

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Vu le décret n° 2024-670 du 3 juillet 2024 relatif à la coordination de la santé sexuelle ;

Vu l'arrêté du 31 janvier 2025 relatif aux modalités de composition, de nomination, de fonctionnement et portant cahier des charges des comités de coordination régionale de la santé sexuelle ;

Vu l'arrêté du Directeur Général de l'ARS du 04 juin 2025 fixant la composition et la nomination des membres du CoReSS Nouvelle-Aquitaine ;

Conformément au décret n° 2024-670 du 3 juillet 2024 relatif à la coordination de la santé sexuelle, le CoReSS est chargé de :

1. Coordonner, sur son territoire, les acteurs œuvrant dans les domaines de la promotion, de la prévention, du dépistage et de la prise en charge de la santé sexuelle ;
2. Contribuer à la qualité des actions de formation en santé sexuelle et de promotion de la santé sexuelle ;
3. Veiller à la qualité et à l'harmonisation des pratiques des acteurs en charge des parcours en santé sexuelle ;
4. Coordonner, sur son territoire, le recueil des données régionales utiles au pilotage et à l'évaluation des politiques territoriales en matière de santé sexuelle, dont celles issues du signalement mentionné à l'article R. 3113-1 en lien avec les cellules d'intervention en région mentionnées à l'article L.1413-2. Le comité s'assure de la qualité et de l'exhaustivité de ces données et participe à leur analyse ;
5. Concourir, par son expertise et son animation, à l'élaboration, la mise en œuvre et l'évaluation des politiques dans le domaine de la santé sexuelle.

Il accomplit ces missions en veillant particulièrement à la prise en compte des populations les plus vulnérables en santé sexuelle et à l'adaptation des actions aux besoins de son territoire afin de réduire les inégalités de santé.

Après consultation de ses membres, vote et approbation sur la base de 2/3 des suffrages exprimés, le règlement intérieur du CoReSS Nouvelle-Aquitaine (ci-après dénommé Comité) est arrêté comme suit :

Article 1 – Objet du règlement intérieur

Le présent règlement a pour objet de définir, de compléter ou de préciser les modalités utiles au bon fonctionnement du CoReSS tel qu'il figure dans les textes réglementaires.

Article 2 – Sièges du CORESS

Le siège du CoReSS Nouvelle-Aquitaine est fixé au :

REGUS BORDEAUX LE BOUSCAT
81 boulevard Pierre 1er
CS29999
33 491 LE BOUSCAT CEDEX.

Article 3 – Territoire de référence

Le CoReSS Nouvelle-Aquitaine a pour territoire de référence la région administrative qui comprend 12 départements : Charente, Charente-Maritime, Corrèze, Creuse, Deux-Sèvres, Dordogne, Gironde, Landes, Lot et Garonne, Pyrénées Atlantiques, Vienne, Haute Vienne.

Article 5 – La Plénière

5.1 – Composition

La composition du CoReSS fait l'objet d'un arrêté de l'ARS territorialement compétente qui fixe le nombre de sièges par collège et qui procède à la nomination des membres titulaires. Cet arrêté est pris par le Directeur Général de l'Agence Régionale de Santé de la région d'implantation du CoReSS.

Les membres sont répartis dans 4 collèges :

1. 12 représentants des professionnels de santé et de l'action sociale, de la prévention et de la promotion de la santé sexuelle ;
2. 16 représentants des institutions et des organisations, notamment des établissements de santé, sociaux ou médico-sociaux, intervenant dans le champ de la santé sexuelle ;
3. 4 représentants des malades et des usagers du système de santé ;
4. 4 représentants des personnalités choisies en raison de leurs compétences, qualifications, expériences particulières en matière de santé sexuelle.

A l'installation du CoReSS, le comité du CoReSS Nouvelle-Aquitaine 2025-2029 est composé de 36 membres.

Le mandat des membres du CoReSS est de 4 ans renouvelable.

