un recours bancaire en raison du non-versement de la contribution financière de l'un des membres dans les délais lui seront imputés de plein droit.

### **ARTICLE 14. GESTION DES DISPONIBILITES – COMPTE BANCAIRE**

Les disponibilités du groupement sont déposées sur un compte ouvert auprès d'une banque choisie par le Comité Exécutif.

L'intégralité des opérations financières est enregistrée sur ce compte.

Le groupement peut effectuer des placements de sa trésorerie.

## PARTIE 5. GESTION DES RESSOURCES

### ARTICLE 15. ACHATS

#### 15.1 Les marchés

Pour répondre aux besoins de ses membres ou à ses propres besoins, le groupement est soumis aux dispositions, applicables aux pouvoirs adjudicateurs, et en particulier au droit de la commande publique et aux obligations de publicité et de mise en concurrence qui pèsent sur lui dans la sollicitation d'un opérateur tiers.

L'Administrateur est désigné personne responsable des marchés, pour l'ensemble des achats du groupement. Cette mission peut être déléguée, en cas d'absence ou d'empêchement à l'Administrateur Adjoint.

La personne responsable des marchés désignée est habilitée à :

- Choisir la procédure d'achat appropriée, et à en superviser le déroulement ;
- Procéder à la désignation des titulaires des marchés, dans le respect des dispositions du code des marchés publics susmentionné ;
- Engager le groupement vis-à-vis des fournisseurs : signature des pièces de marché et contrats correspondants, et leurs éventuels avenants ;
- Engager le groupement vis-à-vis des tiers, notamment les membres du groupement : signature des conventions constitutives de groupement de commande notamment.

Les marchés d'un montant prévisionnel supérieur à 25.000 € hors taxes sont préparés avec la participation de membres du groupement aux groupes-projet respectivement concernés par ces achats, lors des principales étapes d'achat : description des besoins, validation des dossiers de consultation des entreprises, proposition de choix des fournisseurs formulée à l'Administrateur. Ces marchés font l'objet d'un rapport d'attribution du marché, signé du rédacteur de l'analyse des offres et de l'Administrateur.

Les professionnels, salariés du groupement ou des membres du groupement, concourant, de manière directe ou indirecte, à la réalisation des achats, notamment au travers de la rédaction des cahiers des charges et de la sélection des fournisseurs :

- Sont astreints au secret professionnel et à la confidentialité des informations dont ils ont connaissance, notamment à l'égard des tiers ;
- Ont pour obligation de signaler à la personne responsable des marchés les éventuels conflits d'intérêt entre les intérêts du groupement et leurs intérêts privés. La personne responsable des marchés prend alors toute mesure nécessaire de nature à prévenir ces conflits d'intérêt.

Une fois les marchés établis, le Directeur est seul habilité à signer les bons de commande, conformes aux engagements prévus au marché concerné, ainsi que les procès-verbaux de réception des fournitures et services présentés par les fournisseurs. Cette mission peut être déléguée, en cas d'absence ou d'empêchement, à l'Administrateur, à l'Administrateur Adjoint ou un salarié du groupement.

Les documents de marchés, contrats avec les fournisseurs et tous les documents relatifs aux achats sont transmis, à leur demande, à l'Expert-Comptable et au Commissaire aux Comptes du groupement.

### 15.2 Opérations d'achat en mode « Mise à disposition d'accords-cadres »

Le GCS Normand'e-santé met à disposition de ses membres des accords-cadres dans les conditions suivantes :

- 1) Conformément à l'article 9 (Assemblée Générale) de la convention constitutive du groupement, le projet est validé par l'Assemblée Générale ;
- 2) Un groupe projet est mis en place.
- 3) Le GCS Normand'e-santé, assisté par le groupe projet, produit le Dossier de Consultation de l'Accord Cadre ;
- 4) L'administrateur lance la procédure de passation de l'Accord Cadre ;
- 5) Le groupe projet procède à l'examen des candidatures et des offres ;
- 6) Le GCS Normand'e-santé, assisté par le groupe projet, rédige le rapport d'attribution de l'Accord Cadre ;
- 7) L'administrateur attribue et notifie l'Accord Cadre ;
- 8) Les membres intéressés, sollicitent la mise à disposition de l'Accord Cadre ;
- 9) Pour chaque membre intéressé, une convention de mise à disposition de l'accord-cadre est signée avec le Normand'e-santé;
- 10) Signature et exécution du Marché Subséquent par chacun des membres ayant bénéficié de la mise à disposition de l'Accord Cadre. Le Normand'e-santé peut être sollicité tout au long de cette procédure.

