



Groupement d'intérêt public
Gérontopôle Nouvelle-Aquitaine

Règlement intérieur

Le fonctionnement du GIP Gérontopôle Nouvelle-Aquitaine est régi par la convention constitutive. Le présent règlement intérieur complète ou précise ladite convention dont certains articles ont été rappelés en italique pour faciliter la compréhension.

Conformément à l'article 4.3.2 10° de la convention constitutive, il est approuvé par le conseil d'administration, dans les conditions prévues à l'article 4.3.3 de la convention constitutive.

Il peut être modifié à tout moment en respectant la même procédure.

Il est diffusé, comme ses éventuelles modifications, à l'ensemble des membres du GIP.

1.- Adhésion

Les règles concernant les adhésions des nouveaux membres sont fixées dans le chapitre 2 de la convention.

Extrait :

Les candidatures des nouveaux membres sont soumises au CA : ce dernier délibère sur l'admission de chaque nouveau membre, et valide le collège auquel il appartient.

Tout candidat à l'adhésion devra faire la preuve de son implantation dans le territoire Nouvelle-Aquitaine, présenter les produits, services ou projets qu'il a développés en lien avec l'objet du GIP et s'engager à respecter le règlement intérieur, la charte d'adhésion qui précise en particulier le montant de sa cotisation annuelle, et la charte éthique en vigueur à la date de son adhésion.

Il est envoyé un dossier d'adhésion aux organisations qui en font la demande. Ce dossier comporte une fiche signalétique décrivant l'organisation et ses activités en lien avec la région Nouvelle-Aquitaine et l'objet du GIP ainsi que la convention constitutive, le règlement intérieur et la charte d'adhésion.

Le candidat à l'adhésion doit renvoyer le dossier de candidature complété et signé au Gérontopôle. Le Conseil d'administration validera son adhésion et son collège d'appartenance. En cas de refus, la demande peut être renouvelée l'année suivante.

Cotisations et droits de vote

La grille des cotisations est validée chaque année par l'assemblée générale. Tous les adhérents, à l'exception des membres du collège des membres fondateurs, doivent payer une cotisation annuelle.

Les cotisations sont effectives de octobre année N à octobre année N+1, et doivent être payées avant le 30 septembre de l'année civile. Lorsque l'adhésion est validée par le CA après cette date, la cotisation de la première année est calculée au prorata des mois effectifs

La grille de cotisations de l'année en cours, et la charte d'adhésion sont annexées au présent règlement.

Informations par les membres

Les membres s'engagent à informer le GIP GTP NA sans délai de tout changement dans leur organisation, leur organigramme ou de tout changement de représentant, afin de permettre au GIP GTP NA de procéder à l'envoi des convocations dans des conditions normales. A défaut les convocations sont adressées aux dernières coordonnées connues ou communiquées.

2.- Fonctionnement des instances

Le fonctionnement des instances est décrit dans le chapitre 4 de la convention constitutive. Les adhérents sont organisés par collège et les droits de vote sont fixés par la convention constitutive. Ils sont individuels pour les membres du collège des membres fondateurs et collectifs pour les autres membres.

Elections des représentants des collèges

Les modalités relatives à l'élection des représentants des collèges est laissée à la libre appréciation du directeur du GIP. Il doit cependant respecter plusieurs conditions :

- Un nombre maximum de trois procurations par mandataire au sein du même collège,
- Le secret du scrutin (que la procédure de vote soit dématérialisée ou non).

Le GIP dispose de deux instances de décision, l'assemblée générale et le conseil d'administration, et deux instances de coopération, le bureau et le conseil scientifique. Le fonctionnement de ces instances est décrit dans le chapitre Gouvernance.

Extrait :

L'Assemblée Générale est composée de l'ensemble des membres du groupement dans les conditions définies ci-après.

Les organes délibérants des membres désignent leur représentant selon leurs règles internes propres : seul le représentant légal, attesté par le procès-verbal ou la délibération de l'instance ad hoc a voix délibérative.

L'assemblée générale

Extrait :

L'assemblée générale est convoquée par le président, quand ce dernier le juge utile ou à la demande du quart au moins des membres du groupement ou à la demande d'un ou plusieurs membres détenant au moins un quart des voix, et obligatoirement une fois par an.

L'ordre du jour est fixé par le conseil d'administration, sur proposition du président ou, à défaut du vice-président. L'assemblée ne délibère valablement que sur les questions portées à l'ordre du jour.

