

## STATUTS DE L'ASSOCIATION

### « RESEAU DES ETABLISSEMENTS DE SANTE ORBIS »



---

#### ARTICLE 1 – CONSTITUTION ET DÉNOMINATION

Il est fondé entre les personnes physiques ou morales qui adhèrent aux présents statuts et remplissent les conditions ci-après fixées une association à but non lucratif régie par la loi du 1<sup>er</sup> juillet 1901, le décret du 16 août 1901, ainsi que par les présents statuts ayant pour dénomination :

Association « Réseau des Établissements de Santé ORBIS » appelée « RESO »

Cette association prend la suite de l'association « Réseau des Utilisateurs du Progiciel ORBIS » dont les statuts ont été modifiés ci-dessous

---

#### ARTICLE 2 – OBJET

Cette association a pour objet de fédérer les utilisateurs de la solution ORBIS au travers d'un « Club utilisateur ». Dans le cadre d'une communauté d'intérêts entre ses membres, l'association a pour but :

- D'organiser des synergies entre personnes morales, établissements de santé publics ou privés ou groupements de coopération sanitaire, ou personnes physiques, utilisateurs de la suite logicielle ORBIS éditée par la société Dedalus Healthcare France, ou les produits qui répondront à la même finalité, quel que soit leur nom, édités par la société Dedalus Healthcare France;
- De mettre en œuvre des outils collaboratifs, plates-formes d'échanges, réunions plénières régulières thématiques ou générales ;
- D'organiser des groupes de travail pluridisciplinaires dont les objectifs de production seront orientés vers des propositions d'améliorations concertées du progiciel ORBIS de ses modules internes ou complémentaires et des interfaces à mettre en œuvre dans le cadre d'un système d'information de santé communiquant vers l'extérieur, qu'il s'agisse d'établissements membres d'un même groupement hospitalier de territoire ou non ;
- D'examiner toutes les questions à caractère collectif touchant aux aspects techniques et fonctionnels du progiciel ORBIS et d'émettre, le cas échéant, des recommandations de développements et d'améliorations de ce produit ;
- De se tenir régulièrement informé de l'organisation de la société éditrice du progiciel ORBIS en matière de relations avec ses clients et de la politique même de l'entreprise en ce domaine.

L'association s'interdit toute activité ou action contraire à l'objet des présents statuts.

---

### **ARTICLE 3 – SIEGE SOCIAL**

Son siège social est situé CH Mémorial de Saint-Lô – 715 rue Dunant – 50 009 SAINT-LÔ CEDEX ;

Il pourra être transféré en tout autre endroit du territoire français sur proposition du Conseil d'administration et ratification de l'Assemblée Générale.

---

### **ARTICLE 4 – DURÉE DE L'ASSOCIATION**

La durée de l'association est illimitée.

---

### **ARTICLE 5 – MOYENS D'ACTION**

L'association RESO des utilisateurs du progiciel ORBIS constitue un interlocuteur privilégié pour le développement de la solution ORBIS et à ce titre les moyens d'action de l'association sont notamment :

- L'organisation de groupes de travail thématiques, constitués après avis du Bureau à la demande d'un membre adhérent de l'association. Ces groupes de travail, constitués par le RESO dont le Bureau définit la feuille de route et recueille le bilan de leurs travaux (déposé sur la plate-forme), sont en lien permanent avec la société Dedalus Healthcare France pour l'évolution de la solution ORBIS dans chacun des domaines thématiques ;
- L'organisation par l'association, au moins une fois par an, d'une « journée des utilisateurs » de la solution ORBIS avec un forum, regroupant l'ensemble des membres adhérents ;
- La publication de comptes rendus, d'études et de toute documentation concernant les buts de l'association ;
- La réalisation et l'utilisation d'un support internet (de type site WEB, BLOG, forum) pour favoriser l'échange et la communication entre les adhérents. Ce site internet pourra comporter une partie publique, informant tout visiteur des activités du club et une partie privée, réservée aux membres, donnant accès aux comptes rendus, procès-verbaux, informations sur les membres et à un forum permettant d'échanger sur des questions particulières ou générales ;
- L'organisation de la mise à disposition et de la maintenance de formulaires normalisés, base des dossiers de « spécialité » de la solution ORBIS;
- Toute action de communication pertinente et relative à l'essence de l'association ;
- Toute action de relation avec les autres associations d'utilisateurs ORBIS en Europe.

