



GCSMS SIAO Insertion 75

## **REGLEMENT INTERIEUR SOMMAIRE**

1. MISSIONS DU GCSMS
2. OBJET DU DOCUMENT
3. MODALITÉS D'ADOPTION
4. VALEUR DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR
5. ORGANISATION DU GCSMS
  - 5.1 Assemblée générale
  - 5.2 Administrateur(trice)
  - 5.3 Bureau
  - 5.4 Directeur
6. FONCTIONNEMENT DU GCSMS
  - 6.1 Modalités de fonctionnement vers le SIAO
  - 6.2 Conventions spécifiques
7. RESPONSABILITÉ DU GCSMS
  - 7.1 Responsabilité relative à l'activité
  - 7.2 Assurances
8. RESSOURCES HUMAINES ET MATÉRIELLES DU GCSMS
  - 8.1 Effectifs du groupement
  - 8.2 Personnels missionnés
  - 8.3 Personnels mis à disposition par les membres
  - 8.4 Équipements et locaux
9. RESSOURCES FINANCIÈRES DU GCSMS
  - 9.1 Nature des ressources
  - 9.2 Modalités de gestion
10. DISPOSITIONS DISCIPLINAIRES
  - 10.1 A l'égard d'un salarié du GCSMS
  - 10.2 A l'égard d'un salarié mis à disposition
  - 10.3 A l'égard d'un membre du groupement
11. PUBLICITE ET DATE D'ENTREE EN VIGUEUR



## **1. MISSIONS DU GCSMS**

Les missions du groupement de coopération sociale et médico-sociale (GCSMS) du Service Intégré d'accueil et d'Orientation (SIAO) de PARIS sont les suivantes :

1.1 Faciliter, sur son territoire d'intervention et à partir d'une évaluation partagée de la situation de personnes en difficulté, l'accès à un logement ou à un hébergement, privilégiant le logement d'abord

1.2 Favoriser la mutualisation de moyens :

- humains, notamment à travers la mise à disposition de personnels qualifiés pour participer à la commission d'orientation.
- logistique et matériels, à travers notamment des outils (grille d'évaluation...) ou des systèmes d'information nécessaires à la coordination de l'activité de ses membres.

1.3 Assurer la fonction d'observatoire de l'accès à l'hébergement et au logement temporaire et durable.

1.4 Soutenir les actions concourant à l'amélioration de l'activité de ses membres et de la qualité de leurs prestations (préparation des orientations...), notamment par le développement et la diffusion d'informations, de procédures ou de références partagées :

- par la mise en place de groupes de travail sur des difficultés rencontrées de façon transversale,
- par la participation à l'évaluation des activités du réseau...

1.5 Définir ou proposer des actions de formation à destination des personnels de leurs membres.

## **2. OBJET DU DOCUMENT**

Le règlement intérieur précise l'organisation générale du Groupement de Coopération Sociale et Médico-sociale « SIAO Insertion 75 » et les principes applicables à son fonctionnement.

## **3. MODALITES D'ADOPTION**

Le règlement intérieur du GCSMS fait l'objet d'une adoption définitive par l'Assemblée Générale à la majorité des deux tiers des membres présents ou représentés.

Toutes modifications ou adjonctions ne pourront être apportées à ce règlement intérieur que dans les conditions fixées pour la modification de la convention constitutive du groupement, à savoir la majorité des deux tiers des membres présents ou représentés en assemblée générale.

## **4. VALEUR DU REGLEMENT INTERIEUR**

Le règlement intérieur est applicable aux membres du groupement, à l'ensemble de leurs représentants, aux personnels missionnés, aux personnels mis à disposition et à l'ensemble des salariés et des bénévoles du GCSMS.



## GCSMS SIAO Insertion 75

Les personnes mentionnées ci-dessus, quel que soit leur statut, s'engagent à respecter le présent règlement après adoption définitive par l'assemblée générale du groupement.