Le membre du comité qui, au cours de son mandat, décède, démissionne ou perd la qualité au titre de laquelle il a été désigné est remplacé pour la durée du mandat restant à courir par une personne désignée dans les mêmes conditions. Chaque poste vacant est renouvelé à la plénière qui suit le décès, la démission ou la perte de qualité du membre.

Le Bureau notifie annuellement à l'ARS les membres qui n'occupent pas effectivement leur poste pour suite à donner.

Trois absences consécutives injustifiées aux convocations est considéré comme une démission.

L'ARS procède à minima annuellement au renouvellement des postes non effectivement occupés.

5.2 – Rôle et missions des membres du Comité

Les membres du CoReSS apportent leur expertise en santé sexuelle et dans leur champ propre. Ils peuvent être sollicités par les autres membres, le Bureau, l'équipe salariée du CoReSS, de manière récurrente ou ponctuelle, pour contribuer aux travaux du CoReSS grâce à leur expertise, élaborer le rapport d'activité, soutenir un projet.

Le/la membre peut :

- Piloter une commission de travail,
- Participer à une ou plusieurs commissions de travail,
- Se présenter au Bureau,
- Il/elle est incité/e à participer à la valorisation des projets à travers communications, posters, etc.

5.3 – Fonctionnement de la plénière

La plénière est un lieu de débat et d'exercice de la démocratie en santé.

Les réunions plénieries sont organisées au moins 3 fois par an, il s'agit d'une instance délibérative.

Le rapport annuel, le budget et le programme d'activité de l'année N + 1 sont présentés annuellement par le bureau du comité, sont discutés et validés en réunion plénière.

Parallèlement à ces réunions, des commissions et/ou groupes de travail thématiques sont mis en place. Tous les membres sont invités à alimenter les réflexions des groupes de leur choix par leur participation et/ou contribution écrite.

Horaires de réunion : ils seront adaptés à la participation du plus grand nombre et fixés par le Bureau représentatif des différents collèges.

5.4 – Participation des membres à la Plénière

La participation de tous les membres aux réunions plénières est attendue.

Selon les besoins de l'ordre du jour, le Bureau peut convoquer une plénière avec ou sans vote.

En cas de vote :

Le quorum est atteint lorsque la moitié plus un au moins des membres composant le CoReSS sont présents, y compris les membres prenant part aux débats au moyen d'une conférence téléphonique ou audiovisuelle, ou ayant donné procuration.

Absence : les membres absents peuvent donner pouvoir à un autre membre de leur choix au moyen d'une procuration. Une seule procuration par personne.

En cas d'empêchement, les membres doivent en informer la coordinatrice et/ou l'assistante administrative et adresser leur procuration en amont de la plénière.

5.5 – Participation des tutelles et autres acteurs

L'ARS est conviée aux trois réunions plénières annuelles. Elle est tenue de participer à au moins une réunion par an.

Par ailleurs, des participants extérieurs (non membres du Comité) et les personnels du CoReSS peuvent participer aux réunions du Comité sur invitation du Bureau.

5.6 – Secrétariat de la Plénière :

Le secrétariat de la Plénière est assuré par le ou la coordinatrice et/ou l'assistant.e administratif.tive du CoReSS qui assure par ailleurs le secrétariat du Bureau sous la responsabilité du/de la Président.e et/ou du/de la Vice-Président.e.

Convocation et ordre du jour des réunions plénières :

Le comité se réunit sur convocation du/de la Président.e. L'ordre du jour est fixé par le.la Président.e et le.la Vice-Président.e en concertation avec le Bureau. Cette convocation peut être envoyée par tout moyen. Il en est de même des pièces ou documents nécessaires à la préparation de la réunion ou établis à l'issue de celle-ci.

Sauf urgence, les membres du comité reçoivent, au moins un mois avant la date de la réunion, une convocation.

