

REGLEMENT INTERIEUR  
MIS A JOUR PAR LE CONSEIL D'ADMINISTRATION DU 2 JUN 2026

A. PREAMBULE

L'Association Maison de Santé BETHEL - Association des Amis de la Maison de Retraite et de Soins d'Oberhausbergen - AMRESO, a été créée par une Assemblée Générale constituante le vingt-six mai mil neuf cent soixante-dix-huit.

Elle a son siège à 67205 Oberhausbergen, 18 rue de la Victoire.

L'Association est sans but lucratif, sa mission est reconnue d'utilité publique par arrêté préfectoral en date du 6 juillet 2016. Elle est régie par le droit local applicable en Alsace Moselle, par les règles en matière d'association ainsi que par ses statuts.

L'Association est inscrite au Registre des Associations auprès du Tribunal d'instance de Schiltigheim, au volume XI sous la référence 477.

Dans le cadre de sa mission l'Association s'appuie sur des valeurs humaines de dignité, d'équité et de solidarité, pour accueillir toutes personnes ayant besoin d'aide et des soins qu'elle dispense quel que soit leur niveau de ressource.

Le présent règlement intérieur est établi en application de l'article 15 des statuts, auxquels il est annexé et dont il a pour objectif de préciser les règles d'organisation et de fonctionnement. Ainsi, les statuts s'appliquent dans le silence du règlement intérieur et ils prévalent en cas de différence d'interprétation.

Le règlement intérieur est préparé par le Bureau qui le soumet à l'adoption du Conseil d'Administration. Il n'entre en vigueur qu'après cette adoption. Il en est de même des modifications qui peuvent y être apportées.

Sont notamment annexés au règlement intérieur, un Tableau des responsabilités (annexe 1), ainsi qu'un Tableau des seuils de marchés publics (annexe 2). Ces documents précisent les conditions de répartition des pouvoirs et responsabilités entre les différents acteurs ou instances de l'Association.

Ils peuvent évoluer en fonction de l'organisation ou de la législation en vigueur, sur proposition du Directeur et validation du Bureau. Une fois par an, leur mise à jour est soumise à l'approbation du Conseil d'Administration.

De ces tableaux découlent également les délégations attribuées, notamment celles figurant dans le Document Unique de Délégation ou dans le Guide des procédures de marchés publics. Le Directeur veille à la cohérence de cet ensemble de supports nécessaire à la bonne information des rôles de chacun.

Maison de Santé Amreso Béthel - 18 rue de la Victoire - BP 11028 - Oberhausbergen - 67031 STRASBOURG Cedex

## B. FONCTIONNEMENT ET ORGANES DE GESTION DE L'ASSOCIATION

### 1. L'ASSEMBLEE GENERALE

L'Assemblée Générale Ordinaire est celle qui est appelée à prendre toutes décisions qui ne modifient pas les statuts. Elle se réunit au moins une fois par an, dans les six mois suivant la clôture de l'exercice, pour statuer sur les comptes.

L'Assemblée Générale Extraordinaire est celle appelée à décider ou autoriser des modifications statutaires. Renvoi aux articles des statuts

L'Assemblée Générale délibère dans les conditions précisées par les articles 10, 11 et 12 des statuts.

### 2. LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

Les membres du Conseil d'Administration ont le statut de membre bénéficiaire.

La composition, les pouvoirs ainsi que les modalités de convocation et de délibération du Conseil d'Administration relèvent des dispositions des articles 9, 13, 15 et 16 des statuts.

Les fonctions d'Administrateur sont bénévoles et incompatibles avec une quelconque fonction rémunérée au sein de l'Association et ne peuvent donner droit qu'à des remboursements de frais engagés et dûment justifiés.

Par ailleurs, un membre allié au premier degré à un salarié de l'Association ne peut présenter sa candidature à une fonction d'Administrateur, sauf décision particulière du Conseil d'Administration.

De même, un membre exerçant d'autres fonctions électives dans l'Association, ne peut être membre du Conseil d'Administration.

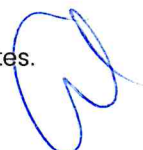
Le Directeur de l'Etablissement, le Président de la CME, le ou les représentants du Comité social et économique ou de la délégation unique du personnel et le représentant des usagers assistent habituellement aux séances du Conseil d'Administration, avec voix consultative.

