

Coordination **REgionale de lutte contre le** **VIH**

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

VU le décret n° 2017-682 du 28 avril 2017 relatif à la coordination de la lutte contre les infections sexuellement transmissibles et le virus de l'immunodéficience humaine,

VU l'arrêté ministériel du 4 octobre 2006 relatif aux modalités de composition des comités de lutte contre l'infection due au virus de l'immunodéficience humaine, modifié par l'arrêté du 6 juillet 2017

Vu l'instruction du 23 avril 2009 relatif au financement des COREVIH

Vu l'arrêté du Directeur général de l'ARS des Pays de la Loire du 13 mars 2018 fixant la composition et la nomination des membres du COREVIH des Pays de la Loire

Après consultation de ses membres, vote et approbation sur la base de 2/3 des suffrages exprimés, le règlement intérieur du COREVIH des Pays de la Loire (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 COREVIH tel qu'il figure dans les textes réglementaires.

Article 2- Siège du COREVIH

Le siège du COREVIH des Pays de la Loire est fixé au CHU Hôtel Dieu, 7^{ème} étage aile ouest, Service de Maladies Infectieuses et Tropicales, place Alexis Ricordeau, 44093 Nantes Cedex 1.

Article 3 – Territoire de référence

Le COREVIH Pays de la Loire a pour territoire de référence la région administrative des Pays de la Loire qui comprend 5 départements : Loire Atlantique, Maine et Loire, Vendée, Sarthe et Mayenne

Article 4 – Missions du COREVIH

Conformément au décret n° 2017-682 du 28 avril 2017, le COREVIH a pour missions de :

1. coordonner dans son champ, et selon une approche de santé sexuelle mentionnée à l'article L.31212 du présent code, les acteurs oeuvrant dans les domaines dans les domaines du soin, de l'expertise clinique, para clinique et thérapeutique, du dépistage, de la prévention et de l'éducation pour la santé, de la recherche clinique et épidémiologique, des actions de coopération internationale, de la formation et de l'information, de l'action sociale et médico-sociale, ainsi que des associations des malades et des usagers du système de santé ;
2. participer à l'amélioration de la qualité et de la sécurité de la prise en charge des patients-dans les domaines du soin, de la prévention et des dépistages, ainsi qu'à l'évaluation de cette prise en charge et à l'harmonisation des pratiques, notamment pour la prise en compte des besoins spécifiques des personnes vivant avec le virus de l'immunodéficience humaine ou exposées à un risque d'infection par ce virus;
3. recueillir et analyser l'ensemble des données épidémiologiques mentionnées à l'article D. 3121-36, ainsi que toutes les données régionales utiles à l'évaluation de la politique nationale en matière de lutte contre les infections sexuellement transmissibles et le virus de l'immunodéficience humaine ;
4. concourir par son expertise à l'élaboration, la mise en œuvre et l'évaluation des politiques nationales et régionales de la lutte contre les infections sexuellement transmissibles et le virus de l'immunodéficience humaine et dans le domaine de la santé sexuelle, ainsi que, sur demande du directeur général de l'agence régionale de santé, au projet régional de santé prévu à l'article L. 1434-1 du présent code ;
5. établir et mettre en œuvre un rapport annuel d'activité ;

Le COREVIH produit un rapport d'activité annuel selon les modalités prévues dans le décret du 28 avril 2017. Le cas échéant, ce rapport est mis à disposition sur le site Internet du COREVIH. Il fera l'objet d'un vote du Comité.

Article 5 – Le Comité

5.1 – Composition

La composition du COREVIH fait l'objet d'un arrêté qui fixe le nombre de sièges par collège et qui procède à la nomination des membres titulaires et suppléants. Cet arrêté



V 07-03-2019

est pris par le Directeur Général de l'Agence régionale de Santé de la région d'implantation du COREVIH.

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

Le législateur a prévu la nomination des membres du COREVIH en leur nom propre.

Tout membre titulaire qui cesse ses fonctions en cours de mandat est remplacé pour la durée du mandat restant à accomplir par son premier ou son deuxième suppléant, respectivement dans cet ordre, en fonction de leur disponibilité.

