

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

du CCAS d'Essarts-en-Bocage



Préambule	2
Composition du conseil d'administration	2
Durée du mandat	3
Sièges devenus vacants	3
Vice-président du conseil d'administration.....	3
Principes généraux	4
Organisation des réunions	4
Tenue des réunions	4
Convocation du conseil d'administration.....	4
Accès aux dossiers des affaires portées à l'ordre du jour des réunions	5
Fonctionnement des séances	5
Présidence	5
Quorum	6
Procurations	6
Organisation des débats.....	6
Secrétariat des séances	7
Débats sur les documents financiers.....	7
Débat d'orientation budgétaire	7
Débat sur le budget et le compte administratif	7
Vote des délibérations	8
Majorité absolue	8
Modalités de vote.....	8
Compte rendu des débats et délibérations.....	8
Tenue du registre des délibérations.....	8
Signature du registre des délibérations	9
Accès aux documents administratifs.....	9
Communication du registre des délibérations.....	9
Communication des documents budgétaires	10
Affichage des délibérations	10
Attributions des aides facultatives	10
Régime des décisions prises d'aides sociales	11
Application et modification du règlement intérieur	11
Application du règlement intérieur.....	11
Modification du règlement intérieur	11

Vu la délibération du du 8 avril 2024 fixant à 12 le nombre de membres de la commission permanente du CCAS et portant élection des membres de la commission permanente,

Vu la délibération du 18 avril 2024 du conseil municipal de la commune portant élection des nouveaux membres du conseil d'administration du CCAS,

Vu la délibération du 23 avril 2024 installant les membres du conseil d'administration du CCAS,

Vu la délibération du 23 avril 2024 portant élection du vice-président du CCAS,

Vu la délibération du 29 avril 2024 portant adoption du présent règlement intérieur.

Préambule

L'organisation et le fonctionnement du centre communal d'action sociale, établissement public administratif communal, et de son conseil d'administration sont régis par les articles [L.123-4 à L. 123-9](#) et [R. 123-7 à R. 123-25](#) du Code de l'Action Sociale et des Familles (CASF) 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 ainsi que toutes personnes dont ces établissements utilisent le concours 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.

Composition du conseil d'administration

Le CCAS est administré par un conseil d'administration, présidé de droit par le Maire de la commune de rattachement 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, un représentant de l'union départementale des associations de famille 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 (CASF), le Conseil Municipal de la ville d'Essarts-en-Bocage a, dans sa séance du 8 avril 2024, fixé à 12 le nombre d'administrateurs.

La composition du Conseil d'Administration s'établit donc comme suit : le Maire, Présidente de droit, 6 membres issus du Conseil Municipal, 6 membres nommés par le Maire, soit un total de 12 administrateurs.

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 (CGCT), 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 devenus vacants

Pour les membres élus par le Conseil Municipal, il est pourvu à leur remplacement dans les conditions fixées par [l'article R. 123-9](#) du CASF.

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 par [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.

Vice-président du Conseil d'Administration

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 23 avril 2024 a élu en son sein, en qualité de vice-présidente, Madame Ghislaine ROUSSEAU.

Principes généraux

Le Conseil d'Administration règle par ses délibérations les affaires du Centre Communal d'Action Sociale.

Il 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.

En vertu des dispositions de l' [article L. 2121-34](#) du Code Général des Collectivités Territoriales, les délibérations du Conseil d'Administration portant sur un emprunt contracté par le CCAS ne seront exécutoires, selon les cas (montant et durée de remboursement de l'emprunt), que sur avis conforme du Conseil Municipal, sur autorisation donnée par arrêté du représentant de l'État dans le département ou par décret en Conseil d'État (si la durée du remboursement dépasse trente ans).

En vertu de [l'article L. 2241-5](#) du Code Général des Collectivités Territoriales, les délibérations changeant, en totalité ou en partie, l'affectation 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, ne seront exécutoires qu'après accord du Conseil Municipal.

Organisation des réunions

Tenue des réunions

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 dans les conditions précisées à l'article 3.

Les réunions du Conseil d'Administration sont publiques à l'acceptation faite des séances où sont attribués des secours.

Le huis clos se justifie par l'obligation de secret professionnel à laquelle sont astreints les administrateurs. Ce secret professionnel ne concerne que les séances où l'on discute de la situation sociale des demandeurs d'aide, en évoquant des informations nominatives, touchant à la vie privée des intéressés.

Convocation du conseil d'administration

La convocation est adressée par le Président à chaque administrateur, par écrit, à l'adresse mail donnée par celui-ci, et ce, trois jours avant la date de la réunion. Si l'administrateur souhaite recevoir la convocation à son domicile, il devra en faire la demande expresse.

La convocation est accompagnée de l'ordre du jour détaillé et d'un rapport explicatif sur chacune des affaires soumises à délibération.

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 administrateurs peuvent consulter en Mairie d'Essarts-en-Bocage 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 portés à l'ordre du jour. En aucun cas, ils ne peuvent être emportés.

Les administrateurs qui souhaiteraient consulter lesdits documents préparatoires en dehors des heures d'ouverture du CCAS en feront la demande écrite à la Présidente.

Toute demande d'explication sur les affaires soumises au Conseil d'Administration du CCAS, qu'elle soit formulée oralement ou par écrit, est adressée au Président, au vice-président ou au Directeur. Il n'y a pas de saisine directe des services du CCAS.