### 5. ORGANISATION DU GCSMS

Substantiellement, l'organisation du GCSMS est fondée sur la complémentarité des organes suivants :

- **Assemblée générale** : instance décisionnelle du groupement
- **Administrateur(trice)** : organe de gestion du groupement dont la mission principale est d'assurer le bon fonctionnement du SIAO. Il représente le groupement et tire ses attributions d'une délégation de pouvoir de l'assemblée générale. Il est le garant de la mise en œuvre du projet et d'assurance du respect de la Convention constitutive, du projet du GCSMS et de la Charte d'engagement.
- **Bureau** : instance de suivi administratif et financier et fonctionnel du groupement, y compris concernant le personnel et les diverses conventions signées par le groupement. Le bureau émet des avis et des recommandations à l'administrateur et à l'assemblée générale.
- **Directeur** : le directeur assure par délégation de l'administrateur(trice) la direction du SIAO Insertion 75 pour la gestion courante tant financière que du personnel. Il est le garant auprès de l'administrateur(trice) et de l'assemblée générale de la mise en œuvre du projet du SIAO Insertion 75. Il met en œuvre la stratégie du Groupement sur ses missions d'intérêt public et coordonne les activités opérationnelles.

Dans leur composition, les organes du groupement tenteront, dans la mesure du possible, d'atteindre la parité femmes/hommes.

#### 5.1. ASSEMBLEE GENERALE

Conformément à la réglementation et aux dispositions de l'art.7-1 de la convention constitutive, l'instance de décision du groupement est l'Assemblée Générale :

« Le Groupement est administré par une assemblée générale qui réunit deux fois par an les membres fondateurs et les adhérents. Ils y disposent, chacun, d'une voix délibérative.

Des réunions supplémentaires se tiennent à la demande du quart des membres, du bureau ou de l'administrateur(trice) (voir alinéa 3 du présent article) du groupement, sur l'ordre du jour qu'ils proposent.

L'assemblée générale est convoquée par écrit par l'administrateur(trice), au moins quinze jours à l'avance ou en cas d'urgence, au moins quarante-huit heures à l'avance, en précisant l'ordre du jour.

L'assemblée générale règle les affaires du groupement, vote le budget de l'année civile avant qu'elle ne débute et approuve les comptes de l'exercice clos et affecte leur résultat avant le 1er avril suivant, désigne un commissaire aux comptes.

Elle décide les acquisitions ou les cessions de biens ou de droits immobiliers.

Elle approuve le règlement intérieur, lequel détermine, en particulier, les matières qui font l'objet d'une délégation à l'administrateur(trice) et les modalités de cette délégation.

Elle désigne parmi les personnes physiques représentant les membres du groupement un bureau et un(e) administrateur(trice). Convoquée par ce dernier, l'assemblée générale désigne son président de séance et arrête, dans le respect des obligations légales et des dispositions de la convention constitutive l'ordre du jour.

<http://siao75.blogspot.com>



## GCSMS SIAO Insertion 75

Elle modifie, par décision prise à la majorité des deux tiers des voix, la convention constitutive du groupement. Chacun des membres est informé trois semaines à l'avance de l'inscription du point à l'ordre du jour et du projet de modification proposé au vote.

L'assemblée générale ne peut valablement statuer que si les membres présents ou représentés représentent au moins la moitié des membres du groupement. A défaut, l'assemblée générale est à nouveau convoquée dans les quinze jours et peut valablement délibérer quel que soit le nombre de membres présents ou représentés.

Chaque membre ne peut détenir plus d'une procuration.

La cotisation annuelle des membres, mentionnée à l'article 6.2.1.1 de la convention constitutive, est exigible au 1er janvier de l'année N. Pour être considérés comme présents ou représentés et prendre part aux votes, les membres doivent être à jour de leur cotisation.

