



CONSEIL D'ADMINISTRATION

REGLEMENT INTERIEUR

Adopté par la délibération en date du 28 Mai 2026

Accusé de réception en préfecture
021-212105159-20260528-SO11062026CA05-DE
Date de télétransmission : 11/06/2026
Date de réception préfecture : 11/06/2026

PREAMBULE

Le Centre Communal d'Action Sociale (CCAS) est un établissement public administratif doté de la personnalité morale, ce qui lui confère une autonomie juridique et financière. Placé sous la responsabilité d'un Conseil d'Administration, il a pour mission de conduire, au sein de la commune, une politique de prévention et de développement social en coordination avec l'ensemble des acteurs publics et privés concernés. Cette mission s'inscrit dans le cadre défini par l'article L.123-5 du Code de l'Action Sociale et des Familles.

Conformément aux dispositions de l'article R.123-19 du même code, il appartient au Conseil d'administration du CCAS d'adopter un règlement intérieur. Ce document a pour objectif d'organiser le fonctionnement interne de l'instance, dans le respect des règles prévues par les articles L.123-4 à L.123-9 ainsi que par les articles R.123-1 et suivants du Code de l'Action Sociale et des Familles.

Le règlement intérieur s'impose à l'ensemble des administrateurs. Dès son adoption en séance, chaque membre est réputé en avoir pris connaissance et s'engage à en respecter toutes les dispositions.

CHAPITRE 1 : COMPOSITION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DU CCAS

Article 1 : Qualité des administrateurs du Conseil d'Administration

Le CCAS est administré par le Conseil d'Administration présidé par la Maire et composé, à parité :

- De membres élus en son sein, à la représentation proportionnelle au plus fort reste, par le Conseil Municipal,
- Et de personnes « participant à des actions d'administration, de prévention et de développement social dans la commune » nommées par la Maire parmi lesquelles figurent obligatoirement et au minimum :
 - o Un représentant des associations œuvrant dans le domaine de l'insertion et de la lutte contre les exclusions,
 - o Un représentant des associations familiales désigné sur proposition de l'Union Départementale des Associations de Famille,
 - o Un représentant des associations de retraités et de personnes âgées du département,
 - o Un représentant des associations de personnes handicapées du département.

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 31 mars 2026, fixé à 10 le nombre d'administrateurs.

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

- La Maire, présidente de droit,
- 5 membres issus du conseil municipal,
- 5 membres nommés par la Maire,

Article 2 : Durée du mandat

Le mandat des administrateurs délégués par le Conseil Municipal et des administrateurs nommés par la Maire est d'une durée identique à celui des conseillers municipaux. Le

Accusé de réception en préfecture
021-212105159-20260528-SO11062026CA05-DE
Date de télétransmission : 11/06/2026
Date de dépôt des originaux : 11/06/2026

Conseil d'Administration est renouvelé lors de chaque renouvellement du Conseil Municipal. Leur mandat 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 L2121-33 du Code Général des Collectivités Territoriales, le Conseil Municipal peut retirer leur délégation aux administrateurs qu'il a élus en son sein.

Fin anticipée du mandat :

- Pour quelque cause que ce soit, un membre a la possibilité de démissionner de ses fonctions à tout moment, par lettre recommandée adressée à la Présidente 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 la Présidente les a mis en mesure de présenter leurs observations, être déclarés démissionnaires d'office :
 - o Par le Conseil Municipal et sur proposition du Maire pour les membres élus ;
 - o Par le Maire pour les membres qu'il a nommés.

Article 3 : Sièges devenus vacants

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

Pour les membres nommés, la Maire pourvoira à leur remplacement en respectant les modalités prévues pour les membres nommés et notamment la représentation des associations citées 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 aura cessé le mandat du membre qu'il a remplacé.

Article 4 : Vice-présidence du Conseil d'Administration

Le Conseil d'Administration élit en son sein un Vice-Président dont les délégations sont définies par délibération, conformément aux dispositions de l'article L 123-6 du Code de l'Action Sociale et des Familles.

Le Conseil d'Administration élit en son sein un Vice-Président Délégué dont les délégations sont définies par délibération, conformément aux dispositions de l'article L 123-6 du Code de l'Action Sociale et des Familles. Le Vice-Président délégué sera chargé des mêmes fonctions en cas d'empêchement du Vice-Président.

