

# **REGLEMENT INTERIEUR DU GCS ACHATS SANTE BRETAGNE**

## Table des matières

Article I.	Préambule .....	4
Article II.	Dispositions générales.....	4
Section 2.01	Objet.....	4
Section 2.02	Modalités de modification et de diffusion .....	4
Section 2.03	Communication des informations et évaluation de l'activité du groupement .....	4
Section 2.04	Logotype et charte graphique du GCS.....	5
Section 2.05	Organismes bénéficiaires de l'action du GCS.....	5
Section 2.06	Documentation produite par le GCS .....	6
Article III.	Droits et obligations .....	6
Section 3.01	Loyauté.....	6
Section 3.02	Secret professionnel et confidentialité .....	6
Section 3.03	Absence de conflit d'intérêt .....	7
Section 3.04	Procédure de conciliation.....	7
Section 3.05	Procédure de mise en demeure .....	8
Section 3.06	Procédure d'exclusion .....	8
Article IV.	INSTANCES DU GROUPEMENT .....	9
Section 4.01	Assemblée générale .....	9
Section 4.02	Président ou Présidente .....	12
Section 4.03	Vice-Président ou Vice-Présidente .....	12
Section 4.04	CODIR.....	13
(a)	Modalités de réunion et de vote du CoDir .....	13
(b)	Signature d'une déclaration d'absence de conflit d'intérêt et engagement de confidentialité par les membres du CoDir.....	13
Section 4.05	Directeur ou Directrice .....	13
(a)	Nomination.....	13
(b)	Durée des fonctions.....	14
(c)	Cessation de fonctions .....	14
(d)	Evaluation .....	15
Section 4.06	Comité consultatif et Commission des Conditions de Travail .....	15
Article V.	COMITES DE PILOTAGE DES SEGMENTS D'ACHAT .....	15
(a)	rôle des CoPil .....	15

(b)	Composition des COPIL .....	16
(c)	Obligations déontologiques des membres des CoPil .....	17
(d)	Signature d'une déclaration d'absence de conflit d'intérêt et engagement de confidentialité par les membres des CoPil .....	18
Article VI.	GESTION FINANCIERE .....	18
Section 6.01	Etat prévisionnel des recettes et des dépenses (EPRD) .....	18
(a)	Elaboration de l'EPRD .....	18
(b)	Vote du budget .....	19
Section 6.02	Compte financier .....	19
Section 6.03	Principe de répartition des charges entre les membres .....	19
Section 6.04	Modalités de calcul et de règlement des contributions des membres .....	19
(a)	Contributions en nature .....	20
(b)	Contributions financières .....	20
Section 6.05	Modalités de calcul de la quote-part de l'actif disponible du GCS cas de retrait d'un membre ou de cessation du groupement .....	21
Article VII.	MODALITES D'ORGANISATION ET MOYENS DU GROUPEMENT .....	21
Section 7.01	Les locaux .....	21
(a)	Situation géographique du siège et des locaux de production .....	21
(b)	Loyer .....	21
(c)	Maintenance des locaux .....	21
Section 7.02	Les équipements .....	21
(a)	Propriété des équipements .....	21
(b)	Maintenance des équipements .....	21
Section 7.03	Les personnels .....	21
(a)	Statut des personnels .....	21
(b)	Gestion des personnels .....	22
Annexes	.....	22

## Article I. Préambule

Le texte du présent règlement intérieur constitue le prolongement de la convention constitutive dudit groupement dont il est indissociable.

Conformément à l'article 9.7 de sa convention constitutive, l'assemblée générale du groupement a délibéré et arrêté le présent règlement intérieur.

## Article II. Dispositions générales

### Section 2.01 Objet

Le présent règlement intérieur a pour objet de préciser les modalités de fonctionnement du groupement de coopération sanitaire "Achats Santé Bretagne " définies par la convention constitutive.

Le présent règlement intérieur et ses avenants prennent effet dès leur approbation par l'assemblée générale du groupement.

Il est applicable et opposable d'une part, aux membres du groupement et, d'autre part, aux personnels intervenant au sein du groupement.

Toute adhésion postérieure à la date d'effet du présent règlement entraîne pour le nouveau membre l'acceptation pleine et entière de l'ensemble des clauses du règlement intérieur.

Les membres du groupement s'engagent à mettre en œuvre, chacun pour ce qui le 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.

### Section 2.02 Modalités de modification et de diffusion

Toute modification du présent règlement intérieur doit être adoptée à la majorité simple des membres présents représentant au moins la moitié des droits des membres du groupement.

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.

### Section 2.03 Communication des informations et évaluation de l'activité du groupement

En application de l'article 8 de la convention constitutive, chacun des membres s'engage à communiquer aux autres toutes les informations nécessaires à la réalisation de l'objet du groupement qu'il détient, conformément à la réglementation et aux délibérations de l'assemblée générale.

Chaque année, un rapport annuel d'activité est présenté par le Président ou la Présidente du groupement à l'assemblée générale, en vue de sa transmission avant le 30 juin à l'Agence régionale de Santé.

Ce rapport d'activité comprend les éléments suivants :

1. La dénomination du groupement, l'adresse de son siège et son année de création ;
2. La nature juridique du groupement ;
3. La composition et la qualité de ses membres ;
4. L'existence d'une autre structure de coopération préexistante à la création du groupement ;
5. Le ou les objets poursuivis par le groupement ;
6. Les comptes financiers du groupement approuvés par l'assemblée générale ;
7. Les indicateurs d'évaluation de l'activité réalisée par le groupement.

Le Directeur général ou la Directrice générale de l'Agence Régionale de Santé peut demander au groupement tout autre élément nécessaire à la confection du bilan annuel de l'action des groupements de coopération sanitaire.

#### Section 2.04 Logotype et charte graphique du GCS

Le logotype du GCS est utilisé aux fins de communication interne et externe du GCS. Sa présence est nécessaire sur tout document publié par le GCS.

Le logotype est choisi par délibération de l'assemblée générale, sur proposition du Président ou de la Présidente. Il fait l'objet d'une protection au titre du droit de la propriété intellectuelle.

Le logotype et la charte graphique associée sont préalablement validés par le CODIR, sur proposition du Président ou de la Présidente.