L'ordre du jour, les précisions en cas de vote et, le cas échéant, les documents nécessaires à l'examen des affaires qui y sont inscrites, seront communiqués au plus tard 10 jours avant la réunion. Ces documents et l'ordre du jour doivent être adressés, sauf cas d'urgence dûment justifié, à l'ARS au moins dix jours avant la date de la réunion.

5.7 – Modalités d'adoption en cas de vote lors de la Plénière :

Si le quorum n'est pas atteint, le vote est reporté à une prochaine réunion devant se tenir dans le mois suivant et pour laquelle aucun quorum ne sera exigé.

Les programmes, rapports, avis, propositions et décisions sont adoptés à la majorité absolue des membres présents et par vote à bulletin secret si au moins un membre le demande, dans le cas contraire le vote à main levée est suffisant. En cas d'égalité des votes, il est procédé à un nouveau tour de scrutin précédé d'une nouvelle discussion. En cas d'égalité, la voix du Président compte double.

5.8 – Compte rendu de séance :

Rédaction : Un compte rendu synthétique est rédigé à l'issue de chaque séance par le secrétariat de la Plénière.

Approbation : Le compte rendu de séance sera adressé aux membres du comité qui ont participé à la réunion dans les 8 jours ; ceux-ci disposeront d'un délai de deux semaines pour proposer des corrections, à l'issue duquel le compte rendu sera considéré comme validé. L'absence de réponse dans les 15 jours vaut approbation.

Diffusion : La version finale du compte rendu des réunions est adressée à chaque membre par le CoReSS.

Les présentations seront mises à disposition dès que possible sur le site internet du CoReSS ainsi que le procès-verbal en cas de vote.

Article 6 – Le Bureau du CORESS

6.1 – Composition et élection :

Le Bureau est composé des membres élus lors de l'assemblée générale constitutive, suite à l'approbation du règlement électoral propre à l'installation du CoReSS.

6.2 – Rôle des membres du Bureau :

Le Bureau du CoReSS est une instance délibérative élue par l'ensemble des membres du CoReSS. Il définit la ligne politique du CoReSS.

6.3 – Principales missions du Bureau

Le bureau gère les affaires courantes :

- Elabore le plan stratégique qui sera soumis en plénière et qui tient compte des objectifs fixés par l'ARS dans la convention et des priorités définies au niveau local, régional et national ;
- Propose aux membres un programme de travail pour l'année N+1 qui tient compte des objectifs fixés par l'ARS dans le CPOM et des priorités définies au niveau local, mais également de celles envisagées sur le plan régional et national ;
- Soumet aux membres le rapport annuel d'activité ;
- Propose les orientations budgétaires pour l'année N+1 à soumettre en plénière ;
- Discute de l'ordre du jour des séances des assemblées plénierées ;
- Coordonne les représentations extérieures auprès des institutions et organismes partenaires ;
- Veille au respect du règlement intérieur ;
- Suit les négociations du CPOM et les dialogues de gestion avec l'ARS ;
- Suit la situation RH (recrutement, départ etc...) et financière.

6.4 – Participation des membres du Bureau

Le Bureau peut être ouvert à des invités selon les sujets abordés :

- Le.la coordinateur.trice, le.la référent.e médical.e et l'assistant.e administratif.ive sont invitées permanentes au Bureau ;
- Des invités, en fonction de l'ordre du jour (personnalités extérieures, personnels du CoReSS et membres du CoReSS non élus au Bureau) qui enrichissent les échanges de leur expertise sans prendre part aux décisions ou aux votes.

Seuls les membres élus du Bureau votent.

6.5 – Fréquence des réunions de Bureau :

Le Bureau se réunit selon la périodicité utile à l'avancement des travaux menés par le CoReSS, avec à minima moins une réunion tous les deux mois. Elle varie entre 5 et 10 réunions par an, à raison par exemple d'une réunion mensuelle sauf en période estivale.

