

C.C.A.S

CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE

Ville de Montbrison

Ville de MONTBRISON

REGLEMENT INTERIEUR

Conseil d'Administration du CCAS du 28.09.2026

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).

Le CCAS mène différentes activités légales et volontaristes orientées naturellement vers les populations plus précaires et vulnérables, mais qui s'étendent au-delà, à l'ensemble des citoyens.

Ses attributions obligatoires le positionnent comme la porte d'entrée de droit commun pour les démarches et préoccupations sociales des habitants.

Au-delà d'un rôle d'accueil, d'accompagnement social et d'accès aux droits, le CCAS est investi de missions telles que la pré-instruction des demandes d'aides sociales légales en liaison avec les institutions débitrices de prestations, la domiciliation des personnes en lien avec la commune mais n'ayant pas de résidence stable, ou la conduite d'une analyse des besoins sociaux. Orientant si nécessaire vers les partenaires compétents, il constitue un relai important pour le recours aux dispositifs sociaux locaux, départementaux et nationaux.

Ensuite, le CCAS décline de nombreuses initiatives au travers sa politique d'aides extra légales, en réponse aux besoins et aux problématiques de son territoire. C'est ainsi, que le CCAS est engagé dans différents dispositifs afin d'améliorer la qualité et les conditions de vie de la population :

-Solidarités et lutte contre les exclusions : aides financières, mise en place de tarifs sociaux, secours d'urgence, accompagnement administratif et budgétaire, hébergements d'urgence, gestion du plan hiver, accompagnement au numérique...

-Autonomie et santé : servie d'aide à la mobilité et au transport, prise en charge de frais médicaux, gestion du plan canicule, actions de prévention des conduites addictives, actions de prévention de la précarité menstruelle, ouverture de droits à la complémentaire santé solidaire...

-Vie sociale et familiale : accès aux loisirs, à la culture (chèq'séniors 75+, ciné mardi, portage de livres à domicile), repas spectacle, goûter dansant, ateliers cuisine & partage, soutien psychologique, démarches demande de titre de séjour, regroupement familial, enquête instruction en famille...

-Logement : aides liées au logement, collaboration avec les bailleurs, demande de logement social, prévention écogestes...

-Insertion sociale et professionnelle : coordination des chantiers éducatifs, accueil TIG/TNR, mesure de réparation pénale...

-Coordination et concertation entre partenaires du champ social et médico-social.

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 L123-4 à L123-9 et R.123-1 et suivants du Code de l'Action sociale et des Familles.

L'article 135 dudit code dispose 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 centres communaux d'action sociale, ainsi que toute personne dont ces établissements utilisent le concours et les membres des commissions d'admission, sont tenus au secret professionnel dans les termes de l'article 378 du Code Pénal et passibles des peines prévues audit article".

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

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

SOMMAIRE

- **Chapitre 1 : Composition du Conseil d'Administration**
- **Chapitre 2 : Missions et Pouvoirs du Conseil d'Administration**
- **Chapitre 3 : Organisation des séances du Conseil d'Administration**
 - 3.1 : Programmation des séances
 - 3.2 : Déroulement des séances
 - 3.3 : Vote des délibérations
 - 3.4 : Formalisation et archivage des débats
 - 3.5 : Accès aux documents administratifs
- **Chapitre 4 : Commission permanente et Commission(s) consultatives(s)**
- **Chapitre 5 : Dispositions diverses**

CHAPITRE 1 : COMPOSITION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DU CCAS

❖ 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 au scrutin de liste à la représentation proportionnelle au plus fort reste (R 123-8 CASF).
- 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 (L 123-6 alinéa 7 CASF) :
 - Un représentant des associations qui œuvrent dans le domaine de l'insertion et de la lutte contre les exclusions,
 - Un représentant des associations familiales désigné sur proposition de l'Union Départementale des Associations Familiales,
 - Un représentant des associations de retraités et de personnes âgées
 - Et un représentant des associations de personnes handicapées.

