

**REGLEMENT INTERIEUR  
DU  
GROUPEMENT DE COOPERATION SANITAIRE  
" Groupement Régional d'Achats de Produits Pharmaceutiques  
Picard (GRAPPP)"**

## **PREAMBULE**

Les soussignés, agissant comme seuls membres du Groupement de Coopération Sanitaire Groupement Régional d'Achats de Produits Pharmaceutiques Picard (GCS GRAPPP, ci-après « le Groupement ») ont établi concomitamment à la convention constitutive dudit Groupement le texte du présent Règlement intérieur.

Ce Règlement intérieur constitue le prolongement indissociable de ladite convention constitutive qu'il précise et complète.

Le présent Règlement intérieur prend effet dès son approbation par l'Assemblée Générale.

Il est applicable et opposable aux membres du groupement.

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

## TABLE DES MATIERES

<b>REGLEMENT INTERIEUR</b> .....	1
<b>PREAMBULE</b> .....	2
Article I. ADMINISTRATION DU GROUPEMENT .....	4
Section 1.01 Assemblée générale .....	4
Section 1.02 Administrateur .....	5
Section 1.03 Délégations .....	5
Article II. ORGANISATION DE LA FONCTION ACHAT .....	6
Section 2.01 Cadre juridique de l'achat .....	6
Section 2.02 Comité technique .....	6
Article III. PERSONNEL .....	8
Section 3.01 Mise à disposition .....	8
Section 3.02 Détachement .....	8
Article IV. GESTION FINANCIERE .....	9
Section 4.01 EPRD .....	9
Section 4.02 Charges .....	9
(a) Moyens mis à disposition .....	9
Section 4.03 Clés de répartitions .....	9
Section 4.04 Facturation .....	10
Section 4.05 Paiement.....	10
Section 4.06 Trésorerie .....	11
Section 4.07 Approbation des comptes.....	11
Section 4.08 Prévention des déficits .....	11
Section 4.09 Tableaux de bord.....	11
Article V. DISPOSITIONS D'ORDRE GENERAL.....	12
Section 5.01 Litiges .....	12
Section 5.02 Clause pénale .....	12
Section 5.03 Procédure de conciliation.....	12
Section 5.04 Publicité et opposabilité du Règlement intérieur .....	13
Section 5.05 Modification du Règlement intérieur.....	13

## **Article I. ADMINISTRATION DU GROUPEMENT**

### **Section 1.01 Assemblée générale**

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

Les documents et pièces diverses nécessaires aux délibérations sont joints à la convocation ou, à défaut, remis au début de la séance.

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

Au début de chaque séance, une vérification du quorum est effectuée et une feuille de présence est signée par chacun des représentants présents. Il est ensuite procédé à la désignation d'un secrétaire de séance.

Des personnes qui ne sont pas membres du Groupement peuvent être conviées au titre de leurs compétences par l'Administrateur. Ces personnes ne peuvent prendre part aux votes.

Afin de préparer utilement les débats, l'Administrateur peut requérir l'éclairage de tout professionnel. Il livre aux représentants des membres à l'Assemblée Générale les conclusions des études et analyses réalisées.

Tous les représentants des membres, régulièrement désignés participent aux débats.

Les votes ont lieu à main levée, sauf demande expresse du président de séance ou de la moitié des membres présents ayant voix délibérative.

Compte-tenu du grand nombre d'adhérents, le vote par correspondance est autorisé par l'application de l'article 14.2 de la convention constitutive. Le membre qui ne peut se déplacer, peut voter à l'aide du formulaire de vote par correspondance joint à la convocation. Le formulaire devra obligatoirement comporter la signature de la personne autorisée à représenter l'établissement membre.

Le membre qui ne peut pas se déplacer peut également confier une procuration à tout membre de son choix.

La procuration établie par écrit, papier ou électronique, doit indiquer le nom et la qualité du membre empêché, ainsi que la date de l'Assemblée générale pour laquelle la procuration est donnée, et le nom et la qualité de la personne à qui elle est confiée. La procuration doit être revêtue soit de la signature électronique soit de la signature manuscrite du mandant, précédée de la mention « bon pour mandat ».

Le mandataire informe l'Administrateur de la procuration donnée en début de séance.

Lors du vote, le mandataire indique expressément aux membres de l'Assemblée le sens de son propre vote puis celui du mandant empêché.