Les réunions peuvent se tenir en présentiel et/ou en visioconférence de façon à faciliter la participation des membres et afin de réduire les coûts de fonctionnement.

Les dates des réunions de Bureau sont fixées à minima de façon trimestrielle, sauf en cas de réunion urgente/exceptionnelle.

6.6 – Fonctionnement

L'ordre du jour, fixé par la Présidence et/ou la Vice-Présidence en concertation avec le/la coordinateur.trice est envoyé au moins 8 jours avant la séance à tous les membres du Bureau. Les documents nécessaires aux réunions sont adressés avec la convocation. Les thèmes additionnels proposés par tout membre du Comité ou un salarié du CoReSS seront inscrits en question diverse.

Les comptes rendus sont envoyés au Bureau dans un délai de 15 jours maximum et sont validés au Bureau suivant. En cas de besoin dans de décision urgente/rapide, un vote en ligne est envoyé au Bureau.

6.7 – Modalités de décisions :

En cas de vote, le quorum de présence est fixé à 6 membres.

Un membre absent peut donner procuration à un autre membre, dans la limite d'une procuration par membre.

Pour l'adoption des propositions et décisions du bureau, le consensus est systématiquement recherché. S'il est cependant nécessaire d'organiser un scrutin, les propositions et décisions du Bureau sont adoptées à la majorité des membres présents. En cas d'égalité des votes, une nouvelle discussion s'engage et peut faire l'objet d'autres tours de scrutin. En cas de blocage, la voix du/de la Président.e compte double. Les votes se font à main levée sauf demande expresse de l'un des membres.

6.8 – Cessation ou démission d'un membre du Bureau

En cas de cessation de mandat ou démission d'un membre du Bureau, une nouvelle élection devra avoir lieu lors de la prochaine réunion plénière du CoReSS, convoquée par le/la Président.e. L'élection suivra les règles de vote établies dans l'article 6.1.

L'appel à candidatures concerne l'ensemble des membres du collège d'appartenance de la personne cessant son mandat.

Les membres occupent effectivement leur poste.

Un membre absent à plus de trois réunions de Bureau consécutives, sans motif légitime, est considéré démissionnaire.

En cas de non représentation supérieure à la moitié des réunions prévues, de l'un des membres, aux réunions de bureau, le bureau se réserve le droit d'interroger le membre sur la poursuite de sa participation.

Article 7 – La Présidence

Le/la Président.e et le/la Vice-Président.e sont élus par le Comité pour une durée de 4 ans.

Ils représentent le CoReSS auprès des autorités de tutelles et des partenaires.

Le/la Président.e est impliqué dans le suivi de l'équipe salariée du CoReSS. Le/la Vice-Président.e seconde le/la Président.e dans l'ensemble des missions. Le/la Président.e peut donner délégation de représentation au/à la Vice-Président.e.

7.1 – Le/la Président.e

Il/elle :

- Est garant.e du bon fonctionnement des Instances ;
- Préside et arrête l'ordre du jour des réunions de Bureau et des Assemblées Plénières du CoReSS ;
- Assure la bonne tenue des débats et veille à ce que chaque membre puisse s'exprimer et à ce que le temps de parole soit équitablement réparti ;
- Veille à l'application du présent règlement ;
- Représente le CoReSS auprès des institutions et des instances, en premier lieu l'ARS.

Il/elle dispose du pouvoir de contresigner des actes administratifs, financiers et juridiques, en lien avec l'association porteuse, qui engagent le CoReSS.

Le/la Président peut accorder des délégations partielles de ses pouvoirs (si ceux-ci ont été définis préalablement) aux membres du Bureau et à le/la coordinateur.trice.

En cas de cessation de mandat (décès, incapacité, empêchement durable à siéger) ou de démission du/de la Président.e, l'intérim est assuré par le/la Vice-Président.e jusqu'à élection du/de la nouveau.velle Président.e.

