

REGLEMENT INTERIEUR

PREAMBULE

Le présent Règlement Intérieur est établi en application de l'article 21 des Statuts de PREVALY. Il précise lesdits statuts.

TITRE I – REGLES D'ADHESION – DEMISSION – RADIATION

ADHESION

Article 1

Tout employeur,

- Dont l'entreprise ou l'établissement remplit les conditions fixées par les Statuts,
- Situé dans le secteur géographique de PREVALY
- Et relevant de tout type de secteur d'activité à l'exclusion du secteur agricole,

Peut adhérer à PREVALY en vue de satisfaire aux obligations prévues aux articles L.4622-1 et suivants et D.4622-1 et suivants du Code du Travail.

Ces dispositions ne font pas obstacle à l'application du Décret du 24 Avril 2014 concernant le suivi en santé au travail des salariés éloignés dans tout le département de la Haute Garonne.

La demande d'adhésion est faite en ligne sur le site internet www.PREVALY.fr. En validant /signant le formulaire d'adhésion en ligne, l'entreprise s'engage à respecter les obligations qui résultent des Statuts et du présent Règlement Intérieur ainsi que des prescriptions et réglementations auxquelles elle est tenue de se conformer dans le domaine de la Santé au Travail.

L'adhésion peut être souscrite à toute époque de l'année. Quel que soit le moment de cette adhésion, la cotisation est acquise pour l'année civile en cours pour la totalité du Personnel employé et inscrit sur le Portail Santé Travail.

L'adhésion est établie pour une durée indéterminée en respect des conditions prévues par les articles 5 et 6 des Statuts.

Lorsque la nouvelle demande d'adhésion fait suite à une radiation par PREVALY, l'entreprise devra, préalablement à toute nouvelle inscription, s'être acquittée du paiement de toutes les sommes dues. A défaut, la demande d'adhésion sera refusée.

DEMISSION A L'INITIATIVE DE L'ADHERENT

Article 2

Sauf dans le cas de cession, cessation d'activité ou fusion, la démission doit être donnée au plus tard le 30 septembre pour prendre effet le 31 décembre de la même année civile.

Toute démission donnée postérieurement à cette date oblige l'entreprise à maintenir son adhésion jusqu'au 31 décembre de l'année suivante et l'oblige également à toutes les charges et conditions des Statuts et du présent Règlement Intérieur, et notamment au paiement des cotisations et toutes autres sommes dues.

En outre, lorsque la démission a pour motif la création d'un service autonome de santé au travail, l'entreprise s'engage à ne pas employer, pendant une durée de deux ans, un personnel médico technique de PREVALY.

La démission est décidée par l'employeur, sauf opposition motivée du CSE. En cas d'opposition, la décision de l'employeur est subordonnée à l'autorisation du Directeur Régional de la DIRECCTE. En l'absence d'opposition, l'employeur informe la DIRECCTE.

RADIATION A L'INITIATIVE DE PREVALY

Article 3

La radiation est prononcée d'office par PREVALY conformément à l'article 7 des Statuts dans les cas suivants :

- L'entreprise n'emploie plus de Personnel,
- L'entreprise cesse son activité,
- L'entreprise fait l'objet d'une procédure de liquidation judiciaire,
- L'entreprise transfère son activité en dehors de la compétence géographique de PREVALY,
- Le courrier adressé à l'entreprise est retourné à PREVALY avec les mentions « n'habite plus à l'adresse indiquée », « parti sans laisser d'adresse », etc.
- L'entreprise ne s'acquitte pas, dans les délais impartis, de tout ou partie des cotisations dues ou de toute autre facture émise par PREVALY.

La radiation prévue à l'article 7 des statuts peut être prononcée par le Conseil d'Administration pour non-respect des obligations telles que prévues aux articles L 4622-1 et suivants du Code du Travail, des Statuts de PREVALY ou du présent Règlement Intérieur ou tout acte contraire aux intérêts de l'ensemble des Membres, particulièrement en cas de :

- Absentéisme répété aux visites médicales et autres entretiens individuels,
- Refus de l'accès aux lieux de travail opposé aux Médecins ou Intervenants en Prévention des Risques Professionnels, infirmiers ou tout autre Personnel de PREVALY ou missionné par elle,
- Défaut de communication de toutes les informations nécessaires à l'exécution des obligations de santé au travail,
- Opposition aux priorités définies dans le projet de service pluriannuel de PREVALY,
- Comportement susceptible de porter atteinte à l'intégrité physique et/ou morale de tout intervenant de PREVALY,
- Absence répétée de mise à jour des listes du Personnel, des postes de travail, des surveillances médicales.