Le procès-verbal contient obligatoirement les éléments suivants :

- la date et l'heure d'ouverture et de clôture de la réunion ;
- le rappel de l'ordre du jour figurant sur la convocation;
- l'indication des membres présents et représentés;
- la mention des documents et rapports éventuellement soumis à discussion ;
- un résumé des débats ;
- les décisions.

Les procès-verbaux de réunion sont signés et paraphés par l'Administrateur et le secrétaire.

Un exemplaire est envoyé aux membres de l'Assemblée générale du Groupement et l'original est classé au siège du Groupement.

### **Section 1.02     Administrateur**

Le Groupement de Coopération Sanitaire GRAPPP, en sa qualité de coordonnateur du groupement de commandes constitué entre l'ensemble de ses membres, est représenté par l'Administrateur qui exécute sa mission et ses décisions.

L'Administrateur, ordonnateur des dépenses et des recettes, engage les dépenses dans les limites budgétaires autorisées.

Il est chargé de la gestion courante des activités mises en œuvre par le Groupement. Dans le respect des règles statutaires des personnels, il veille au bon fonctionnement de ces activités dans les conditions définies par la Convention constitutive et le Règlement intérieur.

L'Administrateur est le garant du respect de la réglementation. En tant que de besoin, des protocoles écrits sont établis et portés à la connaissance des personnes concernées.

Il tient informé, sans délai, l'Assemblée Générale de tout dysfonctionnement de nature à mettre en cause la continuité ou la qualité des prestations. Il a la possibilité de provoquer une réunion exceptionnelle de l'Assemblée Générale.

Il est l'interlocuteur privilégié de l'ensemble des personnels qui exercent leurs fonctions dans le cadre du Groupement.

Il transmet aux membres de l'Assemblée Générale et en tant que de besoin à l'autorité de tutelle régionale les informations relatives aux indicateurs d'activité et de moyens.

Des moyens humains ou matériels peuvent être mis à la disposition de l'Administrateur pour l'aider dans sa mission. L'Assemblée Générale délibère sur l'octroi de ces moyens dont la charge financière sera répartie entre les établissements membres du Groupement.

### **Section 1.03     Délégations**

La délégation de signature entre l'Administrateur et les personnes qu'il désigne fait l'objet d'un document écrit signé par le délégant et le délégataire. Le délégant reste compétent à tout moment pour exercer les compétences sur les matières qu'il a déléguées.

La délégation devient caduque en cas de cessation de fonction de l'Administrateur qui l'a accordée.

En aucun cas, le délégataire ne peut procéder à des subdélégations.

## **Article II. ORGANISATION DE LA FONCTION ACHAT**

### **Section 2.01 Cadre juridique de l'achat**

Le GCS GRAPPP est le coordonnateur du groupement de commandes régional constitué entre l'ensemble de ses membres, au sens du Code des marchés publics.

A cet effet, le GCS GRAPPP organise les procédures d'achat dans le respect de ce dernier.

Conformément à l'article 15.1 de la Convention constitutive, le GCS GRAPPP, en sa qualité de coordonnateur est représenté par son Administrateur, qui exécute sa mission et ses décisions.

Dans l'attente de la première réunion de l'Assemblée générale, la mission de coordonnateur du groupement de commandes est assurée par le Centre hospitalier de Beauvais.

Le GCS GRAPPP reprendra l'ensemble des actes et procédures engagés par le Centre Hospitalier de Beauvais dès lors qu'il aura acquis la personnalité morale.

Toute modification ultérieure sera prise par l'Assemblée Générale du Groupement à la majorité qualifiée des deux-tiers et donnera lieu à la modification par avenant du présent règlement intérieur.

Il est rappelé que chaque membre du Groupement, pour ce qui le concerne, signe le marché et s'assure de sa bonne exécution.

En règle générale, il sera recouru aux marchés fractionnés à bons de commande, avec ou sans minimum, en valeur ou en quantité.

En fonction des circonstances de chaque espèce, de l'évolution de l'offre ou du champ d'intervention du Groupement, ou des possibilités offertes par l'évolution des règles d'achats publics, le Groupement pourra cependant recourir à toute autre forme qui serait plus adaptée.

Tout adhérent du Groupement s'engage à respecter strictement ces règles pour les commandes qu'il confie au Groupement.

