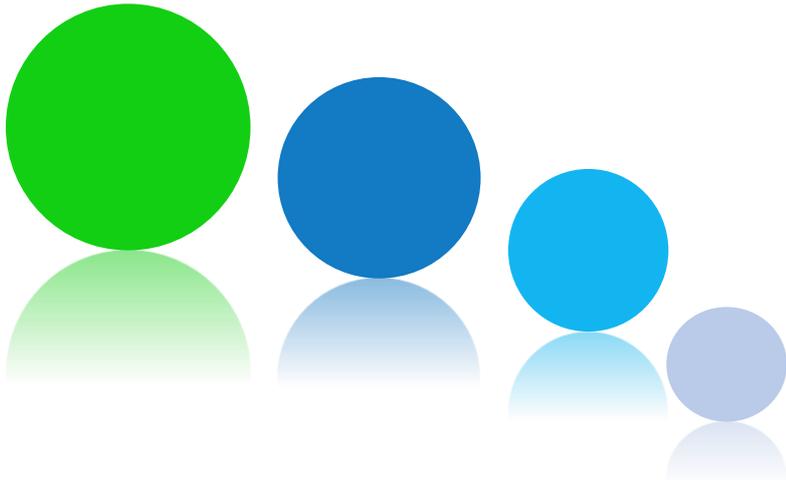


Règlement Intérieur



	Groupement Groupement de Coopération Sociale et Médico-Sociale (GCSMS) PASAPAH « Public Alto-Séquanais pour l'Accompagnement des Personnes Agées et en Situation de Handicap »	<u>N° version :</u> 2017-1 <u>Adoptée par l'AG</u> du GCSMS réunie le 24/04/2017
	Règlement intérieur	<u>Date de création :</u> 24/04/2017

SOMMAIRE

TITRE I - FONCTIONNEMENT ADMINISTRATIF.....	4
1. ASSEMBLEE GENERALE	4
2. L'ADMINISTRATEUR ET LES ADMINISTRATEURS ADJOINTS	5
3. COMITES THEMATIQUES.....	5
TITRE II - FONCTIONNEMENT FINANCIER.....	5
4. BUDGET DU GROUPEMENT	5
5. DEPENSES DU GROUPEMENT	6
6. COUVERTURE DES CHARGES	6
7. SUIVI COMPTABLE ET CONTROLE DES COMPTES	6
8. COMPTE DE GESTION.....	7
9. PIECES JUSTIFICATIVES	7
10. CONTRATS ET CONVENTIONS	7
TITRE III - PERSONNEL.....	7
11. DISPOSITIONS GENERALES	7
TITRE IV - RESPONSABILITES ET ASSURANCES	8
12. PRINCIPES GENERAUX DE RESPONSABILITE	8
13. SOUSCRIPTION DES ASSURANCES	8
TITRE V - LOCAUX ET MATERIEL	8
14. MISE A DISPOSITION	8
TITRE VI - DISPOSITIONS DIVERSES	9
15. EVALUATION	9
16. MODIFICATION DU REGLEMENT INTERIEUR	9
17. CLAUSE DE RESPONSABILITE	9

PRÉAMBULE

Les soussignés, agissant comme seuls membres du Groupement de Coopération Sociale et Médico-Sociale (GCSMS) PASAPAH « Public Alto-Séquanais pour l'Accompagnement des Personnes Agées et en Situation de Handicap » adoptent le présent règlement intérieur.

Ce règlement intérieur est établi en application de l'article R. 321-194-21 du Code de l'Action Sociale et des Familles et de la Convention Constitutive du Groupement dont il est indissociable.

Chaque membre a pu en prendre connaissance et s'oblige à en respecter toutes les dispositions.

Les membres du groupement s'engagent à mettre en œuvre, chacun pour ce qui le concerne et dans leurs organisations respectives, les décisions prises en commun dans le cadre du groupement.