Accusé de réception en préfecture
021-212105159-20260528-SO11062026CA05-DE
Date de télétransmission : 11/06/2026
Date de réception préfecture : 11/06/2026

CHAPITRE 2 : MISSIONS ET POUVOIRS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Article 5 : Missions du Conseil d'Administration

➤ Missions obligatoires du CCAS

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

À ce titre, le CCAS assure plusieurs missions essentielles :

- Domiciliation des personnes sans domicile stable. (Article L.264-1 du CASF) Le CCAS attribue une adresse administrative aux personnes dépourvues de domicile stable afin de leur permettre d'accéder à leurs droits civils, sociaux et électoraux.
- Pré-instruction des demandes d'aide sociale légale (Article L.123-5 du CASF) Il recueille les pièces nécessaires, réalise les enquêtes sociales et transmet les dossiers aux autorités compétentes, notamment au Département.
- Analyse des besoins sociaux du territoire (Article R.123-1 du CASF) Le CCAS conduit une analyse régulière de la situation sociale de la population afin d'identifier les besoins et d'adapter les actions locales.
- Tenue du fichier des bénéficiaires d'aides sociales (Article R.123-6 du CASF) Il gère un fichier nominatif recensant les personnes bénéficiant d'aides sociales légales ou facultatives, dans le respect des règles de confidentialité.

➤ Missions facultatives du CCAS

Au-delà des obligations légales, l'article L.123-5 du CASF permet au CCAS de développer des actions adaptées aux besoins des habitants en situation de fragilité. Ces interventions relèvent de l'aide facultative et constituent un levier important de la politique sociale locale.

• Publics concernés

Les actions facultatives peuvent concernées les :

- Personnes âgées ou en situation de handicap,
- Enfants, jeunes et adolescents,
- Familles en difficulté,
- Personnes en insertion,
- Travailleurs aux revenus modestes,
- Personnes sans domicile, de manière ponctuelle ou durable,
- Personnes rencontrant des difficultés linguistiques ou d'intégration.

• Formes d'intervention

Le CCAS peut proposer différentes aides, selon les besoins identifiés :

- Prestations en nature ou en espèces,
- Aides remboursables ou non (prêts, secours financiers, bons alimentaires, colis...),
- Dispositifs ponctuels ou actions pérennes.

Accusé de réception en préfecture
021-212105159-20260528-SO11062026CA05-DE
Date de télétransmission : 11/06/2026
Date de réception préfecture : 11/06/2026

- Coordination sociale

Le CCAS peut également assurer la coordination des acteurs sociaux de la commune. Il oriente les personnes vers les structures les plus adaptées à leur situation afin de garantir une prise en charge efficace et cohérente.

- Plan canicule communal et plan hivernal communal

Le CCAS organise la prévention des risques liés aux températures (fortes chaleurs et grand froid) . Il tient un registre nominatif des personnes vulnérables de 65 ans et plus et assure un suivi régulier pour anticiper les situations à risque et intervenir si nécessaire.

Article 6 : Pouvoirs du Conseil d'Administration

Le Conseil d'Administration dispose de l'ensemble des compétences nécessaires pour gérer les affaires du Centre Communal d'Action Sociale (CCAS). À ce titre, il règle toutes les questions relevant du CCAS par ses délibérations, sauf dans les cas suivants :

- Compétences propres de la Présidente
La Présidente du CCAS exerce des attributions qui lui sont spécifiquement réservées. Il :
 - prépare et met en œuvre les délibérations du Conseil d'Administration ;
 - est l'ordonnateur des dépenses et des recettes du CCAS ;
 - représente le CCAS en justice et dans tous les actes de la vie civile ;
 - peut recevoir du Conseil d'Administration certaines délégations (délibération du 24 avril 2026) ;
 - peut déléguer sa signature dans les conditions prévues par la réglementation en vigueur (délibération du 24 avril 2026).
- Cas nécessitant une autorisation préalable du Conseil Municipal

Certaines décisions du CCAS ne peuvent être prises qu'après autorisation du Conseil Municipal, conformément au Code Général des Collectivités Territoriales, notamment :

- article L.2121-34 : autorisation préalable pour les emprunts ;
- article L.2241-5 : autorisation préalable pour tout changement d'affectation des locaux, biens mobiliers ou immobiliers appartenant au CCAS.