### **Section 2.02 Comité technique**

Conformément aux dispositions de l'article 15.4 de la convention constitutive, il est constitué un Comité technique par segment d'achats.

L'organisation des Comités techniques est définie par le pharmacien responsable de la passation de la procédure de marché, lequel est désigné par l'Administrateur du Groupement.

Chaque Comité technique est constitué d'experts proposés par les établissements membres, et choisi par le pharmacien responsable de la passation du marché.

Chaque Comité technique est présidé et coordonné par le pharmacien responsable de la passation du marché.

Les membres de chaque Comité technique choisissent parmi eux un expert chargé de consigner et de restituer la teneur des échanges et travaux réalisés par le Comité, au pharmacien en charge de la passation du marché lorsque celui-ci ne peut assister aux travaux du Comité technique concerné.

Chaque Comité technique a pour objet d'assister l'Administrateur du Groupement dans sa mission de coordonnateur.

A cet effet, les Comités techniques pourront notamment avoir pour mission:

- De procéder au classement des produits par catégories homogènes ;
- D'apprécier le caractère concurrentiel ou exclusif de chaque produit ;
- De participer à la rédaction du Dossier de Consultation des Entreprises ;
- De proposer les règles d'allotissement ainsi que les critères de jugement des offres ;
- D'organiser, en tant que de besoin, les essais techniques ;
- De procéder à l'analyse des offres ;
- De proposer le classement des offres sur la base des critères définis ;
- De proposer le choix des titulaires des marchés ;
- De rédiger le document de synthèse ;
- D'assister le Pharmacien du Groupement dans l'établissement du Rapport des travaux du comité technique ;
- Aider à l'analyse des difficultés rencontrées par les établissements membres afin notamment d'en tenir compte lors des campagnes d'achats suivantes.

## **Article III. PERSONNEL**

### **Section 3.01 Mise à disposition**

Par principe, le Groupement bénéficie de la mise à disposition statutaire ou conventionnelle des agents de ses membres nécessaires à la réalisation de son objet social.

Cette mise à disposition implique le remboursement à l'euro près par le Groupement de la charge financière supportée par le membre concerné.

Cette modalité suppose l'accord de l'agent et de l'Administrateur.

L'agent mis à disposition est placé sous l'autorité fonctionnelle de l'Administrateur du Groupement qui est en charge de l'organisation des plannings et peut être affecté à la réalisation de tout projet conforme aux missions statutaires du Groupement.

### **Section 3.02 Détachement**

Le Groupement peut en tant que de besoin bénéficier de personnel de ses membres détaché sur des postes de contractuels de droit public régis par le Décret n°91-155 du 6 février 1991 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.

## Article IV. GESTION FINANCIERE

### Section 4.01 BUDGET

Chaque année et au plus tard un mois avant l'expiration de l'exercice en cours, l'Administrateur élabore le budget de l'exercice suivant.

Ce budget doit notamment comprendre les dépenses et les recettes prévisionnelles de fonctionnement en indiquant plus particulièrement les dépenses de personnel, d'équipements et matériels, de locaux, les frais logistiques et de gestion.

Ce budget intègre la valorisation des participations en nature des membres (mise à disposition de locaux, de matériels ou l'intervention de professionnels).

Ce budget 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.

### Section 4.02 Charges

#### (a) *Moyens mis à disposition*

Le Groupement supporte l'ensemble des dépenses liées à l'exercice de ses missions.

Il rembourse à ses membres à l'euro près les moyens qui sont mis à sa disposition.

Chaque établissement qui met des moyens à disposition du Groupement conclut une convention de mise à disposition avec le Groupement qui précise la nature et l'étendue des moyens mis à disposition ainsi que la valeur, en coût complet chargé, de ces mises à disposition.

Le rythme des remboursements est annuel.

### Section 4.03 Clés de répartitions

Compte-tenu de la montée en charge progressive de l'activité du Groupement, les modalités de financement du groupement sont réparties entre les membres selon les modalités suivantes :

- Au titre de l'exercice 2014 : en totalité au prorata des droits sociaux définis à l'article 7 de la convention constitutive ;
- Au titre de l'exercice 2015 : pour 25% au prorata des droits sociaux visés ci-dessus et pour 75% au prorata du montant des achats réalisés dans le cadre du groupement par l'établissement membre au cours de l'exercice 2015 et régularisé selon les dispositions prévues à la section 4.04;
- A partir de l'exercice 2016 : pour 25% au prorata des droits sociaux visés ci-dessus et pour 75% au prorata du montant des achats réalisés dans le cadre du groupement par l'établissement membre, au cours de l'année n- 1.