Toutefois, tout membre peut demander un complément d'ordre du jour et l'inclusion de proposition de résolution sous réserve de les avoir fait parvenir au conseil d'administration au moins quinze jours avant la date de l'assemblée.

Les convocations sont faites par courrier électronique avec accusé de réception au moins quinze jours avant la date de l'assemblée. Sont joints à la convocation à l'assemblée annuelle statuant sur les comptes les documents financiers de l'exercice écoulé.

Les dossiers sont adressés par voie électronique au moins 5 jours francs avant la séance sauf pour les documents budgétaires annuels qui sont adressés en même temps que la convocation.

L'assemblée générale peut se tenir, pour tout ou partie des membres du groupement en visio conférence. Cette modalité est prévue au moment de la convocation de l'assemblée générale.

L'assemblée ne délibère valablement que si la moitié au moins de ses membres est présente (physiquement ou de façon dématérialisée), ou représentée et si le collège des membres fondateurs dispose de la majorité des votes. En cas de visio conférence, il est possible de recourir au vote électronique.

Si le quorum n'est pas atteint, l'assemblée est convoquée au plus tôt 8 jours et au plus tard 40 jours après la première convocation.

Les décisions relevant de la compétence de l'assemblée générale sont prises à la majorité simple, sauf celles devant être prises à la majorité des 2/3 listées dans la convention constitutive.

Extrait :

L'assemblée est présidée par le Président, et, en cas d'empêchement de ce dernier par le vice-président. L'assemblée désigne en son sein ou en dehors, un(e) secrétaire de séance.

Le président est chargé notamment du bon déroulement de la séance, de la tenue de l'émargement de la feuille de présence, de la surveillance, de la désignation par l'assemblée du secrétaire, de la vérification du quorum et de la rédaction du procès-verbal qui est porté sur un registre coté et parafé tenu au siège du groupement.

Assistent avec voix consultatives aux séances de l'assemblée générale le Directeur, l'expert-comptable ou son représentant, le commissaire aux comptes, ainsi que le représentant des personnels en fonction dans le groupement.

L'assemblée délibère sur les questions de sa compétence selon les termes de la présente convention ou du règlement intérieur.

Le vote par procuration est possible à l'intérieur d'un même collège.

Le vote des collèges étant collectif, les collèges peuvent se réunir avant la tenue de l'assemblée générale si l'un de leurs membres en fait la demande écrite auprès du président du GIP au moins 48 h avant la séance.

Police de l'assemblée :

Le Président, ou le Vice-président en son absence, exerce la police de l'assemblée. Les séances ne sont pas publiques. Toutefois, il peut inviter à titre consultatif des personnes ayant une compétence particulière sur des dossiers en rapport avec l'objet du GIP.

A l'ouverture de la séance, le Président vérifie les mandats donnés par les membres à un autre membre.

En cours de séance, une suspension de séance peut être demandée mais ne peut excéder 15 mn.

Vote à distance :

Un formulaire de vote à distance est envoyé au moment de l'envoi du mail de convocation. Il permet d'enregistrer de façon définitive les votes des participants. Ces formulaires doivent être retournés dûment complétés, avant la tenue de l'AG.

Vote par procuration :

Ce mandat est écrit, nominatif, signé par le mandant, au sein du même collège et valable pour cette seule réunion. Par exception, un mandat de représentation permanent, limité à un an peut être adressé par les titulaires au Président du Conseil d'Administration.

Le mandataire ne peut jouir que de trois procurations.

Le Président énumère les membres présents, représentés, absents et excusés.

Les votes ont lieu à main levée, sauf demande expresse du Président ou de la majorité des membres présents et représentés ou par visioconférence.

Par exception, et à moins que la majorité en décide autrement, les votes relatifs à une sanction ont lieu à bulletin secret. Pour ce faire, le Directeur tient à disposition des bulletins de vote portant mention des différents droits de vote. Chaque représentant dépose un bulletin dans une urne, éventuellement un second bulletin pour le compte de son mandat. Le Président désigne deux scrutateurs chargés de procéder au dépouillement. Le Président donne le résultat du vote ; En cas de partage des voix, et sauf si le vote a lieu à bulletin secret, la voix du Président est prépondérante.

Le Directeur du GIP assiste à l'Assemblée Générale. A la demande du Président, il présente les différents points de l'ordre du jour. Il intervient dans les débats. Il peut se faire accompagner des collaborateurs de son choix. Il ne prend pas part aux votes.