### 15.3 Opérations d'achat en mode « Groupement de commandes »

Le GCS Normand'e-santé, agit en coordonnateur de groupement de commandes dans les conditions suivantes :

- 1) Conformément à l'article 9 (Assemblée Générale) de la convention constitutive du groupement, le projet est validé par l'Assemblée Générale ;
- 2) Un groupe projet est mis en place.
- 3) Les membres intéressés signent la convention constitutive du Groupement de Commandes :
  - Engagement sur l'implication dans l'opération d'achat
  - Désignation du GCS Normand'e-santé en qualité de coordonnateur
- 4) Le Normand'e-santé, assisté par le groupe projet, produit le Dossier de Consultation des Marchés ;
- 5) L'administrateur lance la procédure de passation des Marchés en qualité de représentant légal du Normand'e-santé;
- 6) Le groupe projet procède à l'examen des candidatures et des offres ;
- 7) Le GCS Normand'e-santé, assisté par le groupe projet, rédige le rapport d'attribution des Marchés ;
- 8) L'administrateur attribue et notifie les Marchés ;
- 9) Chacun des signataires de la convention constitutive du Groupement de Commandes signe et exécute son marché.

#### **ARTICLE 16. GESTION DES LOCAUX MIS A DISPOSITION DU GROUPEMENT PAR LES MEMBRES**

En cas de mise à disposition de locaux au groupement, ils sont recensés à l'annexe 1 qui est mise à jour en tant que de besoin par l'administrateur.

La mise à disposition des locaux comprend également l'ensemble des réseaux, tant techniques qu'informatiques, à savoir les infrastructures physiques, ainsi que leur maintenance.

Une convention particulière précise les modalités de durée et de fin de la mise à disposition.

À l'expiration de la mise à disposition, le GCS devra prévenir le membre propriétaire de la date de son déménagement un mois à l'avance.

Les locaux devront être restitués en bon état général.

#### **ARTICLE 17. REGLES ET MODALITES PRATIQUES DE L'UTILISATION DES EQUIPEMENTS ET MATERIELS MIS A DISPOSITION DU GROUPEMENT PAR LES MEMBRES**

Les équipements et matériels mis à la disposition du groupement sont recensés à l'annexe 2 qui est mise à jour en tant que de besoin par l'administrateur.

#### **ARTICLE 18. PRESTATION FOURNIE PAR UN MEMBRE AU PROFIT DU GROUPEMENT**

Toute prestation fournie conformément à l'article 10.2 (Unité Opérationnelle) du présent Règlement Intérieur, par un des membres au profit du groupement fait l'objet d'une convention particulière entre le membre et le groupement.

Cette convention particulière détermine l'objet de la prestation et les modalités de remboursement de celle-ci par le groupement (mode de calcul, périodicité, versement éventuel d'un acompte, régularisation).

#### **ARTICLE 19. CONTINUTE DES ACTIVITES ET GESTION DU TEMPS DE TRAVAIL**

La continuité des activités du groupement est organisée par le Directeur, après concertation des membres de l'équipe opérationnelle.

Le Directeur peut prendre toute mesure utile à l'intérêt du service, de manière à garantir cette continuité sur l'ensemble de l'année, sous réserve des dispositions légales, réglementaires et conventionnelles relatives à la gestion du temps de travail.