Cependant, certains d'entre eux peuvent être amenés à quitter leurs fonctions au sein de la structure qu'ils représentent avant la fin de leur mandat, voire à quitter la région. La circulaire ne prévoit pas les modalités de remplacement des membres suppléants en cas de démission. Le bureau se réserve la possibilité de saisir l'ARS afin qu'elle procède à la nomination de nouveaux membres suppléants si les deux suppléants ont quitté leurs fonctions ou démissionné du COREVIH.

Les membres sont répartis dans 4 collèges représentatifs:

- 1° Des représentants des établissements de santé, sociaux ou médico-sociaux pouvant être choisis parmi les professionnels de santé y exerçant ;
- 2° Des représentants des professionnels de santé et de l'action sociale de la prévention et de la promotion de la santé ;
- 3° Des représentants des malades et des usagers du système de santé ;
- 4° Des personnalités qualifiées.

Le comité du COREVIH des Pays de la Loire 2018-2022 est composé de 96 membres, dont 32 membres titulaires

5.2 - Rôle des membres du Comité

Les membres ont un double rôle : celui de porte-parole et celui de relais d'information des acteurs qu'ils représentent dans une logique de communication ascendante et descendante. Chaque membre, titulaire ou suppléant, devra donc avoir le souci d'alimenter les travaux du Comité en prenant en compte les doléances de l'ensemble des personnes représentées par son collège de nomination.

5.3 - Fonctionnement

Le Comité est un lieu de débat et d'exercice de la démocratie sanitaire.

Celui-ci se rassemble en réunions plénières organisées au moins 3 fois par an (généralement en mars, juin et décembre), il s'agit d'une instance délibérative.

Parallèlement à ces réunions, des groupes de travail thématiques et/ou populationnels sont mis en place. Tous les membres sont invités à alimenter les réflexions des groupes



V 07-03-2019

de leur choix par leur participation et/ou contribution écrites.

Horaires de réunion : Ils seront adaptés à la participation du plus grand nombre : fixés par le bureau donc théoriquement représentatifs des différents collèges.

5.4 - Missions du Comité réuni en réunion plénière (liste non exhaustive)

Le Comité :

- procède à l'élection du Président, du Vice-président et des autres membres du Bureau
- discute des axes stratégiques à défendre sur le territoire
- arrête le programme d'activité et est garant de sa réalisation en tenant compte des particularités locales.
- vote le règlement intérieur
- discute et approuve le budget et le rapport d'activité

5.5 - Participation des membres au Comité

La participation de tous les membres aux réunions plénières est très vivement encouragée. Ainsi afin de nourrir les débats, les suppléants et les acteurs du territoire sont systématiquement invités aux réunions. Concernant les membres titulaires, leur participation aux réunions est indispensable. En effet, les réunions plénières doivent respecter le quorum inscrit dans ce règlement intérieur. Le quorum est fixé à la moitié des membres titulaires, à laquelle il faut ajouter un membre soit 17 membres.

C'est pourquoi, les titulaires doivent confirmer leur présence aux réunions. En cas d'empêchement, ils doivent en informer la coordinatrice et/ ou la secrétaire et s'assurer dans la mesure du possible, de leur remplacement par leur suppléant en les sollicitant directement.

Selon les besoins de l'ordre du jour, le bureau peut, à son initiative ou à la demande d'un ou plusieurs membres du Comité, inviter toute personne qualifiée ou experte.

Les personnes sans appartenance à une structure ou association ne peuvent participer aux réunions plénières sauf sur invitation ponctuelle du bureau pour avis ou témoignage.

Absence, représentation et suppléance au Comité : Les membres titulaires absents sont remplacés par leurs suppléants dans l'ordre de leur nomination. Il revient au membre titulaire d'avertir son premier suppléant de son absence et de lui transmettre les documents nécessaires à la réunion.

En cas d'empêchement, il revient à ce dernier, éventuellement, d'avertir de son absence le deuxième suppléant. Il n'est pas prévu de procuration entre le titulaire et les suppléants.