Le conseil d'administration

Extrait :

Le conseil d'administration administre le groupement et prend, à cet effet, toutes les décisions qui ne relèvent pas de la compétence de l'assemblée générale.

Le conseil d'administration du groupement se réunit aussi souvent que l'intérêt du groupement l'exige et au moins deux fois par an, notamment pour :

1/ Préparer les propositions à soumettre à l'assemblée générale concernant le programme d'activité (le plan stratégique annuel) et le projet de budget et les contributions des membres pour l'exercice à venir.

2/ Arrêter les comptes de l'exercice clos et les termes du rapport d'activité à soumettre à l'assemblée générale.

3/ Valider le plan d'actions annuel.

Le conseil d'administration peut entendre toute personne dont il estime l'audition utile à son information.

Le conseil d'administration du groupement est convoqué par son président. Sa convocation est de droit à la demande de l'un de ses membres ou de son directeur.

Le conseil d'administration ne délibère valablement que si la moitié de ses membres sont présents ou représentés et que le collège des membres fondateurs dispose de la majorité. Au sein du conseil d'administration, les décisions sont prises à la majorité simple des membres présents ou représentés. En cas de partage des votes, celle du Président est prépondérante.

En l'absence du Président et du vice-président, le conseil d'administration élit un président de séance.

Le directeur assure le secrétariat de la séance. Les délibérations du Conseil d'administration sont constatées par un procès-verbal signé par le président de séance.

Le conseil d'administration est convoqué par le président. Les convocations sont envoyées par courrier électronique au moins quinze jours avant la date fixée, les dossiers sont transmis par voie électronique au moins cinq jours francs avant la date.

En cas d'urgence, le président du GIP peut convoquer un conseil d'administration par voie électronique dans un délai de cinq jours francs.

Le vote a lieu à la majorité simple ; les droits de vote sont fixés par la convention constitutive, individuels dans le collège des membres fondateurs, collectifs pour les autres collèges.

Le vote par procuration est possible à l'intérieur d'un même collège. Toutefois, en cas d'absence répétée d'un de ses représentants, un collège peut procéder à son remplacement au conseil d'administration. Le mandat du nouveau représentant ne peut excéder la durée des mandats en cours des autres administrateurs.

Le conseil d'administration désigne le président, le vice-président et le directeur, prépare les décisions de l'assemblée générale et veille à la bonne exécution des décisions prises.

Pour tout sujet intéressant le GIP GTP, les membres du CA, le Président et le Vice-Président peuvent inviter, lors d'une réunion du Conseil d'administration, des personnes ressources, reconnues au vu de leur qualité. Celles-ci ne prennent pas part au vote et leur avis est purement consultatif.

Procès-verbaux

Extrait :

Le procès-verbal est signé par le président de séance et le(la) secrétaire.

Le procès-verbal comporte les éléments suivants :

- *Date et heure de la réunion*
- *Lieu de réunion ou modalités de réunion*
- *Rappel de l'ordre du jour et mention des questions diverses ;*
- *Liste des membres présents, représentés, absents et excusés ;*
- *Résumé des débats avec mention des documents et pièces soumis à discussion ;*
- *Relevé des décisions prises avec énoncé du résultat des votes.*

Après chaque réunion des instances, le directeur propose à la signature du président et du secrétaire un procès-verbal de la séance auquel sont joints en annexe les documents et présentations remis à l'occasion de la séance ainsi que des délibérations. Le procès-verbal est joint pour approbation à l'ordre du jour de la réunion suivante.

L'ensemble des procès-verbaux et délibérations signés sont regroupés dans un dossier et mis à la disposition des membres sur demande écrite auprès du président.

Décision de création de Commissions ad hoc

Sans préjudice des dispositions propres à l'Assemblée générale ou Comité scientifique, le Conseil d'administration sur proposition du Bureau peut créer des commissions par délibération à la majorité simple des membres présents ou représentés. Ils déterminent le périmètre de sa composition, de sa mission et de la durée de celle-ci ainsi que les pouvoirs qui lui sont conférés. Il peut notamment s'agir d'une commission budgétaire. Ces commissions doivent nécessairement avoir en leur sein au moins deux membres du Conseil d'administration. Elles peuvent en outre être composées de personnes qualifiées issues des membres du GIP GTP NA. La nomination de ces personnes doit être proposée par les membres du CA, issues des adhérents du GIP GTP et validée par le CA.

