


| | | |
|--|--|--|
|  | Règlement intérieur du GCSMS Part'Âge | Version n°6 du 7 octobre 2022 |
| Rédacteur : Alice BATREL, Chargée de coordination Mounir BELHAFIANE, Chef de projet | Destinataires : Membres du GCSMS Part'Âge | Date d'application : Assemblée Générale du 29 novembre 2022 |

Table des matières

| | |
|--|---|
| Préambule : | 2 |
| Article 1. Le règlement intérieur | 2 |
| Article 1.1. Objet..... | 2 |
| Article 1.2. Modalités d'adoption..... | 2 |
| Article 1.3. Valeur du règlement intérieur..... | 2 |
| Article 2. L'Assemblée Générale..... | 3 |
| Article 2.1. Composition | 3 |
| Article 2.2. Attributions..... | 3 |
| Article 3. Fonctionnement de l'Assemblée Générale..... | 3 |
| Article 3.3. Convocation..... | 3 |
| Article 3.4. Quorum..... | 4 |
| Article 3.5 Vote..... | 4 |
| Article 3.6. Compte rendu de séance | 4 |
| Article 4. L'Administrateur et le Bureau..... | 5 |
| Article 4.1. Nomination et révocation..... | 5 |
| Article 4.2. Missions..... | 6 |
| Article 4.3. Indemnités de mission..... | 6 |
| Article 5. Le Comité Stratégique | 6 |
| Article 5.1. Composition | 6 |
| Article 5.2 Missions..... | 6 |
| Article 6. Référents projets du GCSMS..... | 7 |
| Article 7. Personnel | 7 |
| Article 8. Budget du GCSMS Part'Âge | 8 |
| Article 9. Financement du GCSMS Part'Âge..... | 8 |
| Article 10. Tenue des comptes..... | 9 |
| Article 11. Dispositions diverses..... | 9 |
| Article 11.1. Modification du règlement intérieur..... | 9 |
| Article 11.2. Clause de non-respect | 9 |
| Article 11.3 Signataires..... | 9 |

Préambule :

Le présent règlement intérieur est établi dans le cadre du Groupement de Coopération Sociale et Médico-Sociale (GCSMS) Part'Âge. Le Groupement a pour objectif de faciliter, d'améliorer et de développer l'activité de ses membres dans la prise en charge des personnes âgées sur le territoire du Finistère.

A cette fin, le Groupement poursuit les missions suivantes :

- Favorise, incite et structure toute action de coordination et de coopération entre tout ou partie de ses membres ;
- Constitue un centre de ressources destiné à faciliter toute action et tout projet de membres ;
- Organise la mise en commun de moyens matériels, de ressources et services nécessaires à la réalisation de son objet notamment les moyens informatiques et les services de biomédical et les services d'achats ;
- Permet la mutualisation des personnels et des professionnels intervenant auprès des membres ;
- Favorise la formation professionnelle continue et l'amélioration des pratiques professionnelles des intervenants.

Ce règlement intérieur est établi en application de l'article R. 321-194-21 du Code l'action sociale et des familles et de l'article 24 de la convention constitutive du Groupement dont il est indissociable. Chaque membre a pu en prendre connaissance et s'oblige à respecter de plein droit toutes les dispositions.

Article 1. Le règlement intérieur

Article 1.1. Objet

Le présent règlement intérieur a pour objet de fixer les modalités pratiques de fonctionnement interne du Groupement de Coopération Sociale et Médico-Sociale (GCSMS) Part'Âge et pour régler les rapports des membres entre eux. Il complète ainsi les dispositions de la convention constitutive.

Article 1.2. Modalités d'adoption et modifications

Le présent règlement intérieur est adopté par l'Assemblée Générale, à la majorité des deux tiers des droits des membres présents ou représentés lors de la première Assemblée Générale du Groupement.

Le règlement intérieur peut être modifié selon les mêmes modalités.
Il est remis à l'ensemble des membres ainsi qu'à chaque nouveau membre.

Article 1.3. Valeur du règlement intérieur

Les dispositions du présent règlement s'appliquent à tous les membres du Groupement, leurs représentants, au personnel mis à disposition et à l'ensemble des personnes qui participent directement ou non au fonctionnement du Groupement.