Hormis les cas de radiation d'office, avant de prononcer la radiation, le Conseil d'Administration prend connaissance des explications orales ou écrites de l'employeur ou son représentant.

La radiation est signifiée à l'entreprise par lettre simple et prend effet à tout moment de l'année civile à la date mentionnée sur le courrier valant mise en demeure.

Article 4

Dans tous les cas de démission ou radiation, les cotisations restent dues pour l'année civile en cours et les années antérieures. L'entreprise assume seule l'entière responsabilité de l'application de la législation en matière de Santé au Travail.

PREVALY ne saurait être tenue responsable des conséquences tant pour l'entreprise que pour ses salariés, de l'absence éventuelle de Service de Santé au Travail après la résiliation du contrat, par démission ou radiation, quel qu'en soit le motif.

Toute décision de radiation ou démission est communiquée, comme de droit, à l'autorité administrative compétente.

TITRE II – OBLIGATIONS RECIPROQUES DE PREVALY ET SES ADHERENTS

A – Les obligations de PREVALY

PRESTATIONS DE PREVALY

I- PRESTATIONS DE BASE COMPRISES DANS LA COTISATION

Article 5

PREVALY a pour mission exclusive d'éviter toute altération de la santé des travailleurs du fait de leur travail, dans le cadre de la réglementation en vigueur.

Cette mission de PREVALY est assurée par une équipe pluridisciplinaire comprenant notamment, des médecins du travail, des intervenants en prévention des risques professionnels, des infirmiers, des assistants médicaux et des assistants sociaux.

Les priorités d'action de PREVALY sont définies dans le Projet de Service pluriannuel tel que prévu par l'article L.4622-14 du code du travail.

Article 6

PREVALY organise les Actions en Milieu de Travail (AMT) telles que prévues par la réglementation et menées par l'équipe pluridisciplinaire.

Les Actions en Milieu de Travail peuvent être individuelles (pour une entreprise identifiée) ou collectives (pour une branche, un métier, un risque professionnel, un collectif géographique d'entreprises, une population particulière de travailleurs ...) dans le cadre des priorités définies par le Projet de Service.

Elles consistent notamment à titre d'exemple en :

- Visite des lieux de travail,
- Etudes des postes de travail en vue de l'amélioration des conditions de travail, de leur adaptation ou du maintien dans l'emploi,

- Identification et analyse des risques professionnels,
- Elaboration et mise à jour de la fiche d'entreprise,
- Conseils en matière d'organisation des secours et des services d'urgence,
- Participation aux réunions des CSE,
- Métrologies des ambiances physiques de travail (bruit, éclairage, etc.) ou chimiques (évaluation des expositions aux postes de travail),
- Campagnes d'information et sensibilisation sur des questions de santé en lien avec l'activité/risque professionnel,
- Enquêtes épidémiologiques,
- Campagnes ciblées de formations de sauveteur secouriste du travail (formation initiale),
- Conseil en matière d'aménagement des situations de travail, de substitution de substances dangereuses, d'équipements de protection individuelle et collective, etc.,
- Etudes de toute nouvelle technique de production.

Article 7

PREVALY organise le suivi individuel de l'état de santé des salariés tel que prévu par les articles R4624-10 à R4624-23 du Code du Travail.

