

DÉPARTEMENT
DES
YVELINES

EXTRAIT DU REGISTRE
DES DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL
DE LA VILLE DE SAINT-GERMAIN-EN-LAYE

ARRONDISSEMENT
DE
SAINT-GERMAIN-EN-LAYE

SÉANCE DU

2 AVRIL 2015

Le nombre de Conseillers
en exercice est de 43.

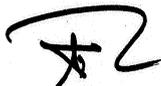
OBJET

**Règlement intérieur du
Point d'Accès au Droit**

En vertu de l'article L.2131-1
du C.G.C.T.
Le Maire de Saint-Germain-en-Laye
atteste que le présent document
a été publié le 7 avril 2015
par voie d'affichages
notifié le
transmis en sous-préfecture
le 7 avril 2015
et qu'il est donc exécutoire.

Le 7 avril 2015

Pour le Maire,
Par délégation,
Le Directeur Général Adjoint
des Services


Aline RIDET

L'an deux mille quinze, le 2 avril à 21 heures, le Conseil Municipal de Saint-Germain-en-Laye, dûment convoqué par Monsieur le Maire le 26 mars deux mille quinze, s'est réuni à l'Hôtel de Ville, lieu ordinaire de ses séances, sous la Présidence de Monsieur Emmanuel LAMY, Maire.

Etaient présents :

Madame de CIDRAC, Monsieur SOLIGNAC, Monsieur PIVERT, Madame RICHARD, Monsieur AUDURIER, Madame HABERT-DUPUIS, Monsieur PERICARD, Madame CERIGHELLI, Monsieur LEBRAY, Madame PEUGNET, Monsieur ROUSSEAU, Monsieur PRIOUX, Monsieur BATTISTELLI, Monsieur JOLY, Monsieur PETROVIC, Madame ADAM, Madame MACE, Monsieur MIRABELLI, Madame PEYRESAUBES, Monsieur JOUSSE, Madame AGUINET, Madame TÉA, Madame LIBESKIND, Madame NASRI, Madame CLECH, Monsieur LEGUAY, Madame VENOT, Madame LANGE, Madame VANTHOURNOUT, Monsieur VILLEFAILLEAU, Madame DUMONT, Monsieur LAZARD, Monsieur DEGEORGE, Monsieur CAMASSES, Monsieur LEVEQUE, Madame SILLY, Monsieur ROUXEL

Avaient donné procuration :

Madame BOUTIN à Madame LANGE
Monsieur COMBALAT à Monsieur LAMY
Madame GOMMIER à Madame DUMONT
Madame ROULY à Monsieur PIVERT

Etait absent :

Monsieur MIGEON

Secrétaire de séance :

Madame PEYRESAUBES

N° DE DOSSIER : 15 B 11

OBJET : RÈGLEMENT INTÉRIEUR DU POINT D'ACCÈS AU DROIT

RAPPORTEUR : Monsieur PIVERT

**Monsieur le Maire,
Mesdames, Messieurs,**

Le Point d'Accès au Droit (PAD) de Saint-Germain-en-Laye a ouvert en avril 2013. Il s'agit d'un lieu d'accueil gratuit, permanent et confidentiel, permettant d'apporter une information de proximité sur leurs droits et devoirs aux personnes confrontées à des problèmes juridiques ou administratifs.

Cette structure est située au 34 rue André Bonnenfant et est ouverte au public du mardi au vendredi de 9h à 12h30 et de 14h à 18h et le samedi de 9h à 12h30. Une juriste coordinatrice écoute, oriente et informe les administrés.

Avec plus de 4 700 demandes par an, la fréquentation du PAD ne cesse de croître et est parfois le dernier recours pour des administrés démunis face à une difficulté d'ordre juridique.

Le PAD doit aujourd'hui se doter d'un règlement intérieur qui a pour but de définir les objectifs et les modalités d'organisation de la structure.

Il est demandé au Conseil Municipal d'approuver le règlement intérieur du Point d'Accès au Droit de la Ville de Saint-Germain-en-Laye.