Conformément aux dispositions de l'article L 123-6 alinéa 5 du Code de l'Action Sociale et des Familles, le Conseil Municipal a, dans sa séance du *13 avril 2026* fixé à *douze* membres le nombre d'administrateurs, sans compter le Maire, Président de droit.

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

- Le Maire, président de droit,
- 6 membres issus du Conseil Municipal,
- 6 membres nommés par le Maire,

Soit un total de *13* administrateurs.

❖ Article 2 : Vice-Président et vice-Président délégué 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, lors de sa première séance, élit en son sein le Vice-Président et le Vice-Président délégué, à bulletin secret à la majorité des votants.

Le Vice-Président délégué a été institué par le décret du 20 juillet 2023 (art L223-6 du CASF), il permet d'assurer la continuité dans le fonctionnement des conseils d'administration des CCAS. Il est chargé des mêmes fonctions en cas d'empêchement du Président et du Vice-Président, il pourra assurer la présidence du conseil et bénéficier des mêmes délégations de pouvoir et de signatures que le Vice-Président.

❖ Article 3 : Durée du mandat

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

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.

Leur 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 sur 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, 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 (R 123-14 CASF) :
 - par le Conseil Municipal et sur proposition du Maire pour les membres élus ;
 - par le Maire pour les membres nommés par celui-ci.

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 conseil municipal dans l'ordre de la liste à laquelle appartient l'intéressé. 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. Dans l'hypothèse où il ne reste aucun candidat sur aucune des listes, il est procédé dans le délai de deux mois au renouvellement de l'ensemble des administrateurs élus dans les conditions prévues par la présente sous-section.
- 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 :

« L'association dont l'administrateur était issu sera invité à désigner un nouveau représentant dans les plus brefs délais ».

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

Le mandat du 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 CONSEIL D'ADMINISTRATION DU CCAS

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

Les décisions prises par le Conseil d'Administration s'inscrivent dans le cadre des attributions légales conférées au CCAS par le Code de l'Action Sociale et des Familles.

Les attributions du CCAS relèvent à la fois de missions obligatoires, imposées par la loi :

- La pré-instruction des dossiers de demande d'aide sociale légale (article L.123-5 du Code de l'Action Sociale et des Familles) ;
- La domiciliation des personnes sans domicile stable (article L.264-1 du Code de l'Action Sociale et des Familles) ;
- Une analyse des besoins sociaux du territoire (article R.123-1 du Code de l'Action Sociale et des Familles) ;
- La tenue du fichier des bénéficiaires d'une prestation d'aide sociale légale ou facultative résidant sur le territoire communal (article R.123-6 du Code de l'Action Sociale et des Familles).

Et de missions volontaristes, déployées au titre d'une politique d'aide sociale « générale » et « facultative » :

- Le Code de l'Action Sociale et des Familles laisse ici le soin à chaque CCAS de déterminer ses propres modalités d'intervention afin de mettre en œuvre « *une action générale de prévention et de développement social dans la commune* », notamment au moyen de prestations es espèces, remboursables ou non, et de prestations en nature, selon les spécificités et les besoins propres à chaque territoire (article L.123-5, et R.123-2 à R.123-4 du Code de l'Action Sociale et des Familles).

❖ **Article 6 : Les pouvoirs du Conseil d'Administration**

Sauf hypothèse d'autorisation préalable du Conseil Municipal prévues par le Code Général des Collectivités Territoriales (article 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 :

- A 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 : Attributions propres du Président au 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 à 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, au Vice-Président ou au Vice-Président délégué du CCAS

Le cas échéant, le Conseil d'Administration peut donner, par délibération, délégation de pouvoir et de signature au Président, au Vice-Président ou au Vice-Président délégué du CCAS, selon les formalités prescrites par le Code de l'Action Sociale et des Familles, pour les matières ci-après (listées à l'article R.123-21 du Code de l'Action Sociale et des Familles) :

- 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 de 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, le Vice-Président ou le Vice-Président délégué 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.

