Sano

Association de loi 1901

Règlement Intérieur du SPSTI Sano

Article 1. Adhésion 2

1.1. Membres adhérents 2

1.2. Membres associés 2

1.3. Procédure d'adhésion et engagement de l'adhérent 3

1.4. Adhésion en cas de changement de SPSTI 3

1.5. Démission – Changement de SPSTI 4

Article 2. Demission – Radition – Conséquences 4

2.1. Perte de la qualité de membre 4

2.2. Radiation prononcée d'office par la Direction générale 4

2.3. Radiation prononcée après information préalable du Conseil d'administration 5

2.4. Notification de la radiation 5

2.5. Effets de la radiation 5

2.6. Réinscription 6

Article 3. Obligations réciproques du SPSTI et de ses adhérents 6

3.1. obligations du SPSTI 6

3.2. Obligations de chaque adhérent 8

Article 4. Fonctionnement de l'association 12

4.1. instance représentative : l'assemblée générale 12

4.2. Instance dirigeante : le conseil d'administration 12

4.3. Fonctions et organisation interne 13

4.4. Indemnités et remboursement de frais 13

4.5. Publicité des décisions 13

4.6. l'instance de surveillance : la commission de contrôle 14

4.7. Instance opérationelle : la commission médico-technique 15

4.8. Projet pluriannuel de service 15

4.9. Contrat Pluriannuel d'Objectifs et de Moyens (CPOM) 15

Article 5. Agrément.....15

Article 6. Rapport annuel d'activité transmis aux adhérents..... 16

Article 7. Certification SPEC 2217..... 16

Article 8. RGPD.....16

Préambule

Le Service de Prévention et de Santé au Travail Inter-Entreprise Sano ci-après le «SPSTI » est une association régie par la loi du 1er juillet 1901, déclarée auprès de la préfecture de Paris sous le numéro W751275535.
Le présent règlement intérieur de Sano ci-après «règlement intérieur», est établi en application des statuts de Sano, ci-après « statuts ».

Il complète ces statuts et précise :

- Les conditions d'adhésion entre Sano et ses adhérents.
- Les obligations réciproques de Sano et de ses adhérents.
- Le fonctionnement de Sano.

En cas de difficulté d'interprétation entre les statuts, le règlement intérieur et tout autre document contractuel, les dispositions des statuts s'imposent à tout adhérent de Sano et prévalent sur toute autre disposition.

Principes généraux (adhésion – démission – radiation)

Article 1. Adhésion

1.1. Membres adhérents

Conformément à l'article 6.1.1 des statuts, peuvent devenir membres adhérents de l'Association :

- tout employeur relevant du champ d'application de la santé au travail défini dans le Code du travail, 4e partie, livre VI, titre II, dont l'entreprise ou l'établissement relève du champ d'intervention et du secteur géographique prévus par l'agrément du SPSTI SANO ;
- tout particulier employeur adhérant dans le cadre des dispositions en vigueur le concernant, et notamment de l'article L. 4625-3 du Code du travail, lorsque SANO a été désigné à cet effet.

Le chef d'entreprise, non salarié, peut intégrer l'effectif de l'entreprise déjà adhérente sans nouvelle adhésion, dans les conditions prévues par les statuts.

Les membres adhérents disposent d'une voix délibérative en Assemblée générale dans les conditions prévues aux statuts.

Les membres associés relevant du présent article, notamment les collectivités décentralisées et établissements publics conventionnant avec l'association en application de l'article 6.1.2 des statuts, peuvent se voir appliquer des conditions tarifaires spécifiques, distinctes de celles applicables aux membres adhérents, définies par la convention conclue avec l'association et validées selon les modalités prévues au présent règlement pour la fixation des cotisations.

1.2. Membres associés

Conformément à l'article 6.1.2 des statuts, peuvent devenir membres associés, pour lesquels l'Association intervient :

- les travailleurs indépendants s'affiliant à l'Association ;
- les collectivités décentralisées et les établissements publics ayant la personnalité juridique qui conventionnent avec l'Association, dès lors que leur réglementation le permet et que SANO estime disposer des moyens nécessaires.

Les membres associés concourent, par leur activité, à la réalisation des objectifs du service.
Ils participent à l'Assemblée générale avec voix consultative, dans les conditions prévues par les statuts.

1.3. Procédure d'adhésion et engagement de l'adhérent

La demande d'adhésion est effectuée :

- soit en ligne sur le site internet de SANO, au moyen du formulaire prévu à cet effet ;
- soit au moyen d'un formulaire d'adhésion transmis par les équipes de SANO et retourné par tout moyen écrit.

En adhérant, le membre candidat s'engage :

- à respecter les statuts de l'Association et le présent règlement intérieur,
- à se conformer aux prescriptions et réglementations applicables en matière de prévention et de santé au travail,
- à communiquer à SANO les informations nécessaires à la détermination de son périmètre d'adhésion et au calcul de sa cotisation (notamment identification de l'entreprise ou du particulier employeur, effectifs concernés, établissements, etc.), et à les mettre à jour.
-

L'adhésion est conditionnée au paiement de la cotisation due. Une fois le paiement effectué, l'adhérent reçoit une attestation d'adhésion confirmant son adhésion.