Les membres s'engagent à participer activement à la réalisation des objectifs du groupement et à assurer les obligations qui leur sont confiées dans ce cadre.

Ils mettent en œuvre, pour ce faire, les moyens institutionnels, humains et matériels, définis par les instances du groupement.

TITRE I - FONCTIONNEMENT ADMINISTRATIF

1. Assemblée Générale

L'assemblée se réunit aussi souvent que l'intérêt du groupement l'exige et au moins deux fois par an et notamment pour arrêter les orientations stratégiques pour chaque année d'exercice (le programme de travail et le calendrier).

Elle se réunit de droit à la demande d'au moins deux tiers de ses membres sur un ordre du jour déterminé.

La convocation établie par l'Administrateur du groupement indique l'ordre du jour dans lequel doit figurer une rubrique « *questions diverses* » et le lieu de réunion. Elle est adressée à chaque membre au moins quinze jours avant la date prévue pour l'assemblée.

Lorsque l'Assemblée Générale est convoquée en urgence, la convocation comportant l'ordre du jour est adressée à chaque membre 48 heures au moins à l'avance.

Les documents et pièces diverses nécessaires aux délibérations et notamment celles visées à l'article 12 de la convention constitutive sont joints à la convocation ou, à défaut, remis au début de la séance.

Les demandes d'inscription de questions diverses à l'ordre du jour sont formulées par écrit auprès de l'administrateur au moins huit jours ouvrables avant la réunion de l'assemblée générale.

L'Assemblée Générale est présidée par l'Administrateur du Groupement ou, en cas d'incapacité ou absence, par l'un des administrateurs adjoints qui aura préalablement reçu une délégation expresse de l'Administrateur.

Au début de chaque séance, une appréciation du quorum est effectuée et une feuille de présence est signée par chacun des représentants présents.

L'Assemblée Générale délibère à l'unanimité de ses membres sur les points visés par l'article 12 de la convention constitutive ainsi que pour toute décision impliquant le Groupement dans un portage d'activité soumis à une autorisation et à la majorité qualifiée de 3/4 de ses membres pour toutes les autres décisions.

Des personnes qui ne sont pas membres du groupement peuvent être conviées par l'administrateur du groupement à la réunion. Celles-ci ne prennent pas part aux votes.

Le représentant de chaque membre, régulièrement désigné, participe aux débats.

A l'exception des votes portant sur les personnes, qui ont lieu à bulletins secrets, les votes ont lieu à main levée sauf demande expresse du président de séance ou de deux des membres présents ayant voix délibérative.

Le procès-verbal contient obligatoirement les éléments suivants :

- la date et l'heure d'ouverture et de clôture de la réunion,
- le rappel de l'ordre du jour figurant sur la convocation,
- l'indication des membres présents et représentés,
- la mention des documents et rapports éventuellement soumis à discussion,
- un résumé des débats,
- les décisions.

Les procès-verbaux de réunion sont signés par l'Administrateur.

Un exemplaire est envoyé aux membres de l'assemblée générale du groupement et l'original est classé au siège du groupement.

5

2. L'administrateur et les administrateurs adjoints

L'Administrateur se voit confier par l'Assemblée générale, sous sa responsabilité et son contrôle, délégation permanente pour représenter et engager le groupement dans tous les actes de la vie civile et en justice. Dans ce cadre, l'Administrateur est autorisé à signer tous les contrats, baux et conventions. Il peut déléguer sa signature aux administrateur-adjoints, notamment sur les champs de compétence et attributions qui leur auront été confiés par l'Assemblée générale. Les délégations de signature font l'objet d'une publication au recueil des actes administratifs, auprès des membres de l'Assemblée générale et du comptable public.

3. Comités thématiques

L'assemblée générale définira la composition, les missions ainsi que le fonctionnement des comités thématiques.