Le bureau

Art. 4.5.1 COMPOSITION

Il se compose de dix membres ainsi répartis, à jour de leur cotisation : - du Président, - du Directeur du groupement - d'un représentant de chaque membre fondateur (un représentant de l'ARS Nouvelle-Aquitaine et un représentant du Conseil régional Nouvelle-Aquitaine) - d'un représentant élu de chaque collège 2 à 7.

4.5.2. FONCTIONNEMENT Le bureau se réunit au minimum 4 fois par an. Il supervise les activités du groupement et il est chargé de mettre en œuvre les décisions prises par l'Assemblée générale et le Conseil d'administration.

Le Bureau est convoqué selon les mêmes modalités que le Conseil d'administration. Les dossiers sont transmis par voie électronique au moins cinq jours francs avant la date.

Le Président ouvre la séance, dirige les débats, vérifie les pouvoirs et le quorum.

Il est tenu lors de chaque séance une feuille de présence émargée par chacun des membres présents et jointe au procès-verbal.

Les délibérations sont constatées par un procès-verbal établi par le secrétaire de séance, signé par le Président et consigné dans le registre des délibérations du groupement.

3.- Fonctionnement et gestion du GIP

Les règles de fonctionnement et gestion du groupement sont décrites dans le chapitre 3 de la convention constitutive.

Extrait : PERSONNEL PROPRE DU GROUPEMENT

Pour couvrir ses besoins en personnel par des agents à profil de compétence adapté, le Groupement peut procéder en propre à des recrutements.

Les conditions de recrutement et d'emploi de ces personnels sont définies par délibération du Conseil d'administration et complétées dans le règlement intérieur.

Afin de mener à bien l'ensemble de ses missions, le GIP dispose de personnel permanent.

Le recrutement direct par le GIP est possible dans les cas suivants :

- Remplacement temporaire ou permanent d'un salarié
- Pour l'exercice d'une fonction requérant des qualifications spécialisées nécessaires à la réalisation d'une mission permanente du groupement, en l'absence de ces qualifications parmi les personnels

- Recrutement en propre pour répondre à un accroissement temporaire ou saisonnier d'activités, ou lié à la bonne exécution d'un projet confié au Gérantopôle, ou enfin lié à un financement spécifique obtenu sur projet européen.

Recrutement - autorité

La gestion des personnels du groupement est assurée par le Directeur.

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.

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

Le pouvoir disciplinaire est exercé par le responsable hiérarchique détenteur du pouvoir de nomination de l'agent, le cas échéant après concertation avec le Directeur du groupement, et selon les règles propres applicables dans la structure juridique dont l'agent relève.

Le cas échéant il est mis fin à la mise à disposition ou au détachement des agents sur demande motivée du Directeur. Celle-ci peut notamment résulter d'une faute disciplinaire ou de la disparition du besoin ayant justifié le recrutement. La faute disciplinaire fait obstacle à tout préavis sauf accord exprès entre les organismes d'accueil et d'origine.

Procédure d'évaluation des personnels

Une évaluation annuelle sera réalisée par le Directeur et/ou le responsable hiérarchique et transmise - le cas échéant à l'employeur d'origine - avant la fin du mois de septembre de chaque année. La procédure d'évaluation sera similaire à l'égard des agents recrutés en propre par le Groupement

Extrait : 3.2. MODALITE DE MISE A DISPOSITION DE MOYENS

Les mises à disposition doivent nécessairement être valorisées et se traduire dans la comptabilité du Groupement par des écritures de charges.

Les conditions de ces mises à disposition sont établies par voie de convention selon des modalités précisées par le règlement Intérieur

Les matériels et locaux mis à disposition du groupement par un membre restent la propriété de celui-ci. Les conditions de ces mises à disposition sont établies par voie de convention, approuvée par le CA. Celle-ci devra préciser :

- Le montant estimé de la contrepartie financière
- La durée de la mise à disposition
- Le montant des charges associées et leur imputation

Extrait :

Le conseil d'administration du groupement élabore pour chaque exercice un programme d'activité et un projet de budget incluant l'ensemble des opérations de recettes et de dépenses prévues pour l'exercice. Il fixe un montant des crédits destinés à la réalisation des objectifs spécifiques du groupement dans le cadre du contrat pluriannuel d'objectif et des moyens.