L'adhésion peut être souscrite à tout moment de l'année. Quel que soit le moment de l'adhésion, la cotisation de l'année civile en cours est due pour l'ensemble du personnel déclaré sur le portail adhérent mis à disposition par SANO.

L'adhésion est conclue pour une durée indéterminée, sous réserve des modalités de démission, de radiation ou de perte de la qualité de membre prévues par les statuts et le présent règlement intérieur.

La demande d'adhésion peut être réalisée à tout moment de l'année. L'adhésion donne lieu à la signature du contrat d'adhésion précisant la nature des prestations, les contreparties individualisées, les conditions de résiliation et la grille tarifaire applicable au moment de l'adhésion. Une attestation d'adhésion est délivrée dès validation complète du dossier.

1.4. Adhésion en cas de changement de SPSTI

En cas de changement de service de prévention et de santé au travail interentreprises, l'entreprise peut adhérer à SANO :

- soit pour une prise d'effet au 1er janvier de l'année suivante ;
- soit, en cas de demande formulée en cours d'année, pour une prise d'effet immédiate, sous réserve du règlement de la cotisation annuelle due pour l'année civile en cours, calculée sur la base de la liste du personnel déclarée via le portail adhérent.

Lorsque l'adhésion intervient dans les douze mois précédant le démarrage effectif des prestations de SANO, la cotisation est réglée selon les modalités prévues à l'article 3 pour l'année d'entrée en vigueur du contrat d'adhésion.

L'adhérent est alors réputé à jour de ses cotisations et peut, dès cette date, participer à la vie statutaire de l'association.

L'adhésion est conclue pour une durée indéterminée, sous réserve d'une résiliation dans les conditions définies ci-après.

1.5. Démission – Changement de SPSTI

L'entreprise adhérente peut mettre fin à son adhésion à tout moment, par lettre recommandée avec avis de réception adressée au Directeur général de SANO.

La démission prend effet au 31 décembre de l'année civile en cours, sous réserve du respect d'un préavis de trois mois.

Conformément à l'article D.4622-23 du Code du travail :

- en cas d'opposition du comité social et économique (CSE) à la décision de changement de service, la démission est subordonnée à l'autorisation du directeur régional de la DREETS ;
- en l'absence d'opposition du CSE, l'adhérent informe la DREETS de sa décision ;
- si la démission est reçue au plus tard le 30 septembre, elle prend effet au 31 décembre de la même année civile ;
- si la démission est reçue après le 30 septembre, elle prend effet au 31 décembre de l'année suivante.

Le délai de préavis court à compter de la date de réception de la demande par SANO.

La démission n'ouvre droit à aucun remboursement, total ou partiel, de la cotisation annuelle en cours.

Lorsque la démission est transmise après le 30 septembre, l'entreprise reste redevable de la cotisation due pour l'année suivante, ainsi que de toute somme éventuellement due à SANO au titre de l'adhésion.
SANO ne peut être tenu responsable des conséquences liées à la démission de l'adhérent, notamment en matière de continuité du suivi individuel de l'état de santé des travailleurs ou de respect par l'employeur de ses obligations légales en prévention et santé au travail.

Article 2. Demission – Radition – Conséquences

2.1. Perte de la qualité de membre

La qualité de membre se perd par :

- la démission, dans les conditions prévues à l'article 1 ;
- la radiation prononcée par la Direction générale dans les cas définis au présent article ;
- la radiation prononcée après information préalable du Conseil d'administration, lorsqu'elle résulte de manquements aux obligations légales, statutaires ou contractuelles.

2.2. Radiation prononcée d'office par la Direction générale

Conformément à l'article 8 des statuts, la Direction générale peut prononcer d'office, à sa discrétion, la radiation de l'adhérent, sans procédure contradictoire, lorsque la situation repose sur des faits objectifs et vérifiables parmi les cas suivants :

- l'adhérent n'emploie plus de personnel ;
- l'adhérent cesse son activité ;
- l'adhérent fait l'objet d'une procédure de liquidation judiciaire ;
- l'adhérent transfère son activité hors du champ de compétence géographique de SANO ;
- le courrier de renouvellement d'adhésion adressé à l'adhérent revient au SPSTI avec la mention « n'habite plus à l'adresse indiquée », « parti sans laisser d'adresse » ou toute mention équivalente ;
- l'adhérent ne s'acquitte pas, dans les délais impartis, de tout ou partie des cotisations ou des factures émises par SANO, après mise en demeure restée infructueuse.
- Ces situations rendant objectivement impossible la poursuite de l'adhésion, la Direction générale peut statuer immédiatement, sans délai contradictoire.

2.3. Radiation prononcée après information préalable du Conseil d'administration

- La Direction générale peut également prononcer la radiation, après information préalable du Conseil d'administration, en cas de manquements graves ou répétés de l'adhérent à ses obligations, notamment dans les situations suivantes :
- absences répétées ou injustifiées aux visites ou entretiens individuels ;
- refus d'accès au milieu de travail opposé aux médecins du travail, infirmiers santé travail, IPRP ou tout personnel mandaté par SANO ;
- défaut de communication des informations nécessaires à l'exécution des obligations en santé au travail ;

- comportement de l'adhérent ou de ses employés susceptible de porter atteinte à l'intégrité physique ou morale d'un intervenant de SANO ;
- fausses déclarations ou dissimulations, quel qu'en soit le support ou le média ;
- défaut répété de mise à jour des listes du personnel, des postes, des expositions professionnelles, des types de suivi ;
- incohérences manifestes entre les effectifs déclarés à SANO et ceux déclarés à l'URSSAF ;
- non-respect des statuts, du règlement intérieur ou des obligations contractuelles.
- La Direction générale peut solliciter des observations écrites de l'adhérent, mais la procédure contradictoire n'est pas obligatoire dans ces cas, compte tenu du pouvoir prévu statutairement.