Article 2. L'Assemblée Générale

Article 2.1. Composition

Selon l'article 13 de la convention constitutive, l'Assemblée générale est composée de l'ensemble des membres du Groupement.

Conformément à l'article 7 de la convention constitutive, chaque membre du Groupement dispose d'une voix.

Chaque membre désigne librement, selon ses règles de fonctionnement propres, un représentant pour le représenter au sein de l'Assemblée Générale du Groupement. Si le représentant légal du membre ne siège pas au sein de l'assemblée générale, il désigne, par écrit, celui des représentants qui est habilité à voter.

Chaque membre peut inviter un ou plusieurs autres représentants à participer librement aux débats.

L'Assemblée Générale est présidée par l'Administrateur, ou à défaut par l'un des deux Coadministrateurs. Les membres peuvent également inviter à siéger à titre consultatif, toute personne de leur choix.

L'Administrateur, à son initiative ou à la demande de membres du Groupement, peut convoquer des experts afin qu'ils soient entendus sur un point inscrit à l'ordre du jour de l'Assemblée générale. Les experts n'ont pas voix délibérative. Ils ne peuvent assister qu'à la partie des débats relative aux questions motivant leur présence sans pouvoir participer au vote.

Article 2.2. Attributions

L'Assemblée Générale délibère sur les attributions mentionnées dans la convention constitutive (article 14).

Article 3. Fonctionnement de l'Assemblée Générale

Dès sa première réunion, l'Assemblée Générale constate, par délibération, les désignations intervenues.

Article 3.3. Convocation

L'Assemblée Générale se réunit sur convocation de son Administrateur ou, en cas d'absence ou d'empêchement de celui-ci, de l'un des deux Coadministrateurs.

L'Assemblée Générale se réunit aussi souvent que l'intérêt du Groupement l'exige et au moins une fois par an.

L'Assemblée Générale peut également se réunir de plein droit à la demande d'au moins un tiers de ses membres sur un ordre du jour déterminé.

La convocation est adressée au moins quinze jours à l'avance, sauf cas d'urgence, à l'ensemble des membres de l'Assemblée Générale ainsi qu'aux personnes habituellement convoqués à titre consultatif par l'Administrateur. La convocation est accompagnée de l'ordre du jour de la séance et des pièces et documents nécessaires aux délibérations.

En cas d'urgence et avec l'accord de tous les membres, l'Assemblée Générale peut également se tenir sur le champ.

L'ordre du jour est arrêté par l'Administrateur ou, en cas d'absence ou d'empêchement de celui-ci, par l'un des deux Coadministrateurs après avis du Comité stratégique. Une rubrique « questions diverses » et le lieu de la séance doivent être mentionnés.

Les membres du Groupement peuvent, par l'intermédiaire de leurs représentants, demander l'inscription de questions diverses à l'ordre du jour. Ces questions sont formulées par écrit auprès de l'administrateur au plus tard jusqu'à 7 jours ouvrables au moins avant la réunion de l'assemblée générale.

Les séances de l'Assemblée Générale ne sont pas publiques.

En cas d'incident, l'Administrateur peut suspendre la séance ou prononcer son renvoi.

A la demande de l'ensemble des membres ou en cas d'urgence, une assemblée générale peut se tenir par audioconférence ou visioconférence permettant l'identification des membres présents ou représentés. Les moyens techniques mis en œuvre transmettent au moins la voix des participants et satisfont à des caractéristiques techniques permettant la retransmission continue et simultanée des délibérations.

Article 3.4. Quorum

Au début de chaque séance, une appréciation du quorum est effectuée. L'Assemblée Générale ne peut valablement délibérer que si au moins 51% des droits des membres sont présents ou représentés. Une feuille de présence est signée par chacun des représentants présents.

A défaut, l'Assemblée Générale est à nouveau convoquée dans un délai de quinze jours et peut valablement délibérer quel que soit le nombre des membres présents ou représentés. En cas d'urgence, ce délai est ramené à huit jours.

