

CCAS de la commune de Renage

Règlement intérieur

Préambule

L'organisation et le fonctionnement du Conseil d'Administration du Centre Communal d'Action Sociale, établissement public administratif communal, sont régis par les articles L.123-4 à L.123-9 et R.123-1 et suivants du Code de l'Action Sociale et des Familles et par le présent règlement intérieur.

L'article L.133-5 dudit Code stipule que « *Toute personne appelée à intervenir dans l'instruction, l'attribution ou la révision des admissions à l'aide sociale et notamment les membres des conseils d'administration des CCAS/CIAS, ainsi que toutes personnes dont ces établissements utilisent le concours, et les membres des commissions d'admission, sont tenus au secret professionnel dans les termes des articles 226-13 et 226-14 du code pénal et passibles des peines prévues à l'article 226-13* ».

Le centre d'action sociale est un établissement public administratif. Il dispose à ce titre de la personnalité juridique et constitue donc une personne morale de droit public distinct de la commune, lui conférant l'autonomie juridique, à savoir :

- Un budget propre, voté par son conseil d'administration
- La capacité d'être employeur
- La capacité d'avoir un patrimoine mobilier et immobilier
- La capacité d'agir en justice
- La capacité de souscrire ses propres engagements (conventions de partenariat, marchés publics...).

1- ROLE ET MISSIONS

❖ **Article 1 : Compétences du C.C.A.S.**

Le C.C.A.S. procède chaque année à une analyse et évaluation des besoins sociaux (ABS) de la population (jeunes, familles, personnes âgées, handicapées ou en difficulté)

Cette analyse fait l'objet d'un rapport présenté au Conseil d'Administration.

Sur la base de ce rapport, le C.C.A.S. met en oeuvre et assure une action générale de prévention et de développement social ainsi que des actions spécifiques dans la commune, en liaison avec les institutions publiques et privées existantes.

❖ **Article 2 : Missions du C.C.A.S.**

- Il participe à l'instruction des demandes d'aide sociale ou médicale : il recueille les informations nécessaires à l'établissement matériel du dossier et transmet ce dernier à l'autorité compétente dans le mois suivant sa réception.
- Il transmet les demandes dont l'instruction incombe à une autre autorité.

- Il constitue et tient à jour un fichier des bénéficiaires d'une prestation sociale ou médicale légale ou facultative, résidant sur le territoire de la commune. Les informations nominatives de ce fichier sont protégées par le secret professionnel.
- Il peut intervenir sous forme de prestations en espèces remboursables ou non et de prestations en nature, afin de lutter contre la précarité sans grever substantiellement les budgets locaux.
- Il gère le service de portage de repas.
- Il peut aussi exercer les compétences que le Département lui aurait confiées dans le domaine de l'action sociale et de la santé.
- Il fixe son règlement intérieur.
- Il intervient dans les secours de première nécessité.

2- ORGANISATION ADMINISTRATIVE

Le Centre Communal d'Action Sociale est administré par un Conseil d'Administration présidé par le Maire de la commune.

❖ Article 3 : Le Conseil d'Administration

Il règle par ses délibérations les activités du C.C.A.S.

❖ Article 4 : Membres du Conseil d'Administration

Le CCAS est administré par un Conseil d'Administration, présidé par le Maire et composé, à parité, de membres élus en son sein par le Conseil municipal à la représentation proportionnelle au plus fort reste, et de personnes nommées par le Maire parmi les personnes « *participant à des actions d'animation, de prévention et de développement social dans la commune* ». Parmi ces personnes, doivent figurer obligatoirement et au minimum, un représentant des associations de personnes âgées et de retraités du département, un représentant des associations de personnes handicapées du département et un représentant des associations œuvrant dans le domaine de l'insertion et de la lutte contre les exclusions.

Conformément aux dispositions de l'article R.123-7 du Code de l'Action Sociale et des Familles, le Conseil municipal a fixé à huit le nombre d'administrateurs.

La composition du Conseil d'Administration s'établit donc comme suit :

Le Maire, Présidente de droit, 4 membres issus du Conseil municipal, 4 membres nommés par le Maire, soit un total de 8 administrateurs.

Les membres sont tenus à la confidentialité des propos échangés lors des séances.

Durée du mandat

Le mandat des administrateurs élus par le Conseil municipal et nommés par le Maire est d'une durée identique à celui des conseillers municipaux. Le Conseil d'Administration est renouvelé lors de chaque renouvellement du Conseil municipal. Le mandat des administrateurs est renouvelable.