DÉLIBÉRATION

LE CONSEIL MUNICIPAL,

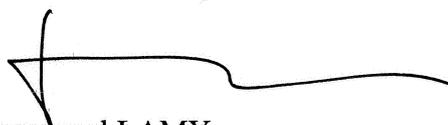
Après avoir entendu les explications qui précèdent et en avoir délibéré,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

À L'UNANIMITÉ,

APPROUVE le règlement intérieur du Point d'Accès au Droit de la Ville de Saint-Germain-en-Laye et autorise Monsieur le Maire à le signer.

POUR EXTRAIT CONFORME,
AU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS,



Emmanuel LAMY
Maire de Saint-Germain-en-Laye

REGLEMENT INTERIEUR DU POINT D'ACCES AU DROIT DE SAINT-GERMAIN-EN LAYE

Article 1 : Objet et champ d'application

Le présent règlement intérieur a pour but de définir les objectifs et les modalités d'organisation du PAD dans les termes ci-après.

Il pourra être complété et modifié, autant que de besoin, pour suivre l'évolution de la structure ainsi que les nécessités du service.

Tout partenaire est tenu de prendre connaissance du présent règlement au moment de son intégration au PAD. Aucun partenaire ne pourra donc se prévaloir de son ignorance.

Article 2 : Affichage

Dès son entrée en vigueur, un exemplaire du présent règlement sera remis à chaque partenaire. Il sera mis à disposition à une place accessible dans les locaux du PAD.

Tout intervenant intégrant ultérieurement le PAD, à son entrée en vigueur, en recevra également un exemplaire.

Article 3 : Rôle du Juriste Coordinateur

La fonction de juriste-coordonateur est assurée par un agent municipal affecté au PAD.

Cet agent a pour mission d'offrir au public :

- une écoute permettant d'identifier l'origine des problèmes exposés,
- une orientation vers les personnes susceptibles de répondre à la difficulté rencontrée ou le cas échéant vers d'autres structures,
- une aide à la compréhension des documents juridiques ou administratifs et à l'accomplissement de certaines démarches simples,
- une information juridique de premier niveau.

Le juriste-coordonateur chargé de l'accueil devra planifier les rendez-vous des professionnels du droit et associations habilitées qui interviennent au sein du PAD. Il assurera une fonction de régulation en cas de surcharge de cette permanence, afin d'assurer un accueil des usagers dans des conditions satisfaisantes.

Il sera chargé également de la mise en place et du suivi des éléments statistiques relatifs au fonctionnement du PAD et d'être le relais entre la direction de la prévention et de la sécurité et les différents partenaires permanents.

Le juriste-coordonateur centralise les données quantitatives et qualitatives afin de dresser un bilan annuel du PAD, transmis au CDAD, aux fins de renseigner les tableaux de bord de l'indicateur de la LOLF associé à l'action n°2 du programme 101 de la mission de la justice «accès au droit et à la justice».

Article 4 : Les réunions d'information

Des réunions d'information animées par le coordinateur, destinées à l'ensemble des acteurs de l'accès au droit, seront organisées au moins deux fois par an et auront pour but :

- Communication et échange d'information,
- Bilan pragmatique de fonctionnement.

Article 5 : Les groupes de travail

Ils peuvent être constitués en fonction des besoins sur des thématiques définies ou un territoire particulier.

Article 6 : Le déroulé des permanences

Les permanences tenues par les partenaires interviennent à la suite d'un premier entretien avec le juriste-coordonateur.

Les partenaires s'engagent à tenir un calendrier précis, fixé avec le juriste-coordonateur, des permanences d'écoute, d'information et d'orientation dans leurs spécialités. Ils s'engagent à respecter l'anonymat demandé par le public reçu, la confidentialité des propos tenus pendant l'entretien et à ne pas prendre en charge la situation comme dans le cadre d'activité libérale rémunérée.

Article 7 : Les locaux

La Ville de Saint-Germain-en-Laye en charge de la gestion du PAD s'engage à mettre à disposition des locaux et à organiser un service ouvert au public du mardi au vendredi de 9h à 12h30 et de 14h à 18h et le samedi de 9h à 12h30. Les horaires peuvent être modifiés par la ville selon les besoins.

