

**Statuts de l'association C.A.P.I.J.**  
*(Cellule d'Achat Public et d'Informations Juridiques Région Auvergne  
Rhône-Alpes)*

*Association déclarée par application de la loi du 1<sup>er</sup> juillet 1901 et du décret du 16 août 1901*

**ARTICLE PREMIER - CAPIJ**

Il est fondé entre les adhérents aux présents statuts une association régie par la loi du 1<sup>er</sup> juillet 1901 et le décret du 16 août 1901, ayant pour titre : CAPIJ - Cellule d'Achat Public et d'Informations Juridiques Région Auvergne Rhône-Alpes.  
L'Assemblée Générale constitutive a eu lieu le 6 mars 2015.

**ARTICLE 2 - BUT/ OBJET**

Cette association a pour objet l'information à caractère documentaire relative à la commande publique sur l'état du droit ou de la jurisprudence sur un problème donné à travers des consultations gratuites et occasionnelles au profit uniquement de ses membres conformément à la loi du 31 décembre 1971 portant réforme de certaines professions judiciaires et juridiques.

**ARTICLE 3 - SIÈGE SOCIAL**

Le siège social est fixé au Centre Hospitalier Annecy Genevois – 1 avenue de l'hôpital – EPAGNY METZ TESSY – 74374 PRINGY CEDEX.

**ARTICLE 4 - DUREE**

La durée de l'association est illimitée.

**ARTICLE 5 - COMPOSITION**

L'association se compose de

- a) De membres de droit :
  - a. Le Directeur des Achats et des Ressources Matérielles du CHANGE, Président.
  - b. La personne physique salariée du CHANGE qui assure la fonction de Juriste spécialisée en droit de la commande publique, Trésorière.
  - c. La personne physique salariée du CHANGE qui assure la fonction de secrétaire.

- b) De membres actifs : Il s'agit d'établissements publics de santé, d'établissements médico-sociaux, groupements (GIP, GCS...) et plus généralement de tout établissement public ou privé ayant une activité médicale ou sociale dans la région Auvergne Rhône-Alpes, et ayant adhéré.

Les membres actifs sont des personnes morales, ils sont représentés selon leurs règles internes auprès des organes dirigeants (assemblée générale).

Tous les membres sont adhérents.

#### **ARTICLE 6 - ADMISSION**

L'association est ouverte à tous les établissements publics de santé, établissements médico-sociaux, groupements (GIP, GCS...) et plus généralement tout établissement public ou privé ayant une activité médicale ou sociale dans la région Auvergne Rhône-Alpes.

#### **ARTICLE 7 - MEMBRES / COTISATIONS**

Les membres de droit sont dispensés de cotisation.

Les membres actifs ont pris l'engagement de verser annuellement une somme correspondante aux frais de fonctionnement de l'association répartis au prorata du nombre de lits, à titre de cotisation.

La gestion administrative et financière de l'association est assurée par le Centre Hospitalier Annecy Genevois. Le suivi des dépenses d'exploitation et d'investissement est réalisé par imputation de l'ensemble des opérations sur une unité fonctionnelle spécifique dans la comptabilité analytique de l'établissement gestionnaire. Un suivi des recettes de groupe III éventuelles liées à cette activité est également réalisé.

La « dotation » de fonctionnement de l'association est fixée, pour sa première année d'existence, en valeur 2014, base budget primitif, à 105 234 € en année pleine, dont la totalité est financée par les établissements adhérents au prorata du nombre de lits géré (base Politi).

Le budget prévisionnel de fonctionnement est présenté et voté au cours de l'Assemblée Générale annuelle qui a lieu au cours du premier trimestre de chaque année.

Le budget prévisionnel est réajusté en fin d'année sur justificatifs des dépenses réalisées.

Les titres de recette / cotisations sont émis au plus tard le 31 janvier de l'année N+1 sur la base du budget réalisé et dans la limite du budget prévisionnel voté lors de la précédente Assemblée Générale.

Chaque établissement participe au financement de la cellule au prorata du nombre de lits qu'il gère.

Quelle que soit la date d'adhésion, la cotisation est due pour l'année entière.