### 3. LE BUREAU

Les compétences du bureau sont définies par l'article 14 des statuts.

Les membres du Bureau sont désignés par vote à main levée, à moins que le vote secret ne soit demandé par le Président ou un tiers des membres présents.

Le Bureau assiste le Président dans l'administration des affaires courantes.



Il siège à la demande du Président ou en cas d'empêchement d'un Vice-président, à chaque fois que cela est nécessaire. Le Directeur de l'Etablissement peut être invité aux séances avec avis consultatif.

#### 4. LE PRESIDENT

Lors de sa nomination ou de son renouvellement, le Président ou le Vice-président doit être âgé de moins de 75 ans. Lorsque cette limite est atteinte en cours de mandat, le Président ou le Vice-président concerné cessera d'exercer ses fonctions à l'issue de son mandat en cours.

Il exerce ses pouvoirs conformément aux dispositions de l'article 17 des statuts.

Hormis au COVISO (CVS) où siège un administrateur au moins, le Président peut intervenir au sein des commissions ou comités constitués au sein de l'Association dont la liste est annexée.

Le Président peut déléguer des pouvoirs ou sa signature à des membres du Bureau ou du Conseil d'Administration, y compris pour le représenter dans les instances précitées. Ces délégations sont jointes à la présente.

Le Président peut également déléguer des pouvoirs ou sa signature au Directeur dans le cadre du Document Unique de Délégation.

#### 5. LE SECRETAIRE

Sauf désignation d'un secrétaire de séance, le Secrétaire de l'association ou le Secrétaire suppléant, en son absence, rédige les procès-verbaux des séances du Conseil d'Administration et les relevés de décision du Bureau.

Il en va de même pour les procès-verbaux des Assemblées Générales Ordinaires et Extraordinaires. Le procès-verbal peut être réalisé par un salarié de l'association qui le soumet au Secrétaire administrateur pour validation. Il fait suivre ce procès-verbal au Président.

#### 6. LE TRESORIER

Le Trésorier ou le Trésorier suppléant, en son absence, en collaboration étroite avec le Président et le Directeur :

- Assure le suivi des objectifs des dépenses à engager et de ressources à mobiliser pour réaliser le projet d'établissement, le programme d'activité et les investissements de l'association
- Suit les travaux de préparation du budget prévisionnel s'inscrivant dans les objectifs à court, moyen et long terme
- Participe à l'élaboration des dossiers de demande de subvention ou de financement auprès des autorités
- Valide les opérations bancaires et constitue l'interlocuteur des partenaires financiers



- Dispose des procurations bancaires, signe les chèques et valide les paiements par virement bancaire conformément aux délégations en la matière
- Peut émettre des propositions concernant le management financier

Le Trésorier veille à ce que soit présentée périodiquement la situation des comptes, sur la base des tableaux de bord établis, à sa demande, par le service financier.

Le Trésorier présente au Conseil d'Administration et à l'Assemblée Générale Ordinaire Annuelle le rapport financier résultant des comptes de l'exercice écoulé ainsi que le budget prévisionnel.

### C. LA DIRECTION

Le Directeur exerce sa fonction conformément aux dispositions de l'article 19 des statuts et dans le DUD. Ses attributions et délégations sont consignées dans le Document Unique de Délégation (DUD) joint en annexe.

Il est garant du respect des procédures internes ainsi qu'à la bonne application des lois et règlements qui s'imposent à l'Etablissement.

Il veille, dans le cadre de ses fonctions et des délégations qui lui sont attribuées par le Document Unique de Délégation, à prendre toutes les initiatives et toutes les mesures nécessaires pour mettre en œuvre une organisation et une gestion performantes des services ainsi qu'un fonctionnement harmonieux de l'Etablissement.

Dans ce cadre, il s'attache à tout mettre en œuvre pour faire aboutir le projet d'établissement, qu'il promeut auprès du personnel en fournissant toutes les explications nécessaires à sa réussite. De même, il s'inscrit pleinement dans le projet associatif et veille au respect des valeurs et des règles éthiques qui s'inscrivent dans la Loi relative à l'Economie Sociale et Solidaire.