CHAPITRE 3 : ORGANISATION DES SEANCES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Article 7 : Fréquence des séances

Le Conseil d'Administration du Centre Communal d'Action Sociale tient au moins une séance par trimestre (article R.123-16 du Code de l'Action Sociale et des Familles).

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

Les réunions peuvent se tenir en présentiel, en distanciel ou en format hybride, dans des conditions garantissant l'identification des participants et la confidentialité des échanges.

Article 8 : Convocation

Accuse de réception en préfecture
021-212105159-20260528-SO11062026CA05-DE
Date de télétransmission : 11/06/2026
Date de réception préfecture : 11/06/2026

Le Conseil d'Administration se réunit sur convocation de la Présidente, du Vice-Président ou du Vice-Président délégué, à l'initiative de celui-ci ou sur demande de la majorité des membres du Conseil adressée au Président (article R.123-16 CASF).

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

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

A la demande des administrateurs intéressés, l'ensemble des documents énoncés ci-dessus (à savoir : la convocation, l'ordre du jour détaillé ainsi que chacune des affaires soumises à délibération) seront envoyés par courriel à l'adresse électronique de leur choix.

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

Article 9 : Accès aux dossiers relatifs aux affaires portées à l'ordre du jour

Les dossiers préparatoires sont tenus en séance à la disposition des administrateurs. Ces derniers peuvent les consulter au siège du CCAS sur rendez-vous, durant les trois jours précédant la réunion pendant les jours et heures d'ouverture de services. Les dossiers ne peuvent en aucun cas être emportés ni dupliqués.

Les administrateurs qui souhaitent consulter les dossiers en dehors des heures d'ouverture en feront la demande par écrit à la Présidente.

Toute demande d'explication sur les affaires soumises au Conseil d'Administration du CCAS est adressée à la Présidente ou au Vice-Président. Il n'y a pas de saisine directe des services du CCAS.

Article 10 : Participation de tiers externes aux séances

A l'initiative de la Présidente 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.

CHAPITRE 4 : FONCTIONNEMENT DES SEANCES

Article 11 : Présidence et police des séances

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

Dans tous les cas où la 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 le Vice-Président et, en cas d'empêchement de ce dernier, par le Vice-Président Délégué.

Accusé de réception en préfecture
021-212105159-20260528-SO11062026CA05-DE
Date de réception préfecture : 11/06/2026

En cas d'absence ou d'empêchement de la Présidente, du Vice-Président et du Vice-Président Délégué, 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 Famille

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

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 inscrites à l'ordre du jour, accorde les suspensions de séances, met aux voix les propositions et délibérations, décompte les scrutins, en proclame les résultats, prononce la clôture des séances.

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

Article 12 : Secrétariat de séance

La directrice 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 le président (article R.123-23 du Code de l'Action Sociale et des Familles).

En cas d'absence ou d'empêchement de la directrice, celui-ci est remplacé par des administrateurs présents.

Article 13 : 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 19 du présent règlement intérieur).

Le quorum s'apprécie à chaque point porté à l'ordre du jour.

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 8 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 14 : Pouvoir

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

021-212105159-20260528-SO11062026CA05-DE
Date de télétransmission : 1/04/2026
Date de réception, préfecture : 11/06/2026

pouvoir (article R.123-16 CASF).
Les pouvoirs n'entrent pas dans le calcul du quorum.
Ce mandat est toujours révocable.

Article 15 : Organisation des débats ordinaires

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 seront examinées dans l'ordre arrêté.

Chaque affaire inscrite à l'ordre du jour fait l'objet d'un résumé sommaire par le Président de séance ou la directrice du CCAS.

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 16 : Organisation des débats financiers

Pour le 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.

Pour le débat sur le budget et le compte administratif

Les budgets primitif et supplémentaire 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).

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.

Article 17 : Vote des délibérations

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 la Présidente de séance, assistée du secrétaire de séance.

Accusé de réception en préfecture
021-212105159-20260528-SO11062026CA05-DE
Date de réinscription en préfecture : 11/06/2026
Date de réception préfecture : 11/06/2026

Les noms des votants avec la désignation de leur vote sont portés au procès-verbal 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 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 réclame.

Lorsqu'il est recouru au scrutin secret (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 si les candidats 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.

Les délibérations du Conseil d'Administration ne sont soumises à l'avis ou l'avis conforme du Conseil Municipal que dans les cas prévus aux articles L2121-34 (pour certains emprunts) et L2241-5 (changement d'affectation des locaux, objets mobiliers ou immobiliers appartenant au CCAS) du Code Général des Collectivités Territoriales.