Ce programme et budget sont adoptés par l'Assemblée générale des membres du Groupement statuant à la majorité qualifiée définie à l'article ASSEMBLEE GENERALE et ce avant l'ouverture de l'exercice considéré.

Le groupement ne donnant pas lieu à la réalisation de bénéfices ni a fortiori au partage de ceux-ci ; l'excédent éventuel de recettes d'une activité sur ses charges au titre d'un exercice sera reporté sur l'exercice suivant ; le surplus financier ainsi dégagé viendra l'année suivante en atténuation des charges imputables à l'activité concernée ou affectée à la section d'investissement sur proposition du conseil d'administration

Les règles détaillées d'application de ces reports sont précisées dans le règlement intérieur ; elles doivent être conformes aux dispositions de l'instruction comptable applicable au groupement d'intérêt public.

Le montant des contributions des membres aux charges du groupement est fixé dans le cadre d'un contrat pluriannuel d'objectifs et de moyens, défini au vu du projet de budget et des orientations retenues. Les contributions des autres membres sont votées selon un barème de cotisation fixé en assemblée générale.

Les règles détaillées d'application de ces reports seront précisées dans les conventions signée entre les membres fondateurs et le Gérontopôle NA.

Gestion budgétaire

Le directeur assure la gestion du groupement.

Il dispose de la signature sur le compte bancaire et peut déléguer l'exécution de paiements par internet à la personne en charge de l'administration du GIP. Toute dépense ainsi payée doit avoir fait l'objet préalablement d'une autorisation écrite du directeur de procéder au paiement précisant le montant et l'objet.

Extrait :

Le directeur 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 celui-ci.

Il assure le fonctionnement du groupement. Il est notamment chargé de l'exécution des délibérations des instances du Groupement. Le directeur possède la qualité d'ordonnateur du budget du groupement. Il procède au recrutement et assure la gestion des personnels du groupement. Les personnels en fonction au sein du groupement sont placés sous son autorité fonctionnelle.

Le directeur assiste avec voix consultative aux réunions de l'Assemblée générale, du conseil d'administration et du bureau dont il assure le secrétariat.

Le directeur rend compte de sa gestion au conseil d'administration qui évalue ses résultats annuels selon les objectifs fixés préalablement concernant notamment :

- La politique sociale, l'intéressement,*
- Le bilan social,*
- La politique de management par la qualité.*

Le conseil d'administration peut, par délibération, accorder pour une durée d'un an une délégation de certaines de ses compétences au directeur du groupement.

Le directeur est l'ordonnateur des recettes et des dépenses du GIP dans le cadre budgétaire et stratégique défini par la gouvernance. Il rend compte par écrit sur toute demande du président ou du vice-président des dépenses effectuées et de l'état de consommation du budget.

Toute validation d'un nouveau projet doit préciser les conditions de son financement dans la délibération : budget de fonctionnement ou budget spécifique. En cas de budget spécifique, les conventions de financement sont présentées à l'adoption du CA.

Lors de chaque CA, un point de situation budgétaire est présenté (montant des dépenses engagées, objet, état prévisionnel de trésorerie). Les budgets spécifiques font l'objet d'une présentation distincte du budget de fonctionnement mais dans les mêmes conditions.

Comme proposé ci-dessus, le Directeur peut constituer une commission budgétaire.

Cette commission a pour mission d'analyser et de présenter les éléments constitutifs du budget prévisionnel de l'année à venir. Elle précise et justifie les dépenses au regard des missions du Gérontopôle NA, y incluant les orientations stratégiques et les arbitrages réalisés. Elle peut faire des propositions au Conseil d'administration.

La commission est pilotée par le président ou le Vice-président. Il est assisté de deux membres dont au moins l'un est désigné au sein du conseil d'administration et l'autre issu des membres du Gérontopôle en raison de ses compétences en matière de gestion financière et budgétaire.

Le directeur du groupement fournit à la commission les éléments lui permettant d'apprécier pleinement l'adéquation entre les missions déterminées par le Conseil d'administration et leur déclinaison budgétaire. Le directeur du groupement participe aux réunions de la Commission budgétaire. Les convocations aux réunions de la commission sont adressées à ses membres au moins cinq jours francs avant la date prévue pour la réunion.

La commission budgétaire dresse procès-verbal de ses réunions. Tous les membres de la commission peuvent demander que leurs observations soient portées au procès-verbal. Les débats et l'ensemble des rapports, documentation référencée non publique sont confidentiels et ne peuvent faire l'objet d'aucune diffusion directe ou indirecte à toute personne non-membre de la commission budgétaire. Cette confidentialité oblige tous les membres aussi bien au cours du mandat que pendant une durée de trois ans à la fin de celui-ci.