Le Point d'Accès au Droit est situé au 34 rue André Bonnenfant à Saint-Germain-en-Laye. Ce bâtiment répond aux normes d'accessibilité aux personnes à mobilité réduite.

Il comprend :

- 1 salle d'attente
- 1 bureau d'accueil et d'information permettant des entretiens individuels et confidentiels
- 2 bureaux pour accueillir les permanences
- 1 salle de réunion
- 1 WC

Il est doté :

- 1 visiophone
- Téléphones (bureaux) : 4
- Ordinateurs (bureaux) : 3
- Photocopieur
- Télécopieur
- Accès au réseau Internet
- Armoires de rangement : 7

Les locaux du PAD sont réservés exclusivement à un usage professionnel.

Article 8 : L'accès à la structure et l'entretien

Les intervenants n'ont accès aux locaux du PAD que pour l'exécution de leur travail, et ne disposent d'aucun droit d'entrée ou de maintien dans les locaux en-dehors des heures de travail, sauf pour motif tenant à l'intérêt du service.

La Ville de Saint-Germain-en-Laye prend en charge les dépenses liées aux fluides (chauffage, électricité et eau), aux télécommunications et à l'entretien des locaux.

Le juriste-coordonateur est prié, lorsqu'il quitte les locaux le soir :

- de fermer les fenêtres et volets des bureaux ;
- d'éteindre tous les appareils électriques (hors fax) et lumières se trouvant dans les locaux.

Le rythme, la durée des permanences et l'éventail des domaines traités peuvent évoluer en fonction de la demande et des possibilités de subventionnement.

Ces prestations offertes aux habitants, sont ouvertes aux habitants des communes avoisinantes soucieux de préserver l'anonymat de leurs démarches.

Article 9 : Le matériel

Tout partenaire est tenu de conserver en bon état le matériel qui lui est confié en vue de l'exécution de sa permanence et de son travail.

Les outils et ressources de la collectivité (téléphone, messagerie électronique, internet), propriété exclusive de la collectivité, sont mis à la disposition des utilisateurs à des fins professionnelles.

Tout personne ayant constaté au cours de son utilisation, une défaillance ou une anomalie dans le matériel et le stock d'articles dont il a la charge est tenu d'informer le juriste-coordonateur.

Lors de la cessation de son partenariat, tout intervenant doit restituer les matériels et documents en sa possession et appartenant à la Ville.

Toute appropriation personnelle des objets appartenant à la collectivité sans autorisation est strictement interdite.

Les partenaires ayant accès à Internet doivent dans la mesure du possible veiller à ne pas diffuser d'informations sensibles ou confidentielles sur les activités du PAD. L'utilisation d'Internet doit être réalisée dans le respect des règles de sécurité et des dispositions légales relatives notamment au droit de propriété, à la diffamation, aux fausses nouvelles, aux injures et provocations.

Article 10 : Consigne de sécurité

Les intervenants s'engagent à respecter scrupuleusement les règles d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail, de telle sorte que la responsabilité de la Ville ne puisse être engagée.

Article 11 : Alcool

Il est interdit de pénétrer ou de demeurer dans l'enceinte des bâtiments de la collectivité, en état d'ivresse. Il est également interdit d'introduire ou de distribuer dans les locaux de travail de la drogue ou des boissons alcoolisées.

Article 12 : Usage du tabac

Il est strictement interdit de fumer dans les locaux du PAD.

Article 13 : Incendie

Chaque membre du personnel doit avoir pris connaissance des consignes de sécurité qui sont fixées et avoir conscience de la gravité des conséquences possibles de leur non-respect.
Il est interdit de manipuler les matériels de secours (extincteurs, brancards...) en dehors de leur utilisation normale et d'en rendre l'accès difficile.

En cas d'incendie, toute personne ayant une formation de pompier pourra être réquisitionnée.

Chaque partenaire s'engage à faire part à l'autre des difficultés d'application du règlement et à répondre à toute demande de réunion formulée par l'un des partenaires.

Ce règlement intérieur entrera en vigueur à compter de sa signature

Fait à Saint-Germain-en-Laye, le

Emmanuel LAMY
Maire de Saint-Germain-en-Laye

