Réseau Santé
LA CÔTE
Chemin du Glapin 4
1162 St-Prex

# Règlement d'application des statuts

PRÉAMBULE ..... 2
TITRE 1. BUT DU RÈGLEMENT ..... 2
TITRE 2. COMITÉ EXÉCUTIF ..... 2
Art. 2.1. Rôle et responsabilités ..... 2
Art. 2.2 Composition et nomination ..... 2
Art. 2.3 Droit de vote ..... 2
Art. 2.4 Réunions du Comité ..... 2
Art. 2.5 Secrétaire et procès-verbal ..... 3
Art. 2.6 Droit à être renseigné ..... 3
Art. 2.7 Défraiement du Comité ..... 3
TITRE 3 BUREAU DU COMITÉ ..... 3
Art. 3.1 Rôle et responsabilités ..... 3
Art. 3.2 Composition et nomination ..... 4
Art. 3.3 Droit de vote ..... 4
Art. 3.4 Réunions du Bureau ..... 4
Art. 3.5 Secrétaire et procès-verbal ..... 4
Art. 3.6 Droit à être renseigné ..... 4
Art. 3.7 Défraiement du Bureau ..... 5
TITRE 4 LE PRÉSIDENT DU COMITÉ ET DU BUREAU ..... 5
Art. 4.1. Rôle et responsabilités ..... 5
TITRE 5 LE SECRÉTAIRE GÉNÉRAL ..... 5
Art. 5.1. Rôle et responsabilités ..... 5
TITRE 6 CLAUSES COMMUNES ..... 6
Art 6.1 Conflit d'intérêt ..... 6
Art. 6.2 Secret de fonction ..... 6
Art. 6.3 Entrée en vigueur ..... 6

## PRÉAMBULE

1. Le Réseau Santé la Côte (ci-après : RSLC) est une association de droit privé à but idéal ayant la personnalité juridique. Il regroupe au niveau régional les fournisseurs de soins et les autres milieux intéressés représentant la chaine complète de prestations (Art.2, Loi sur les réseaux de soins (LRS) ; du 30 janvier 2017).
2. Les statuts du RSLC, du 22 avril 2015 (ci-après : statuts) fixent notamment les compétences de l'Assemblée générale et du Comité exécutif (ci-après Comité).
3. Les statuts donnent compétence au Comité de s'organiser (Art. 17.3) ce qu'il fait en désignant un Bureau dont le fonctionnement est défini dans le présent règlement.

## TITRE 1. BUT DU RÈGLEMENT

Ce règlement d'organisation précise les compétences et interactions entre le Comité exécutif du RSLC (ci-après : Comité), le Président du Comité (Art. 15, 16.3, 17.2 et 17.3 des statuts), le Bureau du Comité, le Président du Bureau et le Secrétaire général.

## TITRE 2. COMITÉ EXÉCUTIF

### Art. 2.1. Rôle et responsabilités

1. Le Comité est l'organe exécutif suprême du RSLC.
2. L'article 17.4 des statuts définit les compétences du Comité. En plus de celles-ci, le Comité valide sur proposition du Bureau le cahier des charges du Secrétaire général.

### Art. 2.2 Composition et nomination

1. Le Comité se compose de deux représentants par catégorie de membres affiliés de droit ou volontaires.
2. Les membres et le Président du Comité sont nommés par l'Assemblée générale pour deux ans et sont rééligibles.

### Art. 2.3 Droit de vote

1. Chaque catégorie de membres dispose de deux voix, soit une par représentant.
2. Le Comité ne peut délibérer que si la moitié de ses membres au moins est présente.
3. Les décisions sont prises à la majorité simple des voix exprimées, les abstentions ne comptant pas dans le décompte.
4. En cas d'égalité des voix, il est fait appel à l'autorité du Président de l'Assemblée générale, invité permanent du Comité (Art. 17.5 des statuts).
5. En cas d'urgence, une décision peut aussi être prise par voie circulatoire, à condition qu'aucun des membres du Comité ne sollicite la délibération. Cela peut être fait par courrier ou courriel. Si la délibération est sollicitée, le Président du Comité organise une conférence téléphonique dans les meilleurs délais. La décision est protocolée dans le procès-verbal de la séance suivante.