---

### **ARTICLE 6 – COMPOSITION**

L'association se compose de membres adhérents ayant versé un droit d'entrée conformément à l'article 6 bis et la cotisation annuelle conformément à l'article 6 ter et de membres d'honneur.

#### **ARTICLE 6 bis : Droits d'entrée**

Chaque membre verse, lors de l'assemblée générale constitutive, un droit d'entrée qui se substitue à la cotisation de l'année d'adhésion et d'un même montant que la cotisation annuelle. A défaut d'un versement immédiat, le membre signe un engagement de paiement. Ce droit d'entrée ou cet engagement conditionnent le droit de vote.

#### **ARTICLE 6 ter : Cotisations**

Les cotisations sont calculées en fonction des facultés contributives de chaque membre, en se basant sur les recettes totales du budget principal, portées au compte financier de l'année n-1 de l'établissement, réparti comme suit :

- Jusqu' à 70 millions de ressources : 1 000 €
- Au-delà de 70 millions de ressources : 1 300 €
- Centre hospitalier universitaire AP-HM, HCL, AP-HP: 2 700 €

Les établissements support de GHT souhaitant faire entrer les établissements de leur GHT utilisateurs du DPI ORBIS, bénéficient du Pack GHT :

- L'établissement support garde sa cotisation annuelle de 1000, 1300 ou 2700, proportionnel à ses ressources.
- Il versera 500 € par « établissement parti de GHT ». Nous ne facturerons pas au-delà de 5 établissements. Si le GHT est plus vaste alors le nombre d'établissements supplémentaires ne sera pas comptabilisés.

La cotisation pourra être révisée par décision de l'Assemblée Générale, à la majorité des membres présents.

---

#### **ARTICLE 7 – MEMBRES DE L'ASSOCIATION**

L'association se compose de :

- Membres adhérents : sont membres adhérents ceux qui sont à jour de leur cotisation annuelle. Ils ont le droit de vote à l'Assemblée Générale.
- Membres d'honneur : sont membres d'honneur ceux qui ont rendu des services signalés à l'association. Ils sont dispensés de cotisation mais n'ont pas le droit de vote à l'Assemblée Générale.

---

#### **ARTICLE 8 – ADHÉSION**

Les adhésions nouvelles sont formulées par écrit, signées par le demandeur et acceptées par le Conseil d'Administration lequel, en cas de refus, n'a pas à faire connaître ses raisons. Chaque demandeur, correspondant à une personne morale, doit préciser les personnes physiques le

représentant. Ces représentants seront seuls habilités à être élus au Conseil d'administration. Toute adhésion implique le respect des présents statuts et l'acquittement de la cotisation annuelle.

Le fait d'être utilisateur du progiciel ORBIS de Dedalus Healthcare France n'est pas une condition nécessaire d'adhésion. Toute personne morale n'étant pas utilisateur du progiciel ORBIS peut prétendre à l'adhésion, sous réserve d'un examen par le Bureau de l'association.

La société Dedalus Healthcare France ou tout personnel de la société ne peut adhérer comme membre adhérent à l'association.

---

## **ARTICLE 9 – RESSOURCES**

Les ressources de l'association se composent :

- Des cotisations des adhérents ;
- Des sommes perçues en contrepartie des prestations fournies par l'association, dans le respect de son objet ;
- De subventions publiques à l'exclusion de subventions publiques provenant des membres adhérents de l'association ayant le statut d'établissements publics ;
- De toutes autres ressources autorisées par les textes législatifs et réglementaires ;
- De dons manuels.

Ces ressources seront affectées à la couverture des frais fixes de l'association, à savoir :

- Location éventuelle de salles pour organiser des réunions
- Recrutement éventuel du personnel salarié et en particulier un(e) secrétaire à temps partiel, rémunéré(e) par l'association ;
- Diffusion de tous les documents utiles à l'objet même de l'association ;
- Toutes dépenses utiles à l'objet même de l'association et approuvées par le Conseil d'administration.