#### Section 2.05 Organismes bénéficiaires de l'action du GCS

Seuls les organismes membres du GCS peuvent bénéficier, directement ou indirectement, dans le cadre de la mise en œuvre des projets coordonnés sous la responsabilité du GCS et auxquels ils sont invités à participer, des prestations d'accompagnement du GCS réalisées à titre gratuit, qu'elles soient réalisées par des personnels salariés ou mis à disposition du GCS, ou bien par des prestataires dûment mandatés par le GCS. Ces prestations prennent la forme d'appui, de conseil, d'assistance, de production technique, organisationnelle et informatique, réalisés sous forme de réunions, de visites, de communications orales et écrites, de documentation.

La qualité de membre du GCS est préalablement requise pour pouvoir bénéficier du GCS en tant que centrale d'achats.

Par exception, l'Agence Régionale de Santé de Bretagne peut explicitement décider, lors de la notification des crédits afférents à un projet, que l'allocation de ressources pourra bénéficier, directement ou indirectement, à des organismes non membres du GCS.

## Section 2.06 Documentation produite par le GCS

La documentation produite dans le cadre des activités du GCS demeure la propriété du GCS.

Sauf décision contraire du Président ou de la Présidente, la documentation est exclusivement destinée aux membres du GCS et, le cas échéant, aux organismes de régulation ou partenaires du GCS, à qui elle est diffusée pour leurs besoins propres.

Les organismes membres du GCS s'engagent à ne pas diffuser cette documentation, hormis les cas d'usage qui leur sont internes, sans autorisation préalable et exceptionnelle du Président ou de la Présidente

La documentation produite peut provenir :

- soit des travaux réalisés par des salariés ou personnels mis à disposition du GCS et / ou par des groupes de travail réunis sous la coordination du GCS, incluant des représentants des membres du GCS et / ou des personnels autres ;
- soit d'organismes membres ou non du GCS désirant contribuer directement aux travaux. Dans ce cas, des règles spécifiques de propriété et de diffusion sont préalablement définies d'un commun accord entre le GCS et l'/ les organisme(s) concerné(s). Ces règles sont consignées par écrit : soit par échange de courrier, soit par compte rendu de réunion, soit par contrat.

S'agissant de la documentation relative au programme PHARE, celle-ci est mise à disposition de l'ensemble des établissements de la région, sans distinction de leur adhésion ou non au GCS.

## Article III. Droits et obligations

### Section 3.01 Loyauté

En complément des stipulations de la convention constitutive, les membres du groupement s'engagent :

- à une obligation de loyauté,
- s'interdisent toute manœuvre de défiance ou déloyale à l'encontre du groupement, ou de l'un des membres, notamment auprès des fournisseurs ou de leurs représentants,
- à trouver dans le cadre des instances de gouvernance et de représentation du groupement, les solutions appropriées à leurs différends.

L'adhésion au Groupement de coopération emporte l'engagement de l'établissement membre associé à adhérer autant que possible à l'ensemble des filières d'achats groupés.

### Section 3.02 Secret professionnel et confidentialité

L'ensemble des professionnels qui concourt aux activités du GCS, de manière directe ou indirecte, y compris dans les établissements membres, est astreint au secret professionnel et à la confidentialité des informations dont il a connaissance notamment à l'égard des tiers.

Ils s'engagent à ne pas communiquer à des tiers des documents de toute nature dont ils seraient en possession sans s'assurer, auprès du siège ou des coordonnateurs, que la transmission de ces informations est possible. C'est notamment le cas lors des consultations des fournisseurs où tous les documents de travail et délibérés des commissions techniques et de choix sont strictement confidentiels.

### Section 3.03 Absence de conflit d'intérêt

Les personnels du groupement, les agents des établissements membres s'engagent à éviter toutes situations qui sont de nature à constituer un conflit d'intérêt. Ils s'engagent à signaler les situations de conflit d'intérêt auxquels ils pourraient être confrontés par l'activité du groupement. *Voir aussi infra les dispositions applicables aux membres du CoDir et des CoPil.*

### Section 3.04 Procédure de conciliation

Les membres du groupement entendent soumettre les litiges ou différends survenant dans le cadre du groupement, soit entre les membres du groupement, soit entre le groupement lui-même et l'un de ses membres, à une procédure de conciliation, conformément à l'article 23 de la convention constitutive.

Le différend ou le litige doit concerner l'exécution de la convention constitutive ou du règlement intérieur ou bien encore le fonctionnement interne du groupement.

La procédure est la suivante :

La partie la plus diligente notifie à l'autre partie, par lettre recommandée avec accusé de réception, son intention d'engager une procédure de conciliation et lui notifie le nom du conciliateur dont elle aura fait le choix. Le conciliateur peut être choisi soit au sein du groupement, soit en dehors.

Lorsque le litige concerne deux membres du groupement, celui qui a pris l'initiative d'engager la procédure de conciliation en informe concomitamment le Président ou la Présidente.

Lorsque le litige concerne un membre du groupement et le GCS lui-même, celui qui a pris l'initiative d'engager la procédure de conciliation en informe le Vice-Président ou la Vice-présidente du GCS.

La partie qui reçoit notification de la procédure de conciliation dispose d'un délai maximum de 15 jours pour faire part à son tour du conciliateur qu'elle aura choisi. Elle en informe également le Président ou la Présidente lorsque le litige ne concerne que les membres.

Les conciliateurs ne peuvent appartenir à aucune des parties concernées.

Ils disposent d'un délai de trois mois, à compter de la date à laquelle la désignation du premier conciliateur est notifiée à l'autre partie, pour tenter de concilier les parties et faire toute proposition.

A cet effet, les conciliateurs peuvent se faire communiquer, à titre confidentiel, tous les documents et pièces qu'ils estiment utiles à la conciliation. Ils peuvent, si nécessaire, entendre les parties au litige. Ils s'engagent à une parfaite transparence et à une complète information réciproque. Lorsque le litige ne concerne que les membres, ils entendent le Président ou la Présidente et vérifient avec ce dernier la compatibilité de toute proposition de conciliation.

La proposition de conciliation est adressée à chacune des parties pour qu'elles puissent se prononcer.