### Art. 2.4 Réunions du Comité

1. Le Comité se réunit au moins quatre fois par an selon un calendrier de séances préétabli annuellement.
2. Les séances du Comité sont convoquées par son Président au moins avec sept jours de préavis.
3. La convocation comprend l'ordre du jour, ses annexes et le projet de procès-verbal de la séance précédente. La convocation peut être faite par courrier ou courriel.

4. Outre le Président du Comité, au moins cinq membres du Comité peuvent demander la réunion de cette instance dans les trente jours, en soumettant au Président l'ordre du jour qu'ils souhaitent voir traiter.

5. Le Secrétaire général assiste aux séances du Comité avec voix consultative, sauf lors des huis clos durant lesquels le Comité délibère seul.

6. Au besoin, le Président du Comité peut inviter des personnes externes à assister aux séances du Comité. Ces dernières ne participent pas au vote.

### Art. 2.5 Secrétaire et procès-verbal

1. Le Président du Comité nomme un secrétaire chargé de la prise du procès-verbal. Celui-ci peut être choisi à l'extérieur du cercle des membres du Comité.

2. Le procès-verbal une fois adopté par le Comité est signé par le Président du Comité et le secrétaire.

3. Le procès-verbal de chaque séance est transmis avec l'ordre du jour de la séance suivante aux membres du Comité et au Secrétaire général.

### Art. 2.6 Droit à être renseigné

1. Chaque membre du Comité a droit à être renseigné sur toute information relevant de la gestion du RSLC et nécessaire à l'accomplissement de sa tâche de membre, pour autant que la question soit formulée pendant une séance de celui-ci.

2. En dehors des séances, chaque membre peut se renseigner auprès du Président du Comité, qui décide si la réponse doit être formulée de suite ou peut attendre la réunion suivante.

3. En cas de refus de répondre de la part du Président du Comité, c'est le Comité qui se détermine lors de la séance qui suit.

### Art. 2.7 Défraiement du Comité

Le règlement annuel « Défraiement du Comité et du Bureau du Comité » définit la règle en la matière.

## TITRE 3 BUREAU DU COMITÉ

### Art. 3.1 Rôle et responsabilités

1. Le Bureau est chargé de gérer le RSLC, sous réserve des tâches déléguées au Secrétaire général.

2. Il est nanti de toutes les tâches non confiées aux autres organes exécutifs du RSLC.

3. Il fixe les principes de la comptabilité, du plan financier et du contrôle, et s'attache à définir quels sont les indicateurs-clés de succès qui remontent trimestriellement, semestriellement ou annuellement au Comité.

4. Il met en œuvre, par délégation au Secrétaire général, les tâches découlant des orientations stratégiques décidées par le Comité et en surveille la bonne exécution.

5. Il passe en revue une fois par an lors d'une réunion stratégique les indicateurs-clés de succès et procède, le cas échéant, à des adaptations de la mise en œuvre de la stratégie définie par le Comité.

6. Il peut aussi, si indiqué, proposer des modifications de la stratégie à long terme, qu'il soumettra en temps voulu au Comité.

7. Il valide, à l'attention du Comité, les budgets ainsi que les bouclements annuels préparés par le Secrétaire général, ainsi que le rapport de gestion annuel.

8. Il est compétent pour décider des dépenses de fonctionnement et d'investissement jusqu'à CHF 20'000.-.

9. Il est responsable de proposer au Comité un projet de cahier des charges du Secrétaire général, ainsi que l'organigramme du RSLC pour approbation par le Comité.