Tous les frais de participation à chaque réunion (frais de transport, repas, etc.) sont à la charge de chaque membre participant.

---

## **ARTICLE 10 – DÉMISSION, RADIATION**

La qualité de membre se perd par :

- Démission. S'agissant de personnes morales, elle doit être décidée par l'organe compétent de la personne morale, et notifiée à l'association par l'envoi d'une lettre recommandée avec accusé de réception en respectant un préavis de deux mois ;
- Décès ;

- Radiation prononcée par le Conseil d'administration pour non-paiement de la cotisation ou pour motif grave, le membre adhérent ayant été préalablement invité à fournir des explications. Cette radiation sera constatée par courrier recommandé avec accusé de réception, adressé au membre adhérent.

---

## **ARTICLE 11 – ADMINISTRATION**

Les organes de l'association sont le Conseil d'administration, son Bureau et l'Assemblée Générale (ordinaire et extraordinaire).

### **ARTICLE 11-1 – Le Conseil d'administration**

L'association est administrée par un Conseil d'administration composé de 12 personnes physiques jouissant de leurs droits civils, élues à scrutin secret pour deux années par l'Assemblée Générale. Elles représentent leur établissement qui doit être à jour de ses cotisations. Parmi ces 12 personnes, au moins 2 proviennent de centres hospitaliers universitaires et 2 de centres hospitaliers.

Le Conseil d'administration :

- Est investi des pouvoirs les plus étendus pour autoriser tous actes, en relation avec l'objet de l'association, qui ne sont pas réservés à l'Assemblée Générale ;
- Surveille la gestion du Bureau et a le droit de se faire rendre compte de leurs actes ;
- Peut faire toute délégation de pouvoirs à un des membres du Bureau pour une question déterminée et un temps limité ;
- A notamment qualité pour agir auprès de la société éditrice au nom de l'association dans le cadre de l'objet de celui-ci ;
- Adopte les orientations stratégiques de l'association et le programme d'actions annuel de l'association ;
- Vote le budget de l'association ;
- Adopte le rapport d'activité de l'association ;
- Reçoit, discute et approuve les comptes de l'exercice clos qui lui sont présentés par le Trésorier ;
- Fait procéder, le cas échéant, à la publicité des comptes et du rapport du commissaire aux comptes ;
- Etablit le règlement intérieur ;
- Accepte les dons provenant du secteur privé dépassant un montant de 1500 euros ;
- Fixe les conditions de recrutement et de rémunération du personnel.

Toutes les décisions du Conseil d'administration sont prises à la majorité simple des membres présents et, en cas d'égalité, la voix du Président est prépondérante.

Les membres du Conseil d'administration sont rééligibles. Le Conseil d'administration est renouvelé tous les deux ans. En cas de vacance de poste, le Conseil d'administration pourvoit provisoirement au remplacement de ses membres. Il est procédé à leur remplacement définitif à la prochaine Assemblée Générale. Les pouvoirs des membres ainsi élus prennent fin à l'époque où devrait normalement expirer le mandat des membres remplacés.

Le Conseil d'administration se réunit au moins une fois par an et toutes les fois qu'il est convoqué par le Président ou sur la demande d'au moins un quart des membres.

La présence d'au moins la moitié des membres est nécessaire pour que le Conseil d'administration puisse délibérer valablement. Les décisions sont prises à la majorité des voix des présents. Le vote par procuration n'est pas autorisé. En cas de partage, la voix du Président est prépondérante.

#### **ARTICLE 11-2 – Le Bureau**

Le Conseil d'administration élit parmi ses membres, au scrutin secret, un Bureau composé d'un Président, d'un Vice-Président, d'un Trésorier, d'un Trésorier adjoint, d'un Secrétaire et d'un Secrétaire adjoint. Le Bureau est élu pour deux ans et reste en fonction jusqu'à désignation du Bureau suivant.