Si le.la Président.e démissionne mais reste membre du Bureau, la Présidence est soumise à candidature auprès des autres membres du Bureau.

Si le.la président.e quitte le CoReSS, une élection doit avoir lieu au cours d'une réunion extraordinaire du comité du CORESS dans les deux mois suivant la

cessation de fonction. Le poste étant vacant, une première élection a lieu conformément aux dispositions citées à l'article 6.8 du présent règlement. A la suite, le Bureau procède aux élections d'un.e nouveau.velle président.e.

7.2 – Le/la Vice-Président.e

Il/elle assiste le/la Président.e dans l'exercice de ses fonctions et lui supplée en cas d'empêchement temporaire ; il/elle dispose dans ce cas des prérogatives du/de la Président.e.

En cas de cessation de mandat (décès, incapacité, empêchement durable à siéger) du/de la Vice-Président.e, le Bureau choisi parmi ses membres celui qui assurera l'intérim jusqu'à élection du/de la nouveau.velle Vice-Président.e.

Si le/la Vice-Président.e démissionne mais reste membre du Bureau, la Vice-Présidence est soumise à candidature auprès des autres membres du Bureau.

Si le/la Vice-président.e quitte le CoReSS, une élection doit avoir lieu au cours d'une réunion extraordinaire du comité du CORESS dans les deux mois suivant la cessation de fonction. Le poste étant vacant, une première élection a lieu conformément aux dispositions citées à l'article 6.8 du présent règlement. A la suite, le Bureau procède aux élections d'un.e nouveau.velle Vice-président.e.

7.3 – Destitution de la Présidence, de la Vice-Présidence, ou des membres du Bureau

En cas de manquement grave dans l'exercice de ses missions vis-à-vis du CoReSS, le/la Présidente, le/la Vice-Président.e ou tout membre du Bureau peut être démis de ses fonctions par un vote acquis à la majorité des deux tiers des membres titulaires du CoReSS, après discussion en réunion extraordinaire. La réunion est convoquée à la demande des deux tiers des membres.

Article 8 – Financement et moyens mis à disposition

L'action du CoReSS s'inscrit dans le cadre d'une convention pluriannuelle, signée entre l'organisme porteur du CoReSS et l'ARS, déclinant les missions telles que définies et est assortie d'indicateurs d'activité et financiers. Cette convention est exigée pour l'attribution de crédits du fonds d'intervention régional (FIR).

Le CoReSS est financé selon les règles définies par l'Etat, dans le cadre du FIR. L'ARS notifie son budget à l'établissement siège du CoReSS ainsi qu'au/à la Président.e du CoReSS, dans le cadre d'un contrat d'objectifs et de moyens.

Le CoReSS discute et vote annuellement un budget prévisionnel N+1 et un budget réalisé N-1, sur la base des crédits attribués par l'ARS, sur proposition du Bureau et des services financiers de l'établissement porteur.

Les modalités de dépenses doivent être conformes aux règles du droit privé (recrutements, appels d'offres etc...) et sous réserve de l'application de cette clause, le Bureau du CoReSS est décisionnaire des dépenses engagées.

Le Bureau veille aux moyens mis à disposition du CoReSS afin d'accomplir les missions imparties et financées par le FIR. Le CoReSS Nouvelle-Aquitaine est doté de moyens humains, matériels et financiers spécifiques.

Article 9 – L'équipe opérationnelle

Le CoReSS dispose d'une équipe opérationnelle permettant d'assurer ses missions réglementaires et de mettre en œuvre son plan de travail, selon les orientations et décisions du bureau.

Le/la coordinateur.trice dispose de la responsabilité hiérarchique sur l'ensemble du personnel non médical du CoReSS, à l'exception du/de la coordinateur.trice qui travaille sous la responsabilité hiérarchique des Président.e.s de l'association porteuse et du CoReSS.