2.4. Notification de la radiation

Toute décision de radiation, qu'elle soit prononcée d'office ou après information préalable du Conseil d'administration, est notifiée à l'adhérent :

- par écrit,
- par courrier recommandé avec avis de réception ou,
- par courrier électronique avec accusé de réception.

La radiation prend effet à la date indiquée dans la notification.

2.5. Effets de la radiation

La radiation entraîne immédiatement :

- l'arrêt du service délivré par SANO à compter de la date de notification ;
- l'exigibilité immédiate de l'intégralité des sommes dues, cotisations ou factures, y compris celles afférentes à l'année en cours.

L'adhérent assume seul l'entière responsabilité du respect de ses obligations légales en matière de prévention et de santé au travail à compter de la date de radiation.

SANO ne saurait être tenu responsable des conséquences de cette radiation pour l'entreprise ou pour les travailleurs, notamment en matière de continuité du suivi individuel de l'état de santé.

Le SPSTI ne pourra pas être tenu responsable des conséquences éventuelles de cette radiation (pour l'entreprise, pour les travailleurs...) en matière d'application de la législation pour la prévention et la santé au travail.

2.6. Réinscription

Une entreprise radiée pour non-paiement ne peut solliciter une nouvelle adhésion qu'après apurement intégral de sa situation financière.

En cas de radiation pour tout autre motif, la réadhésion est soumise à l'accord préalable de la Direction générale.

Article 3. Obligations réciproques du SPSTI et de ses adhérents

3.1. obligations du SPSTI

L'association met à la disposition de ses adhérents un service de santé au travail dans les conditions requises par la règlementation en vigueur et selon les modalités fixées par le présent règlement.

Mission du SPSTI

Conformément à la règlementation, Sano a pour mission d'éviter toute altération de la santé des travailleurs du fait de leur travail.

A cette fin, le service de santé au travail :

- Conduit des actions de santé au travail dans le but de préserver la santé physique et mentale des travailleurs.
- Conseille les adhérents, les salariés et leurs représentants sur les dispositions et mesures nécessaires afin d'éviter ou diminuer les risques professionnels, d'amélio- rer les conditions de travail, de prévenir la consommation d'alcool ou de drogue sur le lieu de travail, de prévenir ou de réduire la pénibilité au travail et la désinsertion professionnelle et de contribuer au maintien dans l'emploi des travailleurs.
- Assure la surveillance de l'état de santé des travailleurs en fonction des risques concernant leur sécurité et leur santé au travail, de la pénibilité au travail et de leur âge.
- Participe au suivi et contribue à la traçabilité des expositions professionnelles et à la veille sanitaire.
- Participe à des actions de santé publique (études, enquêtes, veille sanitaire) à la demande des médecins-inspecteurs du travail.

Rôle du Médecin du Travail

Le rôle du médecin du travail est exclusivement préventif. Il s'exerce notamment sur :

- L'amélioration des conditions de vie et de travail dans l'entreprise.
- L'adaptation des postes, des techniques et des rythmes de travail à la santé physique et mentale.
- La protection des travailleurs contre l'ensemble des nui- sances liées au travail.
- L'hygiène générale de l'établissement et les services de restauration.
- La prévention et l'éducation sanitaire en rapport avec l'activité professionnelle.
- La construction ou les aménagements nouveau.
- Les modifications apportées aux équipements.
- La mise en place ou la modification de l'organisation du travail de nuit.

Actions de l'équipe pluridisciplinaire

L'équipe pluridisciplinaire du SPSTI regroupe plusieurs professionnels aux compétences complémentaires : Médecins du travail, Infirmiers en santé au travail, Intervenants en prévention des risques professionnels (IPRP), Assistants de prévention, Psychologues du travail, Ergonomes, Assistants sociaux.

Le médecin du travail conduit des actions sur le lieu de travail avec les autres membres de l'équipe pluridisciplinaire :

- Visite des lieux de travail.
- Etude des postes en vue d'amélioration, d'adaptation ou de maintien dans l'emploi.
- Identification et analyse des risques professionnels.
- Elaboration et mise à jour de la fiche d'entreprise.

- Participation aux CHSCT.
- Réalisation de mesures métrologiques.
- Animation de campagnes de sensibilisation.
- Formations aux risques spécifiques.
- Elaboration d'actions de formation à la sécurité et à celle des secouristes.

Le médecin du travail procède à des examens médico-professionnels auxquels les adhérents sont tenus en application des dispositions du Code du travail : examens d'embauchage, examens de préreprise, examens de reprise, examens à la demande de l'adhérent – du salarié ou des organismes de Sécurité Sociale, examens périodiques.

