



Villefranche-sur-Mer

## **Règlement Intérieur**

Conseil d'Administration du Centre Communal d'Action Sociale de

**VILLEFRANCHE SUR MER**

Annexe Délibération N°2020-6



## **PREAMBULE**

Administré par un Conseil d'administration, le Centre Communal d'Action Sociale (CCAS) est un établissement public administratif doté d'une personnalité morale de droit public lui conférant une autonomie juridique et financière. Il est chargé de mettre en œuvre « une action générale de prévention et de développement social dans la commune, en liaison étroite avec les institutions publiques et privées » (article L.123-5 du code de l'Action sociale et des Familles).

Conformément à l'article R.123-19 du Code de l'action Sociale et des Familles, le Conseil d'Administration du CCAS établit son règlement intérieur, afin d'organiser son fonctionnement interne dans le respect des règles préalablement fixées 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.

Le règlement intérieur s'impose aux administrateurs du conseil d'Administration.

À compter de son approbation en séance, tout membre est réputé en avoir pris connaissance et devra respecter l'ensemble des dispositions.

\*\*\*\*\*

## **SOMMAIRE**

<b>Chapitre 1 : composition du conseil d'Administration</b>	<b>P.2</b>
<b>Chapitre 2 : Missions et pouvoirs du Conseil d'Administration</b>	<b>P.3</b>
<b>Chapitre 3 : Organisation des séances du Conseil d'Administration</b>	<b>P.6</b>
<b>3.1 : Programmation des séances</b>	<b>P.6</b>
<b>3.2 : Déroulement des séances</b>	<b>P.7</b>
<b>3.3 : Le vote des délibérations</b>	<b>P.9</b>
<b>3.4 : Formalisation et archivage des débats</b>	<b>P.10</b>
<b>3.5 : Accès aux documents administratifs</b>	<b>P.10</b>
<b>Chapitre 4 : Commission permanente</b>	<b>P.11</b>
<b>Chapitre 5 : Dispositions diverses</b>	<b>P.13</b>

## Chapitre 1 : composition du conseil d'Administration

### ❖ Article 1 : Qualité des administrateurs du conseil d'Administration

Présidée par le Maire, l'assemblée délibérante du CCAS est composée à parité :

- De membres élus en son sein par le Conseil Municipal à la représentation proportionnelle au plus fort reste
- Et de membres nommés par le Maire parmi des 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 retraité du département ;
  - Un représentant des associations de personnes handicapées du département ;
  - Un représentant de l'Union Départementale des Associations Familiales (UDAF) ;
  - 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, dans sa séance du 4 juin 2020, fixé à 10 (dix) le nombre d'administrateurs.

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

- Le Maire, président de droit,
- 5 (cinq) membres issus du Conseil Municipal,
- 5 (cinq) membres nommés par le Maire,

Soit un total de 12 Administrateurs.

### ❖ Article 2 : Vice-Présidence du Conseil d'Administration

En vertu de l'article R.123-18 du Code de l'Action Sociale et des Familles, l'élection du Vice-Président se fait à bulletin secret à la majorité des votants.

Conformément aux dispositions de l'article L.123-6 du Code de l'Action Sociale et des Familles, le Conseil d'Administration, dans sa séance du 25 juin 2020, a élu en son sein, en qualité de Vice-Présidente, Madame Catherine BARRAJA.

### ❖ Article 3 : Durée du mandat

Le Conseil d'Administration est renouvelé à la suite de chaque élection du Conseil Municipal.

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 nouveau Conseil Municipal.

Le mandat des administrateurs élus par le Conseil Municipal et des administrateurs nommés par le Maire est d'une durée identique à celui des conseillers municipaux, soit 6 ans.

Le mandat des administrateurs est renouvelable.

#### ❖ Article 4 : Remplacement des sièges devenus vacants

Afin de respecter le principe de parité présidant à la composition du Conseil d'Administration, il sera procédé au remplacement de tout siège laissé vacant par suite d'une démission volontaire, d'une démission d'office, du décès d'un administrateur ou de tout autre motif.