Les recrutements sont validés par le/la coordinateur.trice et le/la Président.e, sauf pour le/la coordinateur.trice dont le recrutement est validé par le Bureau de l'association porteuse et du CoReSS.

Au jour de l'adoption du présent règlement intérieur, cette équipe est composée des fonctions suivantes :

- Coordinateur.rice,
- Référent- e médicale,
- Assistant.e administrative,
- Chargé.e.s de projet
- Chargé.e de projets et de formation
- Chargé.e de communication
- Chargé.e.s d'appui à la surveillance et aux parcours

Article 10 – Déontologie et transparence

Les débats qui se déroulent dans le cadre des réunions du Comité plénier, de Bureau et de commissions font l'objet de confidentialité des débats. Plus généralement, tous les participants et membres du CoReSS sont tenus à une

obligation de discrétion, à raison des faits ou informations dont ils prennent connaissance dans l'exercice de leur mandat.

Article 11 – Commissions thématiques de travail et/ou Groupes de travail

11.1 – Missions des commissions

Les commissions de travail du CoReSS sont constituées afin de participer à la réalisation de missions imparties au CoReSS.

Le Bureau peut être amené à prévoir la création de commissions ou groupes de travail chargés de mettre en application une partie des orientations du CoReSS.

Les commissions permettent aux membres du CoReSS d'échanger et de travailler sur des thématiques en dehors des plénières.

Un copilotage (un membre du Bureau et un expert de la thématique) sera désigné par commission/groupe de travail.

Ces commissions ont pour objectif de venir soutenir la réflexion du CoReSS et sa prise de décision ou de recommandation. Elles se réunissent sur convocation de leur pilote/animateur assisté de l'assistant.e administrative, d'un.e chargé.e de projet et/ou du/de la coordinateur.trice du CoReSS. Le pilote/animateur détermine l'ordre du jour des séances. Les projets de rapport ou avis de ces commissions thématiques de travail sont présentés au Bureau pour information et présentation en séance plénière. Le pilote/animateur de la commission s'engage à rendre compte au Bureau de l'avancée des travaux de la commission.

11.2 – Composition

La composition des commissions doit faire intervenir des personnes ayant un lien direct ou indirect avec le thème de travail. Ces personnes (membres ou non) sont des acteurs du champ thématique de la commission désirant s'investir dans les travaux du CoReSS. Un membre du CoReSS peut intervenir dans plusieurs commissions.

La représentativité des territoires, des institutions, des collèges ainsi que des catégories professionnelles doit être favorisée dans la composition des commissions.

Les personnes sans appartenance à une structure ou association ne peuvent participer aux réunions des commissions sauf sur invitation ponctuelle des animateurs des commissions pour avis ou témoignage.

Tout engagement de frais inhérent à son fonctionnement ou à l'accomplissement de sa mission doit être validé par le/la coordinateur.trice et le Bureau.

11.3 – Fonctionnement

Un pilote/animateur de commission est nommé par le Bureau. Ce responsable est chargé d'arrêter la composition des membres participants. Il a pour rôle de piloter la commission : organiser les réunions, mener les débats ainsi que de rapporter les travaux.

Les projets et travaux des commissions et groupes de travail sont présentés au Bureau et entérinés par le Comité en séance plénière. Ils figurent également dans le rapport d'activité annuel.

Article 12 – Disposition particulières : frais de déplacement, de restauration et de mission

Le Bureau, sur présentation d'un budget prévisionnel, peut mandater et prendre en charge un membre pour représenter le CoReSS lors d'une mission particulière.

Les remboursements des frais de déplacement et de restauration des membres du CoReSS, engagés dans le cadre de l'exécution de leur mandat, sont pris en charge par le budget affecté au CoReSS par l'autorité de tutelle et selon les règles définies par l'association porteuse.

Ces remboursements concernent des frais liés aux activités du CoReSS tels que la dispensation d'une formation, l'intervention lors de réunions partenariales, institutionnelles, congrès ou colloques au titre du CoReSS. Les frais de transport dans la ville d'exercice du membre ne sont pas concernés, hormis les frais de parking.