TITRE II - FONCTIONNEMENT FINANCIER

4. Budget du Groupement

L'Administrateur est garant du respect des équilibres financiers et du respect du budget défini par l'assemblée générale.

Le budget du groupement est l'acte par lequel sont prévues et autorisées les dépenses et les recettes du groupement. Il est préparé par l'administrateur.

Il est régi par les principes généraux de l'annualité, de l'unité, de la spécialité des crédits et de l'universalité, et par les dispositions du décret n° 62-1587 du 29 décembre 1962 modifié.

La nomenclature budgétaire du groupement correspond à la nature des recettes et des dépenses ; elle est adossée à la nomenclature comptable M 22 relative aux établissements et services publics sociaux et médico-sociaux.

Le budget prévisionnel du Groupement doit être présenté à l'assemblée générale avant le 31 octobre de l'exercice précédent.

Les règles applicables en matière d'exécution du budget, et notamment celles régissant les modifications budgétaires en cours d'exercice, sont celles prévues au chapitre V du décret n° 2003-1010 du 22 octobre 2003 modifié.

6 Le compte administratif des recettes et des dépenses du groupement doit être présenté à l'assemblée générale selon le calendrier défini par la M22 (EPRD)..

Après le vote, il est transmis à l'agent comptable.

5. Dépenses du Groupement

Le groupement supporte l'ensemble des dépenses liées à l'exercice de ses missions.

6. Couverture des charges

Les recettes du groupement sont notamment constituées des remboursements ou des contributions effectués par chacun des membres.

Les contributions prévisionnelles des membres au groupement sont définies, chaque année, par l'Assemblée Générale.

L'année de référence commence le 1er janvier et se termine le 31 décembre de l'année civile, à l'exception du premier exercice.

Pour la section de fonctionnement, les appels aux contributions financières de ses membres sont établis sur la base des charges prévisionnelles.

Chaque membre du groupement devra, dès la signature de la convention et sur la base d'un rythme annuel, avec un terme à échoir, verser dans les caisses du groupement une somme proportionnelle à sa part dans les charges du groupement, destinée à couvrir les premiers frais et charges du groupement.

La première année, l'appel à contribution sera établi sur la base d'une estimation. Les évaluations suivantes le seront sur la base de leur coût réel.

7. Suivi comptable et contrôle des comptes

Les comptes sont transmis annuellement à la chambre régionale des comptes par l'agent comptable.

Il est responsable du maniement des fonds du groupement. Il contrôle la comptabilité matière.

Il effectue les opérations de dépenses, de recettes et de trésorerie et tient la comptabilité du groupement.

Il peut conseiller le groupement dans l'élaboration de son budget.

7

8. Compte de gestion

Le compte de gestion est établi annuellement par l'agent comptable et présenté à l'Assemblée Générale.

9. Pièces justificatives

Les créanciers sont réglés au vu des pièces justificatives prévues dans le cadre de l'instruction M.22.

10. Contrats et conventions

Le groupement est soumis au droit de la commande publique.

L'Administrateur est chargé de définir l'organisation technique et administrative de la procédure de consultation.

TITRE III - PERSONNEL

11. Dispositions générales

La gestion au sein du groupement des personnels est assurée par l'Administrateur du groupement, qu'il s'agisse de personnels recrutés directement par le groupement ou mis à disposition par l'un des membres.

L'ensemble des personnels dépend directement de l'autorité de l'Administrateur du groupement quant à l'organisation des tâches au sein du groupement.

Les personnels mis à la disposition du groupement par un des membres font l'objet d'une convention signée avec l'employeur d'origine, dans le cadre de la position statutaire prévue par les textes en vigueur.

Pour ces personnels, le pouvoir disciplinaire est exercé par le responsable hiérarchique détenteur du pouvoir de nomination de l'agent, éventuellement sur

saisine de l'Administrateur du groupement, et selon les règles propres applicables dans la structure juridique dont l'agent relève.