Protocoles de délégation

Des entretiens infirmiers peuvent également être mis en place en faveur des salariés sur la base de protocoles écrits du médecin du travail. Ils donnent lieu à la délivrance d'attestation de suivi infirmier.

Offre complémentaire

Des prestations individuelles ou collectives de prévention ou des études non incluses dans les prestations mutualisées (offre socle) pourront faire l'objet d'une convention avec facturation complémentaire dans des conditions déterminées par le Conseil d'Administration.

Secret professionnel, secret médical et secrets de fabrication

Le secret professionnel s'impose à l'ensemble du personnel du SPSTI.

Le secret médical s'applique aux médecins, aux infirmiers et aux secrétaires médicaux.
Il couvre tout ce qui est porté à la connaissance de ces professionnels dans l'exercice de leur profession.

Il est interdit au médecin du travail et aux autres membres de l'équipe pluridisciplinaire de révéler les secrets de fabrication et les procédés d'exploitation dont ils pourraient prendre connaissance dans l'exercice de leurs fonctions.

3.2. Obligations de chaque adhérent

Obligations concernant l'adhésion

L'adhérent s'engage :

A déclarer ou transmettre sur le *portail adhérent :*

- Chaque travailleur salarié en précisant son nom, son prénom, sa date de naissance, son adresse de courrier électronique, son poste de travail, son type de contrat, sa catégorie socioprofessionnelle, sa date d'embauche, la date de sa dernière visite santé travail et les situations de travail auxquelles il est exposé.
- La fiche entreprise (FE), et tout document issu du précédent SPSTI.
- Les Fiches de Données de Sécurité (FDS) des produits utilisés.

- Le Document Unique d'Évaluation des Risques Professionnels (DUERP) et les mesures de prévention disponibles.
- Les demandes d'autorisation de transfert des DMSTI du précédent SPSTI signées par chaque travailleur ; document téléchargeable sur le site internet du SPSTI.

A transmettre en complément, sur demande du SPSTI :

- Les coordonnées du référent santé-sécurité que l'adhérent désigne. Le référent santé-sécurité peut être l'adhérent ou la personne qu'il désigne. Le référent santé-sécurité est déclaré dans le portail adhérent. À défaut s'il n'est pas renseigné, l'administrateur du portail adhérent est le référent santé-sécurité. Le référent santé-sécurité est habilité à échanger avec le médecin du travail et les membres de l'équipe pluridisciplinaire pour d'éventuels aménagements de postes, procédure d'inaptitude et organisation des actions de prévention dont il réceptionne les rapports. Le référent santé-sécurité doit être disponible pendant les temps de consultation afin d'échanger avec le professionnel de santé pour les aménagements de poste. Si le référent santé-sécurité n'est pas joignable par téléphone pour un échange au cours de la visite du travailleur, le professionnel de santé préconise l'aménagement de poste et reste disponible pour un éventuel échange avec le référent santé-sécurité si ce dernier le contacte par la suite.
- Les procès-verbaux de CSE de l'année précédente.
- Les demandes d'autorisation de transfert des DMSTI du précédent SPSTI signées par chaque travailleur ; document téléchargeable sur le site internet du SPSTI.
- Les dernières attestations de suivi ou fiche d'aptitude du précédent SPSTI.

A effectuer :

- Le paiement de la cotisation calculée suivant l'effectif déclaré, par chèque, prélèvement, virement ou carte bleue.

Obligations concernant les actions sur le milieu de travail

L'adhérent s'engage à permettre à l'équipe pluridisciplinaire ou autres intervenants missionnés par le SPSTI d'accéder librement aux lieux de travail. Tous ces intervenants exercent leurs missions conformément aux dispositions du code du travail. L'adhérent, selon des modalités concertées, facilite l'action de tout personnel médico-technique du SPSTI en lui permettant toute observation sur le lieu de travail et en lui donnant la possibilité de s'entretenir avec les travailleurs, si l'intervenant le juge nécessaire.

L'adhérent communique à l'équipe pluridisciplinaire tout élément d'information ou tout résultat de mesures et analyses dans le domaine de la prévention des risques professionnels (document unique d'évaluation des risques professionnels, fiche d'exposition au risque...). L'adhérent informe l'équipe pluridisciplinaire du SPSTI s'il confie une mission à un intervenant en prévention des risques professionnels extérieurs.

L'adhérent signale à l'équipe pluridisciplinaire toute modification importante des conditions de santé et de sécurité ou des conditions de travail. Ce signalement peut être associé à la transmission d'une mise à jour du document unique d'évaluation des risques professionnels.

L'adhérent prend en considération les avis, indications et propositions du médecin du travail qui constate la présence d'un risque pour la santé des travailleurs et, en cas de refus, fait connaître par écrit les motifs qui s'opposent à ce qu'il y soit donné suite.

Pour favoriser la participation d'un personnel médico-technique du SPSTI aux CSE sur les sujets de la santé, de la sécurité et des conditions de travail, l'adhérent veille à ce que celui-ci soit convoqué au plus tôt et a minima dans les délais réglementaires. À défaut de délai de prévenance suffisant, la présence d'un personnel médico-technique du SPSTI sera assurée si l'organisation générale de l'équipe pluridisciplinaire le permet. La participation du personnel médico-technique pourra avoir lieu par audio ou visioconférence.