10. Il soumet au Comité pour approbation la politique salariale du RSLC ainsi que les parts fixe et variable du Secrétaire général et des collaborateurs de l'Association.

### Art. 3.2 Composition et nomination

1. Le Bureau se compose de cinq membres du Comité soit : un représentant des hôpitaux, des centres de réadaptation, des soins à domicile, des EMS et des communes.

2. Parmi les membres figure le Président du Comité qui assume également la présidence du Bureau.

3. Le Comité désigne les membres du Bureau pour deux ans. Ces désignations sont renouvelables.

### Art. 3.3 Modalités de travail

1. Le Bureau instruit les dossiers de façon consensuelle et préavise à l'intention du Comité.

2. En cas d'urgence, une consultation peut aussi être faite par voie circulatoire, à condition qu'aucun des membres du Bureau ne sollicite la délibération. Cela peut être fait par courrier ou courriel. Si la discussion est sollicitée, le Président organise une conférence téléphonique dans les meilleurs délais. Le préavis est protocolé dans le procès-verbal de la séance suivante.

### Art. 3.4 Réunions du Bureau

1. Le Bureau se réunit à l'initiative de son Président, ou de deux de ses membres, aussi souvent que nécessaire, mais au moins huit fois l'an selon un calendrier de séances préétabli annuellement.

2. Les séances du Bureau sont convoquées par son Président avec au moins sept jours de préavis.

3. La convocation comprend l'ordre du jour, les documents associés et le projet de procès-verbal de la séance précédente. La convocation peut être faite par courrier ou courriel.

4. Une des séances est consacrée à la revue des indicateurs-clés de succès comme défini à l'art. 3.1 alinéa 5.

5. Le Secrétaire général assiste aux séances du Bureau avec voix consultative, sauf lors des huis clos durant lesquels le Bureau délibère seul.

6. Au besoin, le Président du Bureau peut inviter des personnes externes à assister aux séances du Bureau. Ces dernières ne participent pas au vote.

### Art. 3.5 Secrétaire et procès-verbal

1. Le Président du Bureau nomme un secrétaire chargé de la prise du procès-verbal. Celui-ci peut être choisi à l'extérieur du cercle des membres du Bureau.

2. Le procès-verbal une fois adopté par le Bureau est signé par le secrétaire et le Président du Bureau.

3. Le procès-verbal de chaque séance est transmis avec l'ordre du jour de la séance suivante aux membres du Bureau et en copie aux membres du Comité ayant voix délibérative, au Président de l'Assemblée générale et au Secrétaire général.

### Art. 3.6 Droit à être renseigné

1. Chaque membre du Bureau a droit à être renseigné sur toute information relevant de la gestion du RSLC et nécessaire à l'accomplissement de sa tâche de membre, pour autant que la question soit formulée pendant une séance de celui-ci.

2. En dehors des séances, chaque membre peut se renseigner auprès du Président du Bureau, qui décide si la réponse doit être formulée de suite ou peut attendre la réunion suivante.

3. En cas de refus de répondre de la part du Président, c'est le Bureau qui se détermine, lors de la séance qui suit.

### Art. 3.7 Défraiement du Bureau

Le règlement annuel « Défraiement du Comité et du Bureau du Comité » définit la règle en la matière.

## TITRE 4 LE PRÉSIDENT DU COMITÉ ET DU BUREAU

### Art. 4.1. Rôle et responsabilités

1. Le Président du Comité, élu par l'Assemblée générale, assume la tâche de Président du Bureau.

2. En cas d'absence au Comité et au Bureau, il est remplacé par un membre désigné par lui.

3. Il est responsable de la convocation des séances du Comité et du Bureau.

4. Il est responsable de la qualité et de la fiabilité des procès-verbaux, qu'il reçoit du secrétaire pour validation avant envoi aux membres.

5. Il s'assure du suivi des décisions prises, relevées dans une liste des suspens annexée aux procès-verbaux du Comité et du Bureau, de façon également à ce que les délais soient respectés.