Cette proposition de conciliation est communiquée concomitamment au Président ou à la Présidente qui en fait part à tous les membres du groupement et convoque une assemblée générale aux fins d'examiner la procédure de conciliation, d'entendre si nécessaire les parties et de statuer.

Dans l'hypothèse de l'aboutissement de la procédure de conciliation, le projet de transaction est transmis pour information au Directeur général ou à la Directrice générale de l'Agence Régionale de Santé.

En cas de refus de l'une des parties de désigner un conciliateur ou en cas d'échec de la tentative de conciliation dans un délai de deux mois tel que visé à l'article 23 de la convention constitutive, le Président ou la Présidente en informe chaque membre du groupement et décide, si nécessaire, la convocation d'une assemblée générale afin d'en tirer les conséquences et de prendre toutes mesures utiles. Il ou elle en informe également le Directeur général ou la Directrice générale de l'Agence Régionale de Santé.

Conformément à l'article 23 de la convention constitutive, la juridiction compétente pourra être saisie.

### Section 3.05 Procédure de mise en demeure

Si l'un des membres méconnaît de manière grave et répétée ses obligations résultant des dispositions législatives ou réglementaires relatives aux groupements de coopération sanitaire, de la convention constitutive, du présent règlement intérieur et des délibérations de l'assemblée générale, le Président ou la Présidente adresse, par lettre recommandée avec accusé de réception, au représentant légal du membre défaillant une mise en demeure dont il adresse copie aux représentants légaux des autres membres du groupement. Préalablement, le Président ou la Présidente sollicite l'avis des membres du CODIR n'appartenant pas à l'établissement ou organisme concerné.

A défaut de régularisation dans le délai fixé par le Président ou la Présidente, qui ne saurait excéder trois mois, la réception de la mise en demeure par le membre défaillant constituant le point de départ de ce délai, l'assemblée générale est invitée à statuer sur l'exclusion du membre. Ce dernier est préalablement entendu avant délibération.

### Section 3.06 Procédure d'exclusion

Tout membre du groupement dont l'exclusion est envisagée est obligatoirement entendu par l'assemblée générale et peut se faire assister par la personne de son choix.

L'assemblée générale est convoquée au minimum 15 jours à l'avance.

Le membre dont l'exclusion est envisagée ne prend pas part au vote et ses voix ne sont pas comptabilisées pour les règles de quorum et de majorité.

La mesure d'exclusion doit être adoptée à la majorité des deux tiers des membres du groupement présents ou représentés.

La décision de l'assemblée générale porte avenant à la convention constitutive et précise :

- l'identité et la qualité du membre exclu ;
- la date d'effet de l'exclusion ;
- la nouvelle répartition du capital et des droits conformément à l'article 6 de la convention constitutive ;
- le cas échéant, les autres modifications de la convention constitutive liées à cette exclusion.

L'avenant est soumis à l'approbation du Directeur ou de la Directrice de l'Agence Régionale de Santé et fait l'objet d'une publication dans les conditions prévues par les textes en vigueur.

Le membre exclu demeure responsable, à proportion de sa contribution aux charges de fonctionnement, des dettes contractées par le groupement avant la date effective de son exclusion.

Il est procédé à un arrêté des comptes à la date de l'exclusion.

La nouvelle répartition des parts de capital et des droits sociaux donne lieu à une régularisation qui sera effective à la date fixée par l'assemblée générale. Jusqu'à cette date, les voix de l'exclu ne sont pas décomptées pour l'application des règles de quorum et de majorité.

## Article IV. INSTANCES DU GROUPEMENT

### Section 4.01 Assemblée générale

En complément des dispositions de l'article 9.6 de la convention constitutive, il est établi ce qui suit :

L'assemblée générale se réunit aussi souvent que l'intérêt du Groupement l'exige et au moins deux fois par an :

- pour approuver le budget prévisionnel de l'exercice suivant, dans les conditions définies par le présent règlement intérieur ;
- pour approuver, avant le 30 juin, les comptes financiers de l'exercice précédent.

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

Elle est adressée par écrit ou par moyen de communication électronique (courriel, télécopie) à chaque représentant des membres au moins 15 jours avant la date prévue pour l'assemblée et 5 jours en cas d'urgence.

Si le tiers des membres de l'assemblée générale le requiert (par tous moyens à leur disposition), le Président ou la Présidente est tenu de convoquer l'assemblée générale sur un ordre du jour déterminé.

Si le Président ou la Présidente ne défère pas à cette demande sous quinzaine, le vice-président ou la vice-présidente du GCS peut convoquer l'assemblée générale dans les mêmes conditions de fond, de forme et de délais que celles opposables à la Présidence et rappelées aux présentes.

Les demandes d'inscription de questions diverses à l'ordre du jour sont formulées par écrit auprès du Président ou de la Présidente au moins sept jours ouvrables avant la réunion de l'assemblée générale.

Les documents et pièces diverses nécessaires aux délibérations sont joints à la convocation transmise au moins 15 jours calendaires avant l'assemblée générale, sous format courrier ou sous format numérisé par courrier électronique avec accusé de réception.

Des documents et pièces complémentaires nécessaires aux délibérations de l'assemblée générale peuvent être adressés aux membres au moins 7 jours calendaires avant la tenue de l'assemblée générale.

A titre très exceptionnel, les documents et pièces diverses nécessaires aux délibérations peuvent être remis en début de séance.

Au début de chaque séance, une vérification du quorum est effectuée et une feuille de présence est signée par chacun des représentants présents.

Seuls sont admis à voter les participants avec voix délibérative tels que définis à l'article 9.2 de la convention constitutive.

Des personnes qui ne sont pas membres du groupement peuvent être conviées au titre de leurs compétences par le Président ou la Présidente ou par le représentant des membres présidant l'assemblée générale en cas d'absence ou d'empêchement du Président ou de la Présidente. Ces personnes ne peuvent pas prendre part aux votes.

Afin de préparer utilement les débats, le Président ou la Présidente peut solliciter l'éclairage de tout professionnel. Ce dernier ou le Président ou la Présidente livrent aux représentants des membres à l'assemblée générale, les conclusions des études et analyses réalisées.

Les votes ont lieu à main levée, sauf demande expresse du Président ou de la Présidente de séance ou de l'un des membres présents ayant voix délibérative.