Barèmes de remboursement :

SNCF : base du tarif 2^{nde} classe

Restauration (forfait) :

	Taux de base	Ville de plus de 200 000 habitants	Paris et métropole	Outre-mer
Déjeuner et dîner	20€	20€	20€	20€
Petit déjeuner	12€	15€	15€	15€

Hébergement (forfait) :

	Taux de base	Ville de plus de 200 000 habitants	Paris et métropole	Outre-mer
Hébergement	90€	120€	140€	120€

Indemnités kilométriques :

Le barème de remboursement retenu est celui du barème fiscal en vigueur.

Barème kilométrique applicable aux voitures (en €)

Puissance administrative en CV	Distance (d) jusqu'à 5 000 km	Distance (d) de 5 001 km à 20 000 km	Distance (d) au-delà de 20 000 km
3 CV et moins	$d \times 0.529$	$(d \times 0.316) + 1 065$	$d \times 0.370$
4 CV	$d \times 0.606$	$(d \times 0.340) + 1 330$	$d \times 0.407$
5 CV	$d \times 0.636$	$(d \times 0.357) + 1 395$	$d \times 0.427$
6 CV	$d \times 0.665$	$(d \times 0.374) + 1 457$	$d \times 0.447$
7 CV et +	$d \times 0.697$	$(d \times 0.394) + 1 515$	$d \times 0.470$

Barème kilométrique applicable aux motocyclettes (en €)

Puissance administrative en CV	Distance (d) jusqu'à 3 000 km	Distance (d) de 3 001 km à 6 000 km	Distance (d) au-delà de 6 000 km
1 ou 2 CV	$d \times 0,395$	$(d \times 0,099) + 891$	$d \times 0,248$
3, 4 ou 5 CV	$d \times 0,468$	$(d \times 0,082) + 1158$	$d \times 0,275$
Plus de 5 CV	$d \times 0,606$	$(d \times 0,079) + 1583$	$d \times 0,343$

La revalorisation de ce barème sera indexée sur l'évolution du barème fiscal.

Les demandes de remboursements seront à adresser au CoReSS via le formulaire spécifique.

Article 13 – Articulation entre l'association N@livh et le Bureau du CoReSS

L'association N@livh est gestionnaire du dispositif CoReSS sur le plan administratif et financier. A ce titre, elle est légalement garante du dépôt de la demande de subvention et de la contractualisation avec l'ARS. Elle est l'employeur des salarié.e.s de l'association et responsable des conventions de mise à disposition lorsque cela s'avère nécessaire.

Néanmoins, suite au rôle et missions du Bureau du CoReSS définis dans les articles 6.2 et 6.3 du présent règlement, une articulation étroite est indispensable entre les deux gouvernances. La bonne articulation entre ces deux gouvernances est assurée par les Président.e.s, la coordination et l'assistant.e administratif.ive.

13.1 – Recrutement de l'équipe opérationnelle

Les candidatures pour le poste de coordination/direction seront étudiées par un comité constitué de membres des deux Bureaux (quatre personnes maximum). Trois membres de ce même comité assureront les entretiens d'embauche.

Pour l'ensemble des autres postes, une pré-sélection sera effectuée par la coordination. Un comité constitué de trois personnes (un membre du Bureau du CoReSS, un membre du Bureau de N@livh et la coordination) assurera les entretiens d'embauche.

La gestion administrative des salarié.e.s (contrat, paye etc.) est sous la responsabilité de N@livh.

13.2 – Relations avec l'ARS

L'écriture du CPOM et les liens avec l'ARS concernant celui-ci se feront conjointement entre les deux gouvernances et la coordination.

La signature du CPOM revient au Président de l'association N@livh sous validation du Bureau du CoReSS.