3.1 : Programmation des séances

❖ Article 10 : Périodicité des réunions

Le Conseil d'Administration se réunit au moins une fois par trimestre, selon un calendrier préalablement arrêté et transmis aux membres du Conseil.

❖ 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 voie électronique à destination de leur adresse de messagerie communiquée (l'adresse mail devra être une adresse personnelle et non familiale c'est-à-dire que l'administrateur doit veiller à être le seul à la relever) par ceux-ci, sauf demande expresse pour un envoi postal, où lorsque les rapports explicatifs sont conséquents en termes de contenu, au minimum trois jours francs avant la date de réunion. La bonne réception des convocations et pièces jointes sera assurée par le biais notamment d'un accusé de réception électronique.

❖ 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 rapport explicatif sur chacune des affaires soumises à délibération.

Ce rapport prend la forme d'une compilation de synthèses de chaque dossier porté à l'ordre du jour comprenant : un exposé des motifs, une proposition de décision, des documents utiles à l'information des administrateurs et le ou les projet(s) de délibération(s) afférent(s).

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 sont examinés exclusivement en séance. Ils ne sont pas adressés aux administrateurs.

❖ Article 13 : Accès des 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, durant les trois jours précédant la réunion et le jour de celle-ci, pendant les jours et heures d'ouverture du CCAS. 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 doivent en faire la demande écrite au Président.

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, Vice-Président, Vice-Président délégué ou Directeur du CCAS. Il n'y a pas de saisine directe des services du CCAS.

❖ **Article 14 : Participation de tiers externes aux séances**

A 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.

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 : Présidence et police des séances**

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

Dans tous les cas où le Maire/le Président est absent ou empêché d'assister à la séance du Conseil, celle-ci est présidée par le Vice-Président. Si ce dernier est absent ou empêché d'assister à la séance du Conseil, celle-ci est présidée par le Vice-Président délégué.

En cas d'absence ou d'empêchement du Président, du Vice-Président ou du Vice-Président délégué la présidence de la 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 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 à la voix les propositions et délibérations, décompte les scrutins, en proclame les résultats, prononce la clôture des séances.

❖ **Article 17 : Secrétariat des séances**

Le Directeur et la secrétaire du CCAS assistent aux séances du Conseil d'Administration dont ils assurent le secrétariat. Ils peuvent intervenir en séance sur demande du Président (article R.123-23 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 pas dans le calcul de ce quorum :

- 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).

- Ni la voix prépondérante du Président (en cas de partage de voix).

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

Si le quorum n'est pas atteint, le Président procède à une nouvelle convocation des administrateurs du Conseil d'Administration 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 R.123-17 du Code de l'Action Sociale et des Familles).

❖ **Article 19 : Procuration**

Un membre du Conseil d'Administration empêché d'assister à la 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, par voie électronique ou par envoi postal, et mentionne la date de la séance pour laquelle il est donné.

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

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 fait adopter l'ordre du jour.

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

Il est possible d'ajouter un point à l'ordre du jour, en urgence, sous réserve que le Conseil d'Administration se prononce en début de séance et approuve la modification à l'ordre du jour.

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.

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 par le Président de séance et selon l'ordre fixé préalablement.

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

a) Débat d'orientation budgétaire (DOB)

En vertu de l'article L5217-10-4 du Code général des Collectivités Territoriales, la présentation des orientations budgétaires (débat d'orientation budgétaire, uniquement pour les

collectivités de + de 3 500 habitants) intervient dans un délai de **dix semaines précédant l'examen du budget**.

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 dix semaines précédant le vote du budget.

Il est pris acte de ce débat par délibération.

Le projet de budget est préparé et présenté par l'exécutif qui est tenu de le communiquer aux membres du conseil avec les rapports correspondant **douze jours au moins avant l'ouverture de la première réunion consacrée à l'examen du budget**.

b) Débat sur le budget et le Compte Financier Unique (CFU)

Les budgets primitifs et supplémentaires 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 décret n° 2025-1428 du 30 décembre 2025 relatif à la généralisation du Compte Financier Unique et à l'harmonisation du cadre budgétaire et comptable des collectivités territoriales, de leurs groupements et de leurs établissements a été publié au JORF n°0306 du 31 décembre 2025.