- Pour quelque cause que ce soit, un membre a la possibilité de démissionner de ses fonctions à tout moment, par lettre recommandée adressée au Président du CCAS.
- Afin de ne pas porter préjudice au bon fonctionnement du Conseil d'Administration, les membres qui se sont abstenus de siéger au cours de trois séances consécutives du Conseil d'Administration sans motif légitime, peuvent, après que le Président les a mis en mesure 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 nommé.

Le remplacement des sièges vacants est opéré selon les procédures suivantes :

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

Le siège vacant est pourvu par le conseiller municipal dans l'ordre de la liste à laquelle appartient l'intéressé (par référence à la liste présentée lors de la désignation des administrateurs élus du CCAS par le Conseil Municipal). Si la liste dont était issu le membre démissionnaire ne comporte plus de candidat, le siège est pourvu par le candidat de la liste suivante qui avait obtenu le plus grand nombre de suffrages et ainsi de suite, par ordre décroissant du nombre de voix obtenues et ce jusqu'à épuisement des listes.
- Pour les administrateurs nommés, le Maire pourvoit à leur remplacement selon 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.

*Si la personne démissionnaire représentait l'une des quatre catégories d'associations visées par l'article L.123-6 du Code de l'Action Sociale et des Familles, deux interprétations sont possibles : - Respecter à la lettre le texte et reprendre l'ensemble des formalités : information des associations concernées (affichage en Mairie, insertion dans la presse, courriers...), délai de 15 jours, réception des candidatures, examen des candidatures et choix du nouvel administrateur ; - Solliciter simplement l'association dont l'administrateur était issu en l'invitant à mandater un nouveau représentant (considérant que les formalités requises par les textes ont été effectuées initialement). La jurisprudence n'ayant pas été saisie de la question, il appartient à chaque Maire d'apprécier la procédure à mettre en œuvre.*

Le remplacement interviendra dans un délai de deux mois à compter de la date de notification de la vacance du siège.

Le mandat d'un membre du Conseil d'Administration désigné pour pourvoir un poste vacant expire à la date où aurait cessé le mandat du membre remplacé.

## Chapitre 2 : Les missions et Pouvoirs du conseil d'Administration

### ❖ Article 5 : Définition et mise en œuvre de la politique d'action sociale sur le territoire

Les décisions prises par le Conseil d'Administration sont définies par le code de l'action sociale et des familles (partie réglementaire – articles R.123-1 et suivants – et législative – articles L.123-4 à L.123-9) et comportent deux champs (Réf UNCCAS / Conférence de lutte contre la pauvreté et pour l'inclusion sociale / Novembre 2012) :

#### Missions obligatoires :

##### • **Participer à l'instruction des dossiers de demande d'aide sociale**

Exemples : la loi sur l'Allocation Personnalisée d'Autonomie qui ouvre la possibilité au CCAS de contribuer, sur la base d'une convention avec le conseil général, à la constitution des dossiers d'APA ; la loi sur le Revenu de Solidarité Active (RSA) qui confie l'instruction administrative aux CCAS/CIAS lorsqu'ils décident d'exercer cette compétence. Les CCAS assurent ainsi un rôle d'accueil des demandeurs, d'aide au remplissage des dossiers, de compilation et de validation des pièces justificatives, de transmission à l'autorité chargée de statuer sur la demande (conseil général, CAF, CPAM). Ils travaillent donc nécessairement en lien avec chacune des institutions chargées de la gestion des prestations sociales légales.

• **Domicilier les personnes sans domicile stable** ayant un lien avec la commune lorsqu'elles souhaitent bénéficier de prestations sociales, obtenir une carte d'identité, bénéficier de l'aide juridique ou s'inscrire sur les listes électorales.