Le Bureau du CoReSS assure le suivi des objectifs du contrat, le Bureau de N@livh assure le portage budgétaire et le suivi financier.

13.3 – Budget et engagement des dépenses

Le budget prévisionnel est validé conjointement par les deux gouvernances. Un point financier est effectué en fin de premier semestre et une projection budgétaire est travaillée et présentée fin septembre.

Les dépenses liées aux activités du CoReSS sont engagées par N@livh qui a établi une procédure de délégations de signature et d'engagement de dépenses (annexe 1).

Article 14 – Adoption et modifications du règlement intérieur

Après l'installation du CoReSS, le Bureau propose un projet de règlement intérieur.

L'adoption et les modifications du règlement intérieur sont soumises par vote (électronique, en visioconférence ou physique).

Le règlement intérieur entre en application dès son approbation sous réserve que les amendements votés par le comité du CoReSS soient effectués.

Toute modification du règlement intérieur est soumise par un des membres au vote et donne lieu à une nouvelle délibération du comité.

Fait à Bordeaux, le 10 octobre 2025

Le Président,
François DABIS



La Vice-Présidente
Coline BOST



Annexe 1 : délégation de signature et d'engagement de dépenses



Nouvelle Aquitaine Association de Lutte contre les IST, le VIH et les hépatites

Délégations de signature et d'engagement de dépenses – Septembre 2025

Objet : modalités de délégations de signature du Président

Destinataires : Président, Trésorière, Coordination, Assistant.e administratif.ive

Émetteur : la Coordination

Signataire : le Président

Le Président, en tant que représentant légal de l'association N@livh, est la seule personne à détenir la signature sur les comptes bancaires de celle-ci. Légalement, il est également le seul à pouvoir engager contractuellement l'association.

En plus du Président, la Trésorière et la Coordination sont mandataires sur l'ensemble des comptes bancaires de l'association.

Le Président de N@livh a décidé de limiter ses délégations de la manière suivante :

Délégations à la Trésorière :

- Ouverture, modification ou clôture des comptes bancaires de l'association ;
- Signature de tous moyens de paiement à hauteur de 10 000€.
- Signature de tous contrats et conventions sans limite d'engagement en cas d'empêchement du Président ;
- Validation du temps de travail, des frais et des congés de la Coordination en cas d'empêchement du Président.

Délégations à la Coordination :

- Représenter nationalement et régionalement l'association N@livh et le CoReSS auprès de toutes les administrations publiques ou privées, pour accomplir les

tâches administratives qui lui incombe, pour recevoir toutes les correspondances, plis ou lettres recommandées adressées à la Coordination ainsi que la signature qui lui incombe ;

- Engagement des dépenses d'achat, de fournitures et d'investissement à hauteur de 5 000€ ;
- Signature de tous moyens de paiement, à hauteur de 5 000€ ;
- Paiement par virement, utilisation des coordonnées bancaires ou des cartes bancaires pour les paiements à hauteur de son autorisation d'engagement de dépenses et d'autorisation de signatures de paiement ;
- Signature des demandes de subvention et conventions dans la limite d'engagement de 20 000€ ;
- Signature des bilans financiers des activités dans la limite de 20 000€ ;
- Validation des temps de travail, des frais et des congés de l'équipe salariée.

Délégation à l'assistant.e administratif.ive :

- Paiement par virement, utilisation des coordonnées bancaires ou des cartes bancaires pour les paiements autorisés par un responsable habilité (Président, Trésorière, Coordination en fonction du montant) ;
- Signature des attestations de formations et de des attestations de présence aux activités.

Délégation temporaire :

- En cas d'absence prolongée de la Coordination, le Président informé définit les nouvelles délégations.

Liste nominative :

Président	François DABIS
Trésorière	Brigitte REILLER
Coordination	Julie LAMANT
Assistant.e administratif.ive	Laurence CHOURY

Fait à Bordeaux, le 15 septembre 2025

François DABIS
Président