CHAPITRE 5 : FORMALISATION ET ARCHIVAGE DES DEBATS

Article 19 : Procès-verbal de séance et liste des délibérations examinées

Pour chaque séance du Conseil d'Administration :

- un procès-verbal de séance est rédigé par la directrice du CCAS. Le procès-verbal du CA est signé de la Présidente, Vice-Président ou Vice-Président Délégué et du secrétaire.

Le procès-verbal comprend les mentions suivantes : date et heure du CA, les noms de la Présidente, du Vice-Président ou Vice-Président Délégué, des membres présents et représentés et de la secrétaire de séance, le quorum, l'ordre du jour, les délibérations adoptées et les rapports afférents, les demandes de scrutin particulier, le résultat des scrutins, la teneur des discussions au cours de la séance.

Les rectifications au procès-verbal ne peuvent être demandées par des membres ayant assisté à la séance, que lors de sa présentation à la séance suivante, par la Présidente, le Vice-Président ou le Vice-Président Délégué. Elles sont consignées dans le procès-verbal de ladite séance.

- la liste des délibérations examinées avec le résultat du vote, dans la semaine qui suit le CA.

Article 20 : Tenue du registre des délibérations et registre des décisions

Les débats sont résumés dans un procès-verbal intégrant les délibérations dans l'ordre des affaires inscrites à l'ordre du jour de la séance. Ils sont inscrits dans l'ordre chronologique

Accuse de réception en préfecture
021-212105159-20260528-SO11062026CA05-DE
Date de télétransmission : 11/06/2026
Intérimaires préfets : L. Goussier

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 23 du présent règlement intérieur, le second tome recevant les documents qui, en raison de leur objet, ne peuvent être communiqués, dans les conditions suivantes :

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

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

La deuxième page du registre porte la mention « Registre des décisions – Tome 2bis : Actes non communicables ».

Article 21 : Signature du registre des délibérations

Les deux tomes du registre des délibérations sont signés par la Présidente, le Vice-Président ou le Vice-Président Délégué et le secrétaire de 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.

Article 22 : 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 de leur publication (pour les décisions à caractère réglementaire).

Les délibérations inscrites au tome 1 du registre des délibérations « Actes communicables » seront diffusées en ligne sur le site de la ville (partie CCAS) et mis à disposition du public à l'accueil du CCAS dans la semaine suivant leur adoption. La liste des délibérations examinées est affichée à l'accueil du CCAS

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

Article 23 : Archivage papier et numérique

Le CCAS assure l'archivage de l'ensemble de ses actes, délibérations et documents administratifs selon deux modalités complémentaires :

- Archivage papier

Les documents originaux sont conservés dans des conditions garantissant leur intégrité, leur lisibilité et leur sécurité, conformément au Code du Patrimoine et aux prescriptions des Archives départementales.

- Archivage numérique

Un système d'archivage électronique (SAE) est mis en place afin de :

Accusé de réception en préfecture
021-212105159-20260528-SO11062026CA05-DE
Date de télétransmission : 11/06/2026
Date de réception préfecture : 11/06/2026

- sécuriser la conservation numérique des délibérations et actes administratifs,
- garantir la traçabilité des modifications et consultations,
- permettre un accès facilité aux documents communicables.

Les documents numériques archivés ont la même valeur administrative que les documents papier, dans le respect des règles de signature électronique et de conservation sécurisée.

- Respect du RGPD et protection des données

Le traitement, la diffusion et l'archivage des documents du CCAS s'effectuent dans le respect du Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD) et de la loi Informatique et Libertés.

À ce titre :

- seules les informations strictement nécessaires sont rendues publiques ;
- les données à caractère personnel contenues dans les délibérations ou décisions individuelles sont occultées avant toute publication ou mise à disposition du public ;
- les documents contenant des données sensibles (aides sociales, situations personnelles, éléments financiers, etc.) sont
- exclus de toute diffusion publique et conservés dans des espaces sécurisés ;
- les personnes concernées disposent d'un droit d'accès, de rectification et d'opposition, exercé auprès du Délégué à la Protection des Données (DPD/DPO) de la collectivité.