#### Participation à distance

La participation à distance, par tout moyen audio ou audio-visuel est admise. Elle doit cependant revêtir un caractère exceptionnel et être motivée.

En cas de vote à bulletin secret, le membre présent à distance ne peut y prendre part. L'atteinte du quorum auquel il ne participe plus doit être vérifiée afin de s'assurer de la validité du vote.

Il est admis toutefois qu'il peut avoir donné procuration à un autre membre présent à la séance, auquel cas ce dernier a pouvoir pour voter en son nom à bulletin secret.

#### Procédure de vote électronique

Lorsque l'ordre du jour le justifie, il est possible de tenir une Assemblée Générale avec une participation à distance et de recourir au vote électronique. L'objectif est de limiter les déplacements des membres en cas d'ordre du jour limité.

La procédure est alors la suivante :

- Le Président ou la Présidente fait part à l'ensemble des membres de l'intention de recueillir le vote de l'assemblée générale par voie électronique, avec une proposition de date à J+15 au minimum (réduit à J+8 en cas d'urgence).
- Un délai de 8 jours calendaires est laissé aux établissements pour faire part de leur accord (réduit à 5 jours en cas d'urgence). En l'absence de réponse, celui-ci est réputé acquis. En cas d'objection motivée émise par l'un des membres, la procédure ne peut être mise en œuvre.
- La procédure est incompatible avec un vote à bulletin secret.
- Le vote se déroule sur une plage horaire de 3 heures au maximum.
- Les règles applicables au vote sont les mêmes que définies à l'article 9.6 de la convention constitutive.

Le compte- rendu de la séance 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 membres présents ;
- la mention des documents et rapports éventuellement soumis à discussion ;
- les commentaires ayant éventuellement accompagné les votes ;
- les délibérations.

#### Circuit des compte-rendus d'Assemblée Générale :

- Un compte-rendu provisoire est transmis par messagerie dans un délai d'un mois suivant la séance. La transmission est faite à l'ensemble des directions des établissements adhérents au GCS ainsi qu'aux membres présents et aux absents excusés ;
- Les établissements présents à la séance, via leur direction ou leur(s) représentant(s) présent(s) à la réunion font parvenir leurs éventuelles corrections dans le délai d'un mois calendaire.
- après intégration desdites corrections, le compte-rendu définitif est transmis par messagerie.
- Il est rappelé en assemblée générale les dates de diffusion des compte-rendus provisoire et définitif de la précédente séance.

Les délibérations sont immédiatement opposables à chacun des membres du groupement.

Un exemplaire de chaque compte-rendu est classé au siège du groupement, accessible à tout adhérent, ainsi que sur l'espace collaboratif du GCS.

### Exclusion du vote

Un membre peut être exclu du vote dans trois cas de figure :

- Lorsque l'établissement fait l'objet d'une procédure d'exclusion (cf. article 7.2 de la convention constitutive) ;
- En cas de retard caractérisé de la contribution annuelle (plus de 12 mois après la date d'envoi de l'état de sommes dues par le GCS), dès lors que celle-ci ne fait pas l'objet d'une contestation et après décision du Président ou de la Présidente notifiée 15 jours au moins avant la tenue de l'assemblée générale.
- En cas de participation à distance à l'Assemblée Générale et de vote à bulletin secret, s'il n'a pas donné pouvoir à un autre membre présent à la séance pour voter en son nom. (Cf. supra).

## Section 4.02 Président ou Présidente

Les modalités de nomination et les missions du Président ou de la Présidente sont indiquées à l'article 10 de la convention constitutive.

La fonction de Président ou de Présidente est incompatible avec la participation à la gouvernance d'opérateurs nationaux d'achats mutualisés hospitaliers. Cette incompatibilité ne s'applique pas à la participation aux assemblées générales.

Le Président ou la Présidente 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.

Il ou elle est révocable à tout moment par l'Assemblée Générale, le vote devant avoir lieu à la majorité des membres présents représentant au moins la moitié des droits des membres du Groupement.

En cas d'indisponibilité temporaire du Président ou de la Présidente, l'intérim de la fonction est exercé suivant les modalités de l'article 10 de la convention constitutive.

En cas d'empêchement définitif du Président ou de la Présidente, de nouvelles élections sont organisées dans les meilleurs délais pour désigner, dans les conditions visées supra, un nouveau Président ou une nouvelle Présidente pour une nouvelle durée de trois ans.

Lorsque le Président ou la Présidente perd sa qualité de chef ou cheffe de l'une des personnes morales membres du groupement, ou n'est plus sur un emploi fonctionnel, de nouvelles élections sont organisées dans les mêmes conditions.

## Section 4.03 Vice-Président ou Vice-Présidente

Conformément à l'article 11 de la convention constitutive, il est procédé à l'élection d'un Vice-Président ou d'une Vice-Présidente par un vote de l'Assemblée Générale parmi les pharmaciens et pharmaciennes des établissements participant à l'Assemblée Générale.

Avant qu'elle ne procède aux désignations, l'Assemblée Générale est préalablement informée des propositions ou réflexions éventuelles émanant de la conférence régionale des pharmaciens.

La fonction de Vice- Président ou de Vice- Présidente est incompatible avec la participation à la gouvernance d'opérateurs nationaux d'achats mutualisés hospitaliers. Cette incompatibilité ne s'applique pas à la participation aux assemblées générales.

#### Section 4.04 CODIR

##### (a) Modalités de réunion et de vote du CoDir

En complément des dispositions énoncées dans la convention constitutive, il est établi que le CoDir peut se réunir par voie téléphonique et que, par ailleurs, il peut également se prononcer par vote électronique selon la même procédure énoncée pour l'assemblée générale (cf. section 4.01).

##### (b) Signature d'une déclaration d'absence de conflit d'intérêt et engagement de confidentialité par les membres du CoDir

Une déclaration type d'absence de conflit d'intérêt et de respect de confidentialité est mise à la signature des membres du CoDir par le Directeur ou la Directrice du GCS (cf. annexe n° 1). La déclaration est jointe en annexe. La liste des situations susceptibles d'entraîner un conflit d'intérêt qui complète la déclaration doit être également signée (cf. annexe n° 2).

La non signature est constitutive d'un empêchement de siéger.