• **Tenir à jour un fichier des bénéficiaires d'une prestation sociale** (légale ou octroyée au titre de la politique d'action sociale de la ville et de son CCAS).

• **Réaliser annuellement une Analyse des Besoins Sociaux** de la population sur le territoire communal. Outil de connaissance et de compréhension de la situation sociale de la commune, cette analyse permet d'identifier les problématiques, les réponses existantes, les points de vigilance et/ou d'aggravation... C'est un véritable outil d'aide à la décision pour les élus locaux.

#### Administrer une politique sociale volontariste ou extra-légale:

##### • **Aides facultatives**

Le CCAS-CIAS peut intervenir sous la forme de prestations en nature ou en espèces, remboursables ou non. Ainsi, il met en place des dispositifs divers sous forme d'aides financières, d'actions ponctuelles ou durables de soutien à la population (notamment en termes de prévention et d'animation) adaptées à des publics spécifiques (enfants, personnes handicapées, personnes âgées, jeunes, familles, personnes en insertion, personnes sans domicile fixe, etc.). Ces aides « extra-légales », complémentaires et subsidiaires, témoignent du rôle de proximité du CCAS/CIAS et de sa souplesse d'intervention notamment vis à vis des publics en difficulté.

##### • **Gestion d'établissements et de services**

Le CCAS/CIAS peut, en outre, créer et gérer en direct (à la différence des communes) les établissements et services relevant de la loi du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale (structures pour personnes âgées, pour personnes handicapées, hébergement d'urgence,



maisons relais, services d'aide-ménagère, services de soins infirmiers à domicile...). Il peut également porter des ateliers ou chantiers d'insertion, gérer des structures d'accueil de la petite enfance.

**-L'accompagnement des personnes dans le cadre des dispositifs d'insertion.**

Cet accompagnement ne se limite pas au suivi des personnes allocataires d'un minimum social d'insertion mais s'étend à toute personne en difficulté sociale, familiale ou financière.

❖ Article 6 : Les pouvoirs du Conseil d'Administration

Sauf hypothèses d'autorisation préalable du Conseil Municipal prévues par le Code Général des Collectivités Territoriales (articles L.2121-34 et L.2241-5), sauf pouvoirs propres du Président (rappelés à l'article 8 du présent règlement intérieur), le Conseil d'Administration détient une plénitude de compétences pour régler l'ensemble des affaires du CCAS : toutes les décisions relatives au CCAS doivent émaner de son Conseil d'Administration.

❖ Article 7 : Autorisations préalables du Conseil Municipal

Un accord préalable du Conseil Municipal sera sollicité en amont de toute délibération du Conseil d'Administration relative :

- À certains emprunts selon le cadre prévu par l'article L.2121-34 du Code Général des Collectivités Territoriales, lequel dispose que les délibérations du Conseil d'Administration portant sur un emprunt contracté par le CCAS ne seront exécutoires, selon les cas, que sur avis conforme du Conseil Municipal.
- Au changement d'affectation, en totalité ou en partie, des locaux, objets mobiliers ou immobiliers appartenant au CCAS, dans l'intérêt d'un service public ou privé quelconque, ou mettant ces locaux à disposition d'un autre établissement public ou privé, ou d'un particulier selon le cadre prévu par l'article L.2241-5 du Code Général des Collectivités Territoriales.

❖ Article 8 : Attribution propres du Président du CCAS

Conformément au Code de l'Action Sociale et des Familles, le Président du CCAS détient une plénitude de compétence dans les matières limitativement énumérées ci-après :