## **PARTIE 6. PROTECTION DES DONNEES A CARACTERE PERSONNEL, CONFIDENTIALITE ET RESPONSABILITE**

### **ARTICLE 20. PROTECTION DES DONNEES A CARACTERE PERSONNEL**

Dès lors que le groupement manipule pour le compte de ses membres des données à caractère personnel qui font l'objet d'un traitement au sens de la loi Informatique et Libertés du 6 janvier 1978 modifiée par la loi du 6 août 2004, il lui appartient d'accomplir les formalités préalables auprès de la CNIL.

L'ensemble des activités du groupement, en interne ou par l'intermédiaire de prestataires externes, est conforme à l'article L. 1111-8 du Code de la santé publique, dans sa rédaction issue de la loi n° 2002-303 du 4 mars 2002, qui prévoit la possibilité pour les professionnels de santé ou les établissements de santé de déposer des données médicales à caractère personnel auprès de tiers.

### **ARTICLE 21. CONFIDENTIALITE ET RESPONSABILITE**

Conformément aux dispositions de l'article L1110-4 du code de la santé publique, tous les membres pris à part entière et le groupement lui-même sont tenus de garantir le droit au respect de sa vie privée et du secret des informations la concernant de toute personne qu'ils prennent en charge.

Le groupement est responsable du respect des règles légales et réglementaires relatives à la garantie de la confidentialité des informations médicales, leur conservation sur support informatique, comme leur transmission par voie électronique entre professionnels.

Le fait d'obtenir ou de tenter d'obtenir la communication de ces informations en violation du présent article est puni d'un an d'emprisonnement et de 15 000 euros d'amende.

La fraude informatique, l'accès ou le maintien frauduleux dans un système informatique, la falsification, la modification, la suppression et l'introduction d'informations avec l'intention de nuire, la modification, la suppression et l'introduction de traitements dans un système dans le but d'en fausser le comportement sont constitutifs de délits prévus notamment aux articles 226-21 du code pénal relatif à l'atteinte à la vie privée et aux articles 323-1 à 323-7 du code pénal relatifs aux atteintes aux systèmes de traitement automatisé de données, passibles de sanctions pénales, sans préjudice des dommages et intérêts éventuels.

Outre ces sanctions, tout manquement aux règles de confidentialité précitées donne lieu à la mise en œuvre de l'article 8.3 de la convention constitutive du groupement relatif à l'exclusion d'un membre.

### **ARTICLE 22. DONNEES ET INFORMATIONS CONCERNANT LES MEMBRES**

Les informations recueillies sont nécessaires pour le traitement des demandes d'adhésion et la bonne gestion du groupement. Elles sont destinées uniquement aux membres et équipe opérationnelle du groupement ayant nécessité d'y accéder dans le cadre de la coopération sanitaire régionale.

Elles ne sont pas cédées ou transmises à des tiers (seules la raison sociale et les coordonnées figurent sur la liste des membres du groupement, publiée sur le site Web et les rapports d'activité du groupement).

Certaines sont destinées :

- Uniquement au groupement (données financières, données administratives, noms et coordonnées des représentants et/ou délégués/référents) ;
- A l'Agence Régionale de Santé (ARS) de Normandie conformément aux l'article 26 (Avenants) et 32 (Condition suspensive) de la convention constitutive ;
- D'autres sont visibles de l'ensemble des membres notamment dans le cadre de la gestion des Assemblées Générales et des différents comités ou groupes de travail (Convocation, Procès-verbal).

Elles font l'objet d'un traitement informatique.

En application de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 modifiée, chaque membre bénéficie d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui les concernent. Pour exercer ce droit et obtenir communication des informations le concernant, le membre s'adresse par courrier postal au GCS Normand'e-santé 10 rue des compagnons 14000 CAEN ou par email à [contact@normand-esante.fr](mailto:contact@normand-esante.fr)

Les membres informeront le groupement de toute modification concernant les informations qu'ils ont communiquées au cours des différents échanges avec le groupement (adresse postale, adresse électronique, contact téléphonique, etc.).