Le Directeur ou la Directrice informe le Président ou la Présidente de toute situation susceptible de porter atteinte ou ayant porté atteinte aux principes déontologiques applicables.

Nota : la procédure ci-dessus énoncée ne vaut jugement de l'intégrité morale des personnes. Elle vise avant tout à prévenir tout risque de contestation des actions dans lesquelles le CoDir a pu être impliqué.

#### Section 4.05 Directeur ou Directrice

##### (a) Nomination

La procédure de recrutement du directeur ou de la directrice est initiée par un appel à candidature de la présidence du GCS auprès des représentants légaux des entités adhérentes au GCS Achat Santé Bretagne. Un profil de poste précise les candidatures recherchées en termes de qualification et d'expérience.

Le comité de direction désigne en son sein un comité restreint de trois personnes chargé d'accompagner le Président ou la Présidente dans la sélection des candidatures ainsi que les entretiens.

Le choix une fois réalisé, le Président ou la Présidente en informe le CoDir du GCS, auquel il est demandé de donner un avis. Les dispositions définies à l'article 12.3 de la convention constitutive en termes de quorum et de majorité s'appliquent. L'avis défavorable du CoDir s'impose au Président ou à la Présidente dans l'hypothèse où le choix concerne une personne travaillant dans son propre établissement. Une nouvelle désignation doit alors être proposée.

Le ou les membres du CoDir éventuellement candidat(s) à la Direction du GCS ne participent pas au vote et ne sont pas comptés dans le quorum.

A l'issue de cette procédure, la présidence du GCS sollicite le chef d'établissement concerné en vue d'une mise à disposition de la personne retenue auprès du GCS Achats Santé Bretagne, l'établissement continuant d'en assurer la gestion de carrière et la paye.

En cas de procédure infructueuse (absence de candidature au sein de la région, candidature(s) jugée(s) insatisfaisante(s), refus d'une procédure de mise à disposition par l'établissement employeur, vote défavorable du CoDir s'imposant à la présidence notamment), la présidence du GCS sollicite l'établissement siège du GCS Achats Santé Bretagne afin qu'il soit procédé à la publication :

- par le CNG d'un poste de direction adjointe au sein de l'établissement siège
- ainsi que le cas échéant, sur le site de la FHF, d'un poste de direction au sein de l'établissement siège ouvert aux personnes titulaires ou non de la fonction publique hospitalière, ce poste faisant l'objet d'une convention de mise à disposition avec le GCS.

Le Président ou la Présidente informe les adhérents de la décision de nomination prise lors de l'Assemblée générale la plus proche ou à défaut par voie de messagerie.

#### (b) Durée des fonctions

La nomination du Directeur ou la Directrice est faite pour une durée indéterminée.

#### (c) Cessation de fonctions

Le Président ou la Présidente peut révoquer le Directeur ou la Directrice à tout moment. Il ou elle prend sa décision après avis du comité de direction, dans les conditions fixées à l'article 13.1 de la convention constitutive.

Le Directeur ou la Directrice ne participe pas au comité de direction chargé de délibérer sur sa cessation de fonctions.

Le Président ou la Présidente prend préalablement contact avec l'établissement employeur en vue d'une réintégration ou, dès lors que le Directeur ou la Directrice appartient au corps des Directeurs d'hôpital, d'une saisine du centre national de gestion.

Le Directeur ou la Directrice souhaitant mettre fin à ses fonctions doit, sauf cas de force majeure, en avertir le Président ou la Présidente six mois avant le terme.

(d) Evaluation

L'évaluation du Directeur est assurée par le Président ou la Présidente, selon les modalités définies par le Centre National de Gestion.

Le Président ou la Présidente fixe la variation du coefficient de la part fonctions et de la part résultats. Sa décision est transmise à l'établissement employeur.

Section 4.06 Comité consultatif et Commission des Conditions de Travail

Eu égard aux effectifs du GCS, il n'est pas retenu de mettre en place ces instances. Le GCS se réserve toutefois la possibilité de les créer si le besoin s'en fait sentir.

## Article V. COMITES DE PILOTAGE DES SEGMENTS D'ACHAT

Des comités de pilotage sont mis en place pour les segments d'achat régionaux ayant été retenus dans le portefeuille projets du GCS.

(a) Rôle des CoPil

Les CoPil sont chargés de mettre en œuvre la politique achat définie par le GCS dans le segment qui les concerne. Dans ce cadre, ils sont chargés notamment de

- a. Définir la politique achat du segment considéré et la décliner en objectifs opérationnels
- b. Valider la désignation des établissements porteurs de groupements de commandes avant qu'elle ne soit soumise pour décision au CoDir
- c. Faire du sourçage

En lien avec le(s) coordonnateur(s)

- d. Valider les conventions constitutives des groupements de commande régionaux
- e. Apporter en tant que de besoin conseil et assistance à la mise au point du dossier de consultation des entreprises
- f. Participer au suivi de l'exécution des marchés

S'agissant des CoPil afférents aux produits de santé, l'avis du collège régional des pharmaciens acheteurs est préalablement sollicité.

## (b) Composition des COPIL

### *(i) Mise en place des CoPil*

Les CoPil sont constitués de professionnels de santé volontaires, suite à appel à candidatures lancé par le GCS Achats Santé Bretagne. Le pluri-professionnalisme est recherché (acheteur/utilisateur-prescripteur/expert).

Le GCS se réserve le droit, après avis conforme du CoDir, de renouveler dans le temps les appels à candidature afin de favoriser l'entrée de nouveaux membres.

Des candidatures spontanées peuvent être accueillies au fil de l'eau.

Toute personne n'ayant pas participé à trois réunions consécutives pourra être réputée ne plus être membre du CoPil, selon la décision du Président ou de la Présidente et contact préalable avec la personne concernée.

### *(ii) CoPil élargi*

Si l'importance du sujet le justifie, le CoPil se transforme en CoPil élargi.

Le CoPil élargi a pour objectif de garantir une large concertation sur des éléments essentiels de politique et de stratégie régionale.