- Le Président convoque le Conseil d'Administration. Il préside les séances et en assure le bon déroulement (Article R.123-7 et R.123-16 du Code de l'Action Sociale et des Familles) ;
- Le Président arrête l'ordre du jour qui accompagnera la convocation (Article R.123-16 du Code de l'Action Sociale et des Familles) ;
- Le Président prépare et exécute les délibérations du Conseil (Article R.123-23 du Code de l'Action Sociale et des Familles) ;
- Le Président est ordonnateur des dépenses et recettes du CCAS et, à ce titre, a qualité pour émettre les mandats de paiement et les titres de recettes (Article R. 123-23 du Code de l'Action Sociale et des Familles) ;
- Le Président nomme les agents du CCAS (Article R.123-23 du Code de l'Action Sociale et des Familles) ;
- Le Président accepte à titre conservatoire les dons et legs et forme, avant autorisation, les demandes en délivrance. L'acceptation deviendra définitive une fois que le Conseil en aura délibéré (Article L.123-8 du Code de l'Action Sociale et des Familles) ;
- Le Président représente le CCAS en justice et dans les actes de la vie civile. (Article L.123-8 du Code de l'Action Sociale et des Familles) ;

#### ❖ Article 9 : Délégation au Président ou au Vice-Président du CCAS

Le cas échéant, le Conseil d'Administration peut donner par délibération, délégation de pouvoir et de signature au Président ou au Vice-président du CCAS, selon les formalités prescrites par le Code de l'Action Sociale et des Familles, pour les matières ci-après :

- Attribution des prestations dans des conditions que le Conseil d'Administration définit ;
- Préparation, passation, exécution et règlement des marchés passés selon la procédure adaptée ;
- Conclusion et révision des contrats de louage de choses pour une durée n'excédant pas 12 ans ;
- Conclusion de contrats d'assurance ;
- Création des régies comptables ;
- Fixation des rémunérations et règlement des frais et honoraires des avocats, notaires, avoués, huissiers de justice et experts ;
- Exercice au nom du CCAS des actions en justice dans les cas définis par le Conseil ;
- Délivrance, refus de délivrance et résiliation des élections de domicile.

Le Président ou le Vice-président rend compte, à chaque réunion du Conseil d'Administration, des décisions prises en vertu des délégations reçues. Le Conseil d'Administration peut mettre fin à ces délégations à tout moment, par délibération.

### **Chapitre 3 : Organisation des séances du Conseil d'Administration**

#### **3.1 : Programmation des séances (selon l'article 123-16)**

##### ❖ Article 10 : Périodicité des réunions

Le Conseil d'Administration se réunit à minima une séance par trimestre.

##### ❖ Article 11 : Convocation du Conseil d'Administration

Le Conseil d'Administration se réunit sur convocation du Président, à l'initiative de celui-ci ou à la demande de la majorité des membres du Conseil.

La convocation est adressée par le Président à chaque administrateur, par courrier électronique, au minimum **trois jours francs avant la date de la réunion** ou par écrit, à l'adresse donnée par celui-ci, s'il ne possède pas d'adresse électronique ou s'il en fait expressément la demande.

##### ❖ Article 12 : Ordre du jour

Les administrateurs reçoivent l'information nécessaire aux prises de décision préalablement aux séances du Conseil.

La convocation est accompagnée de l'ordre du jour détaillé et d'un projet de délibération (rapport) explicatif sur chacune des affaires soumises à délibération ainsi que des documents utiles à l'information des administrateurs.

Chaque administrateur aura la possibilité de proposer des points à rajouter à l'ordre du jour. Il conviendra pour cela d'émettre ces propositions par retour de message électronique à [vpoitou@ccas-villefranchesurmer.fr](mailto:vpoitou@ccas-villefranchesurmer.fr) ou par demande écrite au Président du CCAS au 64 avenue Georges Clémenceau, 06230 Villefranche sur Mer.



Compte-tenu des exigences liées au secret professionnel, les rapports concernant les situations sociales des personnes et des familles sollicitant les aides légales ou les prestations du CCAS seront examinées exclusivement en séance. Ils ne seront pas adressés aux administrateurs.

❖ Article 13 : Accès aux dossiers des affaires portées à l'ordre du jour des réunions

Les dossiers préparatoires et, le cas échéant, les avis émis par les commissions qui auraient été chargées des études préalables sont tenus en séance à la disposition des administrateurs.