Il rend compte régulièrement au Président. Il soumet au Président ainsi qu'au Conseil d'Administration, selon leurs attributions, toutes propositions d'optimisation quant à la gestion qui lui a été confiée.

Le Directeur présente chaque année un rapport d'activité écrit au Conseil d'Administration et à chaque fois que la situation l'exige.

A première demande du Président ou du Trésorier de l'Association, le Directeur leur fournit les situations financières et de trésorerie.

Il assure, en coordination avec le Président ou le Trésorier, la liaison entre l'Etablissement et les partenaires publics ou privés ainsi qu'avec les financeurs.

Dans le cadre des délégations précitées, il gère les ressources humaines. Il engage le personnel non cadre des services de l'établissement et de ceux annexés, en respectant les conditions légales, conventionnelles et contractuelles en la matière et en veillant à une bonne adéquation des ressources aux besoins des services. Pour les licenciements, il requière au préalable l'avis du Président s'agissant du personnel cadre.

Pour le personnel non cadre, le Directeur décide des révisions de salaires et des primes individuelles dans la limite du budget et des délégations dont il dispose et en informe le Président.

Pour le personnel cadre, les révisions de salaire ou l'attribution de primes ainsi que les gratifications exceptionnelles à tous les salariés, font l'objet de propositions au Président qui les autorise après avis du Bureau de l'Association.

Il prend toutes les mesures appropriées pour parer aux situations urgentes pour la bonne gestion de l'établissement et en réfère au Président.

Il veille au respect des règles de la commande publique, applique et fait appliquer les procédures en vigueur au sein de l'Etablissement en la matière.

Tout dépassement des pouvoirs qui lui sont attribués est susceptible de sanctions disciplinaires et d'un recours judiciaire en cas de préjudice porté à l'association.

#### D. LA COMMISSION MEDICALE D'ETABLISSEMENT

La Commission Médicale d'Etablissement (CME) constitue l'instance représentative de la communauté médicale et intervient dans la définition de la politique médicale.

Le collège des médecins est représenté au Conseil d'Administration par deux médecins :

- Le Président de la CME ou son vice-Président qui siège au Conseil d'Administration avec voix consultative.
- Un deuxième médecin membre de la CME sur proposition du Président de la CME.

La CME donne son avis sur toute embauche, licenciement et nomination d'un personnel médical et sur toutes les questions de réorganisation de l'activité médicale.

Elle est consultée sur l'ensemble des matières donnant lieu à une délibération du Conseil d'Administration tel que mentionné par le Code de la santé publique, notamment sur :

- L'état des prévisions des recettes et des dépenses
- La politique d'amélioration continue de la qualité et de la sécurité des soins et les conditions d'accueil et de prise en charge des usagers.

La CME élabore avec le Directeur le projet médical et organise la formation professionnelle continue des médecins et l'évaluation de leur activité.

Elle peut également être consultée par le Conseil d'Administration, le Bureau ou le Directeur sur toute question intéressant l'Etablissement.



#### E. LES COMMISSIONS REGLEMENTEES

L'Association veille à maintenir en vigueur le bon fonctionnement des commissions obligatoires, qui présentent annuellement leur rapport d'activité au Conseil d'Administration.

La liste des commissions actives dans l'établissement est jointe en annexe du règlement intérieur.

#### F. LES RESIDENTS

Les modalités d'admission, de séjour, de prise en charge médicale et d'information des résidents de l'organisation de l'ensemble des services de la maison Béthel sont contenues dans le livret d'accueil.

#### G. LES PRATIQUES RELIGIEUSES

L'Association tient à la disposition des résidents un lieu de culte œcuménique et de recueillement.

Les aumôniers se partagent un bureau mis à leur disposition par l'Etablissement. Ils offrent leur présence et leur soutien aux patients qui en expriment le besoin et s'interdisent toute forme de prosélytisme au sein de l'Etablissement.

Ils assurent en coordination avec la Direction, ou les personnes désignées par elle, les offices religieux et l'encadrement des bénévoles de l'Aumônerie qui accompagnent les résidents à la salle des fêtes où se tiennent les offices religieux.