Au-delà des professionnels de santé qui se sont portés volontaires pour constituer le CoPil, il s'agit de s'assurer de la présence de tous les acteurs concourant aux achats pour le segment concerné à savoir :

- Représentants des 8 établissements support de GHT
- Coordonnateur(s) du (des) groupement(s) de commande
- Responsables des structures de coopération inter-hospitalière éventuellement concernées.

Il s'agira de définir de façon concertée, en CoPil élargi, le meilleur modèle d'organisation pour le segment d'achat considéré en se référant aux recommandations nationales. Il pourra très bien être considéré au terme des discussions que tel segment relève de l'achat GHT, voire local alors que tel autre peut se prêter à une massification avec recours à un opérateur régional ou national.

L'objectif est donc avant tout d'aller vers une organisation efficiente et lisible des achats.

Des entités non membres du GCS peuvent être associées aux échanges en tant que de besoin.

La ou les préconisations des CoPil ou des CoPil élargis sont transmises au comité de direction du GCS Achats Santé Bretagne puis à l'assemblée générale.

### (iii) *Décision de composition des CoPil*

La composition des CoPil et/ou CoPil élargis est arrêtée par le Président ou la Présidente après information préalable des membres du CODIR et les coordonnateurs de groupement éventuellement concernés.

L'Assemblée Générale est tenue informée à sa plus prochaine séance, cette disposition ne faisant pas obstacle à une information préalable de l'ensemble des adhérents via l'infolettre ou la messagerie.

### (c) *Obligations déontologiques des membres des CoPil*

- *Poursuite et défense de l'intérêt général* : les membres du CoPil s'engagent à toujours œuvrer dans l'intérêt général du GCS et de ses adhérents, sans distinction de nature ou de type d'établissement.
  - *Loyauté et confidentialité* : les membres du CoPil s'engagent à collaborer activement aux réunions et aux travaux de leur comité, la mission de pilotage du segment d'achat requérant une présence aussi assidue et régulière que possible. Ils s'engagent à respecter les règles de fonctionnement édictées en interne.
  - *Courtoisie* : les relations au sein du CoPil, avec les adhérents ou les fournisseurs sont toujours empreintes de la plus grande courtoisie.
  - *Relations avec les fournisseurs* :
    - Les membres du CoPil s'engagent – en cette qualité - à ne pas prendre l'initiative de contact(s) avec les fournisseurs qui n'ait été préalablement concertée au sein du CoPil. Cette disposition ne fait pas obstacle aux relations qu'ils peuvent avoir dans le cadre de leurs fonctions courantes, au titre de leur établissement.
    - Ils s'engagent au respect des valeurs suivantes :
      - Le principe de liberté d'accès à la commande publique
      - L'égalité de traitement des candidats
      - La transparence des procédures d'achat
    - Ils n'ont chez les fournisseurs aucun intérêt direct ou indirect. En cas de survenance, ils s'engagent à en prévenir le Président ou la Présidente dans les meilleurs délais, lequel apprécie si cet intérêt est de nature ou non à mettre en cause la participation au CoPil.
    - Invitations et cadeaux : les membres du CoPil s'interdisent de susciter, accepter ou solliciter des cadeaux, ristournes, faveurs, invitations ou tout autre avantage leur étant destinés ou à leurs proches. En dehors des phases de consultation, une invitation au restaurant ou à une réception ainsi que la participation à une manifestation à caractère professionnel peut être acceptée si :
      - Elle demeure exceptionnelle
      - Elle conserve un caractère raisonnable et que les aspects professionnels soient prépondérants.
- En tant que de besoin, le Président ou la Présidente sollicite l'avis des membres du CoDir.

- (d) Signature d'une déclaration d'absence de conflit d'intérêt et engagement de confidentialité par les membres des CoPil

Une déclaration type d'absence de conflit d'intérêt et de respect de confidentialité est mise à la signature des membres du CoPil par le Directeur ou la Directrice du GCS. La déclaration est jointe en annexe n° 1. La liste des situations susceptibles d'entraîner un conflit d'intérêt qui complète la déclaration doit être également signée (cf. annexe n° 2)

La non signature est constitutive d'un empêchement de siéger.

Le Directeur ou la Directrice informe le Président ou la Présidente de toute situation susceptible de porter atteinte ou ayant porté atteinte aux principes déontologiques applicables.

Nota 1 : la procédure ci-dessus énoncée ne vaut pas jugement de l'intégrité morale des personnes. Elle vise avant tout à prévenir tout risque de contestation des actions dans lesquelles le CoPil a pu être impliqué.

Nota 2 : les documents ci-dessus mentionnés sont également applicables aux membres des commissions techniques et aux commissions des marchés des groupements de commande. Cf modèle de convention constitutive régionale des groupements de commande.

## Article VI. GESTION FINANCIERE

### Section 6.01 Etat prévisionnel des recettes et des dépenses (EPRD)

- (a) Elaboration de l'EPRD

Chaque année et au plus tard un mois avant l'expiration de l'exercice en cours, le Président ou la Présidente élabore l'EPRD de l'exercice suivant.

Cet EPRD doit notamment comprendre :

- les prévisions d'activité du Groupement ;
- les dépenses et les recettes d'exploitation prévisionnelles ;
- les dépenses et les recettes d'investissement prévisionnelles ;
- le programme d'investissement pluriannuel et son financement.

L'EPRD doit également prendre en compte dans les charges d'exploitation la valorisation des participations en nature des membres (mise à disposition de locaux, de matériels, ...).

L'EPRD est adressé à chacun des membres du Groupement, 15 jours au moins avant la tenue de la séance de l'Assemblée Générale amenée à l'examiner.

L'exercice comptable s'étend du 1er janvier au 31 décembre de l'année considérée.

## (b) Vote du budget

L'EPRD doit être voté par l'Assemblée Générale.

A défaut de vote de l'EPRD, le Président ou la Présidente prend toutes les mesures nécessaires pour qu'ait lieu une nouvelle délibération de l'Assemblée Générale.

A défaut d'accord dans un délai d'un mois à compter de la première délibération, le dernier EPRD approuvé lors de l'exercice précédent est reconduit, la reconduction étant limitée aux crédits de fonctionnement.

Le Président ou la Présidente saisit alors le Directeur Général ou la Directrice Générale de l'Agence Régionale de Santé.

Les décisions modificatives sont soumises à approbation de l'Assemblée Générale.