Ces derniers peuvent en outre les consulter au siège du CCAS pendant les jours et les heures d'ouverture du CCAS, 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 dehors des heures d'ouverture du CCAS peuvent en faire la demande écrite au Président.

Toute demande d'explicitation sur les affaires soumises au Conseil d'Administration du CCAS, qu'elle soit formulée oralement, par mail ou par écrit, est adressée au Président, au Vice-Président ou à la direction du CCAS.

❖ Article 14 : Participation de tiers externes aux séances

À l'initiative du Président ou sur proposition des administrateurs, des experts externes au CCAS, ayant une compétence particulière au regard des sujets inscrits à l'ordre du jour, peuvent être auditionnés à l'occasion d'une séance du Conseil. Ces externes n'auront qu'un rôle consultatif, il est notamment exclu que soit porté à la connaissance de ces experts toute donnée couverte par l'obligation de secret professionnel.

### **3.2 : Déroulement des séances**

❖ Article 15 : Huit clos des séances

Afin de garantir la confidentialité des informations couvertes par le secret professionnel, les réunions du Conseil d'Administration ne sont pas publiques.

❖ Article 16 : Présence et police des séances

Les réunions sont présidées par le Maire/Président du Conseil d'Administration.

Dans tous les cas où le maire est absent ou empêché d'assister à la séance du Conseil, celle-ci est présidée par la Vice-Présidence.

En cas d'absence ou d'empêchement du Président et du Vice-Président, la présidence de séance est assurée par le plus ancien des administrateurs présents et, à ancienneté égale, par le plus âgé d'entre eux (article R.123-18 du Code de l'Action Sociale et des Familles).

Le Président de séance fait observer et respecter les dispositions du présent règlement intérieur et assure la police des séances.

Le Président de séance ouvre les séances, procède à l'appel des membres, 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 au voix les propositions et délibérations, décompte les scrutins, en proclame les résultats et prononce la clôture des séances.

#### ❖ Article 17 : Secrétariat des séances

Le directeur du CCAS assiste aux séances du Conseil d'Administration dont il assure le secrétariat. Il peut intervenir en séance sur demande du Président (Article R123-23 du Code de l'Action Sociale et des Familles).

#### ❖ Article 18 : 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 du Président (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 19 du présent règlement intérieur).

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

Si le quorum n'est pas atteint, le Président adresse aux administrateurs une nouvelle convocation, dans les formes et les délais prescrits aux articles 11 et 12 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.

#### ❖ Article 19 : Procuration

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 mentionne la date de la séance pour laquelle il est donné. Un même administrateur ne peut être porteur que d'un seul pouvoir.

Un mandat est toujours révocable. Si l'administrateur qui l'a donné ne peut matériellement récupérer son pouvoir, il notifie sa décision par écrit à l'administrateur qui l'a reçu et adresse copie de cet écrit au Président avant la séance, s'il ne peut lui-même y assister.

#### ❖ Article 20 : Organisation des débats ordinaires

En début de séance, le Président de séance fait adopter l'ordre du jour.

Le Conseil peut voter des changements dans la présentation chronologique des affaires qui y sont inscrites.

L'ordre du jour étant adopté, les affaires sont examinées dans l'ordre arrêté.

Chaque affaire portée à l'ordre du jour fait l'objet d'un résumé sommaire exposé par le Président de séance ou le Directeur.

Il peut s'agir également du rapporteur désigné au sein de la commission permanente.

Les réunions se déroulent dans un climat de respect mutuel, d'expression libre et d'écoute réciproque. La parole est accordée par le Président de séance aux membres du Conseil d'Administration qui la sollicite. Le Président de séance fixe l'ordre des interventions. Les membres prennent la parole après l'avoir obtenue du Président de séance et selon l'ordre fixé préalablement.

