

Règlement de Fonctionnement

Préambule

Les soussignés, agissant comme membres du Groupement de Coopération Sociale et Médico-Sociale « GCSMS Ariège -Pyrénées Solidarité » (GAPS) regroupant les Services et Établissements des deux associations adhérentes, adoptent le présent règlement de fonctionnement qui vaut Règlement Intérieur prévu par la Convention Constitutive.

Ce règlement de fonctionnement du GAPS est établi en application de l'article R. 312-194-21 du Code de l'Action Sociale et des Familles et des articles 2 et 29 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.

1- Assemblée Générale

Il convient de se reporter aux articles 6, 7, 8, 8 bis, 10, 11.1, 12.2, 12.3, 13 (13.1, 13.2, 13.3.1, 13.3.2, 13.4, 13.5, 13.6), 16, 17 (17.1, 17.2, 17.3, 17.4), 18, 19, 20, 23, 25, 26 de la convention constitutive

L'Assemblée Générale se réunit aussi souvent qu'il est nécessaire et au moins deux fois par an

Chacun des membres est en droit de participer aux Assemblées Générales.

Chaque membre dispose d'un nombre de voix égal au montant de ses droits visés à l'article 11.

Chaque membre acte ses représentants, titulaires et suppléants, sur une liste qu'il transmet au Président Administrateur, avec récépissé de réception.

Chaque représentant et suppléant est tenu de respecter la charte des administrateurs adoptée par les associations adhérentes.

1.1) Convocation et tenue des assemblées

L'assemblée se réunit au moins 2 fois par an et aussi souvent que l'intérêt du groupement l'exige, notamment :

- Avant le 30 juin pour arrêter les comptes de l'exercice précédent ;
- Avant le 31 octobre pour arrêter le projet de budget de l'exercice suivant.

A la demande du quart des membres, adressée au Président Administrateur par lettre recommandée, mail ou SMS au siège du groupement celui-ci est tenu de convoquer une assemblée dans le mois avec l'ordre du jour requis dans la demande.

A défaut, les signataires pourront demander en justice la nomination d'un mandataire chargé de procéder à cette convocation.

La convocation établie par le Président Administrateur de « GAPS » indique l'ordre du jour dans lequel doit figurer une rubrique « *questions diverses* » et le lieu de réunion, en principe au siège du groupement. Elle est adressée à chaque représentant des membres par lettre simple, mail ou SMS (au choix de la personne) au moins quinze jours avant la date prévue pour l'assemblée.

A dater de la convocation et jusqu'au jour de l'assemblée, chaque représentant peut prendre connaissance au siège du groupement de tous les documents comptables et autres relatifs à l'exercice écoulé.

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

Les documents et pièces diverses nécessaires aux délibérations sont joints à la convocation ou, à défaut, envoyés huit jours avant. En cas d'urgence, ils peuvent être remis au début de la séance.

Les demandes d'inscription de questions à l'ordre du jour sont formulées par lettre ou courriel auprès du Président, au moins huit jours ouvrables avant la réunion de l'Assemblée Générale et seront l'objet d'un vote formel.

Les demandes d'inscription de questions diverses à l'ordre du jour sont formulées par écrit ou courriel auprès du Président au moins huit jours ouvrables avant la réunion de l'assemblée générale et seront l'objet d'un vote indicatif ou d'un vote formel s'il n'y a pas d'opposition.

L'Assemblée Générale est présidée par le Président Administrateur du groupement. En cas d'absence du Président Administrateur, elle est présidée par le Vice-Président Administrateur du groupement.

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

En dehors des points relevés dans l'article « 13.3.2 Votes » de la Convention Constitutive, pour lesquels l'Assemblée Générale délibère à l'unanimité de ses membres, tous les autres points sont votés à la majorité simple des droits de vote.

Des personnes qui ne sont pas membres du groupement peuvent être conviées par le Président Administrateur du groupement et par les Présidents des associations à la réunion. Celles-ci ne prennent pas part aux votes.

Tous les représentants des membres ou leur suppléant, régulièrement désignés, participent aux débats et ont droit de vote.

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 compte rendu 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 comptes rendus de réunion sont signés par le Président Administrateur, le Vice-Président Administrateur et les Présidents d'Associations participantes.

Un exemplaire est envoyé à chaque représentant des membres du groupement et l'original est classé au siège du groupement.

Les délibérations de l'Assemblée Générale obligent tous les membres et sont adressées aux autorités de tutelles des établissements et services gérés par « GAPS ».