## Section 6.02 Compte financier

Le compte financier du Groupement soumis au vote de l'Assemblée Générale doit être approuvé au plus tard le 30 juin de l'année suivant l'exercice auquel il se rapporte.

Le compte financier comporte un rapport d'activité, le bilan, le compte de résultats et son annexe.

## Section 6.03 Principe de répartition des charges entre les membres

L'article 19.2 de la convention constitutive énonce comment les ressources annuelles du Groupement sont constituées.

En complément de ces dispositions, il est défini que le montant global de la contribution des établissements résulte de la différence entre le montant des dépenses prévisionnelles de l'année et :

- celui de la subvention de l'ARS ;
- et des recettes prévisionnelles autres du GCS.

## Section 6.04 Modalités de calcul et de règlement des contributions des membres

Les ressources du Groupement sont principalement assurées par les subventions reçues, les contributions de ses membres, soit sous la forme de contribution en nature, soit sous la forme de contribution financière.

(a) Contributions en nature

Les membres qui mettent à disposition du Groupement du personnel et/ou du matériel facturent les charges correspondantes au Groupement. Le Groupement enregistre ces charges dans son compte d'exploitation et les inscrit en sommes dues à chacun des membres concernés.

De la même manière, les membres mandatés par l'Assemblée Générale du Groupement et qui engagent des frais pour le compte du Groupement facturent les charges correspondantes (directes et indirectes) au Groupement. Le Groupement enregistre ces charges dans son compte d'exploitation et les inscrit en sommes dues à chacun des membres concernés.

(b) Contributions financières

*(i) Apport en capital*

En application de l'article 6 de la convention constitutive du GCS, l'apport en capital est exigible dans un délai maximal de 45 jours suivant la notification par le Président ou la Présidente au nouveau membre de la délibération de l'Assemblée Générale approuvant l'adhésion au GCS.

*(ii) Contribution annuelle*

La contribution annuelle de chaque membre est calculée chaque année à partir du montant total des achats réalisés via les groupements de commande membres du GCS (Titres II et III de l'EPRD), hors les achats déjà mutualisés au plan national via des organismes auxquels l'adhésion requiert une participation financière. Ces montants sont établis annuellement par déclaration sur l'honneur, au moyen d'une fiche de recueil de données financières transmise par le Directeur ou la Directrice à chaque membre du GCS, avec un délai de réponse ne pouvant excéder un mois.

En cas d'absence de déclaration dans le délai imparti, ou en cas de déclaration manifestement inexacte, une confirmation est demandée par le Directeur ou la Directrice auprès du membre concerné, sous un délai d'un mois. En l'absence de transmission ou de rectification des données passé ce délai, le membre concerné s'expose à une mise en demeure du GCS, dans les conditions prévues à l'article 11 du présent règlement.

Le GCS ne peut être tenu responsable d'une déclaration erronée qui induirait une majoration de cotisation du membre concerné. En cas de déclaration manifestement erronée, du fait d'une erreur matérielle, repérée par le GCS, ce dernier en avertit le membre concerné et lui propose d'apporter les corrections nécessaires. Toutefois, aucune modification ne pourra intervenir postérieurement à la mise en facturation des cotisations annuelles.

Le montant de la cotisation annuelle ne peut être inférieur à la somme de cent euros (100 €), dans les cas où l'application de la formule de calcul précitée ferait apparaître un montant inférieur à cette somme.

La cotisation annuelle fait l'objet d'une facture notifiée par le Directeur ou la Directrice à chaque membre du GCS. Elle est exigible dans un délai maximal d'un mois suivant la transmission de la facture. En cas d'absence de paiement dans le délai imparti, et après relance par le Directeur ou la Directrice auprès du membre concerné sous un délai d'un mois, celui-ci s'expose à une exclusion du GCS, dans les conditions prévues à l'article 7.2 de la convention constitutive.

La notification de la cotisation annuelle comporte, en annexe, un tableau récapitulatif des données prises en compte pour son calcul.

Section 6.05      Modalités de calcul de la quote-part de l'actif disponible du GCS  
cas de retrait d'un membre ou de cessation du groupement

Ce point fera l'objet d'une rédaction ultérieure.

## Article VII.    MODALITES D'ORGANISATION ET MOYENS DU GROUPEMENT

### Section 7.01      Les locaux

(a) Situation géographique du siège et des locaux de production

Le siège du Groupement est situé sur le site du Centre Hospitalier Guillaume Régnier, les locaux étant mis à disposition par le Centre Hospitalier.

(b) Loyer

Le Centre Hospitalier Guillaume Régnier met à disposition du Groupement des locaux moyennant un loyer semestriel.

(c) Maintenance des locaux

La maintenance des locaux mis à disposition est réalisée par le Centre Hospitalier Guillaume Régnier.

### Section 7.02      Les équipements

(a) Propriété des équipements

Les équipements utilisés (mobilier, informatique...) sont selon les cas la propriété du Centre Hospitalier Guillaume Régnier, donnant lieu ou non à facturation, ou du GCS.

(b) Maintenance des équipements

La maintenance préventive et corrective des équipements est réalisée par le Groupement pour les équipements lui appartenant.

La maintenance des équipements appartenant au Centre Hospitalier Guillaume Régnier est assurée par cet établissement, en contrepartie de la facturation au Groupement des frais correspondants (main d'œuvre, fournitures et pièces).

### Section 7.03      Les personnels

(a) Statut des personnels

**Les personnels titulaires** sont mis à disposition par les établissements membres du Groupement, par voie de convention, moyennant remboursement aux membres concernés de toutes les charges directes et indirectes liées à l'emploi de ces personnels.

Les personnels titulaires peuvent également être détachés par une autre administration ou un autre organisme public, dans le respect des conditions posées par les dispositions législatives et réglementaires.

**Les personnels contractuels** peuvent être mis à disposition par les établissements membres du Groupement dans les conditions précitées.

Les personnels contractuels peuvent également être recrutés directement par le Groupement. Dans ce cas, ces personnels relèvent du décret n° 91-155 du 6 février 1991 modifié relatif aux dispositions générales applicables aux agents contractuels des établissements mentionnés à l'article 2 de la loi n° 86-33 du 9 janvier 1986 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique hospitalière.