- **Suivi simple (salarié non exposé à un risque professionnel)**
 - **La visite d'information et de prévention initiale** réalisée par un professionnel de santé (médecin ou infirmier) se déroule dans les trois mois qui suivent l'embauche.
L'examen donne lieu à la délivrance d'une attestation de suivi.
 - **La visite d'information et de prévention périodique** est réalisée à la demande de l'entreprise par le médecin du travail ou l'infirmier selon une périodicité maximale de 5 ans telle qu'inscrite dans la réglementation. Le médecin du travail adapte, si nécessaire, la périodicité en tenant compte des informations personnelles des salariés (âge, état de santé) et de leur situation professionnelle (poste de travail, risques d'exposition).
L'examen donne lieu à la délivrance d'une attestation de suivi.
- **Suivi renforcé (salarié exposé à un ou des risques professionnels définis dans l'article R.4624-23 du Code du Travail)**
 - **Une visite d'embauche** est réalisée par le médecin du travail avant l'affectation au poste de travail.
L'examen donne lieu à la délivrance d'une fiche d'aptitude.
 - **Un examen médical d'aptitude** est réalisé par le médecin tous les 4 ans.
L'examen donne lieu à la délivrance d'une fiche d'aptitude.
 - **Une visite intermédiaire** est réalisée par un professionnel de santé 2 ans après la visite réalisée par un médecin du travail.
L'examen donne lieu à la délivrance d'une attestation de suivi.
- **Visites spécifiques**
 - **Les visites de pré-reprise**, pendant l'arrêt de travail, ont lieu à l'initiative du médecin traitant, du médecin conseil (sécurité sociale) ou du salarié et sont réalisées par le médecin du travail. Sauf opposition du salarié, le médecin du travail informe l'employeur et le médecin conseil des recommandations qu'il émet.

- **Les visites de reprise du travail**, à la demande de l'employeur, sont réalisées par le médecin du travail dans les 8 jours de la reprise dès lors que la demande de visite en a été faite dans les délais nécessaires, après :
 - Un congé de maternité,
 - Une absence pour cause de maladie professionnelle,
 - Une absence d'au moins trente jours pour cause d'accident du travail, de maladie ou d'accident non professionnels. En cas d'arrêt pour accident du travail d'une durée inférieure à 30 jours, le médecin du travail doit être informé afin de pouvoir apprécier l'opportunité d'un examen.
- **Visite à la demande**
 - **L'employeur ou le salarié**, peut à tout moment, demander une visite au médecin du travail. Cette demande est faite par écrit et doit être médicalement justifiée. Le médecin du travail qualifie la demande et convoque le salarié s'il le juge nécessaire.
- **Dispositif d'écoute à distance**

Les **salariés peuvent bénéficier** d'un service d'écoute à distance pour prévenir l'épuisement professionnel.

Article 8

PREVALY met à disposition des employeurs et de leurs salariés un **Service Social du Travail**.

Les Assistantes Sociales contribuent, en collaboration avec les Médecins du Travail et Infirmier(e)s, à rechercher les meilleures solutions aux problèmes socio-professionnels des salariés déclarés par l'entreprise ou identifiés lors des visites. Cette prestation est réalisée, sur orientation des médecins du travail ou des infirmiers, dans les locaux de PREVALY sur rendez-vous préalable.)

Article 9

Les **dirigeants non-salariés** des entreprises adhérentes peuvent bénéficier gratuitement de plusieurs dispositifs :

- Ecoute à distance pour prévenir l'épuisement professionnel
- Entretien santé-travail avec le médecin du travail

En collaboration avec le Tribunal de Commerce, une intervention en amont ou pendant une procédure collective est possible en faveur des chefs d'entreprise.

Article 10

Les **examens complémentaires** sont prescrits par le médecin du travail lorsqu'il les juge nécessaires à la détermination du maintien dans l'emploi du salarié, au dépistage de maladie professionnelle ou au dépistage des maladies dangereuses pour l'entourage du salarié.

II- PRESTATIONS COMPLEMENTAIRES

Article 11

A la demande de l'entreprise, des **prestations personnalisées** peuvent être réalisées en complément des actions inscrites dans les articles 6 à 10.

Ces prestations feront l'objet d'un devis et seront facturées en sus de la cotisation de base.

EXAMENS MEDICAUX ET VISITES D'INFORMATION ET DE PREVENTION

Article 12

Les examens médicaux et les visites d'information et de prévention ont lieu, soit au siège de PREVALY, soit dans un Centre annexe organisé à cet effet par l'Association. Ils peuvent être effectués en présentiel ou en téléconsultation.