Le Compte Financier Unique (CFU) est un document budgétaire qui remplace à la fois le compte de gestion et le compte administratif, et qui est obligatoire à compter du 1er janvier 2026 pour toutes les communes, EPCI, ASA, AFR, AFP et CCAS (cf II de l'article 242 de la loi n°2018-1317 de finances pour 2019).

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

Le Compte Financier Unique est présenté par le Président, ordonnateur des recettes et des dépenses du CCAS, dans le délai prévu par la loi (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

Les dossiers et comptes rendus sociaux des administrés ayant sollicité une aide au CCAS sont anonymisés lors de leur examen en séance d'attribution des aides facultatives du CCAS.

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, que le CCAS attribue, ainsi que les critères et conditions de leur octroi.

❖ **Article 24 : Modalités de vote**

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 blancs ou 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 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 et notamment pour l'élection du vice-Président et du vice-Président délégué, 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 et archivage des débats

❖ **Article 25 : Compte rendu et procès-verbal de séance**

Pour chaque séance du Conseil d'Administration, un compte rendu et un procès-verbal de séance sont rédigés par le Directeur et la secrétaire du CCAS.

Le compte rendu reprend succinctement l'ensemble des affaires traitées en séance et les résultats de vote afférents. Plus complet, le procès-verbal retranscrit les conditions de déroulement de la séance, résume chaque point inscrit à l'ordre du jour, les opinions exprimées, 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 délibérations, procès-verbaux et comptes rendus sont consignés dans le registre des délibérations.

Afin de garantir la confidentialité des informations protégées par le secret professionnel, le registre sera tenu en deux tomes – séparant les actes communicables conformément aux principes posés à l'article 29 du présent règlement intérieur, de ceux non communicables – selon les modalités 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 d'Administration. 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 comporte la mention *"Registre des Délibérations - Tome 2 - Actes non communicables"*

Est inscrite dans ce registre la partie de 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. Sont également inscrites dans ce registre et dans l'ordre chronologique les délibérations prises concernant ces affaires couvertes par le secret professionnel.

❖ **Article 27 : 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. La feuille d'émargement signée en début de séance par chaque membre présent lors du Conseil d'Administration du CCAS suivra 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 par le Président à la séance suivante ; elles sont consignées dans le 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.

❖ **Article 28 : Publication 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 par leur publication (pour les décisions à caractère réglementaire).

Il sera donc procédé à la publication des délibérations sur le site internet de la Ville inscrites au tome 1 du registre des délibérations « Actes communicables » dans les huit jours suivant la tenue de la réunion du Conseil d'Administration.

Les décisions individuelles d'attribution des aides sont exclusivement notifiées aux intéressés.

3.5 : Accès aux documents administratifs

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

Seuls les membres du Conseil d'Administration et le directeur du CCAS 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 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.

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'Etat. 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 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 ET COMMISSIONS(S) CONSULTATIVE(S)

❖ **Article 31 : 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 quatre 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 le vice-Président ou vice-Président délégué.

• **Article 31-2 : Attribution de la commission permanente**

La commission a pour but d'attribuer l'aide sociale facultative. En effet, un passage en Conseil d'Administration pour prendre de telles décisions peut différer dans le temps la réponse à des demandes pouvant présenter un caractère d'urgence ou, en tout cas, nécessiter un traitement plus

rapide que ne le permettent les réunions trimestrielles du Conseil d'Administration.

Ces aides sont toujours attribuées sur proposition motivée d'un travailleur social.

La Commission permanente exerce dans la limite des crédits votés et inscrits au budget.

Elle est compétente au-dessus et en-dessous d'un niveau de prestation fixé par le Conseil d'Administration et révisable chaque année.