6. Il s'assure de la bonne collaboration du Secrétaire général. Il appuie le Secrétaire général, s'assure qu'il dispose des moyens nécessaires, qu'il les utilise à bon escient et obtient les résultats attendus.

7. De façon générale, il est le garant du respect des règles de bonne gouvernance, notamment en matière de répartition des rôles et responsabilités entre les différents organes de l'Association, de façon à ce que le Comité puisse exercer ses compétences statutaires tout en déléguant une partie de ses tâches au Bureau et au Secrétaire général chargés de l'opérationnel.

8. Il prépare avec le Secrétaire général les objectifs annuels de celui-ci, et soumet au Comité, avant la clôture annuelle, la proposition de prime aux collaborateurs liée aux résultats qui en découle, en même temps que la convention d'objectifs de l'année suivante.

9. Le Président de l'Assemblée générale et le Président du Comité peuvent être appelés, séparément ou ensemble, à des missions particulières pour lesquelles ils jugent, d'entente avec le Secrétaire général, être les mieux à même de les réaliser. Au cas où leur engagement est sollicité pour une mission, ils pourront être rétribués séparément sur décision du Bureau dans les limites de compétences de celui-ci prévues à l'article 3.1.

## TITRE 5 LE SECRÉTAIRE GÉNÉRAL

### Art. 5.1. Rôle et responsabilités

1. La définition de son cahier des charges est de la responsabilité du Comité sur proposition du Bureau selon les articles 2.1.alinéa 3 et 3.1 alinéa 9.

2. Le Secrétaire général rapporte au Président du Comité.

3. Il est chargé de la mise en œuvre de la stratégie et de la gestion opérationnelle de l'Association, dans le respect des budgets de fonctionnement et d'investissement adoptés par les organes supérieurs, ainsi que dans le cadre stratégique défini par ces mêmes instances.

4. Les demandes de dépenses de fonctionnement et d'investissement sont soumises au Bureau, ce qui se fait généralement en même temps que la soumission du budget, destiné à être ensuite adopté par le Comité.

5. Pour les dépenses de fonctionnement et les investissements hors budget, la limite de compétence du Secrétaire général est de CHF 3'000.-/an.

6. Le Secrétaire général est chargé de préparer tous les documents dont les autres organes exécutifs peuvent avoir besoin, comme budgets, comptes et bouclements, demandes d'investissement, comptes rendus opérationnels et stratégiques, rapport annuel de gestion, entre autres, étant entendu que la responsabilité de leur adoption revient à ces mêmes organes, selon le présent règlement.

7. Il peut en tout temps proposer au Bureau des améliorations à apporter aux structures de l'Association et à sa gouvernance, et faire preuve d'initiative et d'imagination dans l'accomplissement de sa tâche opérationnelle, dans le meilleur intérêt du RSLC.

## TITRE 6 CLAUSES COMMUNES

### Art 6.1 Conflit d'intérêt

En cas de conflit d'intérêt, le membre concerné du Comité ou du Bureau le signale au Président de ces instances et se retire des délibérations.

### Art. 6.2 Secret de fonction

Les membres du Comité et du Bureau sont tenus au secret des délibérations pendant la durée de leur mandat comme également après la fin de celui-ci et ce durant une période de cinq ans.

### Art. 6.3 Entrée en vigueur

L'entrée en vigueur de ce règlement d'organisation est fixée au xx/xx/2015.

### Documents de référence

1. Statuts du RSLC adoptés par l'Assemblée générale du 22 avril 2015
2. Directive défraiements CEX et bureau du 11 novembre 2015

Règlement d'application adopté par le Comité exécutif du 11 novembre 2015

Daniel Oyon
Président de l'Assemblée générale

Dr Laurent Christin
Président du Comité exécutif

*Ce document fait abstraction du genre appliqué à la fonction.*
*Tout masculin, utilisé en la circonstance, peut également s'appliquer au féminin.*