#### **ARTICLE 8 - RADIATIONS**

La qualité de membre se perd par :

- a) La démission.
- b) Le retrait : toute demande de retrait de l'association est adressée au plus tard trois mois avant la fin de l'année civile. La cotisation est due pour l'année entière.
- c) Le décès.
- d) La radiation prononcée par le bureau pour non-paiement de la cotisation ou pour motif grave, l'intéressé ayant été invité à fournir des explications devant le bureau et/ou par écrit.

#### **ARTICLE 9 - LOCAUX**

La présente association est hébergée par le CHANGE et se conforme aux statuts et au règlement intérieur de ce dernier.

#### **ARTICLE 10 - RESSOURCES / BUDGET**

Les ressources de l'association comprennent :

1. Le montant des cotisations.
2. Toutes les ressources autorisées par les lois et règlements en vigueur.

Les frais et dépenses occasionnés par le fonctionnement de l'association et leurs répartitions sont assurés suivant les modalités suivantes :

#### 10.1 : Frais et dépenses

- Locaux : les locaux utilisés par l'association (1 bureau) sont la propriété du CHANGE qui les met à disposition de celle-ci (coût des assurances, impôts et taxes éventuelles afférents au bâtiment, travaux d'entretien, de réaménagement...). Le coût est intégré dans le montant des cotisations annuelles (charges indirectes). Le coût des équipements mobiliers est supporté par les adhérents dans le cadre du budget annuel (amortissement).
- Personnel : l'association exerce son activité avec du personnel salarié du CHANGE. Les frais de personnel sont intégrés dans les coûts de fonctionnement de l'association. Le personnel est constitué au minimum de :
  - Un juriste spécialisé en droit des marchés publics qui exerce son activité pour les membres de l'association conformément aux dispositions de la loi du 31 décembre 1971 portant réforme de certaines professions judiciaires et juridiques.
  - Une secrétaire.

Les profils de poste sont définis en annexe.

Toutes décisions relatives à l'évolution des carrières, la gestion logistique des emplois, et d'une manière générale l'application des statuts de la Fonction Publique Hospitalière, relèvent du pouvoir décisionnaire du président.

- Equipements : l'association intègre dans son budget de fonctionnement le coût des charges liées à l'acquisition des équipements matériels et logiciels ainsi que la maintenance afférents à son activité. Les matériels achetés appartiennent à l'association. Les fournitures sont acquises par le CHANGE moyennant remboursement par les adhérents dans le cadre du budget de fonctionnement ou valorisation au titre des participations en nature.
- Formation : l'établissement gestionnaire intègre dans son plan de formation annuel les actions de formation relatives au personnel de l'association. Le recensement des besoins et les modalités d'attribution suivent la même procédure que pour l'ensemble du personnel de l'établissement gestionnaire.

De même, les déplacements dans le cadre de missions font l'objet d'une démarche de demande d'autorisation auprès de l'établissement gestionnaire et sont remboursés selon les mêmes règles que pour l'ensemble du personnel de cet établissement.

#### 10.2 : Remboursement de l'établissement gestionnaire

L'établissement gestionnaire obtient le remboursement des sommes dues au titre des frais engagés pour l'association auprès des adhérents. Un titre de recettes est émis à l'encontre de chaque établissement adhérent par la Direction des Affaires Financières de l'établissement gestionnaire au plus tard au 31 janvier de chaque année.

### ARTICLE 11 - ASSEMBLEE GENERALE ORDINAIRE

L'assemblée générale ordinaire comprend tous les membres de l'association à quelque titre qu'ils soient. Elle se réunit chaque année au cours du 1<sup>er</sup> trimestre.

Quinze jours au moins avant la date fixée, les membres de l'association sont convoqués par les soins du secrétaire. L'ordre du jour figure sur les convocations.

Le président, assisté des membres du bureau, préside l'assemblée et expose l'activité de l'association. Le trésorier rend compte de sa gestion et soumet les comptes annuels (bilan, compte de résultat et annexe) à l'approbation de l'assemblée.

L'assemblée générale fixe le montant prévisionnel des cotisations annuelles à verser par les membres.