Obligations concernant le suivi individuel de l'état de santé des travailleurs

En fin d'année N, l'adhérent s'engage, sous 30 jours, à effectuer sur le *portail adhérent*, la déclaration annuelle de ses salariés présents au 1er janvier N+1.
En cours d'année, l'adhérent s'engage à déclarer sous 15 jours les embauches et les départs sur le p*ortail adhérent*. La Déclaration Préalable À l'Embauche (DPAE) auprès des URSSAF ne vaut pas déclaration du salarié au SPSTI.

Il incombe, à l'adhérent de faire connaître au SPSTI, suffisamment tôt pour que les travailleurs concernés puissent être convoqués dans les délais réglementaires :

- Les reprises du travail après une absence pour une des causes définies à l'article R. 4624-31 du code du travail.
- L'emploi de travailleurs liés par un contrat de travail temporaire et de travailleurs d'entreprises extérieures dont il demande le suivi par le SPSTI.

Afin que les membres de l'équipe pluridisciplinaire du SPSTI assurent un suivi adapté à la situation de chaque travailleur de l'entreprise, l'adhérent déclare les risques professionnels d'exposition de ses travailleurs. Le SPSTI ne pourra être tenu pour responsable de l'absence de visites ou d'examens médicaux lorsque l'adhérent n'a pas satisfait à ses obligations d'information à son égard telles qu'elles résultent des dispositions législatives et réglementaires en matière de santé au travail et du présent règlement intérieur.

Si l'adhérent n'a pas opté pour l'envoi des convocations aux travailleurs directement par le SPSTI, l'adhérent est tenu de transmettre en temps utile les convocations aux travailleurs concernés. Il appartient à l'adhérent de rappeler à son personnel le caractère obligatoire des examens médicaux et visites d'information et de prévention.

Il est impératif de respecter les dates et heures de rendez-vous. L'adhérent s'engage à respecter les rendez-vous nominatifs donnés pour son personnel sans faire de permutation de sa propre initiative.

Le report de toute convocation ne peut être effectué que de manière exceptionnelle et justifiée, et dans tous les cas au moins un (1) jour ouvré avant la date du rendez-vous. En cas d'annulation du rendez-vous par l'adhérent, le SPSTI proposera à l'adhérent de convoquer un autre travailleur de l'entreprise concernée. En cas d'absence du travailleur à une visite initiale ou périodique sans motif réel et sérieux, le SPSTI suspend la reconvocation automatique et en informe l'adhérent employeur. L'adhérent conserve, à tout moment, la possibilité d'organiser directement une nouvelle visite pour ce travailleur.

Pour réduire ces absences, Sano met en place un système de rappel destiné aux adhérents et à leurs collaborateurs.

Il est ici rappelé que l'absentéisme répété désorganise le SPSTI et ne permet pas de garantir la continuité du suivi individuel de l'état de santé.

L'adhérent s'engage à ne pas restreindre l'accès au site du SPSTI, au logiciel de gestion médical, à l'espace personnel sécurisé du travailleur et à ne pas prendre connaissance des informations de ces applications ou des échanges de quelque nature que ce soit.

L'adhérent prend en considération les avis et conclusions qui lui sont présentés par le médecin du travail, notamment en ce qui concerne, les mesures individuelles d'aménagement, d'adaptation ou de transformation du poste de travail ou les mesures d'aménagement du temps de travail justifiées par des considérations relatives notamment à l'âge ou à l'état de santé physique et mental du travailleur. Il fait connaître par écrit les motifs qui s'opposent à ce qu'il y soit donné suite (Article L4624-6 du code du Travail).

Obligation concernant la participation aux frais d'organisation et de fonctionnement

Objet de la cotisation :

Conformément à l'article L 4622-6 du code du travail, les dépenses afférentes aux SPSTI sont à la charge des adhérents et réparties proportionnellement au nombre de salariés comptant chacun pour une unité. Par conséquent, tout adhérent est tenu au paiement des cotisations pour les frais d'organisation et de fonctionnement. La cotisation couvre les actions composant les prestations de base (offre socle).

Le montant de la cotisation est fixé chaque année par le conseil d'administration puis approuvé par l'assemblée générale. La grille tarifaire validée est ensuite mise à disposition des adhérents et rendue publique sur le site internet du SPSTI. La cotisation couvre notamment l'ensemble des frais d'installation, d'équipement, de fonctionnement du service et des prestations de l'offre socle. La cotisation est annuelle. Elle est due pour l'année civile en cours, quelle que soit la date de l'adhésion, de la démission ou de la radiation. Elle est due pour chaque salarié employé au cours de l'année civile, indépendamment de la durée du contrat, du temps de travail et de la date d'embauche, sous réserve de l'exonération de facturation complémentaire applicable, conformément à la grille tarifaire annuelle en vigueur, aux salariés embauchés entre le 1er octobre et le 31 décembre de l'année civile. La cotisation est soumise à TVA au taux normal.