Article 13

Si l'entreprise met à disposition des locaux conformes à l'arrêté du 12 janvier 1984, les examens ou entretiens peuvent y être organisés. Ces locaux devront obligatoirement permettre au personnel de PREVALY d'accéder au logiciel de gestion médicale via un accès internet. A défaut, les salariés convoqués devront se rendre dans le centre d'examens de PREVALY duquel dépend l'entreprise. Toutes dispositions utiles doivent être prises par l'employeur pour que le secret médical soit respecté dans les locaux mis à la disposition des professionnels de santé, notamment en ce qui concerne l'ouverture du courrier, les modalités de conservation des dossiers médicaux et l'isolation acoustique des locaux où sont examinés les salariés.

Article 14

Sauf urgence, les convocations sont adressées par mail ou courrier à l'entreprise 8 jours minimum avant la date du rendez-vous.

DOCUMENTS DE FIN DE VISITE

Article 15

A l'issue d'une visite d'information et de prévention, le Médecin du Travail ou l'infirmier établit une attestation de suivi en deux exemplaires, un pour l'entreprise, l'autre pour le salarié. A l'issue d'un examen médical, le médecin du travail transmet l'avis d'aptitude à l'entreprise.

Lorsque la fiche médicale d'aptitude contient des restrictions importantes ou en cas d'inaptitude, il appartient au médecin du travail de la transmettre personnellement et au plus tôt à l'entreprise par tout moyen approprié.

B- Les obligations des adhérents

DECLARATION DES SALARIES ET MISE A JOUR

Article 16

En début d'année, l'entreprise doit effectuer sur le Portail Santé Travail, la déclaration annuelle de ses salariés présents au 1er janvier. Le Guide Utilisateur du Portail Santé Travail détaille les modalités de déclaration. Il est téléchargeable sur www.PREVALY.fr.

Article 17

En cours d'année, l'entreprise déclare les embauches et les départs sur le Portail Santé Travail. La Déclaration Préalable à l'embauche (DPAE) auprès des URSSAF ne vaut pas inscription du salarié à PREVALY.

L'entreprise s'engage à informer, sans délai, PREVALY de toute modification dans sa situation administrative ou juridique telle que cession, fusion, changement de raison sociale, changement de siège social, etc...

PREVALY ne pourra pas être tenue pour responsable de l'absence de prestations lorsque l'entreprise n'a pas satisfait à ses obligations déclaratives telles qu'elles résultent des dispositions législatives et réglementaires en matière de Santé au Travail et du présent Règlement Intérieur.

PARTICIPATION AUX FRAIS D'ORGANISATION ET DE FONCTIONNEMENT

Article 18

Conformément à l'article L 4622-6 du Code du Travail, les dépenses afférentes aux Services de Santé au Travail sont à la charge des employeurs et réparties proportionnellement au nombre de salariés. Par conséquent, tout employeur est tenu au paiement des cotisations pour les frais d'organisation et de fonctionnement.

Article 19

La cotisation couvre les actions composant les prestations de base.

Les examens complémentaires prescrits par les médecins du travail dans le cadre de l'article R 4624-25 du code du travail sont à la charge de PREVALY.

Les examens complémentaires qui seraient prescrits en dehors de l'article R 4624-25 du code du travail sont à la charge de l'entreprise. Ils font l'objet d'une facturation en complément de la cotisation.

Les membres de l'équipe pluridisciplinaire sont autorisés à faire effectuer par un laboratoire agréé, aux frais de l'entreprise, les prélèvements, analyses et mesures qu'ils estiment nécessaires en cas notamment d'existence constatée ou présumée de produits nocifs.

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

Article 20

Le montant des cotisations est fixé chaque année par Le Conseil d'Administration de façon à couvrir l'ensemble des frais d'installation, d'équipement, de fonctionnement du service et des prestations de base rendues aux adhérents. La cotisation est annuelle.

Elle est due pour l'année civile en cours, quelle que soit la date de l'adhésion, de la démission ou de la radiation.

Elle est due pour chaque salarié employé au cours de l'année civile, indépendamment de la durée du contrat, du temps de travail et de la date d'embauche dès lors que sa présence a excédé 5 jours (sauf pour les salariés intérimaires dès le 1^{er} jour de présence)

La cotisation est soumise à TVA au taux normal.