Le non-respect de cette règle peut conduire à une exclusion de la commission budgétaire. L'exclusion est prononcée par le conseil d'administration à la demande du Président ou du président ou enfin à la demande de la moitié au moins des membres du conseil d'administration. Le cas échéant le membre concerné est informé préalablement des motifs pour lesquels son exclusion est envisagée. Il est mis en mesure de présenter préalablement ses observations

Rôles et responsabilités incombant à la Présidence du GIP Gérontopôle

Conformément aux statuts du GIP Gérontopôle, le règlement Intérieur vient préciser les modalités de fonctionnement du GIP, en précisant les rôles et responsabilités de la présidence et de la direction.

Le conseil d'administration assure l'efficacité opérationnelle du GIP, c'est l'organe de prise de décision resserré et l'instance délibérante compétente pour la plupart des affaires du GIP, les questions touchant l'évolution ou l'existence du GIP (modification ou renouvellement de la convention, dissolution anticipée ou transformation du GIP en une autre structure) restant du ressort de l'assemblée générale.

Le Conseil d'administration élit un président pour 3 ans.

Le président du GIP ne dispose pas de pouvoirs propres, sa mission étant plus spécialement consacrée à l'organisation et à la direction des débats du conseil d'administration. Il veille à la mise en œuvre par le directeur du groupement des décisions prises par le conseil d'administration.

Le président du conseil d'administration convoque le conseil d'administration aussi souvent que l'intérêt du groupement l'exige, et préside les séances.

Il assure une fonction de représentation pour contribuer à renforcer la notoriété du groupement.

Rôles et responsabilités incombant à la direction du GIP Gérontopôle

Le groupement est dirigé par un directeur choisi par le conseil d'administration, sur proposition du président, en accord avec le vice-président.

La gouvernance d'un GIP prévue par la loi du 17 mai 2011 ne permet pas de partage des responsabilités en matière de direction du groupement entre celui-ci et le président du conseil d'administration.

Le directeur représente et engage 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 celui-ci.

Il assure le fonctionnement du groupement, la direction administrative et opérationnelle du GIP

Il est notamment chargé de l'exécution des délibérations des instances du Groupement. Le directeur possède la qualité d'ordonnateur du budget du groupement.

A ce titre, il a compétence pour recruter et signer les contrats des personnels recrutés en propre par le GIP. Il assure la gestion des personnels du groupement qui sont placés sous son autorité fonctionnelle.

Dans le cadre des délibérations produites par le conseil d'administration, il est amené à signer des conventions et contrats en matière de dépenses.

Le directeur du groupement prépare les travaux du conseil d'administration et, notamment, le budget et les budgets rectificatifs. Il exécute les délibérations du conseil d'administration. C'est également le directeur qui doit soumettre le compte financier ou le compte annuel au conseil d'administration.

Règles d'achat

Les GIP sont des « personnes publiques soumises à un régime spécifique » qui sont distincts des établissements publics. Par définition, ils sont donc soumis aux règles du code de la commande publique.

Toutes les conventions ou contrats doivent être soumis pour accord au conseil d'administration.

Afin de préciser la procédure d'achat, le GIP Gérontopôle met en place une règle des achats en conformité avec les règlements communautaires et en synthèse du Guide des Marchés publics établi en interne. S'il est de la responsabilité du directeur d'engager la dépense, il est prévu les limites d'autorisation de signature selon la répartition ci-après :

Montant	Prise de décision	Nombre de devis minimum	Procédure de publicité
Moins de 20 000 € HT	Directeur	2	Aucune
De 21000 € HT à 39 999 € HT	Directeur sur accord du Bureau	3	Publicité adaptée Affichage, web
De 40 000 € HT à 89 999 € HT	Directeur sur accord du CA	4	Publicité adaptée Affichage, web
Immobilier et montant > 90 000€ HT	Directeur sur accord de l'Assemblée générale	4	En fonction du montant et de la nature du marché => procédure formalisée cf. tableau ci-dessus

4.- Instances spécifiques

L'ambition du Gérontopôle Nouvelle-Aquitaine est d'être un centre d'expertise permettant de lutter contre la dépendance et les pathologies liées au vieillissement et de favoriser l'autonomie et le bien-être des personnes âgées en impulsant des actions concrètes sur le territoire, avec une forte implication des usagers, de leurs familles et de tous ceux qui les accompagnent. Il est donc essentiel qu'il soit accompagné par des Instances consultatives complémentaires :

- Comité d'éthique : ce comité contribue à évaluer et renforcer l'adéquation de l'action du gérontopôle avec les aspirations et besoins des personnes âgées, en termes de valeurs et d'éthique.
- Le conseil scientifique oriente la stratégie de recherche, définit les axes prioritaires, anime la politique de communication scientifique.