Article 3.5 Vote

Les délibérations de l'Assemblée Générale relatives à la modification de la convention constitutive ou à l'admission d'un nouveau membre sont prises à l'unanimité des droits des membres présents ou représentés.

L'exclusion d'un membre est prise à la majorité qualifiée des trois quarts des membres présents ou représentés.

Les autres délibérations sont prises à la majorité qualifiée des deux tiers des droits des membres présents ou représentés.

A l'exception des votes sur les sujets portant sur l'Administrateur et les Coadministrateurs, le retrait, l'admission et l'exclusion des membres qui se déroulent à bulletin secret, les votes ont lieu à main levée.

Cependant, le vote a lieu au scrutin secret lorsque le quart au moins des membres présents en fait la demande.

Article 3.6. Procès-verbal

Les délibérations de l'assemblée générale, consignées dans le procès-verbal de réunion, obligent tous les membres du groupement.

Le procès-verbal de chaque séance 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 représentants présents ;
- La mention des documents et rapports éventuellement soumis à discussion ;
- Un résumé des débats ;
- Les décisions ;

Celui-ci est établi par l'Administrateur et le secrétaire de séance.

Les procès-verbaux sont signés par l'Administrateur. Un exemplaire est envoyé aux membres de l'Assemblée Générale du Groupement dans un délai de trente jours à compter de la réunion de l'Assemblée générale par voie numérisée à l'adresse électronique communiquée par chaque membre, et l'original est classé au siège du Groupement dans un registre spécial. Les feuilles de présence, les rapports et documents financiers de l'exercice écoulé concernant les comptes annuels sont obligatoirement conservés.

Tout représentant d'un membre à l'Assemblée générale du groupement a droit de demander copie ou extrait certifié conforme des procès-verbaux.

Les délibérations sont adressées à l'Agence Régionale de Santé, à la délégation départementale du Finistère ainsi qu'à l'agent comptable du Groupement.

Les délibérations sont transmises pour information au Conseil départemental du Finistère.

Les procès-verbaux sont soumis à l'approbation de l'Assemblée Générale lors de la séance suivante.

Article 4. L'Administrateur et le Bureau

Article 4.1. Nomination et révocation

Le Groupement est administré par un Administrateur élu en son sein par l'Assemblée Générale, pour une durée de trois ans.

Il est décidé une rotation triennale entre les trois statuts juridiques des membres et de la manière suivante : fonction publique hospitalière, privé à but non lucratif et fonction publique territoriale. L'Administrateur est aidé par deux Coadministrateurs de statuts différents afin que chaque statut soit en permanence représenté. Ce trinôme de gouvernance est nommé lors de l'Assemblée Générale et constitue le Bureau du GCSMS.

Les fonctions de l'Administrateur et des Coadministrateurs prennent fin à l'issue de la réunion de l'Assemblée Générale ayant statué sur les comptes du troisième exercice clos.

L'Administrateur sortant fera appel à candidature trois mois avant l'Assemblée Générale votant le renouvellement de l'Administrateur et de ces Coadministrateurs.

L'Administrateur et les Coadministrateurs sont révocables à tout moment et de plein droit par l'Assemblée Générale.

L'Administrateur et les Coadministrateurs peuvent démissionner de leurs fonctions sous réserve d'un préavis de 4 mois.

Si l'Administrateur ou l'un des Coadministrateurs perdent en cours de mandat leur qualité de représentant à l'Assemblée Générale d'une personne morale membre, leur mandat prend fin à compter du jour où il cesse de représenter ce membre.

Lorsqu'il est mis fin au mandat de l'Administrateur ou d'un Coadministrateur pour quelle cause que ce soit (empêchement, démission, révocation, ...), une Assemblée Générale est immédiatement convoquée par l'un des membres du Groupement afin de désigner un nouvel Administrateur jusqu'à échéance du mandat en cours.

Afin de respecter la rotation triennale entre les statuts, la fin de mandat est assurée par un membre du même statut que l'Administrateur précédent sauf décision contraire de l'Assemblée générale.

En cas de révocation, l'Assemblée Générale convoquée pour en connaître, peut désigner un nouvel Administrateur dans les conditions prévues au présent règlement intérieur.