Article 21

La déclaration annuelle des effectifs présents au 1er janvier sur le Portail Santé Travail génère le bordereau d'appel de la cotisation annuelle. Cette cotisation est égale au montant unitaire hors taxe de la cotisation annuelle multiplié par le nombre de salariés inscrits par l'entreprise lors de sa déclaration annuelle des effectifs.

A défaut de déclaration annuelle des effectifs dans les délais impartis, PREVALY émet une facture de cotisation annuelle d'office, calculée d'après le dernier effectif connu.

Les embauches de salariés réalisées après la déclaration annuelle des effectifs font l'objet d'une facturation complémentaire.

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

Article 22

En cas de non-règlement des factures à la date d'échéance, PREVALY met l'entreprise en demeure de régulariser sa situation sous peine de suspension et/ou de radiation.

Les dossiers faisant l'objet d'un contentieux seront transmis à un cabinet de recouvrement.

LES OBLIGATIONS DE L'ADHERENT EN MATIERE D' ACTIONS EN MILIEU DE TERRAIN

Article 23

L'entreprise s'engage à permettre à l'équipe pluridisciplinaire ou autres intervenants missionnés par PREVALY, d'accéder librement aux lieux de travail. Tous ces intervenants exercent leurs missions conformément aux dispositions du Code du Travail.

L'entreprise, selon des modalités concertées, facilite l'action de tout personnel médico-technique de PREVALY en lui permettant toute observation sur le lieu de travail et en lui donnant la possibilité de s'entretenir avec les salariés, si l'intervenant le juge nécessaire.

Article 24

L'entreprise communique à l'équipe pluridisciplinaire tout élément d'information ou tout résultat de mesures et analyses dans le domaine de la prévention des risques professionnels (document unique d'évaluation des risques professionnels, fiche d'exposition au risque, etc.)

L'entreprise informe l'équipe pluridisciplinaire de PREVALY s'il fait appel directement à un Intervenant en Prévention des Risques Professionnels extérieur enregistré, auquel il a confié une mission.

Article 25

Pour favoriser la participation d'un personnel médico-technique de PREVALY aux CSE sur les sujets de la santé, de la sécurité et des conditions de travail, l'entreprise veille à ce que celui-ci soit convoqué au plus tôt et a minima dans les délais réglementaires.

A défaut de délai de prévenance suffisant, la présence d'un personnel médico-technique de PREVALY sera assurée si l'organisation générale de l'équipe pluridisciplinaire le permet. La participation du personnel médico-technique pourra avoir lieu par audio ou visioconférence.

LES OBLIGATIONS DE L'ADHERENT EN MATIERE DE SUIVI INDIVIDUEL DE L'ETAT DE SANTE DES SALARIES

Article 26

L'employeur déclare et met à jour la liste de son personnel en début d'année. Il informe immédiatement PREVALY des nouveaux embauchés, des départs, ainsi que des reprises du travail après une absence pour l'une des causes visées à l'article R.4624-22 du Code du Travail. Afin que les membres de l'équipe pluridisciplinaire de PREVALY assurent un suivi adapté à la situation de chaque salarié de l'entreprise, l'employeur déclare les risques professionnels d'exposition de ses salariés.

Article 27

L'entreprise est tenue de transmettre en temps utile les convocations aux salariés concernés. Il appartient à l'entreprise de rappeler à son personnel le caractère obligatoire des examens médicaux et visites d'information et de prévention.

Il est impératif de respecter les dates et heures de rendez-vous

L'entreprise respecte les rendez-vous nominatifs donnés pour son personnel sans faire de permutation de sa propre initiative.

Toute absence à la visite doit être signalée à PREVALY dans les 72 heures, jours ouvrés, précédant le rendez-vous sauf cas de force majeure justifié. Il n'y aura pas de reconvoication sauf sur demande écrite justifiée de l'entreprise.

A défaut de signalement dans les délais, les reconvoications demandées par l'entreprise peuvent donner lieu à une facturation complémentaire dont le montant est décidé par le Conseil d'Administration.

Il est ici rappelé que l'absentéisme répété désorganise le Service de Santé au Travail et ne permet pas au Médecin du Travail ou à l'Infirmier d'assurer correctement sa mission.