1.2) Compétence

Il existe deux sortes d'assemblée de membres :

- L'Assemblée Générale Extraordinaire, qui est compétente pour modifier la convention constitutive, statuer sur l'admission ou l'exclusion de membres, approuver et modifier le règlement de fonctionnement, se prononcer sur la dissolution anticipée, la prorogation du groupement, sa fusion ou sa transformation.
- L'Assemblée Générale Ordinaire, qui est compétente pour toute autre question, et notamment pour l'approbation des comptes annuels, la nomination et la révocation des administrateurs, du Commissaire aux Comptes et les conventions intervenues entre le groupement et ses membres, l'un d'eux ou le ou les administrateurs.

L'Assemblée Générale Extraordinaire ne peut valablement délibérer que si les deux tiers des membres sont présents ou représentés sur première convocation, sans quorum sur deuxième convocation.

L'Assemblée Générale Ordinaire ne peut valablement délibérer que si la moitié des membres sont présents ou représentés sur première convocation, sans quorum sur deuxième convocation.

21- Le Comité de gestion

Il convient de se reporter aux articles 13.5, 13.6, de la convention constitutive

Les membres signataires de la Convention Constitutive conviennent de la mise en place d'un Comité de Gestion. Il est composé des Présidents en exercice des structures membres ou de leur représentant expressément désigné. Ils sont accompagnés par les Pdt et vice Pdt des commissions communes. D'autres membres des bureaux, des experts et des salariés de chaque association peuvent être invités selon l'ordre du jour. Seul les Pdt des associations et celui du GAPS ont droit de vote.

Assistent également aux réunions sans droit de vote les personnels suivants : Directeur-Général et son adjoint, le DRH et le RAF

Il est présidé par le Président-Administrateur. Ce comité veille à la mise en œuvre des décisions de l'Assemblée Générale, et prépare les décisions à venir de l'Assemblée Générale. Il ne délibère que sur des missions déléguées au GAPS par les associations,

Le Comité de Gestion se réunit au moins 6 fois par an et aussi souvent que l'intérêt du groupement l'exige sur convocation du Président du GAPS.

Si le Comité de Gestion ne s'est pas réuni depuis plus de quatre mois, des administrateurs constituant au moins le tiers des membres du Comité de Gestion peuvent le convoquer en indiquant l'ordre du jour de la séance.

Le calendrier des périodes de réunions est arrêté en séance lors de la première réunion du Comité de Gestion de chaque exercice comptable.

Les convocations sont faites au moyen d'un E-mail ou d'un SMS adressé à chacun des membres huit jours avant la réunion et mentionnant l'ordre du jour de celle-ci.

Le Comité de Gestion se réunit au siège du groupement ou en tout autre endroit du département sous la présidence du Président ou, en cas d'absence, du Vice-Président Administrateur ou du membre désigné par le Comité de Gestion pour le présider. Il peut se réunir en tout autre endroit hors le département, avec l'accord de la majorité des administrateurs.

Il est tenu une feuille de présence des membres participant à la séance du Comité de Gestion.

Le Comité de Gestion ne délibère valablement que si la moitié au moins de ses associations adhérentes sont présentes. Les décisions sont prises à la majorité des associations présentes ou représentées. En cas de partage, la voix du Président est prépondérante. Tout Pdt d'association du Comité de Gestion peut exceptionnellement donner, par lettre, mail et/ou SMS, mandat à un autre membre de le représenter à une séance du Comité de Gestion.

Chaque association ne peut disposer, au cours d'une même séance, que d'une seule des procurations reçues par application de l'alinéa précédent.

Les bureaux de chaque association adhérente sont tenus informés des travaux et décisions du Comité de Gestion par communication des comptes rendus et si nécessaire verbalement lors des réunions de bureau.

Toutefois les Comptes rendus ne sont pas publics et la confidentialité s'impose aux participants du Comité de Gestion et des Bureaux.

2.2 les commissions communes permanentes

Forces vives des associations, les commissions de travail des administrateurs permettent de répartir l'ensemble des tâches à mener pour un fonctionnement efficace, transparent et pérenne du GAPS et des associations adhérentes. Elles garantissent la solidarité entre les membres et favorisent l'engagement de chacun, en fonction des disponibilités et des compétences

Chaque commission est composée de 4 membres permanents maximum par association. Elles sont animées par un Président et un Vice-Président qui ne peuvent appartenir à la même association. La liste des membres permanents des commissions dont les Présidents et vice-Présidents est arrêtée par le comité de gestion. Les Présidents et vice-président peuvent à eux deux désigner 4 autres membres temporaires selon l'ordre du jour ou les besoins.