Si le groupement perçoit une subvention relative à la réalisation de son objet social, cette recette exceptionnelle viendra en atténuation des frais mis à la charge des adhérents.

#### **Section 4.04 Facturation**

Les contributions aux charges des membres sont établies chaque année sur la base du budget de fonctionnement arrêté par l'Assemblée générale du Groupement et les prévisions d'activité.

Les contributions sont versées de manière annuelle.

La première contribution relative aux apports est exigible dans les 50 jours suivant l'adoption du budget par l'assemblée générale.

Au titre de l'exercice 2015, un appel provisionnel sera adressé à chaque membre du Groupement au plus tard à la fin du premier trimestre 2015, portant pour 25% au prorata des droits sociaux visés ci-dessus et pour 75% au prorata d'une quotité du montant prévisionnel des achats à réaliser dans le cadre du Groupement par l'établissement membre, au cours de l'exercice 2015, fixée à 90%. Le montant prévisionnel des achats est établi en fonction des besoins exprimés par l'établissement membre dans le cadre de la procédure engagée en septembre 2014 par le Groupement.

Un second appel sera également adressé à chaque membre en fin d'année 2015, afin de régulariser la cotisation due, en fonction du montant des achats effectivement réalisés par l'établissement membre, au cours de l'exercice 2015, et arrêté au 30 novembre 2015.

A compter de l'exercice 2016, un appel de contribution sera adressé à chaque membre du Groupement au plus tard à la fin du premier trimestre de l'exercice, portant pour 25% au prorata des droits sociaux visés ci-dessus et pour 75% au prorata du montant des achats réalisés dans le cadre du groupement par l'établissement membre pour l'année n-1.

Les appels de fonds sont accompagnés des extraits des délibérations de l'Assemblée générale relatives au budget et aux décisions modificatives ainsi que des tableaux récapitulatifs, pour l'exercice en cours, des contributions versées par chacun des membres.

Les contributions aux charges font, en tant que de besoin, l'objet d'un réajustement avant la fin de chaque exercice afin de tenir compte de l'évolution des coûts de production et de l'activité.

#### **Section 4.05 Paiement**

Les contributions sont exigibles dès leur notification par l'Administrateur du Groupement.

Elles sont payées dans le délai maximum de 50 jours suivant leur appel.

A défaut de paiement dans ce délai, et après une seconde relance par l'Administrateur restée sans réponse dans un délai de 30 jours, le membre concerné s'expose à une exclusion du Groupement, dans les conditions prévues par l'article 10 de la Convention constitutive.

Il pourra être appliqué des pénalités de retard en cas de non-réception des participations aux charges de fonctionnement ou des appels en capital social sur la base du taux d'intérêt légal majoré de trois points.

Cette disposition ne fait pas obstacle à la réparation des dommages de toute nature dont pourrait souffrir le Groupement et des frais qu'il pourrait avoir à supporter du fait de la défaillance du membre considéré.

#### **Section 4.06 Trésorerie**

En tant que de besoin, un fonds de roulement pourra être constitué. Le montant de celui-ci et les modalités de son abondement seront déterminés en assemblée générale.

Cet appel de fonds est distinct de ceux correspondant aux participations au fonctionnement du Groupement et aux participations aux dettes du Groupement.

#### **Section 4.07 Approbation des comptes**

Six mois au plus tard après la clôture de l'exercice comptable, l'Administrateur convoque une Assemblée générale aux fins d'approuver les comptes de l'exercice précédent.

A cet effet, l'Administrateur adresse 15 jours au moins avant la tenue de l'assemblée générale à chacun des membres :

- le bilan,
- le compte de résultat et son annexe,
- le rapport d'activité faisant apparaître les indicateurs d'activités en fonction des objectifs définis, s'il y a lieu.

L'assemblée générale délibère sur les comptes annuels en vue de leur approbation et décide de l'affectation des résultats.