Les personnels titulaires ou contractuels mis à disposition restent régis, par le contrat de travail, la convention, l'accord collectif de travail ou le statut qui leur est applicable.

## (b) Gestion des personnels

La gestion statutaire et contractuelle des personnels mis à disposition par les établissements membres est assurée par ces établissements. Les établissements concernés continuent notamment d'exercer le pouvoir disciplinaire à l'encontre des agents mis à disposition, le Groupement ayant la possibilité de saisir les établissements pour l'exercice de ce pouvoir disciplinaire.

Le Président ou la Présidente du Groupement, et par délégation les personnels d'encadrement, exercent une autorité fonctionnelle sur l'ensemble des personnels employés par le Groupement.

**Le présent règlement a été approuvé à l'unanimité par les Assemblées Générales du 27 septembre 2013, 20 mars 2014 et 24 juin 2014, 25 novembre 2014 et 23 juin 2016 et 16 décembre 2020.**

## Annexes

- Annexe 1 : Déclaration d'absence de conflit d'intérêt et engagement de respect de confidentialité
- Annexe 2 : Liste des situations susceptibles d'entraîner un conflit d'intérêt

## **Annexe 1 : Déclaration d'absence de conflits d'intérêts - Engagement de confidentialité**

Je soussigné(e) ....., *membre/candidat (au CoDir, au CoPil du segment d'achat/ à (la commission technique du groupement de commandes xxxxx, la commission de choix du groupement de commandes xxxxxx),* déclare sur l'honneur :

- a) n'être affecté(e) par aucun conflit d'intérêts dans le cadre du présent projet. Un conflit d'intérêts naît d'une situation dans laquelle une personne employée par un organisme public ou privé possède, à titre privé, des intérêts qui pourraient influencer ou paraître influencer sur la manière dont elle s'acquitte de ses fonctions et des responsabilités qui lui ont été confiées par cet organisme ;
- b) faire connaître, sans délai, à (*CoDir : Président du GCS ASB ; CoPil ou commission technique : chef d'établissement porteur du groupement de commandes ou personne désignée par ses soins*) toute situation constitutive d'un conflit d'intérêts ou susceptible de conduire à un conflit d'intérêts ;
- c) ne pas consentir, rechercher, chercher à obtenir, ou accepter d'avantage financier ou autre, en faveur ou de la part d'une quelconque personne constituant une pratique illégale ou relevant de la corruption, directement ou indirectement, en tant qu'incitation ou récompense liée au présent projet.
- d) m'engager à respecter la confidentialité des informations qui me sont communiquées. Ces informations ont en effet un caractère rigoureusement confidentiel et personnel, au titre de mes attributions en tant que membre (*du CoDir, du CoPil du segment d'achat xxx, de la commission technique du groupement de commandes xxxxx, de la commission de choix du groupement de commandes xxxxxx*). Elles ne sont communicables à aucun tiers, que ce soit en interne à l'établissement dans lequel j'exerce ou en externe, que ce soit en tout ou partie, de façon détaillée ou synthétique et sous quelque forme que ce soit.

Je suis informé(e) que les informations fournies ci-dessus sont susceptibles d'une vérification.

Fait à .....

Le .....

(Signature précédée de la mention « Lu et approuvé »)

## **Annexe 2 : Champ des incompatibilités générales s'appliquant aux instances et groupes de travail du GCS ASB**

Intérêts pour lesquels les personnes s'engagent à se défaire et à ne pas contracter pendant la durée de leur mandat	Intérêts actuels que les personnes peuvent conserver ou contracter pendant la durée de leur mandat
Emploi dans une entreprise ou organisme de conseil intervenant dans le secteur de la santé	
Participations financières directes > à 5000€ ou 5 % du capital dans une entreprise ou organisme de conseil intervenant dans le secteur de la santé	Participations financières directes < à 5.000€ et 5 % du capital dans une entreprise ou organisme de conseil intervenant dans le secteur de la santé
Participation personnelle <u>rémunérée ou non</u> à une instance décisionnelle d'une entreprise du secteur des produits de santé et cosmétiques ou société de conseil	
Activité personnelle de consultant, de conseil ou d'expertise <u>rémunérée ou non</u> pour le compte d'une entreprise ou organisme de conseil intervenant dans le secteur de la santé	
Travaux scientifiques et études <u>rémunérés ou non</u> réalisés par l'expert pour le compte d'une entreprise ou organisme de conseil intervenant dans le secteur de la santé	
Investigateur principal d'essais cliniques ou expérimentateur principal d'essais précliniques industriels, <u>rémunérés ou non</u>	- Investigateur principal d'essais cliniques ou expérimentateur principal d'essais précliniques <b>académiques</b> <u>rémunérés non</u>  Investigateur non principal d'essais cliniques ou expérimentateur d'essais précliniques institutionnels ou industriels, rémunérés ou non
Rédaction d'articles <u>rémunérée ou non</u> pour le compte d'une entreprise dans une entreprise ou organisme de conseil intervenant dans le secteur de la santé	
Interventions <u>rémunérées</u> dans des colloques ou formations organisés ou soutenues financièrement par des entreprises ou organismes privés	Interventions <u>non rémunérée</u> ' dans des colloques ou formations organisées ou soutenues financièrement par des entreprises
Responsabilité dans une structure financée par un organisme à but lucratif (subventions, contrats pour études ou recherches...) – <u>si rémunération personnelle</u>	Responsabilité dans une structure financée par un organisme à but lucratif (subventions, contrats pour études ou recherches...) <u>- si non rémunérée</u> <u>- si rémunération institutionnelle</u>
	Détention ou invention d'un brevet <u>rémunérée ou non</u> ou l'invention d'un procédé ou toute autre forme de propriété intellectuelle non brevetée, en relation avec un médicament ou procédé du domaine des produits de santé et cosmétiques
L'existence de liens familiaux avec des personnes dirigeant ou travaillant dans une entreprise ou organisme de conseil intervenant dans le secteur de la santé est susceptible de créer des situations de conflits d'intérêts qui seront gérées au cas par cas : elles doivent être signalées au Président du GCS (CoDir, CoPil) ou au chef de l'établissement coordonnateur (commission technique, commission de marchés publics).	

Date :

Nom prénom :

Signature