Chaque commission est assistée par au moins un membre du CODIR, D'autres salariés de chaque association peuvent être invités selon l'ordre du jour Ces commissions peuvent être complétées par des groupes de travail sur des thèmes spécifiques.

Les commissions communes aux 2 associations et rattachées au GAPS sont

- Commission des Finances.
- Commission des Ressources Humaines
- Commission Communications

Sauf délégation spécifique du Comité de Gestion, les Commissions rattachées au GAPS n'ont pas de pouvoir décisionnel. Elles peuvent émettre des avis dans leur domaine de compétence et dans le respect des décisions de l'Assemblée Générale et du Comité de Gestion.

Ces commissions peuvent également débattre sur des sujets spécifiques à une association et ne relevant pas du GAPS, sous réserve de l'accord de cette association,

Les bureaux de chaque association adhérente et le Comité de Gestion sont tenus informés des travaux et avis des commissions par communication des comptes rendus écrits ou verbaux.

- La Commission des Finances a délégation permanente de l'AG du GAPS pour l'approbation des Budgets Prévisionnels et la validation des Comptes Administratifs à présenter aux Assemblées Générales. Les commissions travaux de chaque association peuvent se joindre à la commission finance si souhaitable.
- La Commission RH donne son avis sur le Plan de Formation, le Bilan social Annuel, sur les grands axes de la gestion des personnels : convention, accords d'entreprise, procédures d'embauche de sanction et de licenciement, règlement

intérieur des personnels, fonctionnement DUP. La gestion individuelle et au quotidien des salariés est, compte tenu de la délégation de chaque association employeur, de la compétence du DG.

- La commission communication met en place des actions de communication interne et externe des associations afin de valoriser, expliciter et mieux faire connaître les projets associatifs, les actualités et les différents services proposés. La commission s'assure de la cohérence, de la lisibilité et de l'attractivité des messages diffusés.

3- Le Président-Administrateur :

Il convient de se reporter aux articles 8, 10, 12.2, 12.3, 13.1, 13.2, 13.4, 13.5, 15, 17, 17.2, 17.3, 20, 25 et 26 de la convention constitutive.

Dans le respect des dispositions de la convention constitutive et notamment de son article 13, le Président-Administrateur :

- Prépare et exécute les décisions de l'Assemblée Générale dont il est l'exécutif.
- Assure la communication du groupement en accord avec l'Assemblée Générale.
- Anime le groupement.
- Contrôle l'application de la convention et du règlement de fonctionnement.
- Préside les réunions de l'Assemblée générale et du Comité de gestion.
- Représente le groupement dans tous les actes de la vie civile et en justice.
- A qualité pour ester en justice au nom du GCSMS, tant en demande qu'en défense, former tout appel ou pourvoi en cassation et consentir toute transaction.
- Prépare le budget annuel du GAPS,
- A qualité d'ordonnateur des dépenses et des recettes.

Bénévole, il est « assisté » par un Directeur Général à qui il délègue des pouvoirs selon les modalités des paragraphes 5 et 6

3.1) Élection du Président Administrateur.

L'Administrateur du groupement est élu en son sein par l'Assemblée Générale pour trois ans. Lors de la première Assemblée Générale, l'Administrateur est élu à la majorité des suffrages exprimés.

Si un seul candidat se présente, et sous réserve de l'accord des membres présents, le vote s'effectue à main levée.

Le même processus est retenu pour chaque renouvellement du mandat de l'Administrateur.

En cas de démission ou de perte de mandat, une nouvelle élection est organisée, si nécessaire lors d'une Assemblée Générale Exceptionnelle.

3.2) Représentation de « GAPS »

- Délégation de pouvoir.

L'Administrateur peut se voir confier par l'Assemblée Générale, sous sa responsabilité et sous son contrôle, une délégation de pouvoirs spécifique. La possibilité d'ester en justice tant en défense qu'en recours est une délégation de pouvoir permanente.

- Fonction

L'Administrateur a une fonction d'Administrateur et d'ordonnateur des dépenses. Il est assisté d'un Directeur Général à qui il établit les délégations écrites nécessaires.