Fonctionnement des séances

Présidence

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

Dans tous les cas où Madame le Maire est absente ou empêchée 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, 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.

La Présidente fait observer et respecter les dispositions du présent règlement intérieur et assure la police des séances.

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.

Procurations

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.

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.

Organisation des débats

En début de séance, la Présidente 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 par la Présidente ou le Directeur ou par la personne en charge du dossier présenté.

La Présidente donne la parole à l'administrateur qui la demande après avoir déterminé l'ordre des interventions. Nul ne peut prendre la parole s'il n'y est pas invité par la Présidente, ni interrompre le propos d'un administrateur en train d'exposer son point de vue, même avec l'accord de celui-ci, s'il n'a pas l'assentiment du président.

La Présidente a la faculté d'interrompre l'orateur après un temps d'intervention qui lui paraît trop long et de l'inviter à conclure brièvement.

Si un débat s'enlise, le Président invite le Conseil d'Administration à fixer de manière définitive le nombre d'intervenants ayant à prendre la parole et la durée d'intervention impartie à chacun d'eux. Il fait ensuite procéder au vote.

Secrétariat des séances

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

Le directeur n'intervient en séance que s'il y est autorisé par la Présidente.

En cas d'absence ou empêchement du directeur, le secrétariat de la séance est assuré par l'agent du CCAS habilité par le directeur.

En cas d'absence du directeur et de l'agent du CCAS désigné pour le remplacer, le secrétariat est assuré par un des administrateurs présents en séance et désigné en début de séance par un vote du Conseil d'Administration.

Débats sur les documents financiers

Débat d'orientation budgétaire

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.

Débat sur le budget et le compte administratif

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

Les règles qui régissent la comptabilité des communes sont applicables au CCAS.

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

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.

Lorsqu'il est recouru au scrutin secret, notamment pour l'élection de la Vice-Présidente, si, après deux tours de scrutin, aucun des candidats n'a obtenu la majorité absolue des suffrages déterminée à l'article 12, 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.

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, c'est-à-dire le Maire/Présidente ou l'administrateur qui assure la Présidence de la séance concernée, 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.

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 I : la première page du registre porte la mention « Registre des délibérations – Tome I : 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 II : la première page du registre porte la mention « Registre des délibérations – Tome II : 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 minimum d'insertion.

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

Signature du registre des délibérations

Les deux tomes du registre des délibérations sont signés par tous les membres présents à la séance. Lorsqu'ils sont empêchés de signer, mention est faite sur le registre de la cause qui les a empêchés. Les signatures sont déposées sur la dernière page du compte rendu de chaque séance.

Les rectifications au compte rendu ne peuvent être demandées par des membres ayant assisté à la séance que lors de la présentation de ce compte rendu de ladite séance. Une mention est portée en marge du compte rendu contesté renvoyant à la rectification enregistrée dans le compte rendu suivant.

Accès aux documents administratifs

Communication du registre des délibérations

Seuls les membres du Conseil d'Administration et le directeur 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 II des délibérations.

Le registre des arrêtés de la Présidente est soumis à ces mêmes règles d'accès, c'est-à-dire à un droit d'accès de principe sauf actes contenant des informations protégées par le secret professionnel et cas particuliers énumérés par la loi ou la jurisprudence.

La personne désireuse de recourir à la présente possibilité d'accès aux documents administratifs peut l'obtenir, à ses frais, aussi bien du Président du Conseil d'Administration du CCAS que des services extérieurs de l'État. Chacun peut publier ces documents sous sa responsabilité.

Le service est rendu moyennant le paiement de la reproduction des documents selon le tarif en vigueur qui sera fixé par délibération du conseil d'administration.

Communication des documents budgétaires

Les budgets du CCAS sont mis à la disposition du public pendant les quinze jours qui suivent leur adoption par le Conseil d'Administration sur le site internet de la commune d'Essarts-en-Bocage. 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 en Mairie d'Essarts en Bocage.

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 I du registre des délibérations « Actes communicables » dans les huit jours suivant la tenue de la réunion du Conseil d'Administration.

Attributions des aides facultatives

Le Conseil d'Administration délègue à la Présidente du CCAS l'attribution des aides facultatives. Celui-ci attribue les différentes prestations en application des critères et conditions d'octroi de celles-ci fixées par délibération du Conseil d'Administration.

Régime des décisions prises d'aides sociales

Les attributions se feront sous forme de décisions individuelles notifiées aux intéressés.

Chaque décision devra préciser les modalités suivantes :

- pour les aides non remboursables et remboursables :
 - le montant de l'aide accordée ;
 - le motif d'attribution ou de non-attribution.
- pour les aides remboursables :
 - l'échéancier du remboursement ;
 - la nature du remboursement sous forme de virement direct au créancier.

La Vice-Présidente de la commission municipale en charge de la santé et de l'action sociale, rendra compte, à chaque séance du Conseil d'Administration, des décisions prises dans le cadre de la délégation de compétence accordée par le Conseil d'Administration. Il est précisé que les décisions seront présentées de manière anonyme partant du principe sur la base du règlement d'attribution des aides sociales facultatives, il n'est pas nécessaire de connaître l'identité des personnes pour se prononcer en toutes objectivités.

Il ne s'agira pas là d'une validation des décisions prises par la commission par le Conseil d'Administration, mais il sera nécessaire de mettre le Conseil d'Administration 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.

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'État 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 CASF, 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 sa Présidente ou d'au moins un tiers des membres dudit Conseil.