Un procès-verbal des réunions est établi. Il consigne, en particulier, les délibérations adoptées par l'assemblée générale. »

### 5.2 ADMINISTRATEUR(TRICE)

Il(elle) est l'organe de gestion du GCSMS.

- **Election** : L'administrateur(trice) est élu(e) par l'assemblée générale. Il(elle) est issu(e) d'une association membre du groupement et ne peut représenter son association au sein du groupement. Le mandat de l'administrateur(trice) est de trois ans, renouvelable une fois.

Les professions de foi des candidats sont jointes aux convocations en vue de l'assemblée générale.

- **Révocation** : L'administrateur(trice) pourra être révoqué à tout moment de ses fonctions par l'assemblée générale et, de plein droit si l'organisme dont il dépend ou qu'il représente cesse d'en être membre ou lorsque celui-ci lui retire son mandat. En cas de révocation, le doyen d'âge du bureau convoque l'assemblée générale dans les plus brefs délais pour élire un(e) nouvel(le) administrateur(trice) et il assure l'intérim jusqu'à cette désignation.

- **Démission** : L'administrateur(trice) qui ne souhaite plus exercer ses fonctions doit convoquer dans un délai de deux mois, l'assemblée générale, afin de lui présenter sa démission et lui permettre d'élire un(e) nouvel(le) administrateur(trice).

-**Empêchement majeur** : En cas d'empêchement majeur de l'administrateur (trice) constaté par le Bureau, le doyen d'âge du bureau convoque l'assemblée générale dans les plus brefs délais pour désigner un(e) nouvel(le) administrateur(trice) et il assure l'intérim jusqu'à cette désignation.

- **Délégation de pouvoirs** : L'administrateur(trice) se voit confier par l'Assemblée Générale, sous sa responsabilité et sous son contrôle, une délégation de pouvoirs dans les matières suivantes :

- *Représentation du groupement*

Il représente et engage le groupement dans tous les actes de la vie civile et en justice, notamment auprès des autres associations, services de l'Etat, collectivités et instances fédérales.

Dans ce cadre, il est autorisé à signer au nom du groupement tous les contrats, baux et conventions.

- *Coordination du groupement*

Il assure la préparation de l'ordre du jour et travaux de l'assemblée générale, convocation des assemblées générales, préparation et exécution des décisions de l'assemblée générale.

Il assiste et informe les membres du bureau, dans l'exercice de leurs missions.



## GCSMS SIAO Insertion 75

- *Animation du groupement et de son réseau de partenaires*

Il a vocation à participer à tout groupe de travail interne au groupement.

Il contribue à l'élaboration de protocoles de fonctionnement ou conventions passés avec des partenaires externes.

- *Gestion du personnel du groupement*

Il exerce l'autorité hiérarchique sur les personnels dont le groupement est employeur.

- *Gestion du budget du groupement*

Il prépare les décisions de l'assemblée générale en matière budgétaire, en assure la bonne exécution dans le strict respect des moyens qui lui sont confiés et présente à l'organe délibérant les bilans financiers de chaque exercice.

L'administrateur(trice) occupe la fonction d'ordonnateur des dépenses du groupement.

L'administrateur(trice) rend compte à l'assemblée générale au minimum une fois par an et aussi souvent que sollicité par cette dernière, de sa gestion du GCSMS dans le respect des règles comptables.

- *Suivi de l'activité du groupement*

Il assure, auprès du bureau, une veille concernant l'évolution des politiques en matière d'hébergement et d'accès au logement.

Il rend compte, enfin, des activités du groupement notamment en présentant le rapport d'activité annuel à l'assemblée générale.

- *Observatoire du groupement*

Il assure la mise en œuvre du rôle d'observatoire défini par le préambule de la charte d'engagement : « Mesure et analyse des flux et des besoins, objectivation des besoins de places (tant en quantité qu'en qualité) et de prises en charge adaptées, et, à la demande, analyses plus particulières, notamment sur des publics, des parcours. »

- **Défraiement et indemnisation** : Sur justificatifs visés par un membre du bureau et dans le respect du budget, l'administrateur(ric) est défrayé(e) des dépenses qu'il(elle) engage dans le cadre de ses missions (frais de déplacements, téléphone...).