L'Administrateur et le Directeur Général veillent tous deux, chacun pour ce qui le concerne, au bon fonctionnement. Dans l'éventualité d'un désaccord entre les deux personnes, c'est l'Assemblée Générale qui intervient.

L'Administrateur pourra recueillir en cas de besoin tout avis, préconisation, conseils qu'il jugerait utile à l'accomplissement de sa mission.

L'Administrateur rend compte à l'Assemblée Générale au minimum deux fois par an, et aussi souvent que sollicité par cette dernière, de sa gestion et du fonctionnement. Le comité de Gestion et le Directeur Général sont placés au côté de l'Administrateur pour lui présenter des avis et propositions pour la gestion thématique et financière.

3.3) Indemnités de mission

L'Administrateur exerce son mandat à titre gratuit.

Néanmoins, des indemnités de missions (frais de déplacement, repas, hébergement) sont allouées à l'Administrateur dans les mêmes conditions que celles applicables au personnel.

4- Le Vice-Président Administrateur

Pour seconder le Président et le remplacer en cas d'absence, l'Assemblée Générale élit un Vice-Président qui ne saurait appartenir à la même association. Les modalités de cette élection sont les mêmes que celle du Président Administrateur

5- Le Directeur Général (DG)

Il est choisi, ainsi que son remplaçant permanent, par l'Assemblée Générale de GAPS parmi les membres du corps de direction des associations adhérentes. Le DG est responsable de sa gestion devant l'Assemblée Générale à laquelle il rend compte de son action au minimum deux fois par an, et aussi souvent que sollicité.

Il assure la gestion courante du GAPS en s'appuyant sur un Comité de Direction (cf. paragraphe 5.7)

5.1) La mission

- Garant du projet du GAPS, il propose et met en œuvre les stratégies propres à la réalisation des politiques définies par ses instances.
- Il établit le lien entre les administrateurs et les salariés.
- Chargé par délégation des fonctions d'employeur, de gestion administrative et financière, il assure également une mission de coordination et d'animation technique générale.
- Il pilote la démarche qualité et l'évaluation.
- Il assure l'harmonisation des procédures internes et externes des associations

5.2) Direction et gestion

- Il signe tout courrier ou document concernant la gestion courante liée à l'organisation et au fonctionnement.
- Les opérations bancaires liées à l'activité lui sont confiées
- Il effectue la mise en œuvre des décisions prises par le Comité de Gestion et l'Assemblée Générale.
- Il propose à cette fin les stratégies nécessaires en lien avec le Comité de Direction
- Il coordonne en lien avec les Directeurs la liaison avec les organismes publics et privés des secteurs sanitaire, social et médico-social, au plan départemental, régional et national, et avec les organismes de contrôle.

5.3) Gestion du personnel

- Il supervise l'ensemble des obligations découlant des relations entre employeur et salariés sur le plan administratif, conventionnel et droit du travail.
- Il supervise tous les recrutements de personnels.
- Il établit les conventions pour les personnels mis à la disposition du groupement par un des membres qui sont validées et signées par le Président de la structure employeur d'origine.
- Délégation d'embauche et signature des contrats pour les emplois temporaires et CDD

5.4) Contributions diverses internes ou externes

- Il assure la représentation du GAPS auprès des instances techniques et administratives.
- Sur demande du Président-Administrateur, il participe à la représentation auprès des instances politiques.
- Il peut être présent de droit aux réunions et travaux des instances techniques des différentes structures des établissements et services gérés par le GAPS.
- Il participe à titre consultatif à toutes les instances du GCSMS

5.5) Délégations complémentaires confiées par le Président-Administrateur.

- Le Président Administrateur peut lui déléguer une ou des missions complémentaires qu'il jugerait opportunes

5.6) Marges d'autonomie

- Après fixation des objectifs à atteindre, et dans le cadre des mandats et délégations ci-dessus définis, le Directeur Général bénéficie de la plus grande autonomie pour la réalisation de ses missions.
- Il rend compte à l'Assemblée Générale et au Comité de Gestion et signale au Président-Administrateur toute difficulté rencontrée.
- Il peut subdéléguer des actes à des personnels ayant la compétence requise

5,7) Le Comité de Direction (CODIR)

Le CODIR est chargé d'assister le Directeur Général dans ses missions et de mettre en œuvre ses décisions.