Mode de calcul de la participation annuelle

Afin d'établir la participation annuelle de l'adhérent, le SPSTI adresse :

- Chaque fin d'année N, un appel à déclaration, sur le *portail adhérent*. L'adhérent effectue sur le *portail adhérent*, la déclaration annuelle de ses salariés présents. Cette déclaration génère une facture. Elle est égale au montant unitaire hors taxe de la cotisation annuelle multiplié par le nombre de salariés inscrits par l'adhérent lors de sa déclaration annuelle des effectifs. À défaut de déclaration annuelle des effectifs dans les délais impartis, le SPSTI émet une facture de cotisation annuelle d'office, calculée d'après le dernier effectif connu.

- Chaque trimestre, est envoyée à l'adhérent une facture relative à l'embauche de salariés réalisées après la déclaration annuelle des effectifs. Elle est égale au montant unitaire hors taxe de la cotisation annuelle multiplié par le nombre de salariés inscrits par l'adhérent sur le p*ortail adhérent* hors salariés facturés lors de la déclaration annuelle. Par exception, les salariés embauchés entre le 1er octobre et le 31 décembre de l'année civile bénéficient d'une exonération de cette facturation complémentaire, dans les conditions définies par la grille tarifaire annuelle en vigueur.

Les adhérents s'engagent à fournir au SPSTI, à sa demande, tout élément susceptible de permettre de contrôler l'exactitude de leurs déclarations sur la base desquelles le montant de la cotisation est calculé.

Le temps passé par les travailleurs pour les examens médicaux, les visites d'information et de prévention, les rendez-vous et examens complémentaires, les actions d'information, de sensibilisation, et plus généralement toute action de prévention organisée par le SPSTI demeure à la charge exclusive de l'adhérent, qui supporte en outre les frais de transport nécessités par ces examens, selon les conditions prévues par les textes en vigueur.

Utilisation d'un centre mobile

En cas d'utilisation d'un centre mobile, la cotisation est assortie de frais de déplacement définis par le conseil d'administration dans la grille tarifaire annuelle.

Non-règlement

En cas de non règlement des factures à la date d'échéance, la direction générale du SPSTI définie dans les statuts ou son délégataire, met l'entreprise en demeure de régulariser sa situation sous peine de suspension et/ou de radiation. La direction générale ou son délégataire peut opter, dans un premier temps, pour une suspension qui est une mesure administrative de faveur, préalable à la radiation d'office. Elle peut être prononcée en cas de non-paiement, dans les délais impartis et au maximum 45 jours après envoi de la mise en demeure, de tout ou partie des cotisations dues ou de toute autre facture émise par le SPSTI. Elle entraîne la suspension des actions du SPSTI sollicitées par l'adhérent ; elle peut maintenir des actions de suivi individuel à l'initiative des travailleurs de l'entreprise concernée par le défaut de paiement. Les mesures de suspension ou de radiation sont notifiées par la direction générale du SPSTI ou son délégataire. Ces mesures sont prises sans préjudice du recouvrement forcé des cotisations dues.

Pénalités pour retard de paiement

Conformément aux articles L. 441-6 et D. 441-5 du code de commerce, en cas de retard de paiement, l'adhérent est redevable, de plein droit, d'une indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement. À titre de clause pénale, et en application de l'article L. 441-6 du code de commerce, si les frais de recouvrement exposés sont supérieurs au montant de cette indemnité forfaitaire, l'adhérent sera également redevable, de plein droit, d'une pénalité pour retard de paiement calculée par application d'un intérêt, égal à 3 fois le taux de l'intérêt légal, à l'intégralité des sommes restant dues.

Obligations concernant la modification de la situation juridique

L'adhérent s'engage à informer, sans délai, le SPSTI de toute modification intervenant dans sa situation juridique, notamment de toute cession, fusion, location-gérance, changement de dénomination sociale, changement de siège social, sans que cette liste soit exhaustive. Il informe également le SPSTI, sans délai, de l'ouverture de toute procédure collective à son égard.

Article 4. Fonctionnement de l'association

4.1. instance représentative : l'assemblée générale

Chaque adhérent à l'exception des membres associés, dispose d'une voix.
Tout adhérent à jour de ses cotisations peut participer aux Assemblées générales ordinaires ou extraordinaires ou se faire représenter par :

- le Président du SPSTI ;
- un membre du Conseil d'administration ;
- un autre adhérent du SPSTI également à jour de sa cotisation.

Chaque adhérent présent ne peut détenir plus de deux (2) pouvoirs émanant d'autres adhérents, à l'exception du Président et des membres du Conseil d'administration, qui peuvent recevoir un nombre illimité de pouvoirs afin de garantir la tenue effective des délibérations.
Les pouvoirs « en blanc » sont réputés donnés au Président du SPSTI, lequel peut les déléguer à un autre administrateur.
Les pouvoirs doivent être rédigés par écrit, datés et signés par le mandant, et remis avant l'ouverture de la séance, selon les modalités précisées dans la convocation.

4.2. Instance dirigeante : le conseil d'administration

L'association est administrée paritairement par un Conseil d'administration conformément aux statuts et au Code du travail.

Le Conseil d'administration exerce les pouvoirs les plus étendus pour agir au nom de l'association, gérer ses intérêts et prendre toute décision entrant dans l'objet statutaire du SPSTI.
Il exerce notamment les missions prévues par le Titre II du Livre VI de la Quatrième Partie du Code du travail et par les statuts du SPSTI.