Compte tenu du caractère bénévole et donc désintéressé de son action au sein du groupement, l'administrateur(trice) n'est pas rémunéré(e).

L'administrateur(trice) est néanmoins autorisé(e) à percevoir une indemnité dont les modalités sont arrêtées par l'assemblée générale, dans le strict respect des textes et jurisprudences en vigueur.

### 5.3 BUREAU

Il est composé de huit membres rééligibles issus de l'Assemblée Générale. Son fonctionnement est défini par l'art.7-2 de la convention constitutive :

« Le bureau, élu pour un an par l'Assemblée Générale, est composé de huit membres rééligibles. Les membres du bureau sont issus de l'Assemblée Générale. Le Bureau veille, entre deux réunions de l'assemblée générale, à la mise en œuvre de ses orientations et de ses décisions ainsi qu'à l'animation du groupement.

Il se réunit au moins une fois par trimestre, sur convocation de l'administrateur(trice) qui en fixe l'ordre du jour prioritaire. Il peut également être réuni si un quart des membres du Groupement le sollicite sur un ordre du jour qu'il détermine. »

Le bureau peut être amené à présenter à l'administrateur(trice) et à l'assemblée générale des avis et propositions notamment sur la gestion administrative et financière du groupement.



## 5.4 DIRECTEUR

Le GCSMS dispose d'un Directeur recruté par l'administrateur(trice) sur l'avis conforme du Bureau

Sous l'autorité de l'administrateur(trice) et par délégation le directeur prépare les réunions des instances statutaires et met en œuvre leurs décisions.

Il décline de façon opérationnelle le projet du Groupement et assume la responsabilité de son fonctionnement quotidien.

Il s'assure de la cohérence du fonctionnement du SIAO Insertion 75 avec la politique du GCSMS tant pour la qualité du service rendu que pour la participation des opérateurs tout en garantissant l'équilibre budgétaire du SIAO Insertion 75.

Il participe à l'élaboration budgétaire et en assure la bonne exécution dans le strict respect des moyens qui lui sont confiés et présente avec l'administrateur(trice) à l'organe délibérant les bilans financiers de chaque exercice.

Par délégation de l'administrateur il exerce l'autorité hiérarchique sur les personnels dont le groupement est employeur, veille au respect des conventions de mise à disposition de personnel par des tiers et rend compte à l'administrateur(trice) de tout recrutement ou départ de ces effectifs.

Il participe aux réunions du Bureau.

En lien avec l'administrateur(trice) et sur délégation de ce dernier il représente le Groupement vis-à-vis des partenaires extérieurs, notamment les services de l'Etat ou des collectivités locales et les élus

L'ensemble des délégations est précisé dans le document unique de délégation proposé au bureau par l'administrateur(trice) .

## 6. FONCTIONNEMENT DU GCSMS

### 6.1 MODALITES DE FONCTIONNEMENT VERS LE SIAO

Les modalités de fonctionnement du SIAO Insertion75 reposent sur le principe de l'orientation adaptée qui doit permettre à toute personne de pouvoir bénéficier d'une évaluation de sa situation sociale pour une proposition adaptée.