Article 4.2. Missions

L'Administrateur est chargé de l'administration du Groupement, sous la responsabilité et le contrôle de l'Assemblée Générale.

Il a la qualité d'ordonnateur des dépenses du Groupement.

Il prépare et exécute les décisions de l'Assemblée Générale des membres.

L'Administrateur représente le Groupement dans tous les actes de la vie civile et en justice. Dans les rapports avec les tiers, il engage le Groupement pour tout acte entrant dans l'objet de ce dernier.

Il peut recevoir délégation de pouvoir de l'Assemblée Générale sur les domaines autres que ceux annoncés à l'article 14 de la convention constitutive.

Article 4.3. Indemnités de mission

Le mandat de l'Administrateur est exercé gratuitement.

Article 5. Le Comité Stratégique

Article 5.1. Composition

Le Comité Stratégique du Groupement est constitué :

- Du Bureau du Groupement (Administrateur et Coadministrateurs) ;
- D'un représentant de Résidence Autonomie et d'un suppléant ;
- D'un représentant de la fonction publique hospitalière et d'un suppléant ;
- D'un représentant du secteur privé à but non lucratif et d'un suppléant ;
- D'un représentant de la fonction publique territoriale et d'un suppléant ;
- Du chargé de coordination du GCSMS.

Le Comité stratégique est élu lors de l'Assemblée Générale pour une durée de 3 ans.

Article 5.2 Missions

Le Comité Stratégique, présidé par l'Administrateur ou à défaut par un Coadministrateur, est chargé :

- De préparer les réunions de l'Assemblée Générale (programme annuel, rapport d'activité, budget prévisionnel)
- De traiter toute question relative au fonctionnement général du GCSMS.

Le Comité Stratégique peut inviter en son sein toute personne qualifiée non membre au GCSMS.

Le Comité Stratégique se réunit au moins quatre fois par an et aussi souvent que l'intérêt du Groupement l'exige.

L'Administrateur transmet les ordres du jour et les convocations. Un compte rendu de réunion est rédigé et transmis à chacun des membres dans le délai d'un mois.

Les propositions du Comité Stratégique sont retenues à la majorité qualifiée des membres présents.

Article 6. Référents projets du GCSMS

Des référents projets sont désignés par le Comité stratégique parmi les membres du GCSMS pour d'une part, coordonner des projets au nom du groupement en lien avec le chargé de coordination (Plateforme de répit...), et d'autre part, représenter le Groupement au sein des travaux du territoire (COFIL métiers en tension, CLS de Cornouaille ...).

Les membres du Groupement s'engagent à participer activement aux projets et à la représentation du Groupement.

Article 7. Personnel

La gestion des personnels au sein du Groupement est assurée par l'Administrateur.

L'ensemble des personnels dépend de l'autorité fonctionnelle de l'Administrateur pour l'organisation des tâches au sein du Groupement.

Un poste de chargé de coordination du Groupement est financé par les membres, pour le compte du GCSMS, pour un équivalent temps plein de 0,20.

La mise à disposition de personnel est prononcée par le directeur de l'établissement d'origine après accord de l'intéressé et du GCSMS. Elle est subordonnée à la signature d'une convention de mise à disposition, conclue entre l'établissement d'origine et le GCSMS. Elle définit la nature des activités exercées par l'agent, ses conditions d'emploi et les modalités de contrôle et de l'évaluation de ses activités.

La mise à disposition peut prendre fin à la demande de l'une des parties :

- Le GCSMS souhaitant la réintégration de l'agent dans sa structure d'origine doit notifier sa décision par lettre recommandée avec accusé réception à l'employeur d'origine et cet agent. Un préavis de 6 mois doit être respecté par le GCSMS à compter de la notification avant la réintégration effective. En cas d'absence de poste vacant, l'employeur d'origine peut différer la réintégration dans la limite d'un an.
- L'employeur d'origine souhaitant réintégrer l'agent dans sa structure doit notifier sa décision par lettre recommandée avec accusé réception au GCSMS et au salarié. Un préavis de 6 mois doit être respecté par l'employeur d'origine à compter de la notification avant la réintégration effective.