#### ❖ Article 21 : Organisation des débats financiers

##### a) Débat d'orientation budgétaire (DOB):

Dans la période de deux mois avant l'examen et le vote du budget primitif, un débat a lieu au sein du Conseil d'Administration sur les orientations générales de ce budget.

Ce débat s'appuie sur un rapport d'orientation budgétaire (ROB) porté à la connaissance des administrateurs dans les deux mois précédant le vote du budget.  
Il est pris acte de ce débat par délibération.

b) **Débat sur le budget et le compte administratif :**

Les budgets primitifs et supplémentaire ainsi que, le cas échéant, les budgets annexes sont proposés au Conseil d'Administration par le Président et soumis au vote de celui-ci dans le délai prévu par la loi (article L.1612-2 du Code Général des Collectivités Territoriales).

Le compte administratif est présenté par le Président, ordonnateur des dépenses et recettes du CCAS, dans le délai prescrit par l'article L.1612-12 du Code Général des Collectivités Territoriales. Le Président quitte ensuite la séance, le vote du compte administratif ayant lieu en son absence.

❖ Article 22 : Octroi des aides facultatives du CCAS

Barèmes des compétences en matière d'attribution des aides financières :

Compétences	Barèmes en euros	Types d'aides accordées
Conseil d'Administration	Montants supérieur à 1000 euros	Aides extra légales (aides facultatives et frais liés à un projet relatif à l'accompagnement social)
Commission Permanente	Montants compris entre 100 et 1000 euros	Aides facultatives (cf règlement des aides financières)
Vice-Présidence	Montants inférieur ou égal à 100 euros	Secours alimentaires d'urgence ou autres

### 3.3 : Le vote des délibérations

❖ Article 23 : formalisation des décisions prises

Les décisions prises par le Conseil d'Administration pour régler les affaires du CCAS sont formalisées par délibérations.

Le Conseil d'Administration fixe notamment par délibération les différentes prestations en nature et/ou en espèces, remboursables ou non remboursables, que le CCAS attribue, ainsi que les critères et conditions d'octroi de celles-ci.

❖ Article 24 : Modalités des votes

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.

Ordinairement, le Conseil d'Administration vote à main levée.

Le résultat du vote est constaté par le Président 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.

En cas de partage des voix lors d'un vote à main levée, celle du Président (de séance en cas d'absence du Maire) est prépondérante.

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 sollicite.

Lorsqu'il est recouru au scrutin secret (notamment pour l'élection du Vice-Président), si, après deux tours de scrutin, aucun des candidats n'a obtenu la majorité absolue des suffrages déterminée ci-dessus, il est procédé à un troisième tour de scrutin et la nomination ou l'élection a lieu à la majorité relative. En cas d'égalité de suffrages lors de ce troisième tour, la nomination ou l'élection est acquise au candidat le plus âgé ou par tirage au sort s'ils ont le même âge.

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.

### **3.4 : Formalisation des archives et débats**

#### ❖ Article 25 : compte rendu et procès-verbal de séance

Pour chaque séance du Conseil d'Administration un procès-verbal de séance est rédigé par le directeur du CCAS qui retranscrit les conditions de déroulement de la séance, résume chaque point inscrit à l'ordre du jour, les votes et les décisions prises par le Conseil. Il intègre les délibérations selon l'ordre des affaires inscrites à l'ordre du jour de la séance.

#### ❖ Article 26 : Tenue du registre des délibérations

Les procès-verbaux sont consignés dans le registre des délibérations.

Afin de garantir la confidentialité des informations protégées par le secret professionnel, le registre ne comportera uniquement les actes communicables conformément aux principes posés à l'article 29 du présent règlement intérieur.

Les délibérations et procès-verbaux issus des décisions prises en Commissions Permanentes sont consignés dans un autre registre d'actes non communicables.

#### ❖ Article 27 : Signature registre des délibérations

Les signatures sont déposées sur une feuille d'émargement pour chaque séance, les membres valident ainsi les décisions prises dans le procès-verbal de la précédente séance.

