



**CENTRE COMMUNAL  
D'ACTION SOCIALE**

## **Centre Communal d'Action Sociale de la commune de Simandres Règlement intérieur**

### **Préambule**

L'organisation et le fonctionnement du conseil d'administration du centre communal d'action sociale (CCAS) de la commune de Simandres, établissement public administratif communal, sont régis par les articles R.123-1 et suivants du code de l'action sociale et des familles ainsi que par le présent règlement intérieur dont le caractère obligatoire est rappelé à l'article R. 123-19 du même code.

Le présent règlement définit les modalités de fonctionnement du conseil d'administration du CCAS – et non du CCAS.

L'article L. 133-5 du code de l'action sociale et des familles 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 toute personne dont ces établissements utilisent le concours, et les membres des commissions d'admission, sont tenus au secret professionnel dans les termes des articles 226-13 et 226-14 du code pénal et passibles de peines prévues à l'article 226-13* »

### **❖ Article 1 - Composition du Conseil d'Administration et principes généraux**

Le CCAS est administré par un Conseil d'Administration, présidé par le Maire et composé, à parité, de membres élus en son sein par le Conseil Municipal 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* ».

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 11 juin 2020, par la délibération 2020/18 fixé à 6 le nombre d'administrateurs.

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 12 administrateurs.

### **1.1 - Durée du mandat**

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

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

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

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

### **1.2 - Sièges devenus vacants**

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

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

Le renouvellement devra intervenir dans les deux mois à compter de la vacance du siège.

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

### **1.3 - Vice-Présidence 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 première séance élit en son sein, un vice-président, qui va présider les séances du conseil d'administration et exercer l'ensemble des fonctions du président en son absence.

### **1.4 - 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.

## ❖ Article 2 : Organisation 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.

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

### 2.1 – Convocation aux réunions

La convocation est adressée par courrier électronique, au plus tard trois jours avant la date de réunion, à chaque administrateur.

La convocation est accompagnée de l'ordre du jour et d'une note synthétique sur les affaires soumises à délibération. 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.

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.

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

Les administrateurs qui souhaiteraient consulter les documents préparatoires à la note synthétique adressée avec l'ordre du jour, peuvent les consulter auprès du CCAS, durant les trois jours précédant la réunion et le jour de celle-ci pendant les horaires d'ouverture de la mairie. Les dossiers ne peuvent en aucun cas être emportés.

## ❖ Article 3 : Déroulement des séances

### 3.1 – Présidence

Les réunions sont présidées par le Maire, Président du Conseil d'Administration, ou, en cas d'absence par le vice-président.

En cas d'empêchement du président et du vice-président, la présidence de la séance est assurée par le plus ancien des membres présents et, à ancienneté égale, par le plus âgé.

Le président de séance procède à l'appel des membres, constate le quorum et fait approuver le procès-verbal de la réunion précédente.

Il 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 fixant la durée et y met fin, met aux voix les propositions de délibérations, décompte les scrutins, en proclame les résultats, prononce la clôture des séances.

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

### **3.2 – 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.

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 membres du conseil d'administration. Lors de cette nouvelle séance, le conseil d'administration délibérera sur l'ensemble des affaires quel que soit le nombre d'administrateurs présents.

### **3.3 – 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.

### **3.4 – Organisation des débats**

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.

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 le Président de séance.

### **3.5 - Secrétariat des séances**

Le président nomme, en début de séance, l'administrateur chargé d'effectuer le secrétariat de séance. Le secrétaire de séance recueille les éléments nécessaires à l'établissement du procès-verbal et signe le registre des délibérations.

## **❖ Article 4 : Vote des délibérations**

### **4.1 – 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 blancs ou nuls sont comptabilisés comme suffrages exprimés.

## **4.2 – Modalités**

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

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.

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

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

## **❖ Article 5 : Procès-verbaux, liste des délibérations et extraits des délibérations**

### **5.1 – Les procès-verbaux**

Les conseils d'administration du CCAS donnent lieu à l'établissement d'un procès-verbal de l'intégralité des débats, conformément à l'article 1<sup>er</sup> de l'ordonnance n°2021-1310 du 7 octobre 2021.

Il contient la date et l'heure de la séance, les noms du président, des membres du conseil d'administration présents ou représentés et du ou des secrétaires de séance, le quorum, l'ordre du jour de la séance, les délibérations adoptées et les rapports au vu desquels elles ont été adoptées, les demandes de scrutin particulier, le résultat des scrutins précisant, s'agissant des scrutins publics, le nom des votants et le sens de leur vote, et la teneur des discussions au cours de la séance.

L'exemplaire original du procès-verbal, qu'il soit établi sur papier ou sur support numérique, est conservé dans des conditions propres à en assurer la pérennité.

Le procès-verbal est signé uniquement par le Président ou le Vice-Président du conseil d'administration et le (ou les) secrétaire(s) de séance.

### **5.2 – Liste et registre des délibérations**

Dans un délai d'une semaine après le conseil, la liste des délibérations examinées par le conseil d'administration est affichée à la mairie et mise en ligne sur le site internet de la commune, conformément aux articles 2 et 3 du décret n°2021-1311 du 7 octobre 2021.

La liste doit comporter la date de la séance et la mention de l'objet de l'ensemble des délibérations approuvées ou refusées par le conseil d'administration du CCAS.

Les délibérations sont inscrites par ordre de date sur un registre. Chaque feuillet clôturant une séance du CCAS rappelle les numéros d'ordre des délibérations prises et comporte la liste des membres présents, ainsi qu'une place pour la signature du Président du conseil d'administration ou du Vice-Président et du ou des secrétaires de séance, seuls signataires.

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

### **5.3 – Communication du registre des délibérations**

Seuls les membres du conseil d'administration ont accès au registre des délibérations.

En application des dispositions de la loi ,° 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 procès-verbaux 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 consultation des documents s'effectue sur place, au siège du CCAS.

### **5.4 - 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 procédé à l'affichage du procès-verbal de séance dans les huit jours suivant la tenue de la réunion du Conseil d'Administration.

## **❖ Article 6 : Application et modification du règlement intérieur**

### **6.1 – 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 présent règlement intérieur.

### **6.2 – 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.