4.2.1 – Composition

Le Conseil d'administration comprend un nombre égal de représentants :

- des employeurs, désignés par les organisations professionnelles représentatives d'employeurs (niveau départemental, régional, national ou interprofessionnel), dans le ressort territorial du SPSTI ;
- des salariés, désignés par les organisations syndicales de salariés représentatives au même niveau, parmi les salariés des entreprises adhérentes.

4.2.2 – Procédure de désignation

Conformément aux statuts :

- la sollicitation des organisations professionnelles doit intervenir au moins **deux mois** avant la date du renouvellement du Conseil ;
- à défaut de réponse **un mois** avant la date de renouvellement, SANO saisit le **siège national** de l'organisation concernée afin d'obtenir une désignation.

Les organisations procèdent aux désignations selon leurs propres règles internes et notifient au SPSTI les identités et coordonnées des administrateurs nommés.

4.2.3 Vacances de postes et désignation tardive

En cas de non-désignation dans un délai de six mois suivant la sollicitation initiale :

- les postes vacants réservés aux représentants des employeurs peuvent être proposés à d'autres organisations professionnelles d'employeurs ;
- les postes vacants réservés aux représentants des salariés peuvent être proposés à d'autres organisations syndicales de salariés ;
- l'organisation initialement responsable de la désignation peut indiquer à quelle organisation le siège est proposé, dans un délai maximum de trois semaines à compter de la demande qui lui est faite ;
- à défaut de réponse dans ce délai, le Conseil d'administration statue sur l'affectation du poste.

4.2.4 Carence et continuité de gouvernance

Lorsque, malgré les relances et procédures prévues, un ou plusieurs postes restent non pourvus et empêchent la composition régulière du Conseil d'administration, la situation de carence est constatée et traitée conformément aux dispositions des statuts (article relatif à la carence et au mandataire spécial).

Le Président ou le mandataire spécial met alors en œuvre les mesures permettant d'assurer la continuité de gouvernance du SPSTI, jusqu'à reconstitution du Conseil.

4.3. Fonctions et organisation interne

Les statuts définissent les fonctions exercées au sein du Conseil d'administration et du Bureau (Président, Vice-président(s), Trésorier, Secrétaire, etc.), ainsi que leurs attributions.
Le Conseil d'administration adopte son règlement interne de fonctionnement, fixe la fréquence et les modalités de ses réunions, et statue sur les délégations nécessaires au fonctionnement du SPSTI.

4.4. Indemnités et remboursement de frais

Conformément aux statuts et à la réglementation :

- les membres du Conseil d'administration exercent leurs fonctions bénévolement ;
- leurs frais engagés pour l'exercice de leur mandat peuvent être remboursés sur justificatifs, dans les limites fixées par le Conseil d'administration.

4.5. Publicité des décisions

Les décisions de l'Assemblée générale, du Conseil d'administration et du Bureau sont consignées par procès-verbal et inscrites au registre prévu à cet effet.

Les procès-verbaux sont mis à disposition des administrateurs et, pour les décisions relevant de l'Assemblée générale, communiqués aux adhérents dans les conditions fixées par les statuts.

4.6. l'instance de surveillance : la commission de contrôle

La Commission de contrôle est constituée et fonctionne conformément aux statuts de l'association et aux articles D.4622-34 à D.4622-41 du Code du travail.

Composition
La composition, le nombre et la répartition des sièges sont définis dans les statuts du SPSTI.
La répartition des membres représentant les salariés est conforme au dernier accord national signé entre les organisations professionnelles d'employeurs et les organisations syndicales représentatives au plan national.

Conformément aux statuts :
- le Président de la Commission de contrôle est élu parmi les membres représentant les salariés ;
- le Secrétaire est élu parmi les membres représentant les adhérents.

Désignation des membres

Les organisations professionnelles et syndicales sont sollicitées dans les conditions prévues par les statuts du SPSTI.
En cas de non-désignation d'un membre de la Commission de contrôle dans un délai de six mois suivant la sollicitation initiale :
- les sièges réservés aux représentants des employeurs sont proposés à d'autres organisations professionnelles d'employeurs ;
- les sièges réservés aux représentants des salariés sont proposés à d'autres organisations syndicales de salariés ;
- l'organisation initialement responsable de la désignation peut indiquer à quelle autre organisation le poste est proposé ;
- à défaut d'indication dans un délai raisonnable, la direction générale soumet une proposition au Conseil d'administration, qui statue.

Carence de désignation

Conformément à l'article D.4622-34 du Code du travail, si, malgré les sollicitations et relances effectuées, la Commission de contrôle ne peut être constituée ou renouvelée à l'issue du délai réglementaire, le Président du SPSTI établit un procès-verbal de carence.

Ce procès-verbal :
- décrit les démarches entreprises ;
- constate l'absence de désignation ;
- est transmis dans les quinze (15) jours à la DREETS compétente ;
- est communiqué par tout moyen aux salariés des entreprises adhérentes.

La Commission de contrôle est réunie dès qu'un nombre suffisant de membres a été désigné pour permettre son fonctionnement.