L'ensemble des données à caractère personnel nécessaires à l'établissement des droits et à la gestion des membres du groupement, sont conservées en archives courantes 5 ans après la dissolution du Groupement, sauf opposition expresse de l'intéressé.

#### **ARTICLE 23. ENREGISTREMENT AUDIO AFIN DE FACILITER LA REDACTION D'UN PROCES-VERBAL**

Les séances de l'Assemblée Générale et les réunions des différents comités ou groupes de travail peuvent faire l'objet d'un enregistrement audio sur un support numérique afin de faciliter la rédaction du Procès-verbal.

L'enregistrement audio (sur quel que support que ce soit) constitue une collecte de données personnelles au sens de la loi « informatique et libertés » du 06 janvier 1978 modifiée.

A ce titre, au début de chaque séance les personnes présentes sont informées :

- Que la séance sera enregistrée sur un support audio par le groupement, responsable du traitement, afin de faciliter la rédaction du Procès-verbal. Cette information sera portée au procès-verbal ;
- Qu'elles peuvent s'opposer à cet enregistrement audio pour des motifs légitimes, en le formulant expressément en séance. Cette opposition sera notifiée au procès-verbal ;
- Que le destinataire de l'enregistrement audio est le secrétaire de séance et le groupement ;
- Qu'elles disposent d'un droit d'accès aux enregistrements audio les concernant qui seront conservés à titre confidentiel par le groupement, jusqu'à la validation du procès-verbal objet de l'enregistrement, puis détruits. Pour exercer ce droit et obtenir communication des informations le concernant, le membre s'adresse par courrier postal au GCS Normand'e-santé 10 rue des compagnons 14000 CAEN ou par email à [contact@normand-esante.fr](mailto:contact@normand-esante.fr)

Suite à ces informations, le président de séance invite les personnes présentes opposées à cette démarche à se faire connaître.

L'enregistrement audio ne peut avoir lieu que s'il est consenti à l'unanimité de ces dernières. Dans le cas où, nul ne s'y oppose conformément à l'Article 226-1 du Code pénale, l'enregistrement audio de la séance est réputé licite.

#### **ARTICLE 24. COMMUNICATION INTERNE ET EXTERNE, NATIONALE OU INTERNATIONALE**

Dans le cadre de sa communication interne et externe, nationale ou internationale liée aux projets et services de portés par le groupement, les membres peuvent être sollicités pour la réalisation de prises de vues (photographies, films...).

La réalisation de prises de vues fixes ou animées constitue une collecte de données personnelles au sens de la loi « informatique et libertés » du 06 janvier 1978 modifiée.

A ce titre, il est porté à la connaissance des membres que la réalisation des prises de vues :

- Est facultative ;
- Fait l'objet de traitements informatisés destinés à la communication interne, externe, nationale ou internationale, pour les besoins de formation, de promotion ou d'information du public sur les activités du groupement ;
- Est soumise à une autorisation expresse signée et individuelle. Cette autorisation prend la forme d'un acte de cession de droits à l'image précisant :
  - Qu'elle est consentie pour le monde entier et pour la durée des droits de propriété intellectuelle ;
  - Le droit d'accès, de rectification, de suppression et d'opposition des données collectées des personnes concernées (Pour exercer ce droit et obtenir communication des informations le concernant, le membre s'adresse par courrier postal au GCS Normand'e-santé 10 rue des compagnons 14000 CAEN ou par email à [contact@normand-esante.fr](mailto:contact@normand-esante.fr)).

## **ANNEXE 1 - LOCAUX MIS A DISPOSITION DU GROUPEMENT PAR LES MEMBRES**

À la date d'approbation par l'assemblée générale du présent règlement intérieur, aucun local n'est mis à disposition du groupement par un de ses membres.

## **ANNEXE 2 – EQUIPEMENTS ET MATERIELS MIS A DISPOSITION DU GROUPEMENT PAR LES MEMBRES**

À la date d'approbation par l'assemblée générale du présent règlement intérieur, aucun équipement ou matériel n'est mis à disposition du groupement par un de ses membres.