Un membre suppléant ne participe aux réunions avec voix délibérante qu'en l'absence de



COREVIH
Pays de la Loire

V 07-03-2019

son titulaire. Néanmoins, il peut assister à l'ensemble des réunions et apporter son expertise sur un des points prévus à l'ordre du jour.

En cas d'absence de l'ensemble des membres du siège (le titulaire et ses 2 suppléants) le titulaire pourra se faire représenter par un autre membre de son collège d'appartenance et lui donner procuration pour voter les décisions inscrites au vote de la séance du Comité

Trois absences consécutives injustifiées entraîneront une notification à l'ARS pour suite à donner.

5.6 - Participation des tutelles et autres acteurs

L'autorité de tutelle (ARS) est conviée aux trois réunions plénières annuelles. Elle est tenue de participer à au moins une réunion par an. Les membres du Comité peuvent être amenés à échanger avec elle sur les axes stratégiques à défendre sur le territoire pour améliorer la lutte contre le VIH et les IST dans une approche de santé sexuelle.

Par ailleurs, des participants extérieurs (non membres du Comité) et les personnels du COREVIH peuvent participer aux réunions du Comité sur invitation expresse du Bureau. Concernant les différents groupes de travail, ils sont ouverts à toutes les personnes (membres ou non) désirant s'investir dans les travaux des COREVIH.

5.7 Secrétariat du Comité:

Le secrétariat du Comité est assuré par le ou la secrétaire du COREVIH qui assure par ailleurs le secrétariat du bureau et de ses membres sous la responsabilité du président.

Le temps de travail, les priorités d'action et les objectifs du secrétariat sont organisés par le président en concertation avec les membres du bureau en fonction des ordres de mission qu'il devra produire, du planning d'activités du COREVIH et des actions engagées par le bureau.

Convocation et ordre du jour des réunions plénières:

La convocation aux séances est adressée par le secrétariat du COREVIH au moins un mois avant, comme la proposition d'ordre du jour, à l'ensemble des membres titulaires, suppléants ainsi qu'aux personnes invitées. Les documents nécessaires aux réunions sont adressés, si possible avec la convocation, par voie électronique. Les propositions de modification d'ordre du jour de chaque membre doivent parvenir au bureau dans les jours qui suivent et au plus tard deux semaines avant la plénière afin que celui-ci puisse arbitrer et puisse envoyer la proposition d'ordre du jour définitif, une semaine avant la plénière. L'heure de fin de réunion doit être précisée.

Feuille de présence: Tous les participants à la réunion signent une feuille de présence

mentionnant leur nom et qualité.

5.8 Modalités d'adoption des avis du Comité:

Le quorum nécessaire pour le vote est de 17 membres. Si le quorum n'est pas atteint, le vote est reporté à une prochaine réunion (pouvant être dématérialisée) 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.

5.9 Compte rendu de séance :

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

Approbation : Le compte rendu de séance sera adressé aux membres du comité qui ont participé à la réunion dans les 10 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 (titulaire et suppléant) par le secrétariat du COREVIH, par courrier électronique. Les comptes rendus de réunions seront mis à disposition, dès que possible, sur le site Internet du COREVIH.

Article 6 – Le Bureau du COREVIH

6.1 Composition et élection :

Composition

Le bureau de la COREVIH est constitué de 10 membres élus dont un président et un vice-président.

La composition du bureau du COREVIH doit obligatoirement intégrer deux personnes au minimum de chacune des quatre catégories d'acteurs (collèges) mentionnées à l'article D. 3121-37 du code de la santé publique (1°/ Des représentants des établissements de santé, sociaux ou médico-sociaux pouvant être choisis parmi les professionnels de santé y exerçant; 2°/ Des représentants des professionnels de santé et de l'action sociale de la prévention et de la promotion de la santé; 3°/ Des représentants des malades et des usagers du système de santé ; 4°/ Des personnalités qualifiées.) et intégrer à la fois des membres du secteur hospitalier et extrahospitalier.

Election

Les membres du bureau, président et vice-président compris, sont élus à bulletin secret par les membres titulaires du COREVIH Pays de la Loire lors de la première réunion d'installation du Comité par l'ARS. Les membres du bureau sont élus en leur nom propre et selon leur appartenance aux différents collèges.