L'ensemble des dossiers sur lesquels travaille le Gérontopôle doit être porté à la connaissance des comités consultatifs, dans le respect de la confidentialité des informations fournies par les porteurs. Les membres participant à ces 2 instances spécifiques le font à titre gracieux.

Les réponses à des appels à projets ou concours doivent être présentées pour validation au conseil d'administration. Toutefois, si les délais de réponse ne le permettent pas, cette information peut être transmise a posteriori.

Fonctionnement des comités

- Le Comité d'éthique est composé de personnes qualifiées (y compris de représentants des usagers) et animé par un Président élu par ses Pairs. Sa composition initiale est validée par le conseil d'administration, elle pourra évoluer sur proposition de son président au conseil d'administration qui validera chaque nouvelle entrée. Il se réunit à l'initiative de son président au moins une fois par an.*

Le président du GIP et son directeur sont associés aux réunions, et en font un compte-rendu aux membres du conseil d'administration

- Le Conseil scientifique est composé de personnes qualifiées issues de la recherche hospitalière et universitaire dans toutes leurs composantes et animé par un Président élu par ses Pairs. Sa composition initiale est validée par le conseil d'administration, elle pourra évoluer sur proposition de son président au CA qui validera chaque nouvelle entrée.*
- Ces deux comités se réunissent avec l'appui du directeur et des équipes et en leur présence. Ils assurent de façon collégiale le suivi du tableau de bord des projets*

Le comité d'éthique intégrera l'ERENA et un membre représentant chaque collège du Gérontopôle NA.

Le calendrier des réunions de ces comité est diffusé à tous les membres par courrier électronique. L'ordre du jour et les documents préparatoires sont adressés par courrier électronique 5 jours francs avant la date prévue.

Le conseil scientifique apporte son expertise lors de l'instruction des projets pour identifier les expertises nécessaires et propose au conseil d'administration des actions de diffusion et de rayonnement des travaux réalisés par le Gérontopôle

Missions du Conseil scientifique

Le Conseil scientifique est chargé de proposer et de mettre en œuvre la politique scientifique du GTP NA décidée par le Conseil d'administration. C'est un organe d'émulation scientifique, qui impulse des projets nouveaux ou recueille et sélectionne des projets extérieurs issus de ses membres, des acteurs de l'innovation ou de partenaires. Il en assure le suivi. Le conseil scientifique participe à une dynamique de publication des travaux réalisés en y apportant son soutien.

Il a un président à sa tête, élu parmi ses pairs, issus de la recherche hospitalière et universitaire. Le président du Gérontopôle ou son Vice-Président assistent aux réunions, ainsi que le Directeur et le responsable du Pôle Appui à la Recherche au sein du Gérontopôle.

Le Président du Conseil Scientifique devient Membre du Conseil d'Administration en tant que VP Recherche, avec une voix consultative.

Le conseil se réunit une fois par trimestre. Des personnes ressources pourront être invitées par le président du Conseil scientifique.

La durée du mandat des membres du conseil scientifique est de 3 ans renouvelable.

Le rôle du Conseil scientifique

- Il oriente la stratégie de recherche du Gérontopôle en priorisant les axes des travaux et en apportant une vision prospective des sujets en lien avec le vieillissement.
- Il analyse les projets en tenant compte du lien avec les missions du GTP NA, de leurs pertinences, du caractère innovant, et du bénéfice retombant sur les parties prenantes du gérontopôle et plus largement sur le bien-vieillir en NA.
- Il veille à la qualité méthodologique et à la faisabilité des projets aussi bien en termes de charge de travail qu'en terme financier.