- L'agent souhaitant réintégrer sa structure d'origine doit notifier sa demande par lettre recommandée avec accusé réception à son employeur ainsi qu'à l'Administrateur. Un préavis de 6 mois doit être respecté à compter de l'accord de l'employeur.

Article 8. Budget du GCSMS Part'Âge

Le budget du Groupement est l'acte par lequel sont prévues et autorisées les dépenses et les recettes du Groupement.

La nomenclature budgétaire du Groupement correspond à la nature des recettes et des dépenses. Elle est adossée à la nomenclature comptable M22.

L'Administrateur est garant du respect des équilibres financiers et du respect du budget défini par l'Assemblée Générale. Le budget est voté en équilibre.

Un budget annuel prévisionnel est élaboré par le Comité Stratégique qui le soumet au vote de l'Assemblée Générale. Le GCSMS ne donne lieu ni à la réalisation, ni au partage de bénéfices. Tous les moyens mis en commun dans le cadre du GCSMS par ses membres sont valorisés et se traduisent dans la comptabilité du GCSMS par des écritures de charges.

Le budget du GCSMS est un budget de programme dont les recettes sont fournies :

- En numéraire, sous forme de subventions et de réponses à des appels à projets en accord avec les objectifs du GCSMS
- En numéraire, sous forme de donations
- En numéraire, sous forme de contributions financières par les membres dans le cadre de financements fléchés
- Sous forme de participation des membres Par des prestations effectuées par le GCSMS

Article 9. Financement du GCSMS Part'Âge

Les contributions financières annuelles sont décidées et révisées, après proposition du Comité Stratégique, chaque année lors de l'Assemblée Générale, dans le cadre du vote du budget.

Ces montants tiennent compte des investissements, des frais de maintenance et des frais de fonctionnement. Il sera tenu compte des participations et apports en nature pour le calcul de la cotisation des membres après compensation.

Les participations des membres en nature peuvent être :

- Sous forme de mise à disposition de personnels correspondant quantitativement et qualitativement aux moyens humains qui sont nécessaires à la réalisation de son objet
- Sous forme de mise à disposition des locaux
- Sous forme de mise à disposition de fournitures, consommables et équipements nécessaires aux activités entrant dans son objet

L'évaluation des contributions en nature est faite sur la base de leur coût réel.

Les membres sont tenus de verser leurs contributions sur appel de l'Administrateur selon les modalités fixées par l'Administrateur du GCSMS. L'appel de contribution se fera en début d'année. Les participations de chaque membre sont liquidées définitivement à la fin de l'exercice au prorata de l'utilisation des services.

Article 10. Tenue des comptes

Personne morale de droit public, le GCSMS Part'Âge est doté d'un agent comptable. Il ne peut faire de bénéfices de gestion pour lui-même. Les comptes sont tenus sous la responsabilité de l'Administrateur du Groupement.

En fin d'exercice, il sera dressé un bilan, un compte de résultat et un rapport d'activité. L'Administrateur soumet, dans les six mois de la clôture d'un exercice, à l'Assemblée Générale, l'approbation des comptes de l'exercice écoulé, l'affectation des résultats, et toute modification éventuelle à apporter à la gestion en respect du budget annuel.

Les comptes annuels sont :

- Arrêtés par l'Administrateur
- Contrôlés par le comptable
- Soumis pour avis au Comité Stratégique
- Approuvés par l'Assemblée Générale

Les comptes annuels et le rapport d'activité sont adressés chaque année par l'Administrateur à l'Agence Régionale de Santé Bretagne et au Conseil Départemental du Finistère.

Article 11. Dispositions diverses

Article 11.1. Modification du règlement intérieur

La modification du présent règlement pourra être demandée et décidée à la majorité des membres de l'Assemblée Générale.

En cas d'entrée en vigueur de nouvelles dispositions réglementaires ou législatives, le présent règlement s'en trouvera modifié automatiquement.

Article 11.2. Clause de non-respect

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.

Article 11.3 Signataires

Le présent règlement intérieur a été adopté par l'Assemblée Générale du Groupement le 29 novembre 2022.