L'élection se déroule en trois temps :

- L'élection d'un(e) Président(e)
- L'élection d'un(e) Vice-président(e)
- L'élection de 8 autres membres du bureau

Ils sont élus pour un mandat de 4 ans.

Toute démission d'un membre du bureau est suivie de l'élection d'un nouveau membre à l'occasion de la réunion plénière suivante du comité. L'ex-suppléant devenu titulaire de droit est éligible au bureau.

Chaque renouvellement de COREVIH donne lieu à une nouvelle élection d'un bureau.

6.2 Rôle des membres du Bureau :

Le Bureau est une instance délibérative.

Il assure le suivi de la mise en œuvre des orientations définies par le Comité et organise les modalités de collaboration entre les différents acteurs de la prise en charge des patients vivant avec le VIH et les IST dans une approche de santé sexuelle.

Il est également le principal interlocuteur des autorités de tutelles et de l'administration hospitalière.

L'élaboration du programme de travail doit tenir compte des priorités définies au niveau régional et des avis du Comité mais également des priorités nationales.

Le bureau contrôle régulièrement le suivi budgétaire présenté par le coordonnateur administratif, un bilan financier étant rapporté au moins une fois par an en réunion plénière du Comité.

Toutes les décisions concernant la composition du bureau seront validées par un vote du Comité.

6.3 - Principales missions du Bureau (LISTE NON EXHAUSTIVE)

« Le bureau est chargé de :

1° Proposer l'ordre du jour des séances ;



COREVIH
Pays de la Loire

V 07-03-2019

- 2° Assurer la coordination entre les différentes instances composant le comité ;
- 3° Coordonner les représentations extérieures ;
- 4° Veiller au respect du règlement intérieur. »¹

Le Bureau:

- réviser le Règlement Intérieur
- met en œuvre les orientations stratégiques du COREVIH
- suit les affaires courantes du COREVIH : orientations des ressources humaines, décisions budgétaires
- s'assure du bon suivi des travaux des commissions et groupes de travail: lettre de mission, suivi de projet
- arrête l'ordre du jour des plénières
- veille à la représentation du COREVIH dans les manifestations régionales et nationales
- répond aux sollicitations courantes du COREVIH
- coordonne l'élaboration du rapport d'activité.

Cette liste se veut représentative de la diversité des tâches qui sont sous la responsabilité du Bureau sans être exhaustive.

6.4- Participation des membres du Bureau

Les réunions doivent respecter un quorum fixé dans le règlement intérieur, si le quorum n'est pas atteint la réunion peut être annulée, en cas de maintien les délibérations ne seront pas valides. La présence des membres de Bureau est donc un critère majeur. Le quorum du bureau est fixé à 6 membres.

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

Il peut aussi désigner des invités permanents qui enrichissent les échanges de leur expertise sans prendre part aux décisions ou aux votes. Au vu de l'ordre du jour, le Président peut décider de suspendre à tout moment l'invitation.

La coordonnatrice administrative et l'assistante administrative peuvent être des invitées permanentes au Bureau.

En fonction de l'ordre du jour, des personnalités extérieures, des personnels du COREVIH et des membres du COREVIH (titulaires ou suppléants) non élus au bureau peuvent également être invités ou demander à participer en qualité à certaines réunions du bureau. Seuls les membres élus du bureau votent.

6.5 Fréquence des Réunions de Bureau :

¹ DECRET n° 2017-682 du 28 avril 2017 relatif à la coordination de la lutte contre les infections sexuellement transmissibles et le virus de l'immunodéficience humaine.

Le bureau se réunit selon la périodicité utile à l'avancement des travaux menés par le COREVIH, avec au moins une réunion par trimestre. Elle varie entre 7 et 10 réunions par an, à raison par exemple d'une réunion mensuelle sauf en période estivale.

Les réunions peuvent se tenir par conférence téléphonique ou visioconférence de façon à faciliter la participation des membres éloignés de l'établissement siège et afin de réduire les coûts de fonctionnement, ou se tenir dans d'autres établissements que le CHU de Nantes.