Fonctionnement et compétences

La Commission de contrôle élabore son propre règlement intérieur, qui précise notamment :
- ses modalités de réunion et de quorum ;
- ses procédures de vote ;
- ses modalités de communication avec les instances du SPSTI ;
- ses règles internes de fonctionnement prévues par les textes.

Elle exerce les missions qui lui sont attribuées par le Code du travail, les statuts de l'association et la réglementation applicable aux SPSTI, notamment :
- la surveillance de la gestion du SPSTI ;
- l'examen des rapports d'activité et financiers ;
- l'examen du projet pluriannuel de service et du CPOM ;
- la participation aux procédures de recrutement de certains personnels obligatoires ;
- les avis prévus par le Code du travail et les statuts.

Les avis, rapports, observations ou propositions de la Commission de contrôle sont consignés dans des procès-verbaux transmis :
- au Président du SPSTI ;
- au Conseil d'administration ;
- et, selon les cas prévues par la règlementation, à la DREETS

4.7. Instance opérationelle : la commission médico-technique

La commission médico-technique est constituée à la diligence du président du SPSTI, conformément aux dispositions de l'article D. 4622-29 du code du travail. Elle a pour mission de formuler des propositions relatives aux priorités du SPSTI et aux actions pluridisciplinaires conduites par ses membres, et est informée de leur mise en œuvre.

La commission médico-technique est consultée sur toutes les questions relevant de sa compétence conformément aux dispositions réglementaires applicables. Elle élabore son règlement intérieur. Elle communique ses conclusions au conseil d'administration et à la commission de contrôle, en application de l'article D. 4622-30 du code du travail.

4.8. Projet pluriannuel de service

Le SPSTI élabore au sein de la Commission Médico-Technique un projet de service pluriannuel qui définit ses priorités d'action et s'inscrit dans le cadre du contrat d'objectifs et de moyens prévu à l'article L.4622-10 du code du travail. Ce projet est soumis à l'approbation du conseil d'administration. Il fait l'objet d'une communication auprès des adhérents du SPSTI et de la DRIEETS. Les priorités et les objectifs qu'il contient oriente l'utilisation des moyens de l'association.

4.9. Contrat Pluriannuel d'Objectifs et de Moyens (CPOM)

Les priorités spécifiques du SPSTI sont précisées dans un contrat pluriannuel d'objectifs et de moyens conclu entre le SPSTI, d'une part, l'autorité administrative (la DRIEETS) et les organismes de sécurité sociale compétents (CRAMIF), d'autre part, après avis des organisations d'adhérents, des organisations syndicales de salariés représentatives au niveau national et des agences régionales de santé.
Le SPSTI informe ses adhérents de la conclusion de ce contrat et de ses dispositions.

Article 5. Agrément

L'exercice du SPSTI est soumis à un agrément préalable par l'autorité administrative, visant à s'assurer de sa conformité aux dispositions qui lui sont applicables.
L'agrément est accordé par la DRIEETS après avis du médecin inspecteur du travail.

Le SPSTI publie sur son site internet les informations relatives à son agrément :

- La date du dernier agrément.
- La compétence géographique du SPSTI.

Article 6. Rapport annuel d'activité transmis aux adhérents

Le fonctionnement du SPSTI fait l'objet d'un rapport annuel d'activité. Le rapport annuel, ainsi que les résolutions adoptées par l'assemblée générale, font l'objet d'une communication auprès de chaque adhérent. Ce rapport détaille notamment les actions conduites par les équipes de santé au travail du SPSTI (service médical, pluridisciplinarité et service social). Il fait également le point sur la mise en œuvre des priorités d'action de l'association, telles que précisées dans le contrat pluriannuel d'objectifs et de moyens (article 11) et le projet de service pluriannuel (article 10).

Article 7. Certification SPEC 2217

Le SPSTI fait l'objet d'une procédure de certification réalisée par un organisme indépendant selon les conditions définies par les dispositions législatives et réglementaires en vigueur.

Le statut de cette certification est mis à disposition des adhérents.

Article 8. RGPD

Le SPSTI met en œuvre les traitements de données à caractère personnel dont elle est responsable conformément aux dispositions législatives et réglementaires en vigueur applicables, notamment les dispositions de la loi « Informatique et libertés » et le règlement général européen sur la protection des données (RGPD).

Le SPSTI prend toutes les mesures utiles afin d'assurer la confidentialité et la sécurité des données personnelles de toute nature dont il a la responsabilité telles que, notamment :

- Chiffrement des données, sécurisation des locaux, sécurisation des accès physiques et logiques au système d'information, sauvegardes régulières des données sur des bandes cryptées archivées auprès d'un tiers de confiance agréé hébergeur de données de santé, isolement acoustique des locaux, formation et sensibilisation du personnel. Aucune information à caractère médical ne peut être communiquée à l'adhérent, directement ou indirectement.

- Les traitements de données personnelles, ainsi que les mesures techniques et organisationnelles mises en œuvre pour assurer leur sécurité, sont précisés dans la charte RGPD, accessible sur le site internet de l'association et transmise sur demande.
- Le détail des mesures techniques et organisationnelles mises en place par le SPSTI afin d'assurer la sécurité des données personnelles est annexé au présent règlement intérieur. L'adhérent peut contacter le Data Protection Officer (DPO) à l'adresse suivante : dpo@sano-sante.fr