##### Le Président :

- Convoque l'Assemblée Générale et les réunions du Conseil d'administration ;
- Représente l'association dans tous les actes de la vie civile, auprès des tutelles et Agences de l'Etat (ASIP, ANAP), ainsi qu'en justice. Il est investi de tous pouvoirs à cet effet ;
- Ordonne les dépenses ;
- Instruit toutes les affaires soumises au Conseil d'administration et pourvoit à l'exécution de ses délibérations ;
- Organise avec le Trésorier l'ensemble des formalités réglementaires et s'assure de l'accord parfait avec les textes et réglementations en vigueur concernant les associations ;
- Anime les Conseils d'administration et le Bureau.

##### Le Vice-Président :

- Représente, en cas d'empêchement, le Président de l'association dans tous les actes de la vie civile, auprès des tutelles et agences de l'État (ASIP, ANAP), ainsi qu'en justice ;
- Instruit, en cas d'empêchement du Président, toutes les affaires soumises au Conseil d'administration et pourvoit à l'exécution de ses délibérations ;
- Organise, avec le Trésorier, l'ensemble des formalités réglementaires et s'assure de l'accord parfait avec les textes et réglementations en vigueur concernant les associations ;
- Anime, en cas d'empêchement du Président, les Conseils d'administration et le Bureau.

En cas d'empêchement du Président et du Vice-Président, le Président peut se faire représenter par un membre du Conseil d'administration.

##### Le Trésorier :

- Est responsable de tout ce qui concerne la gestion du patrimoine de l'association ;
- Effectue tout paiement et perçoit toutes recettes sous la surveillance du Président ;
- Tient une comptabilité régulière, au jour le jour, de toutes les opérations et rend compte à l'assemblée annuelle, qui statue sur la gestion (compte de résultat, bilan, annexe).

Le Secrétaire :

- est chargé de tout ce qui concerne la correspondance et les archives ;
- rédige les procès-verbaux des délibérations et les diffuse aux membres de l'association ;
- organise les groupes de travail thématiques, faisant participer un maximum d'adhérents à ces travaux. Il est responsable de la présentation des demandes de groupes de travail et de la rédaction des synthèses de leurs travaux qui seront soumises au Bureau ;
- assure l'organisation des réunions plénières de l'association : Conseils d'administration et réunion au moins annuelle des adhérents ;
- assure l'organisation des réunions du Bureau ainsi que la rédaction, la validation et la diffusion des comptes rendus de ces réunions.

**ARTICLE 11-3 – L'assemblée Générale Ordinaire**

L'Assemblée Générale comprend tous les membres actifs à jour de leur cotisation.

L'Assemblée Générale se réunit au moins une fois par an.

Les convocations sont envoyées par tous moyens au moins quinze jours à l'avance, à l'initiative de Président du Conseil d'administration ou du tiers des membres de l'association.

L'ordre du jour, réglé par le Conseil d'administration, est indiqué sur les convocations.

L'assemblée Générale :

- entend les rapports sur la gestion du Conseil d'administration et sur la situation financière et morale de l'association ;
- approuve les comptes de l'exercice, vote le budget de l'exercice suivant et pourvoit, s'il y a lieu, au renouvellement des membres du Conseil d'administration ;
- confère au Conseil d'administration ou aux membres du Bureau toutes autorisations pour accomplir les opérations rentrant dans l'objet de l'association et pour lesquelles les pouvoirs statutaires seraient insuffisants ;
- délibère sur toutes les questions portées à l'ordre du jour, à la demande signée de 25% des membres de l'association et déposée au secrétariat de l'association 10 jours au moins avant la réunion ;
- délibère sur les orientations à venir ;
- délibère sur la nomination ou le renouvellement des membres du Conseil d'administration ;
- détermine le montant de la cotisation annuelle
- délibère sur la désignation pour un an du Commissaire aux comptes ;
- adopte, le cas échéant, le règlement intérieur.

Ne peuvent être traitées, lors de l'Assemblée Générale, que les questions inscrites à l'ordre du jour. Le Conseil d'administration peut refuser l'inscription d'une question à l'ordre du jour, sauf si elle est formulée par le quart au moins des membres adhérents à jour de leur cotisation.