La mise en œuvre du fonctionnement du SIAO Insertion 75 se fait en référence au dossier technique adopté par l'assemblée générale du groupement ; ce fonctionnement repose sur :

- Une commission technique
- Une commission d'orientation dont les modalités de fonctionnement sont précisées dans son règlement intérieur
- Un protocole relatif aux modalités de travail avec les opérateurs d'hébergement et dispositifs de logement membres du GCSMS.
- Des conventions arrêtées avec la DRIHL, relatives aux modalités de travail avec les opérateurs d'hébergement et de dispositif de logement pour les non adhérents au GCSMS



## **6.2 CONVENTIONS RELATIVES AUX PUBLICS SPECIFIQUES**

Conformément aux dispositions établies par l'art.2 alinéa 1 de la charte qui prévoit que « la centralisation des places ne fait pas obstacle à des attributions en direct dans le cadre de convention spécifiques avec le SIAO », certains membres du GCSMS bénéficient de modalités particulières relatives à des besoins repérés, dans le cadre d'une convention signée entre l'association membre et le groupement

La convention portera sur l'offre spécifique d'accompagnement d'un public identifié, dont la prise en charge nécessite une expertise dont l'association peut se prévaloir. Conformément au principe mentionné ci-dessus de l'orientation adaptée, cette convention ne portera pas sur un nombre de places défini a priori, mais sur un besoin identifié. Elle sera arrêtée avec la DRIHL.

## **6.3 INSTANCES DE REFLEXION ET D'ECHANGE**

Plusieurs groupes de travail, temporaires ou permanents, sont mis en place selon les besoins. Un séminaire portant sur les questionnements éthiques et de pratiques professionnelles soulevés dans l'exercice des SIAO est organisé annuellement.

## **7. RESPONSABILITES DU GCSMS**

### **7.1 RESPONSABILITES RELATIVE A L'ACTIVITE**

La mise en jeu de la responsabilité professionnelle s'exerce selon les prescriptions législatives et jurisprudentielles la régissant.

### **7.2. ASSURANCES**

Le GCSMS est responsable du bon usage des équipements qu'il emploie, des locaux qu'il loue ou qui lui sont mis à disposition.

Le groupement souscrit une assurance garantissant 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 souscrit également une assurance concernant la couverture des risques professionnels pour le personnel qu'il emploie.

Les personnels missionnés sont couverts par les contrats d'assurances de leur employeur.

## **8. RESSOURCES HUMAINES ET MATERIELLES DU GROUPEMENT**

### **8.1. EFFECTIFS DU GROUPEMENT**

Le groupement dispose d'un personnel salarié dont il est l'employeur.

Dans le cadre légal et conventionnel, l'administrateur(trice) recrute, veille à la bonne exécution et le cas échéant met un terme au contrat de travail dans l'intérêt du groupement.



En dehors des actes qui sortent de la gestion courante du personnel, l'administrateur(trice) doit solliciter préalablement l'avis du bureau

## **8.2. PERSONNELS MISSIONNES**

Le personnel missionné par les membres du groupement est soumis aux règles de fonctionnement du GCSMS, sans remise en cause du lien d'autorité ainsi que le contrat de travail existant entre ce personnel et son employeur.

Ce personnel participe notamment aux commissions d'orientation et techniques, et à tous travaux mutualistes concernant l'activité du SIAO Insertion75

## **8.3. PERSONNEL MIS A DISPOSITION**

Le personnel mis à disposition est régi par les règles de fonctionnement du groupement pour le temps de sa mise à disposition. Une convention de mise à disposition est signée entre le groupement et l'employeur de la personne concernée.

## **8.4. EQUIPEMENTS ET LOCAUX**

Le groupement peut être amené à louer ou occuper à titre gracieux des locaux pour la réalisation de ses missions.

Dans les deux cas, une convention d'occupation ou un contrat de bail est signé par le groupement.

En cas de location, le groupement définit et affiche les règles applicables en matière d'hygiène et de sécurité.

En cas d'occupation à titre gracieux, le groupement veille à respecter la destination des locaux prévue par la convention ainsi que les règles d'usage imposées par la personne morale signataire, notamment en matière d'hygiène et de sécurité.