Article 28

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

Tous les éléments de nature médicale justifiant les avis, propositions, conclusions écrites ou indications émis par le médecin du travail peuvent être contestés par le salarié ou l'entreprise dans un délai de 15 jours devant la formation de référé du Conseil de Prud'hommes (Article L4624-45 du Code du Travail).

Les modalités de recours ainsi que ce délai sont mentionnés sur les avis et mesures émis par le Médecin du Travail.

TITRE III – FONCTIONNEMENT DE L'ASSOCIATION

INSTANCE DIRIGEANTE : LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

Article 29

Conformément à la réglementation en vigueur, l'Association est administrée par un Conseil d'Administration paritaire de 24 Membres, renouvelable par moitié au sein de chaque collège tous les 4 ans.

- **12 membres représentants les employeurs** sont désignés pour 4 ans par les organisations professionnelles d'employeurs représentatives au niveau national et interprofessionnel parmi les membres adhérents de l'Association.

Les désignations ont lieu à raison de 6 pour le MEDEF, 3 pour la CPME et 3 pour l'U2P.

Lors de chaque renouvellement des mandats à l'issue des 4 ans, le Président de l'Association saisit par lettre recommandée avec accusé de réception 5 semaines minimum avant la fin du mandat, les organisations professionnelles départementales d'employeurs représentatives au plan national, MEDEF Haute Garonne, CPME Haute Garonne, U2P Haute Garonne, afin que chacune d'entre elles désigne les représentants des membres adhérents renouvelables, dans le respect de la répartition ci-dessus mentionnée. Les désignations devront intervenir dans le délai de 3 semaines maximum à compter de la demande.

- **12 membres représentants les salariés** des entreprises adhérentes désignés parmi ceux-ci pour 4 ans par les Organisations Syndicales reconnues représentatives au plan national et interprofessionnel.

Lors de chaque renouvellement des mandats à l'issue des 4 ans, le Président de PREVALY sollicite 5 semaines minimum avant la fin du mandat chacune des organisations syndicales départementales par lettre recommandée avec accusé de réception afin que chacune d'entre elles désigne les représentants salariés renouvelables.

Sur demande, il transmet aux organisations syndicales toutes informations utiles auxdites désignations. Ces désignations se feront à raison d'un membre minimum et trois membres maximum par organisation syndicale conformément à l'article 11 des statuts. Les désignations veilleront à respecter une représentation équilibrée desdites organisations syndicales. Elles devront intervenir dans le délai de 3 semaines maximum à compter de la demande.

A défaut de désignation par une organisation patronale ou syndicale départementale 3 semaines avant le renouvellement du Conseil, PREVALY saisit le siège régional ou national de l'organisation concernée pour obtenir des désignations dans les 15 jours avant le renouvellement du Conseil.

Si aux termes de cette procédure, il demeure toujours des postes non pourvus, les organisations représentatives au niveau national et interprofessionnel pourront à tout moment désigner des personnes pour les pourvoir. L'Assemblée Générale prendra acte de leur désignation.

En cas de désignation partielle des membres du Conseil, la ou les voix correspondant aux postes non pourvus au sein d'un collège est/sont attribuées de façon égalitaire entre les membres déjà désignés de ce collège (2 chiffres après la virgule) et ce, de façon à respecter l'équilibre paritaire des voix.

Si les désignations par les organisations syndicales représentatives de salariés excèdent le nombre de postes à pourvoir dans le collège, les organisations syndicales en sont informées et invitées à rechercher un consensus entre elles. Si le nombre de désignations demeure supérieur au nombre de postes à pourvoir 15 jours après cette demande, Il appartiendra à l'Assemblée Générale de départager par un vote les personnes désignées qui siégeront au Conseil d'Administration. Seront retenues les personnes qui ont obtenu le plus de voix dans le collège.

Les membres du Conseil d'Administration ne peuvent effectuer plus de 2 mandats consécutifs.

INSTANCE DE SURVEILLANCE : LA COMMISSION DE CONTROLE

Article 30

Conformément à l'article L 4622-12 du code du travail, l'organisation et la gestion de l'Association sont placées sous la surveillance d'une Commission de Contrôle composée d'un tiers de représentants des employeurs et de deux tiers de représentants des salariés, tous issus des entreprises adhérentes.