Il est composé

- Du DG
- Des Directeurs et/ou Directeurs-Adjoints en charge d'établissements et services du GAPS et de ses associations,
- Des cadres ressources humaines, qualité et financières du GAPS

Sans préjudice des délégations individuelles, le CODIR ne dispose d'aucun pouvoir décisionnel. Il est animé par le DG (ou son remplaçant) qui fixe l'ordre du jour.

Fréquence du CODIR : 10 à 15 par an

Les comptes rendus du CODIR sont communiqués aux présidents des associations adhérentes ainsi qu'aux Pdt et Vice-pdt du GAPS. Ils ne sont pas publics et la confidentialité s'impose.

6 - Le DUD :

L'Assemblée Générale délègue à son Comité de Gestion l'élaboration et les mises à jour du tableau "Document Unique de Délégations (DUD) " et subdivisions qui devra être conforme au Document Général de Délégation (DGD) annexé au présent Règlement. Il est rappelé que les associations membres devront chacune disposer d'un DUD compatible avec le DGD.

7 - Fonctionnement financier

7.1 Budget

Le Président 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 le Directeur Général.

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

Le Budget Prévisionnel des recettes et des dépenses du groupement doit être présenté à l'Assemblée Générale avant le 31 octobre de l'exercice précédent.

Le compte administratif des recettes et des dépenses du groupement doit être présenté au Comité de Gestion avant le 30 avril et à l'Assemblée Générale avant le 30 juin de l'exercice suivant celui de la réalisation.

7.2 Dépenses du Groupement

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

- Couverture des charges
 - Les recettes du groupement sont notamment constituées des remboursements ou des contributions effectuées par chacun des membres.
 - Les contributions prévisionnelles des membres au groupement sont définies, chaque année, dans le cadre de la préparation du projet de budget par l'Assemblée Générale, sous réserve de conventions particulières.
 - L'année de référence commence le 1er janvier et se termine le 31 décembre de l'année civile, y compris le 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 constitutive, 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.
-
- Suivi comptable et contrôle des comptes

- Les comptes sont présentés annuellement au Comité de Gestion puis à l'Assemblée Générale.
 - Le directeur Général est responsable du maniement des fonds du groupement. Il contrôle la comptabilité.
 - 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.
 - Il peut déléguer tout ou partie de cette mission à un Responsable Administratif et Financier.
- **Compte administratif**
 - Le compte administratif est établi annuellement avant le 30 avril et présenté au Comité de Gestion.
 - La version définitive et les propositions d'affectation sont proposées à l'Assemblée Générale.
 - **Pièces justificatives**
 - Les créanciers sont réglés au vu des pièces justificatives prévues dans le cadre de l'instruction M.22 bis.
 - Les états et procédures sont établis dans le respect des procédures préconisés par le commissaire aux Comptes.
 - Les états trimestriels sont transmis au Comité de Gestion.

7.3 Dépôts de fonds

Un membre peut, avec le consentement des administrateurs, verser dans la caisse du groupement les fonds dont celui-ci a besoin. Les conditions d'intérêts et de retrait des fonds sont réglées par le règlement de fonctionnement.

- Ouverture d'un compte de placement et d'un compte courant.
- Les nouveaux membres versent leur part avant leur adhésion.
- Les membres démissionnaires récupèrent leur part sans intérêt.

8- Dispositions Diverses

8.1 Évaluation

Le groupement est soumis à la procédure d'évaluation de la qualité. Dans cette optique, une évaluation du fonctionnement du groupement sera réalisée annuellement et présentée à l'Assemblée Générale.

8.2 Modification du règlement de fonctionnement

- Le présent règlement de fonctionnement pourra faire l'objet d'une révision annuelle, afin de répondre à l'évolution du groupement.
- Toute modification du présent règlement de fonctionnement doit être adoptée par l'Assemblée Générale du groupement.

8.3 Clause

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

8.4 Adoption du règlement de fonctionnement

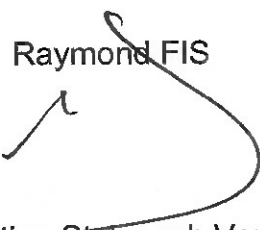
Le présent règlement de fonctionnement a été adopté par l'Assemblée Générale du Groupement le 10/09/2019

Francine DANTOINE



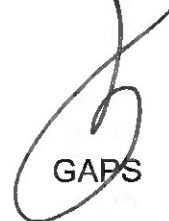
ADSEA 09

Raymond FIS



Association St Joseph Verniolle

Gilles CHOISNARD



GAPS