Le mandat des administrateurs sortants prend fin dès l'élection et dès la nomination des nouveaux membres et, au plus tard, dans un délai maximum de deux mois suivant l'élection du Conseil Municipal.

Dans les conditions prévues par l'article L.2121-33 du Code Général des collectivités territoriales, le Conseil municipal peut retirer leur délégation aux administrateurs qu'il a élus en son sein.

Les membres du Conseil d'Administration qui se sont abstenus, sans motif légitime, de siéger au cours de trois séances consécutives du Conseil d'Administration, peuvent, après que le Président les a mis à même de présenter leurs observations, être déclarés démissionnaires d'office, par le Conseil municipal et sur proposition du Maire pour les membres élus, par le Maire pour les membres qu'il a nommés.

Sièges vacants

Pour les membres élus par le Conseil municipal, il est pourvu à leur remplacement dans les conditions fixées par les articles R.123-8et R.123-9 du Code de l'Action Sociale et des Familles.

Pour les membres nommés, le Maire pourvoira à leur remplacement en respectant les modalités prévues pour les membres nommés et notamment la représentation des associations visées à l'article L.123-6 du Code de l'Action Sociale et des Familles.

Le renouvellement devra intervenir dans les deux mois à compter de la vacance du siège. Le mandat d'un membre du Conseil d'Administration désigné pour pourvoir un poste vacant expirera à la date où aurait cessé le mandat du membre qu'il a remplacé.

❖ Article 5 : Pouvoirs du Conseil d'Administration

Pouvoirs propres de La Présidente :

- Elle prépare et exécute les délibérations du Conseil d'Administration
- Elle est ordonnateur des dépenses et des recettes du budget. Il peut déléguer ce pouvoir à un autre administrateur.
- Elle nomme aux emplois
- Elle peut déléguer ses pouvoirs ou sa signature, sous sa responsabilité, à la Vice-Présidente

Délégation de pouvoirs de La Présidente :

Le conseil d'Administration peut donner délégation de pouvoir à La Présidente dans les cas suivants :

- Attribution de prestations aux conditions définies par le Conseil d'Administration
- Préparation, passation, exécution et règlement de marchés de travaux, de fournitures ou de services.
- Conclusion de contrats d'assurance.
- Création de régie nécessaire au fonctionnement du C.C.A.S.
- Conclusion et révision de contrats de louage de choses pour une durée inférieure à 12 ans.
- Fixation des rémunérations et règlement d'honoraires des avocats, avoués, notaires, huissiers de justice, experts.
- Exercice en justice d'actions au nom du C.C.A.S. ou défense dans des actions intentées contre lui (décret n° 562 du 6 mai 1995, article 21).

Sauf disposition contraire, les décisions sont signées par le délégué qui rend compte à chaque Conseil d'Administration des décisions prises par délégation.

Le Conseil d'Administration est libre de mettre fin à la délégation.

La vice-Présidente :

Elle exerce les pouvoirs qui lui sont délégués par la Présidente et par le Conseil d'Administration

- Établir l'ordre du jour des réunions et signer les convocations.
- Prendre des décisions d'attribution de secours dans la limite de 200 €.
- Organiser la représentativité du C.C.A.S. dans les réunions des différentes instances des institutions publiques et privées existantes.

❖ Article 6 : Organisation des réunions

Tenue des réunions

Le Conseil d'Administration se réunit au moins une fois par trimestre sur convocation de La Présidente, à l'initiative de celle-ci ou à la demande de la majorité des membres du Conseil.

Les réunions du Conseil d'Administration ne sont pas publiques.

Convocation du Conseil d'Administration

La convocation est adressée par la Présidente à chaque administrateur, par mail, à l'adresse donnée par celui-ci et ce, au moins trois jours avant la date de la réunion.

Dans tous les cas, et compte tenu des dispositions de l'article L.133-5 du Code de l'Action Sociale et des Familles, les rapports concernant les situations sociales des personnes et des familles sollicitant les aides légales ou les prestations du CCAS sont examinées en séance. Ils ne sont pas adressés aux administrateurs.

Accès aux dossiers des affaires portées à l'ordre du jour des réunions

Les dossiers préparatoires sont tenus en séance à la disposition des administrateurs.

Ces derniers peuvent en outre les consulter auprès de la référente administrative, durant les trois jours précédant la réunion et le jour de celle-ci. Les dossiers ne peuvent en aucun cas être emportés.

Les administrateurs qui souhaiteraient consulter lesdits documents préparatoires en feront la demande écrite à La Présidente.