Les rectifications au compte-rendu (ou PV) ne peuvent être demandées par des membres ayant assisté à la séance que lors de la présentation de ce compte-rendu à la séance suivante par le Président. Elles sont consignées dans le compte-rendu (ou PV) de ladite séance. Une mention est portée en marge du compte-rendu contesté renvoyant à la rectification enregistrée dans le compte-rendu suivant.

### **3.5 : Accès aux documents administratif**

#### ❖ Article 28 : Affichage des délibérations

Les délibérations qui relèvent des actes communicables sont affichées par voie dématérialisée sur le site du CCAS, visibles sur : [ccas-villefranchesurmer.fr](http://ccas-villefranchesurmer.fr)

#### ❖ Article 29 : Communication du registre des délibérations



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

Toutefois, 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 PV 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.

Le service est rendu moyennant le paiement de la reproduction des documents selon le tarif en vigueur fixé par délibération du Conseil d'Administration.

#### ❖ Article 30 : Communication des documents budgétaires

Les documents se rapportant à la préparation, à l'adoption et la modification du budget du CCAS, dès lors qu'il a été adopté par le Conseil, sont communicables aux administrés dans les limites posées par la loi et la jurisprudence.

Les budgets du CCAS sont mis à la disposition du public pendant les quinze jours qui suivent leur adoption par le Conseil d'Administration. Le public est avisé de cette mise à disposition par tout moyen de publicité au choix du Président du CCAS.

La consultation des documents budgétaires s'effectue sur place, au siège du CCAS.

## **Chapitre 4 : Commission Permanente**

En application des dispositions de l'article R.123-19 du Code de l'Action Sociale et des Familles, il est créé, au sein du Conseil d'Administration, une commission permanente, dont la composition, les attributions et les modalités de fonctionnement sont les suivantes :

#### ❖ Article 31-1: Composition de la Commission Permanente

La commission permanente est composée d'un Président et de 4 administrateurs, choisis à parité parmi les administrateurs nommés par le Président et parmi les administrateurs élus au sein du Conseil Municipal.

Conformément aux dispositions de l'article R.123-19, la présidence de la commission est assurée par la Vice-Présidence du CCAS.

L'article 19 impose simplement de respecter le principe de parité entre membres nommés et membres issus du conseil municipal, commission présidé par Monsieur le Maire Président ou par la Vice-Présidente.

Outre le Président de la commission, Madame Catherine BARRAJA, celle-ci est donc constituée de 4 membres ; 2 élus et 2 membres nommés ; ainsi :

MEMBRES ELUS	MEMBRES DELEGUES
Charles RIGUCCI	Maria BOCQUET
Florence BASTIANI	Patrick MARCHETTI

❖ Article 31-2 : Attribution de la Commission Permanente

Le Conseil d'Administration a créé, conformément à l'article 19 du décret du 6 mai 1995, une Commission Permanente en son sein, par délibération, lors de la séance du 25 juin 2020.

Il lui délègue l'attribution des aides facultatives non urgentes dans la limite fixée par délibération.

Le cadre réglementaire de ces attributions est régi par le règlement des aides facultatives (adopté par délibération du Conseil d'Administration du 3 juillet 2017), selon l'article 22 de ce présent règlement.

❖ Article 3-32 : Régime de décisions et modalités organisationnelles

La Commission Permanente pourra être saisie selon les mêmes règles décrites à l'article 11 de ce présent règlement. Toutefois s'agissant d'une commission réduite et en fonction de l'urgence des situations des personnes à aider, ces règles pourront être assouplies. Ainsi les convocations des membres peuvent également s'établir oralement (par téléphone).

La fréquence des séances est libre, déterminée en fonction des demandes.

La règle de la majorité s'applique comme principe de vote, il n'y a pas d'obligation de quorum pour acter les décisions.