Les dates des réunions de bureau sont fixées annuellement au dernier trimestre de l'année N-1, sauf en cas de réunion exceptionnelle (fixée au moins 4 semaines avant).

6.6 Fonctionnement

L'ordre du jour, fixé par le Président en concertation avec le bureau, est envoyé au moins dix jours avant la séance à tous les membres du Bureau. Les documents nécessaires aux réunions sont adressés avec la convocation si possible par voie électronique ou à défaut posé sur table le jour de la réunion. Les thèmes additionnels proposés par tout membre du Comité seront inscrits en questions diverses.

Les compte-rendus sont validés par les membres du bureau présents dans les 10 jours.

Le compte-rendu des réunions de Bureau est adressé ensuite à chaque membre du Bureau. Les membres ont 10 jours pour solliciter le COREVIH ou pour proposer une modification de décision. Sans sollicitation de leur part, le compte-rendu est validé.

Le relevé de décision est diffusé au Comité (titulaire et suppléant) par la coordination du COREVIH (coordinateur ou secrétaire). Il sera mis en ligne sur l'espace membre du Site Internet du COREVIH.

6.7 Modalités de décisions:

Afin que les décisions du bureau ne soient pas discutables, le quorum de présence est fixé à 6 membres titulaires.

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 président compte double. Si l'un des membres du bureau le souhaite le vote peut-être anonyme.

En cas d'empêchement du titulaire membre du Bureau, il est de sa responsabilité de se



V 07-03-2019

faire remplacer au bureau par un de ses suppléants qui détient la voix du titulaire pour les votes.

En l'absence du Président, celui-ci peut se faire remplacer au Bureau par un de ses suppléants qui détiendra une voix mais la fonction de Président sera assurée par le vice-président.

Le Vice-Président peut également se faire remplacer par un de ses suppléants qui détiendra une voix mais sans les fonctions de vice-président.

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 COREVIH, convoquée par le Président. L'élection suivra les règles de vote établies dans l'article 6.1.

L'appel à candidatures concerne l'ensemble des membres titulaires du Comité.

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 titulaire sur la poursuite de sa participation.

Article 7 – La Présidence

Le Président et le Vice-président sont élus par le Comité pour une durée de 4 ans. Ils représentent le COREVIH auprès des autorités de tutelles et des partenaires.

7.1 - Le Président

Le Président est garant du bon fonctionnement des Instances.

Le président du COREVIH, préside les réunions plénières et le Bureau. En concertation avec les membres du bureau, il détermine l'ordre du jour des réunions plénières.

Le président anime les réunions du COREVIH. Il 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. Il est notamment chargé de veiller à l'application du présent règlement.

Il dispose :

- de la responsabilité hiérarchique sur l'ensemble du personnel du COREVIH
- du pouvoir de représentation du COREVIH
- du pouvoir de contresignature des actes administratifs et juridiques, avec le Directeur



V 07-03-2019

de l'hôpital Siège détenteur de la personnalité morale, qui engage le COREVIH. Le président peut accorder des délégations partielles de ses pouvoirs (si ceux-ci ont été définis préalablement) aux membres du bureau.

En cas de cessation de mandat (décès, incapacité, empêchement durable à siéger) ou de démission du Président, l'intérim est assuré par le Vice-président jusqu'à l'élection du nouveau Président qui devra avoir lieu au cours d'une réunion extraordinaire du comité du COREVIH dans les deux mois suivant la cessation de fonction du Président. L'appel à candidatures concerne l'ensemble des membres titulaires du Comité.

7.2 - Le vice-président

Le vice-président assiste le président dans l'exercice de ses fonctions et lui supplée en cas d'empêchement temporaire ; il dispose dans ce cas des prérogatives du président.

En cas de cessation de mandat ou de démission du vice-président, le bureau choisi parmi ses membres celui qui assurera l'intérim jusqu'à l'élection du nouveau vice-président dans les deux mois suivant la cessation de fonction. L'appel à candidatures concerne l'ensemble des membres titulaires du Comité.

7.3 Destitution du Président, du vice-Président, ou des membres du bureau

En cas de manquement grave dans l'exercice de ses missions vis à vis du COREVIH, le Président, le vice-Président 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 COREVIH, après discussion en réunion extraordinaire. La réunion est convoquée à la demande écrite des deux tiers des membres titulaires.