Les décisions de l'Assemblée sont prises à la majorité absolue des membres présents, à main levée, à raison d'une voix par membre actif.

Une feuille de présence sera émarginée et certifiée par le Secrétaire du Bureau.

#### **ARTICLE 11-4 – L’Assemblée Générale Extraordinaire**

L’Assemblée Générale a un caractère extraordinaire lorsqu’elle statue sur toutes modifications aux statuts de l’association. Elle peut décider la dissolution et l’attribution des biens de l’association, conformément à l’article 15 des présents statuts.

Sur demande du quart des membres et autant que besoin, le Président convoque dans des conditions identiques à la convocation d’une Assemblée Générale Ordinaire.

L’Assemblée Générale Extraordinaire est composée des deux tiers au moins des membres actifs.

Elle devra statuer à la majorité des trois quarts des voix des membres présents. Les membres empêchés pourront se faire représenter par un autre membre, au moyen d’un pouvoir écrit.

Une feuille de présence sera émarginée et certifiée par le Secrétaire du Bureau.

Si le quorum n’est pas atteint lors de la réunion de l’Assemblée, sur première convocation, l’Assemblée est convoquée à nouveau, par avis individuel, à quinze jours d’intervalle, et lors de cette nouvelle réunion, elle pourra valablement délibérer, quel que soit le nombre de membres présents.

---

#### **ARTICLE 12 – PROCES VERBAUX**

Les procès-verbaux des délibérations des Assemblées sont transcrits par le Secrétaire, signés du Président et d’un membre du Bureau.

Les procès-verbaux des délibérations du Conseil d’administration sont transcrits par le Secrétaire et mis à disposition des membres de l’association sur le site internet de cette dernière.

---

#### **ARTICLE 13 – GRATUITÉ DES MANDATS**

Les membres de l’association ne peuvent recevoir aucune rétribution à raison des fonctions qui leur sont conférées.

Ils peuvent toutefois obtenir le remboursement des dépenses engagées pour les besoins de l’association sur justification et après accord du Président.

Le rapport financier présenté à l’Assemblée Générale ordinaire doit faire mention des remboursements de frais de mission, de déplacement ou de représentation payés, le cas échéant, à des membres du Conseil d’administration.



---

## **ARTICLE 14 – SURVEILLANCE/CONTRÔLE**

### **ARTICLE 14-1 – Déclarations**

Le Président doit faire connaître dans les trois mois, à la Préfecture dont relève le siège social les changements intervenus dans le Conseil d'administration ainsi que les modifications aux statuts adoptées par l'Assemblée Générale. En cas de dissolution, une notification des délibérations de l'Assemblée Générale est faite à la Préfecture par les soins du Président.

### **ARTICLE 14-2 Désignation d'un Commissaire aux comptes**

Dans le respect des dispositions applicables aux associations et notamment aux montants des subventions perçues, les comptes tenus par le Trésorier sont vérifiés annuellement par un Commissaire aux comptes, désigné pour un an par l'Assemblée Générale Ordinaire.

Le Commissaire aux comptes peut être reconduit dans ses fonctions deux fois consécutivement.

Le Commissaire aux Comptes doit présenter à l'Assemblée Générale Ordinaire appelée à statuer sur les comptes, un rapport écrit de ses opérations de vérification.

---

## **ARTICLE 15 – DISSOLUTION**

En cas de dissolution prononcée par l'Assemblée Générale Extraordinaire, convoquée selon les modalités prévues à l'article 11-14, un ou plusieurs liquidateurs sont nommés par celle-ci et l'actif, s'il y a lieu, est dévolu à une association reconnue d'utilité publique, conformément à la loi du 1<sup>er</sup> juillet 1901.

---

## **ARTICLE 16 – REGLEMENT INTERIEUR**

Un règlement intérieur peut être établi par le Conseil d'administration qui le fait alors approuver par l'Assemblée Générale. Ce règlement intérieur a pour objet de fixer les divers points non prévus par les présents statuts, notamment ceux ayant trait à l'administration interne de l'association.

Signatures du Bureau de RESO:

Frédéric MARIE

Président de RESO

Stéphane LEMARDELEY

Secrétaire de RESO