## **9. RESSOURCES FINANCIÈRES DU GCSMS**

### **9.1 NATURE DES RESSOURCES**

Hormis les dispositions prévues par l'art.6 de la convention constitutive et relative aux fonds propres du groupement, les ressources du GCSMS proviennent :

- De recettes provenant de prestations réalisées par le groupement ;
- Des recettes provenant de biens vendus ;
- De dons et de legs ;
- De toute ressource non interdite par la législation en vigueur.



## **9.2 MODALITES DE GESTION**

Une comptabilité en partie double et appliquant le plan comptable est tenue.

Elle doit permettre à tout moment au bureau et chaque année à l'assemblée générale :

- de fournir aux membres du GCSMS des informations permettant de mettre en adéquation la politique du groupement et les moyens financiers ;
- de suivre les évolutions des charges et des produits en cours d'exercice ;
- de rendre des comptes aux membres quant à la régularité de la comptabilité du GCSMS ;
- de justifier de l'utilisation des fonds aux financeurs et de la légalité de leur utilisation aux « contrôleurs » (Urssaf, impôts, commissaires aux comptes...) ;
- de valoriser les moyens mis à disposition du groupement par les différents membres.

Un commissaire aux comptes contrôle et certifie à l'assemblée générale que les comptes sont réguliers et sincères et donnent une image fidèle du résultat, de la situation financière et du patrimoine du groupement.

## **10. DISPOSITIONS DISCIPLINAIRES**

### **10.1 A L'EGARD D'UN SALARIE DU GCSMS**

Les différentes sanctions applicables à un salarié dont l'employeur est le GCSMS et pour des fautes ou manquement dans l'exercice de ses fonctions pour le compte du GCSMS sont les suivantes :

- Observation ;
- Avertissement ;
- Mise à pied disciplinaire ;
- Licenciement disciplinaire.

Le salarié est invité à rencontrer l'administrateur ou par délégation le directeur dans le délai prévu réglementairement pour s'expliquer sur ce qui lui est reproché..

### **10.2 A L'EGARD D'UN SALARIE MISSIONNE**

L'administrateur(trice) du groupement doit, à son initiative, ou à la demande de l'employeur, communiquer des éléments relatifs aux personnels missionnés concernant notamment l'évaluation, la discipline, les accidents du travail ou de trajet, ou tout autre renseignement ayant trait aux conditions d'emploi de ces personnels.

L'employeur demeure le seul habilité à sanctionner son salarié, y compris durant le temps de sa mission

Toutefois, en cas de fautes ou manquements réitéré d'un salarié missionné, comme indiqué dans le dossier technique, l'administrateur peut demander à son employeur l'arrêt de sa collaboration



### **10.3 A L'EGARD D'UN MEMBRE DU GROUPEMENT**

En cas de manquements graves et répétés, par un membre du groupement, à ses obligations issues de la convention constitutive, du règlement intérieur ou d'une convention spécifique telle que décrite à l'art.6.2, la procédure suivante s'applique :

- Le bureau adresse une observation écrite au membre pour l'informer de son manquement et lui demander d'y mettre fin dans les trois mois suivants ;
- En l'absence de résultat ou de réponse satisfaisants, le bureau a la faculté de solliciter une médiation dans les conditions de l'art.10 de la convention constitutive ;
- Si les propositions du médiateur sont expressément refusées par l'une ou l'autre des parties, leur désaccord peut être porté devant le tribunal civil compétent à Paris.

Lors de ces rencontres, le membre mis en cause peut se faire accompagner par un autre membre du GCSMS de son choix.

### **11. PUBLICITE ET DATE D'ENTREE EN VIGUEUR**

Le règlement intérieur sera affiché à une place convenable et aisément accessible dans le lieu de travail.

Par ailleurs, il sera –si nécessaire- communiqué aux employeurs et salariés mis à disposition ainsi qu'à l'ensemble des associations et services membres du GCSMS.

Le règlement intérieur est communiqué en deux exemplaires à l'Inspection du Travail.

Le règlement intérieur entre en vigueur un mois après de la date d'envoi à l'Inspection du Travail.