L'assistance aux cultes est strictement réservée aux résidents, aux bénévoles accompagnateurs et au personnel accompagnant sauf autorisation expresse de la Direction.

Le personnel, les résidents et les familles s'interdisent toute forme de prosélytisme dans l'enceinte de l'Etablissement.

#### H. LES BENEVOLES

L'accueil des bénévoles (membres ou non membres de l'association Maison de Santé BETHEL) et les animations des bénévoles s'organisent dans la cadre d'une association autonome des bénévoles présidée par un membre du Conseil d'Administration de l'Association Amreso-Bethel.

Le Président des bénévoles de l'Association Amreso-Bethel assure l'accueil, l'intégration, l'organisation et le suivi des activités des bénévoles.

La Charte des bénévoles s'impose à tous les bénévoles intervenant au sein de la Maison de Santé Béthel.

## I. CLASSEMENT DE L'ETABLISSEMENT EN ZONE NON FUMEUR

Présent sur l'ensemble des champs sanitaire, social et médico-social sous la forme d'un ESPIC, notre établissement offre des prises en charge globales à des personnes souvent vulnérables. Notre rôle et notre devoir consistent à protéger nos patients et résidents en nous opposant au tabagisme sur site, en vertu des références réglementaires suivantes :

- le code de la santé publique : interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif (article R.3512-2)
- le code de la construction et de l'habitation : concernant les obligations de sécurité incendie (article R.143-3)
- le règlement de sécurité-ERP de type U (établissements de soins) – arrêté du 10/12/2004 modifié – article U47 paragraphe 1 « l'emploi de feu et l'usage de flammes nues sont interdits dans l'ensemble dans tous les locaux de l'établissement»
- présence d'oxygène médical : risque majeur d'inflammation qui impose l'élimination de toute source d'ignition (articles R.143-3 CCH, U4 et U47 du règlement de sécurité)

## J. CHARTE DES DROITS ET LIBERTES DES PERSONNES ACCUEILLIES DANS UN SERVICE SOCIAL OU MEDICO-SOCIAL

Instituée par loi n°2002-2 du 02/01/2002 et mentionnée à l'article L.311-4 du code de l'action sociale et des familles, cette charte constitue un outil fondamental garantissant l'exercice effectif du droit des usagers.

Organisée autour de 12 articles, elle déclare les droits fondamentaux de toute personne accueillie ou accompagnée et s'inscrit dans une démarche de promotion de l'autonomie des personnes vulnérables. La charte est jointe en annexe du règlement intérieur.

## K. DONS OUVRANT DROIT A REDUCTION D'IMPOT

L'Association Béthel régie par le droit local est sans but lucratif et reconnue d'utilité publique par arrêté préfectoral du 06/07/2016. Les dons ouvrent droit à réduction d'impôt en vertu de l'article 200 modifié par décret n°2022-782 du 4 mai 2022-art. 1

## L. BENEFICIAIRES EFFECTIFS DE L'ASSOCIATION

La loi n°2024-364 du 22 avril 2024 portant diverses dispositions d'adaptation qui visent à renforcer la lutte contre le blanchiment de capitaux et le financement du terrorisme instaure une obligation étendue aux Associations. Cette obligation vise à obtenir et de transmettre des informations au registre des bénéficiaires effectifs au moyen d'une déclaration (article 7 de la loi du 22 avril 2024) les informations concernant les représentants légaux qualifiés de bénéficiaires effectifs au regard de l'article R561-3 du code monétaire et financier.

Ont la qualité de bénéficiaires effectifs, les membres élus du Conseil d'Administration de Béthel.

## M. ANNEXES

- Liste des commissions
- Charte de l'Association des bénévoles
- DUD – Document Unique de Délégation
- Charte des droits et libertés des personnes vulnérables

Fait à OBERHAUSBERGEN

Le 2 juin 2026

Règlement intérieur mis à jour par :

- Le Conseil d'Administration du 10 juin 2014
- Le Conseil d'Administration du 17 avril 2018
- Le Conseil d'Administration du 17 juin 2019
- Le Conseil d'Administration du 17 décembre 2019
- Le Conseil d'Administration du 2 novembre 2020
- Le Conseil d'Administration du 2 juin 2026

La Présidente