La commission a pour obligation de rendre compte, à chaque séance du conseil, des décisions qui ont été prises, sans que le conseil ne les valide à posteriori. Il s'agit simplement de mettre le conseil en position d'apprécier l'opportunité et l'efficacité de la délégation mise en place, afin le cas échéant, de la retirer ou d'en modifier le contenu.

Les décisions de la commission suivent le régime des délibérations du conseil : elles devront donc être transmises en préfecture pour exercice du contrôle de légalité.

Un tableau récapitulatif des aides accordées, faisant apparaître le nombre d'aide en fonction de leur nature et le montant total des aides de chaque nature qui ont été accordées.

Les dossiers et comptes rendus sociaux des administrés ayant sollicité une aide du CCAS sont retranscrits de façon anonyme lors de leur examen en séance d'attribution des aides facultatives du CCAS (afin de respecter la protection des données confidentielles des personnes, définie dans l'article R.123-6 et L 133-5 du CASF). Toutefois cet anonymat pourra être levé afin d'apporter un éclairage supplémentaire à la prise de décision qui serait favorable au demandeur de cette aide.

Les décisions sont prises de façon collégiale. Si un désaccord persiste, la voix du Président de séance est prépondérante.



La directrice du CCAS participe aux réunions pour y apporter son éclairage technique, soutenir les candidatures et assurer le secrétariat de séance. Toutefois elle pourra déléguer ces missions à la personne ayant en charge l'instruction des demandes d'aides facultatives.

## Chapitre 5 : Dispositions diverses

### ❖ Article 32: 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).

### ❖ Article 33: Prévention et incompatibilités

Tout au long de leur mandat, les membres du Conseil s'engagent à respecter le régime des incompatibilités s'appliquant à leur statut d'administrateur du CCAS :

- L'article R.123-7 du Code de l'Action Sociale et des Familles exclut la possibilité pour un administrateur nommé d'avoir la qualité de conseiller municipal ;
- L'article R.123-15 du Code de l'Action Sociale et des Familles interdit également que siègent au Conseil d'administration des personnes qui seraient fournisseurs de biens et services au CCAS ;
- En vertu de l'article L.231 du Code Électoral, les agents salariés communaux ne peuvent être élus au conseil municipal de la commune qui les emploie et ainsi être administrateurs élus du conseil d'administration du CCAS (sauf rares exceptions prévues par l'article précité).
- Si un membre nommé quitte l'association qui l'avait mandaté pour siéger au CCAS, celui-ci devra démissionner puisque le Maire l'avait choisi « es qualité ». C'est le mandat de l'association qui justifiait la présence d'un administrateur nommé au sein du Conseil d'Administration. S'il perd son mandat, il perd également sa légitimité à siéger.
- Si un administrateur élu du Conseil d'administration démissionne du Conseil Municipal, il perd sa légitimité à siéger au Conseil d'Administration et devra démissionner. C'est le mandat d'élu municipal qui légitimait la présence de l'administrateur élu au Conseil d'administration. S'il perd ce mandat, il ne peut donc plus siéger au conseil d'administration et doit donc être remplacé.

### ❖ Article 34: Assurance des administrateurs

Conformément à l'article L.2123-33 du Code Général des Collectivités Territoriales, la Commune couvre les administrateurs élus pour leurs activités au sein du CCAS.

Concernant les administrateurs nommés, le CCAS cotise auprès de l'URSSAF pour ces membres qui ne bénéficieraient pas d'une couverture sociale à un autre titre.

*NB. :Pour les administrateurs nommés, l'article L.412-8-6° du Code de la Sécurité Sociale prévoit cette cotisation pour « les personnes qui participent bénévolement au fonctionnement d'organismes à objet social créés en*

*vertu ou pour l'application d'un texte législatif ou réglementaire, dans la mesure où elles ne bénéficient pas à un autre titre ».*

❖ Article 35: Application du règlement intérieur

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

Le Président du Conseil d'Administration ou le Vice-Président 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.

❖ Article 36: Modification du règlement intérieur

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