- **Article 31-3 : Modalités de fonctionnement de la commission permanente**

La commission se réunit en distanciel, à la demande du Président, du Vice-Président ou du Vice-Président délégué sans ordre du jour. Cette forme introduisant de la souplesse, elle permet ainsi d'adapter le fonctionnement de cette instance aux exigences de rapidité d'intervention que l'on attend d'un CCAS.

Le quorum n'est pas nécessaire.

Les dossiers seront anonymes et présentés par l'agent ayant assuré l'instruction de la demande.

Toutes les décisions prises au sein de la commission permanente relèvent de la catégorie des délibérations. A chaque séance du Conseil d'Administration, la commission permanente rendra compte des décisions qui ont été prises sur la base de la délégation. Ces décisions seront donc notifiées ou publiées selon qu'il s'agisse ou pas de décisions individuelles et transmises en préfecture pour exercice du contrôle de légalité. Un recueil spécifique de ces décisions existe. Il est protégé par le secret professionnel (article R.133-5 du Code de l'Action Sociale et des Familles).

- ❖ **Article 32 : Commission(s) consultative(s)**

Ici, encore, il appartient au Conseil d'Administration d'apprécier l'opportunité de créer en son sein des commissions ad hoc consultatives, commissions de travail pour l'examen d'affaires qui lui semblent devoir faire l'objet d'études préalables. Il précisera pour chaque commission : l'objet précis des études qui lui sont confiées, sa durée de vie, sa composition, ses modalités de fonctionnement et ses attributions.

CHAPITRE 5 : DISPOSITIONS DIVERSES

- ❖ **Article 33 : 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 1 500 euros d'amende (article 226-13 du Code Pénal).

❖ **Article 34 : Prévention des 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 Electoral, 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 au Conseil d'Administration démissionne du Conseil Municipal, il perd sa légitimité de siéger au Conseil d'Administration et devra démissionner.

❖ **Article 35 : 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. 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 de l'application d'un texte législatif ou réglementaire, dans la mesure où elles n'en bénéficient pas à un autre titre »*.

❖ **Article 36 : Désignation d'un médiateur de la consommation**

Depuis le 1^{er} juin 2016, les structures qui délivrent des prestations économiques telles que celles proposées par le CCAS ont l'obligation de désigner un médiateur de la consommation.

Cette obligation est régie par les articles L. 611-1 à L.616-3 du Code de la Consommation.

Le CCAS est soumis à cette obligation pour ses services marchands. Cela concerne l'exécution des prestations fournies en échange d'un paiement. En tant que prestataire de services facturés (service d'aide à la mobilité), le CCAS est concerné par la médiation de la consommation. A cet effet, le CCAS doit donc désigner un médiateur de la consommation qui peut être sollicité gratuitement par les usagers du service.

Tous les usagers ont le droit, en cas de litige avec le CCAS, de recourir à ce médiateur pour régler l'affaire gratuitement.

Le CCAS a désigné l'ANM (Association Nationale des Médiateurs). Une convention d'adhésion est conclue pour une durée de 3 ans, renouvelable par tacite reconduction. Le CCAS verse une adhésion annuelle.

Le coût (variable en fonction de la complexité de la médiation) de la prestation de médiation est supporté par le CCAS.

Par ailleurs, le CCAS a obligation de communiquer les coordonnées du médiateur auprès des usagers, qui seront libres de s'adresser au médiateur de leur choix. Le CCAS doit inscrire les coordonnées du médiateur de manière visible et lisible sur son site internet, sur ces conditions générales de vente ou service, sur ses bons de commandes ou, en l'absence de tels supports, par tout autre moyen approprié.

❖ Article 37 : 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.

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 règlement intérieur.

❖ Article 38 : 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 son Président ou d'au moins un tiers des membres en exercice dudit conseil.

LE PRESENT REGLEMENT QUI COMPORTE 38 ARTICLES A ETE ADOPTE PAR DELIBERATION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DU .././2026.

Fait à MONTBRISON

Le MAIRE / PRESIDENT du CCAS,