Ne peuvent être abordés que les points inscrits à l'ordre du jour.

L'Assemblée Générale délibère en outre sur

- 1- L'évolution de carrière du personnel de l'association
- 2- L'admission de nouveaux membres.
- 3- L'exclusion d'un membre.
- 4- Les orientations stratégiques.

Aucun quorum n'est exigé.

Les membres sont représentés selon leurs règles internes de délégation.

Les décisions sont prises à la majorité des voix des membres présents ou représentés.

Il est procédé, après épuisement de l'ordre du jour, au renouvellement des membres sortants du bureau.

Toutes les délibérations sont prises à main levée.

Les décisions des Assemblées Générales s'imposent à tous les membres, y compris absents ou représentés.

#### **ARTICLE 12 - ASSEMBLEE GENERALE EXTRAORDINAIRE**

Si besoin est, ou sur la demande de la moitié plus un des membres inscrits, le président peut convoquer une assemblée générale extraordinaire, suivant les modalités prévues aux présents statuts et uniquement pour modification des statuts ou la dissolution ou pour des actes portant sur des immeubles.

Les modalités de convocation sont les mêmes que pour l'assemblée générale ordinaire.

Les délibérations sont prises à la majorité des membres présents.

#### **ARTICLE 13 - LE BUREAU**

L'association est dirigée par un bureau composé de :

- 1) Un président : il s'agit du Directeur des Achats et des Ressources logistiques du CHANGE
- 2) Une secrétaire : il s'agit de la personne physique salariée du CHANGE qui assume la fonction de secrétaire au sein de l'association
- 3) Un trésorier : il s'agit de la personne physique salariée du CHANGE qui assume la fonction de juriste au sein de l'association

En cas de vacances, le bureau pourvoit provisoirement au remplacement de ses membres. Il est procédé à leur remplacement définitif par la plus prochaine Assemblée Générale.

#### **ARTICLE 14 - REGLEMENT INTERIEUR**

Un règlement intérieur peut être établi par le bureau, qui le fait alors approuver par l'Assemblée Générale. Ce règlement éventuel est destiné à fixer les divers points non prévus par les présents statuts, notamment ceux qui ont trait à l'administration interne de l'association.

#### **ARTICLE 15 - DISSOLUTION**

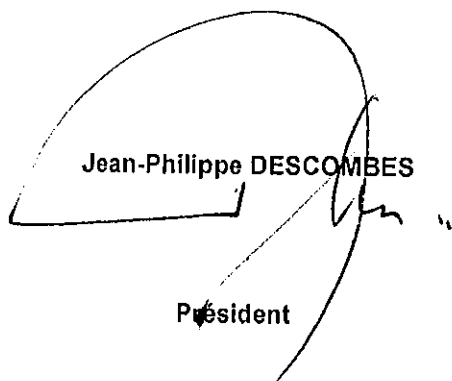
En cas de dissolution prononcée selon les modalités prévues à l'article 12, un ou plusieurs liquidateurs sont nommés, et l'actif, s'il y a lieu, est dévolu conformément aux décisions de l'Assemblée Générale extraordinaire qui statue sur la dissolution.

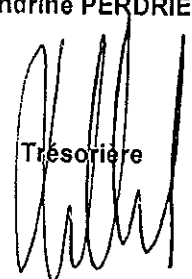
#### **ARTICLE 16 - RESPONSABILITE**

Cette association ayant pour objet de fournir une information à caractère documentaire relative à la commande publique et des consultations juridiques gratuites occasionnelles, la responsabilité de l'association ou de son personnel ne saurait être engagée dans l'élaboration, la conclusion ou l'exécution d'actes pour lesquels les établissements adhérents restent seuls responsables.

En aucun cas l'activité de l'association ne devra avoir pour objet de réaliser des consultations juridiques et la rédaction d'actes sous seing privé pour le compte d'autrui à titre habituel et rémunéré conformément à la loi n°71-1130 du 31 décembre 1971 modifiée.

« Fait à Metz Tassy, le 22 avril 2016 »

  
Jean-Philippe DESCOMBES  
Président

Sandrine PERDRIEL  
  
Trésorière