Article 8 – Déontologie et transparence

Confidentialité

Les noms des patients prises en charge et accompagnées sur le territoire du COREVIH ne devront pas être mentionnés ni au cours des réunions du COREVIH, ni dans les comptes rendus, même si les membres du COREVIH s'appuient sur le vécu des personnes atteintes par une pathologie pour réfléchir à des propositions concrètes d'amélioration de la prise en charge et de l'accompagnement.

Expression de tous

La parole est donnée à chaque collègue/catégorie d'acteurs qui le souhaitent pour chaque question ou point à l'ordre du jour afin qu'il soit traité.

Information et communication

Les décisions et orientations du COREVIH sont destinées à être largement diffusées à tous les acteurs impliqués dans la santé sexuelle. Tous les moyens de communications disponibles sont susceptibles d'être utilisés à cette fin notamment les outils modernes tels que l'Internet.

Dans tous les cas de communication avec un tiers, chacun est responsable de ses paroles et doit être à même de préciser ce qui relève d'une décision commune ou de sa propre réflexion.

Les acteurs (membres ou non) disposeront d'un délai de deux semaines afin de valider toutes décisions et orientations à prendre qui leur auront été adressées par le COREVIH.

Article 9 – Commissions thématiques de travail

9.1- Missions des commissions

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

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 COREVIH.

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

Une lettre de mission établie par le bureau en concertation avec la commission doit définir les objectifs de la commission et valide sa composition. Elle pourra également désigner un pilote/animateur (son rôle devra être défini) et déterminer la durée de vie de cette commission.

Ces commissions ont pour objectif de venir soutenir la réflexion du COREVIH et sa prise de décision ou de recommandation. Elles se réunissent sur convocation de leur pilote /animateur assisté du secrétariat et de la coordinatrice du COREVIH. 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 avant 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.

9.2- Composition

La composition des commissions doit faire intervenir des personnes ayant un lien direct ou indirect avec le thème de travail. Ces personnes sont des membres ou des acteurs du champ thématique de la commission. Un membre du COREVIH peut intervenir dans plusieurs commissions.

La représentativité des territoires, des institutions, des collèges ainsi que des catégories professionnelles doit être assurée 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 coordonnateur administratif et le bureau.

9.3 - 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.

Les modalités de diffusion des travaux des commissions : les compte-rendus des commissions sont consultables sur le site Internet du COREVIH à l'exception de la commission Recherche où seuls les publications et posters sont visibles sur le site Internet.

Article 10 : Les moyens mis à disposition

Afin d'accomplir les missions imparties, le COREVIH Pays de la Loire est dotée de moyens humains, matériels, et financiers spécifiques à la gestion desquels le Bureau veille.

Les moyens humains comprennent un coordinateur médical, un coordinateur administratif, un secrétaire, des techniciens d'études cliniques et tout autre personnel s'avérant nécessaire au fonctionnement du COREVIH.

L'ensemble des moyens est alloué au siège du COREVIH Pays de la Loire, le CHU de Nantes, mais doivent être mis à disposition des structures du territoire couvert.

Le bureau et le Comité doivent avoir connaissance du budget prévisionnel alloué au COREVIH et doivent déterminer et vérifier son affectation selon les priorités définies par le programme d'action voté par le COREVIH.

Article 11 – Disposition particulières : frais de déplacement, de restauration et de mission

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



COREVIH
Pays de la Loire

V 07-03-2019

publique hospitalière et après accord préalable du bureau. Les modalités de remboursement des frais de déplacement et de restauration sont déterminés par la procédure de remboursement du COREVIH en date du 10-09-2009.

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

Article 12 – Adoption et modifications du règlement intérieur

Après l'installation du COREVIH, le bureau propose un projet de règlement intérieur.

L'adoption et les modifications du règlement intérieur sont soumises au vote du COREVIH à l'occasion d'une assemblée plénière.

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

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

Fait à Nantes, le 8 avril 2019

Le président, Dr. Eric BILLAUD