- Il peut également être à l'initiative d'appel à projet dans les mêmes conditions que ci-dessus.
- Il apporte son soutien au porteur de projet quant à la publication de l'étude.
- Il propose au conseil d'administration des actions de diffusion et de rayonnement des travaux réalisés par le Gérontopôle

Le Conseil scientifique se réunit une fois par trimestre. Le secrétariat et la logistique (repas éventuel) sont à la charge du GTP NA. Une convocation est adressée par voie électronique aux membres 15 jours à l'avance. Un compte rendu de réunion est adressé aux membres en suivant. Un rapport d'activité du Conseil est présenté en conseil d'administration. Les fonctions sont gratuites.

Le président du conseil scientifique est élu pour trois ans renouvelables. Il préside les séances et en assure la bonne tenue. Il rend compte de toute difficulté particulière au directeur et au président du conseil d'administration

Ethique, confidentialité, propriété intellectuelle

Le travail collaboratif initié par le GIP s'appuie sur des échanges qui doivent pouvoir se faire en toute confiance.

Extrait :

Les membres s'engagent à participer activement à la réalisation des objectifs du GIP Gérontopôle et à assurer les missions qui peuvent leur être confiées dans ce cadre. Ils peuvent se voir proposer une mission permanente et proportionnée pour l'accomplissement des objectifs de la présente démarche de coopération.

Les membres s'engagent à respecter de plein droit les dispositions de la présente convention constitutive et ses avenants éventuels, le règlement intérieur du GIP Gérontopôle et sa charte éthique, ainsi que toutes décisions applicables aux membres du Groupement qui peuvent leur être opposées.

Les membres du groupement sont tenus d'adopter un comportement loyal et sincère propre à assurer la bonne réalisation par le GIP des missions qui lui sont confiées conformément à l'article OBJET des présentes.

Une convention relative à la propriété intellectuelle et à la communication des travaux et des informations partagées est signée entre les participants à l'occasion de chaque projet.

Si des partenaires non-membres du Gérontopôle sont associés à un projet, ils doivent signer la charte éthique du Gérontopôle

Manifestations et communications

Le conseil d'administration décide des manifestations et communications réalisées par le GIP et des conditions de participation. Le directeur remet à chaque séance un agenda actualisé des événements prévus et un compte-rendu succinct des actions réalisées.

Chaque membre s'engage par ailleurs à faire connaître au Gérontopôle les manifestations qu'il organise en lien avec l'objet du GIP.

Usage du nom et logotype « Adhérent au Gérontopôle Nouvelle-Aquitaine »

L'usage du nom et logotype « Adhérent au Gérontopôle Nouvelle-Aquitaine » est exclusivement réservé aux membres du GIP, et ne peut être cédé ou concédé à un tiers, sans autorisation préalable du Gérontopôle.

Le logo ne doit pas être dénaturé lors de son utilisation. Le fait de ne pas respecter la charte et le graphisme prévu par le titulaire est un acte de contrefaçon.

Ainsi tout membre effectif du GIP, peut faire référence à son appartenance au GIP ou utiliser le logotype réservé aux adhérents du GIP. Ce droit d'utilisation est consenti aux seuls membres du GIP. Par conséquent, les structures affiliées aux membres ne bénéficient pas de ce droit.

L'emploi du nom et du logotype par les membres est gratuit et autorisé pendant toute la durée de l'adhésion.

En cas de manquement aux exigences de la présente clause, le conseil d'administration peut retirer de manière temporaire ou définitive, à tout moment le droit d'usage du nom et logotype « adhérent au Gérontopôle Nouvelle-Aquitaine » au membre et prendre toute mesure pouvant aller jusqu'à la suspension ou le retrait de la qualité de membre, dans le respect des règles fixées par la convention constitutive.

La radiation d'un membre de l'association implique de fait le retrait définitif du droit d'usage du nom et du logotype « adhérent au Gérontopôle Nouvelle-Aquitaine ».

En cas de démission, le membre démissionnaire s'engage à abandonner l'usage de la marque dans un délai d'un mois à compter de la date effective de sa demande ou de sa notification de démission.

L'usage du nom et du logotype « adhérent au Gérontopôle Nouvelle-Aquitaine » ne peut être utilisé à des fins commerciales ou inappropriées. Ainsi et notamment tout usage de ce nom ou du logotype dans le but de faire croire à des partenaires et/ou clients que l'on dispose d'une qualification particulière (acteur de l'innovation, de la recherche et du bien-vieillir en Nouvelle Aquitaine par exemple), est constitutive d'une pratique trompeuse. Dans ce cas, Gérontopôle en tant que titulaire du nom et du logotype peut rompre ses relations partenariales et demander des indemnités (dommages et intérêts).