Toute demande d'explicitation sur les affaires soumises au Conseil d'Administration du CCAS, qu'elle soit formulée oralement ou par écrit, est adressée La Présidente, à La Vice-présidente ou au référent administratif.

Ordre du jour

L'ordre du jour est fixé par La présidente ou son délégué. En cas d'urgence, La Présidente ou son délégué peut ajouter à l'ordre du jour des questions ne figurant pas sur la convocation.

Il peut aussi après avis du Conseil d'Administration retirer ou reporter des questions figurant à l'ordre du jour.

Dans le cas où le Conseil d'Administration se tient à la demande de la majorité des membres du Conseil d'Administration, La Présidente est tenue de mettre à l'ordre du jour les affaires qui font l'objet de la demande.

❖ **Article 7 : Fonctionnement des séances**

Présidence

Les réunions sont présidées par le Maire, Présidente du Conseil d'Administration.

Dans tous les cas où le maire est absent ou empêché d'assister à la séance du Conseil, et ce, malgré les dispositions de l'article L.2122-17 du Code général des collectivités territoriales, la séance est présidée par la Vice-présidente.

En cas d'absence ou d'empêchement de La Présidente et de La Vice-présidente, la présidence de séance est assurée par le plus ancien des administrateurs présents et, à ancienneté égale, par le plus âgé d'entre eux.

La Présidente de séance ouvre les séances, constate le quorum, fait approuver le compte-rendu de la réunion précédente, dirige les débats, accorde la parole, veille à ce que les débats portent sur les affaires soumises au Conseil, accorde, le cas échéant, les suspensions de séance, en fixe la durée et y met fin, met aux voix les propositions et délibérations, décompte les scrutins, en proclame les résultats et prononce la clôture des séances.

La Présidente fait observer et respecter les dispositions du présent règlement intérieur.

Quorum

Le Conseil d'Administration ne peut valablement délibérer que lorsque la majorité des membres en exercice assiste à la séance. N'entrent dans le calcul de ce quorum, ni la voix prépondérante de La Présidente (en cas de partage des voix), ni les pouvoirs donnés par les administrateurs absents à un autre membre du Conseil d'Administration (dans les conditions précisées à l'article 7 du présent règlement intérieur).

Le quorum s'apprécie à l'ouverture de la séance.

Si le quorum n'est pas atteint, la Présidente adresse aux administrateurs une nouvelle convocation, dans les formes et les délais prescrits à l'article 3 du présent règlement intérieur. Lors de cette nouvelle séance, le Conseil d'Administration pourra délibérer sur l'ensemble des affaires inscrites à l'ordre du jour quel que soit le nombre d'administrateurs présents.

Pouvoirs

Un membre du Conseil d'Administration empêché d'assister à une séance peut donner à un administrateur de son choix pouvoir de voter en son nom sur les questions figurant à l'ordre du jour de la séance. Le pouvoir est donné par écrit et il doit mentionner la date de la séance pour laquelle il est donné.

Un même administrateur ne peut être porteur que d'un seul pouvoir.

Débats :

Les débats du Conseil d'Administration ne sont pas ouverts au public. Conformément aux dispositions du code des marchés, les appels d'offres seront traités en Conseil d'Administration.

Secrétariat des séances

Le référent administratif du CCAS assiste aux séances du Conseil d'Administration dont il assure le secrétariat.

Il élabore les comptes rendus de réunion et les délibérations

❖ **Article 8 : Vote des délibérations**

Majorité absolue

Les délibérations du Conseil d'Administration sont prises à la majorité absolue des suffrages exprimés par les membres présents ou représentés. Les abstentions et les bulletins nuls ne sont pas comptabilisés comme suffrages exprimés.

Modalités de vote

Il est voté au scrutin secret toutes les fois qu'il s'agit de procéder à une nomination, ainsi que toutes les fois où le tiers des administrateurs présents le réclame.

Ordinairement, le Conseil d'Administration vote à main levée. Le résultat du vote est constaté par la Présidente de séance, assisté du secrétaire de séance. Les noms des votants avec la désignation de leur vote sont portés au compte-rendu de séance ainsi que les noms des administrateurs qui se sont abstenus. Mention est faite également des votes blancs ou nuls.

Dans le cas d'un vote à main levée, en cas de partage des voix, celle de La Présidente de séance est prépondérante.

Les délibérations sont votées dans l'ordre des affaires portées à l'ordre du jour, proposé et accepté en début de séance. Le vote d'une affaire est acquis et aucun administrateur ne peut revenir sur un vote antérieur.