En application du décret n° 2006-413 du 6 avril 2006, relatif aux Groupements de Coopération Sanitaire, l'article R 312-194-15 s'applique en cas de recrutement de personnel par le GCSMS.

TITRE IV - RESPONSABILITES ET ASSURANCES

8

12. Principes généraux de responsabilité

Le Groupement est responsable des dommages causés aux tiers, survenus à l'occasion de l'exécution de ses missions, par lui-même ou sous sa responsabilité.

Le Groupement et ses membres s'informent mutuellement, dès qu'ils en ont connaissance, de toute réclamation ou procédure diligentée, ou susceptible d'être diligentée, à leur encontre relative à ces dommages, ou de nature à porter préjudice à l'une des parties. Ils s'accordent raisonnablement assistance dans leur défense contre de telles réclamations ou procédures.

13. Souscription des assurances

Le GCSMS est responsable des équipements qu'il emploie.

Les personnels mis à sa disposition restent couverts par les assurances de leur employeur.

Le groupement est tenu de souscrire une assurance garantissant sa protection juridique, sa responsabilité civile, les biens et infrastructures sous sa gestion ou lui appartenant, les risques incendies, dégâts des eaux et autres incidents matériels inhérents à son fonctionnement.

Il peut également souscrire une assurance auto ou auto collaborateur.

TITRE V - LOCAUX ET MATERIEL

14. Mise à disposition

Les mises à disposition de locaux et de matériel par les membres auprès du Groupement font l'objet de conventions dont le cadre juridique est conforme à celui opposable au Groupement et aux membres.

Le Groupement et les membres concernés conservent une copie de ladite convention.

Les mises à dispositions sont réalisées à titre payant. Le montant du matériel ou des locaux mis à disposition est calculé à prix coutant, hors frais généraux.

TITRE VI - DISPOSITIONS DIVERSES

15. Evaluation



Le Groupement rend compte de son activité chaque année auprès des membres dans le cadre du rapport d'activité réalisé par l'Administrateur et adopté par l'Assemblée Générale.

Le rapport d'activité est transmis par l'Administrateur aux autorités de tarification des membres du Groupement.

Les membres du Groupement s'engagent à mettre en place une procédure d'évaluation de l'activité du Groupement :

- définition d'indicateurs d'évaluation de l'activité ;
- suivi de l'activité.

Une telle évaluation doit être intégrée chaque année au rapport d'activité sous le contrôle de l'Administrateur.

16. Modification du règlement intérieur

Le présent règlement intérieur pourra faire l'objet d'une révision afin de répondre à l'évolution du groupement.

Toute modification du présent règlement intérieur doit être adoptée par l'Assemblée Générale du groupement.

17. Clause de responsabilité

Le non-respect par l'un des membres de l'une des obligations résultant de la Convention Constitutive, du présent règlement intérieur ou des décisions de l'Assemblée Générale est susceptible de mettre en jeu sa responsabilité et de déclencher une procédure d'exclusion.

Le présent règlement intérieur a été adopté par l'Assemblée Générale du Groupement.

Véronique LAFFONT, directrice

Institut Départemental
« Gustave BAGUER »

Nathalie LOUTZKY, directrice

EHPAD « SAINTE-EMILIE »

Sébastien HOUADEC, directeur

EHPAD « LES MARRONNIERS »

Kévin LE ROLLAND, directeur

Maison de retraite « RENAUDIN »

Christine LOUIS DIT GUERIN, directrice

EHPAD Résidence LARMEROUX

Emmanuelle GARD, directrice

Fondation « AULAGNIER »

Nabil DERROUCHE, directeur

EHPAD « Résidence du Parc »

Marc FERNANDES, directeur

Maisons de Retraite de
Neuilly-sur-Seine

Damien JEAN, directeur

EHPAD Résidence LA CHESNAYE

Gaëlle EPIVENT-BERNARD, directrice

EHPAD « Résidence la
MÉRIDIENNE »