La Commission de Contrôle est constituée puis renouvelée à la diligence du Président de PREVALY.

La Commission de Contrôle de PREVALY est composée de 9 membres, dont :

- **6 représentants des salariés** désignés par les organisations syndicales de salariés représentatives au niveau national et parmi les membres salariés du Conseil d'Administration de PREVALY
- **3 représentants des employeurs** désignés par les organisations professionnelles d'employeurs représentatives au niveau national et interprofessionnel et parmi les membres employeurs du Conseil d'Administration de PREVALY.

Le Président et le Trésorier du Conseil d'Administration sont, de droit, membres de la Commission de Contrôle.

En conséquence

- Sauf accord contraire entre le Président de PREVALY et les 3 organisations professionnelles départementales d'employeurs - MEDEF, CPME, U2P -, les 3 représentants des employeurs sont le Président de PREVALY, et 2 représentants employeurs de secteurs d'activités différents. Chaque organisation professionnelle d'employeurs est représentée par 1 représentant employeur. Ils sont désignés pour 4 ans par les organisations professionnelles d'employeurs départementales après le Conseil d'Administration qui élit le bureau de PREVALY.

- Sauf accord contraire entre le Président de PREVALY et les organisations syndicales représentatives au niveau national, les 6 représentants des salariés sont le Trésorier de PREVALY et 5 représentants salariés. Chaque organisation syndicale de salariés représentative au niveau national est représentée par au moins 1 salarié issu d'une entreprise adhérente. Ils sont désignés pour 4 ans par les organisations syndicales après le Conseil d'Administration qui élit le bureau de PREVALY.

La Commission de Contrôle élit en son sein :

- Un Président par et parmi les représentants des salariés. Le Trésorier du Conseil d'Administration ne peut pas être Président de la Commission de Contrôle,
- Un Secrétaire par et parmi les représentants des employeurs.

En cours de mandat, les règles ci-dessus pourraient ne plus être respectées suite soit à des changements d'administrateurs employeurs ou salariés, soit à des changements de Président ou Trésorier de PREVALY. Dans le 1er cas, les organisations professionnelles syndicales et patronales concernées seront invitées à procéder immédiatement aux nouvelles désignations de membres de la commission de contrôle, dans le 2ème cas, il sera procédé à de nouvelles élections du Président ou Secrétaire de la commission de contrôle.

Les pouvoirs du membre ainsi désigné en remplacement prennent fin à l'époque où devait normalement expirer le mandat du membre remplacé.

Les membres de la commission de contrôle ne peuvent effectuer plus de 2 mandats consécutifs

Une fois constituée, la Commission de Contrôle élabore son règlement intérieur qui précise notamment le nombre de réunions annuelles, la possibilité et les modalités de réunions extraordinaires, les modalités selon lesquelles les représentants des employeurs désignent parmi eux le Secrétaire de la Commission, les conditions d'élaboration de l'ordre du jour de chaque réunion.

Cet ordre du jour est arrêté par le Président et le Secrétaire de la Commission. Il est transmis par le Président aux membres de la Commission 15 jours avant la date de la réunion. Il est également communiqué au Directeur Régional des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi.

La Commission de Contrôle exerce sa mission de surveillance conformément aux articles D.4622-31 et D.4622-32 du Code du Travail.

Les membres salariés de la commission de contrôle sont indemnisés intégralement par leur employeur de toute éventuelle perte de rémunération résultant de l'exercice de leur mandat. Cette indemnisation prend notamment en compte le temps de déplacement et les frais de transport conformément aux dispositions réglementaires.

PREVALY rembourse à l'employeur les frais ainsi engagés.

REGLEMENT GENERAL SUR LA PROTECTION DES DONNEES (R.G.P.D.)

Pour toute demande en lien avec le Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD), l'employeur peut consulter la charte PREVALY sur le RGPD, téléchargeable sur www.PREVALY.fr.

Il peut également contacter le Data Protection Officier (DPO) à l'adresse suivante : contact.dpo@PREVALY.fr

Le présent Règlement Intérieur a été mis à jour lors du Conseil d'Administration du 17 mars 2022.

Le Président