#### **Section 4.08 Prévention des déficits**

En cas de dépassement budgétaire, les dépenses du Groupement sont couvertes par les appels de fonds complémentaires effectués par l'Administrateur auprès de chaque membre. Ces appels de fonds sont votés par l'assemblée générale à l'unanimité.

#### **Section 4.09 Tableaux de bord**

Des tableaux de bord permettant de suivre l'activité du Groupement sont diffusés à chaque membre du Groupement.

Les tableaux de bord sont établis et transmis par l'Administrateur du Groupement aux membres de l'Assemblée Générale.

## **Article V. DISPOSITIONS D'ORDRE GENERAL**

### **Section 5.01 Litiges**

Le Groupement est responsable envers ses membres de la bonne exécution des seules missions prévues à l'article 4 de la Convention constitutive qu'il met en œuvre.

Chaque membre reste responsable de l'exécution des marchés qu'il conclut et exécute. En conséquence, chaque établissement gère les éventuels litiges avec ses fournisseurs nés de cette exécution sans que le Groupement n'ait à en connaître.

Dès qu'un litige survient, l'établissement membre en informe l'Administrateur du Groupement et le tient régulièrement informé des développements de chaque affaire.

### **Section 5.02 Clause pénale**

Le non-respect par l'un des membres de l'une des obligations résultant du contrat constitutif, du présent Règlement intérieur ou des décisions de l'Assemblée générale est susceptible de mettre en jeu sa responsabilité et de déclencher une procédure d'exclusion.

### **Section 5.03 Procédure de conciliation**

Les membres du Groupement entendent soumettre les litiges ou tous différends survenant 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 16 de la convention constitutive.

Le différend ou le litige doit concerner l'exécution de la Convention constitutive ou du Règlement intérieur ou le fonctionnement interne.

La procédure est la suivante :

**1** 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 il 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 l'Administrateur.

**2** La partie qui reçoit notification de la procédure de conciliation dispose d'un délai maximum de 1 mois pour faire part à son tour du conciliateur qu'il aura choisi. Il en informe également l'Administrateur lorsque le litige ne concerne que deux membres.

**3** Les conciliateurs ainsi désignés disposent d'un délai de 2 mois pour tenter de concilier les parties et de faire toute proposition. A cet effet, ils peuvent se faire communiquer, à titre confidentiel, tout document, toutes pièces. 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 deux membres, ils entendent l'Administrateur et vérifient la compatibilité de toute proposition de conciliation avec ce dernier.

**4** La proposition de conciliation est adressée à chacune des parties pour se prononcer. Cette proposition de conciliation est communiquée concomitamment à l'Administrateur qui convoque une Assemblée générale aux fins de statuer et d'examiner la procédure de conciliation et d'entendre également, si nécessaire, les parties au litige.

Conformément à l'article 16 de la Convention constitutive, la proposition de solution amiable validée par l'Assemblée générale est transmise pour information à Agence régionale de Santé.

**5** En cas de refus de l'une des parties de désigner un conciliateur ou en cas d'échec de la tentative de conciliation, l'Administrateur 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. L'Administrateur en informe également l'Autorité de tutelle régionale.

#### **Section 5.04 Publicité et opposabilité du Règlement intérieur**

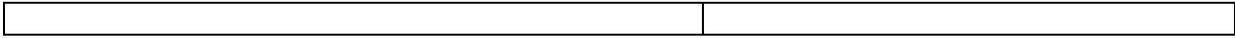
Chaque membre du Groupement reçoit un exemplaire du Règlement intérieur et de chacun de ses avenants qu'il lui incombe de porter à la connaissance des personnes susceptibles d'intervenir au sein du Groupement.

#### **Section 5.05 Modification du Règlement intérieur**

Le présent Règlement intérieur pourra être modifié par l'Assemblée Générale des membres statuant à la majorité qualifiée des deux tiers des droits sociaux des membres présents ou représentés.

Fait à Beauvais, le 2014

MEMBRES	Signature



## **ANNEXES**

**Annexe n° 1** : Délibération de l'Assemblée générale approuvant le Règlement intérieur

**Annexe n° 2** : Etat prévisionnel des effectifs du Groupement en équivalents temps plein, faisant apparaître le coût global des rémunérations

**Annexe n° 3** : Etat des mises à disposition en équipements, locaux, matériels, personnels prévues aux articles 12 et 13 de la Convention constitutive