CHAPITRE 6 : ACCES AUX DOCUMENTS ADMINISTRATIFS

Article 24 : Communication du registre des délibérations

Seuls les membres du Conseil d'Administration et la directrice 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, codifiée dans le Code des relations entre le public et l'administration, 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 des 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 auprès de la Présidente 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 25 : Communication des documents budgétaires

Accusé de réception en préfecture
021-212105159-20260528-SO11062026CA05-DE
Date de télétransmission : 11/06/2026
Date de réception préfecture : 11/06/2026

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 peut se faire en ligne sur le site de la ville (partie CCAS) ou s'effectue sur place, au siège du CCAS.

CHAPITRE 7 : COMMISSION PERMANENTE

Article 26 : Commission permanente . CP

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 26.1 : Composition de la commission permanente

Conformément aux dispositions de l'article R.123-19, la présidence de la commission est assurée par le Vice-Président ou le Vice-Président Délégué et les membres désignés par délibération

La commission permanente reçoit compétence uniquement pour l'attribution des aides facultatives

Les décisions prises feront l'objet d'un compte-rendu (nature et montant des aides accordées) lors du conseil d'administration suivant.

La commission permanente est composée de 5 membres :

- le Président de la commission,
- deux membres nommés,
- deux membres élus,

Article 26.2 : Attributions de la commission permanente

La Commission Permanente est compétente pour l'instruction et l'attribution des aides sociales facultatives du CCAS.

Elle est autorisée à prendre toute décision dérogatoire aux conditions générales d'attribution (objets, montants, plafonds...) concernant les aides faisant l'objet d'une possibilité d'étude au cas par cas ou mentionnant un cas particulier.

La proposition d'attribution est faite par le Président de la Commission Permanente aux membres de celle-ci sur présentation du dossier. A sa demande ou à celle de l'un des membres, il peut être décidé de solliciter un complément d'enquête et de renvoyer le dossier en CP à sa prochaine séance.

La directrice du CCAS participe aux réunions de la commission pour apporter un éclairage technique et en assurer le secrétariat.

Les attributions font l'objet d'un état mensuel chiffré retraçant les décisions prises depuis le dernier conseil.

Accusé de réception en préfecture
021-212105159-20260528-SO11062026CA05-DE
Date de réception en préfecture : 17/06/2026

Les conditions d'attributions sont fixées par délibération du Conseil d'Administration.

Les décisions prises feront l'objet d'un compte rendu (nature et montant des aides accordées) lors du Conseil d'Administration suivant.

Article 26.4 : Fonctionnement de la commission permanente

La Commission Permanente se réunit au minimum six fois par an.

Les réunions de la Commission Permanente font l'objet de l'envoi d'une convocation au moins trois jours avant et ce par voie électronique prioritairement 3 jours

La commission se réunit en présence du Président de la commission et d'au moins deux personnes présentes ou représentées (pouvoir).

Elle peut toutefois se réunir en séance extraordinaire si le traitement de la demande d'aide financière le justifie (délai d'attribution antérieur à la date de la prochaine réunion de la commission permanente).

La commission étudie individuellement chaque situation anonymisée sur la base d'une évaluation socio-économique détaillant la situation administrative et financière du demandeur et de l'exposé de situation de l'intervenant social instructeur.

Elle décide de l'attribution des aides. Les décisions d'attribution des aides facultatives sont prises collégalement et, en cas d'égalité de voix, la voix du Président de la commission est prépondérante.

La directrice du CCAS réalise le secrétariat des séances

Le Président de la commission permanente rend compte, lors de chaque conseil d'administration, des décisions prises dans cette instance.

CHAPITRE 8 : DISPOSITIONS DIVERSES

Article 27 : Secret professionnel

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 Centres Communaux ou Intercommunaux d'Action Sociale, ainsi que toute personne 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».

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 28 : Prévention des incompatibilités

Accusé de réception en préfecture
021-212105159-20260528-SO11062026CA05-DE
Date de télétransmission : 11/06/2026
Date de réception préfecture : 11/06/2026

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.123-15 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 « ès qualité ».
- 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.

Article 29 : Prévention des conflits d'intérêt

- Déontologie-Prévention des conflits d'intérêt :
Tout administrateur s'engage à déclarer toute situation de conflit d'intérêt. Il s'abstient de participer aux débats et au vote concernant l'affaire en cause.

Article 30 : Application du présent règlement

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 sur le site internet de la ville de Quetigny

Le Président du Conseil d'Administration, le Vice-Président ou le Vice-Président Délégué 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 31 : Modification du règlement intérieur

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