❖ **Article 9 : Compte-rendu des débats et délibérations**

Tenue du registre des délibérations

Les débats sont résumés dans un compte-rendu intégrant les délibérations dans l'ordre des affaires inscrites à l'ordre du jour de la séance. Ils sont inscrits dans l'ordre chronologique dans un registre prévu à cet effet.

Compte tenu des dispositions de l'article L.133-5 du Code de l'Action Sociale et des Familles, ce registre sera tenu en deux tomes, le premier étant communicable conformément aux principes posés à l'article 16 du présent règlement intérieur, le second tome recevant les documents qui, en raison de leur objet, ne peuvent être communiqués, dans les conditions suivantes :

Tome 1 : la première page du registre porte la mention « Registre des délibérations – Tome 1 : Actes communicables ».

Est inscrit dans ce registre le compte-rendu chronologique de chaque séance intégrant les délibérations prises par le Conseil. L'affaire, inscrite à l'ordre du jour, qui comporte des informations couvertes par le secret professionnel, est mentionnée de façon très succincte dans le compte-rendu, en veillant à ce qu'aucune des informations rapportées ne puisse conduire à porter atteinte au secret professionnel.

Tome 2 : la première page du registre porte la mention « Registre des délibérations – Tome 2 : Actes non communicables ».

Est inscrite dans ce registre la partie du compte-rendu de la séance comportant des informations à caractère nominatif, celle décrivant la situation sociale et/ou personnelle, les ressources d'un individu ou d'une famille, celles qui font état du montant et des bénéficiaires des aides accordées par le CCAS, qui ne sont communicables qu'aux personnes concernées et, dans les conditions limitativement définies par la loi, aux

organismes sociaux assurant le versement des prestations sociales quelles qu'elles soient, y compris le Revenu de Solidarité Active (RSA)

Sont également inscrites dans ce registre et dans l'ordre chronologique, les délibérations prises concernant ces affaires couvertes par le secret professionnel.

Communication du registre des délibérations

Seuls les membres du Conseil d'Administration et le référent administratif ont accès aux deux tomes du registre des délibérations.

En application des dispositions de la loi n°78-753 du 17 juillet 1978 relative au droit d'accès aux documents administratifs, toute personne physique ou morale a le droit de demander la communication ou de prendre connaissance, éventuellement sans déplacement et par copie totale ou partielle, des comptes rendus des séances du Conseil d'Administration et de ses délibérations, dans les limites fixées par la loi et la jurisprudence de la Commission d'Accès aux Documents Administratifs et des juridictions administratives, à l'exclusion de ceux de ces actes qui sont inscrits au tome 2 du registre des délibérations.

Affichage des délibérations

Conformément aux dispositions des articles L.2131-1 et L.2131.12 du Code Général des collectivités territoriales, les délibérations du Conseil d'Administration sont exécutoires de plein droit dès leur transmission en Préfecture, transmission qui devra être complétée, pour les décisions individuelles, de leur notification aux intéressés, et, pour les décisions à caractère réglementaire, de leur publication.

Il sera donc procédé à l'affichage des délibérations inscrites au tome 1 du registre des délibérations « Actes communicables » dans les huit jours suivant la tenue de la réunion du Conseil d'Administration.

❖ Article 10 : Application et modification du règlement intérieur

Application du règlement intérieur

Le présent règlement intérieur est exécutoire dès son adoption par le Conseil d'Administration, sa transmission au représentant de l'Etat dans le département et sa publication.

La Présidente du Conseil d'Administration ou la Vice-présidente auquel il aura délégué ce pouvoir selon les dispositions de l'article R.123-23 du Code de l'Action Sociale et des Familles, est seul chargé de l'exécution du présent règlement intérieur.

Modification du règlement intérieur

Le présent règlement intérieur peut à tout moment faire l'objet de modifications par le Conseil d'Administration, à la demande et sur proposition de La Présidente ou d'au moins un tiers des membres en exercice dudit Conseil.

Le présent règlement intérieur du Conseil d'Administration du Centre Communal d'Action Sociale a été adopté par délibération dudit conseil le 16 juin 2020.

3 - DISPOSITIONS DIVERSES

Article 11 : Obligation de secret professionnel

Les administrateurs du Conseil d'Administration sont tenus à une stricte obligation de secret professionnel s'agissant de toutes les informations nominatives dont ils ont connaissance dans l'exercice de leur mandat, conformément aux dispositions de l'article L.133-5 du Code de l'Action Sociale et des Familles.

La révélation d'une information à caractère secret par une personne qui en est dépositaire est punie d'un an d'emprisonnement et de 15 000 euros d'amende (article 226-13 du Code Pénal).