

**Règlement intérieur
Centre Communal d'Action Sociale
de la commune de Boulazac Isle Manoire**

Adopté en Conseil d'administration du 14 Décembre 2020

L'organisation et le fonctionnement du conseil d'administration du Centre communal d'action sociale de la Commune de Boulazac Isle Manoire, 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.

Comme outil de l'action sociale de la commune, le CCAS est un établissement public obligatoire pour les communes de plus de 1.500 habitants. Autonome, il est doté d'une personnalité morale et d'un budget propre, il dépend de la commune à laquelle il est rattaché, celle-ci exerçant un pouvoir de contrôle, il est régi par un principe de spécialité, ses compétences étant strictement délimitées par les décisions de sa collectivité de rattachement.

Le CCAS est chargé de mettre en place tout ou partie de la politique sociale communale vers les personnes en situation d'exclusion, les familles, les jeunes, les personnes âgées, isolées, fragiles, en difficulté financières ou d'insertion selon des missions définies par le code de l'action sociale et des familles.

En aucun cas un CCAS ne se substitue aux acteurs de l'action sociale déléguée par l'Etat ou au Département.

A Boulazac Isle Manoire, l'action sociale est inhérente à l'ensemble des politiques de la commune : la tarification modulée aux services périscolaires, le ticket sport ou le dispositif Passerelle, les subventions à la politique de la ville, ... relèvent des politiques sociales de la commune tout autant que les aides individuelles apportées par le CCAS aux personnes en situation de grande précarité.

Le CCAS est un outil d'animation des politiques de solidarité communales, de prévention des vulnérabilités, de soutien dans les parcours de vie des habitants fragilisés.

Plusieurs lignes directrices guident son action :

- ❖ Le CCAS n'a pas vocation à se substituer à l'aide sociale légale. Il s'inscrit en complémentarité et en subsidiarité.
- ❖ Le CCAS accompagne les personnes en favorisant la prise d'autonomie des usagers. Avec ses aides financières ou en nature, il n'a pas vocation à prendre en charge de manière pérenne des situations de précarité de longue durée, mais intervient de manière ponctuelle en favorisant le coup de pouce dans une logique de réinsertion, de parcours vers l'autonomie. A ce titre, le CCAS assure la mise en relation du bénéficiaire de l'accompagnement avec les partenaires compétents.
- ❖ Le CCAS accompagne les parcours de vie et de faire jouer les solidarités et les partenariats avec les

acteurs sociaux quand la personne se retrouve dans une situation d'urgence.

- ❖ Le CCAS assure un rôle d'animation et de prévention à travers des actions pour accompagner, impliquer les bénéficiaires, prévenir les exclusions.
- ❖ Le CCAS a un rôle de veille sociale et d'alerte des élus sur le repérage de situations sociales émergentes sur la commune.

Préambule

- 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^{er} : principes généraux

Composition du Conseil d'Administration

Le Conseil d'administration est présidé par le Maire Jacques Auzou. Conformément aux dispositions de l'article .123-6 du Code de l'Action Sociale et des Familles, le Conseil d'Administration, dans sa séance du 07 Juillet 2020, a élu en son sein, en qualité de Vice-Présidente , Christiane Pasquet.

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 24 Juin 2020, fixé à treize le nombre d'administrateurs. La composition du Conseil d'Administration s'établit donc comme suit : le Maire, président de droit, six membres issus du Conseil Municipal, six membres nommés par le Maire, soit un total de treize administrateurs nommés pour une durée de 6 ans.

Sièges vacants

Pour les membres élus par le Conseil Municipal, il est pourvu à leur remplacement dans les conditions fixées par les articles R.123-8et 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.

Rôle du Conseil d'Administration

Le conseil d'administration règle par ses délibérations les affaires du CCAS.

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. Ces modalités sont arrêtées dans le règlement d'attribution des aides qui fait l'objet d'une délibération du Conseil d'Administration.

ORGANISATION DES REUNIONS

Article 2 : 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.

Ordinairement, les réunions du conseil d'administration ne sont pas publiques. Cependant, des séances publiques du conseil d'administration peuvent être organisées à l'occasion de l'étude de certains dossiers, dès lors que les informations protégées par le secret professionnel n'y sont pas divulguées.

Article 3 : convocation du conseil d'administration

La convocation est adressée par le président à chaque administrateur, par mail ou écrit, à l'adresse donnée par celui-ci, et ce, trois jours au moins avant la date de la réunion.

La convocation est accompagnée de l'ordre du jour, détaillé et le cas échéant des documents sur chacune des affaires soumises à délibération, à l'exception de celles qui concernent les situations sociales de personnes et de familles sollicitant les aides légales ou les prestations du CCAS.

Article 4 : accès aux dossiers des affaires portées à l'ordre du jour des réunions

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

Ces derniers peuvent en outre les consulter au siège du CCAS pendant les jours et les heures d'ouverture du CCAS, durant les trois jours précédant la réunion et le jour de celle-ci. Les dossiers ne peuvent en aucun cas être emportés.

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 ou au vice-président. Il n'y a pas de saisine directe des services du CCAS.

FONCTIONNEMENT DES SEANCES

Article 5 : Présidence

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

Dans tous les cas où le Maire est absent ou empêché d'assister à la séance du conseil, 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.

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

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 aux voix les propositions et délibérations, décompte les scrutins, en proclame les résultats et prononce la clôture des séances.

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

Article 6 : 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 séance (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, et en cours de séance, au début de chaque point à l'ordre du jour.

Si le quorum n'est pas atteint, le président adresse, dans les huit jours qui suivent, 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.

Article 7 : 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 de séance, s'il ne peut lui-même y assister.

Article 8 : absences non légitimes

Les membres du conseil d'administration qui se sont abstenus, sans motif légitime, de siéger au cours des trois séances consécutives au 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.

Article 9 : 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.

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 par le président.

Le président 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 invité par le président 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.

Le président a la faculté d'interrompre l'orateur après un temps d'intervention qui lui paraît trop long et 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.

Article 10 : secrétariat des séances

Le président nomme, en début de séance, l'administrateur chargé d'effectuer le secrétariat des séances.

Le secrétaire de séance recueille les éléments nécessaires à l'établissement du compte rendu de séance.

DEBAT SUR LES DOCUMENTS FINANCIERS

Article 11 : préconisation d'un échange sur l'orientation budgétaire

Dans la période qui précède l'examen et le vote du budget primitif, un échange informel est préconisé au sein du conseil d'administration sur les orientations générales du budget.

Ce débat ne donne lieu à aucune formalité administrative et intervient uniquement pour des raisons d'efficacité.

Article 12 : 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 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).

Les règles qui régissent la comptabilité des communes sont applicables au CCAS. Le compte administratif est présenté par le président du CCAS, ordonnateur des dépenses et recettes du CCAS ou en son absence par le président de séance, dans le délai prescrit par l'article L.1612-12 du code général des collectivités territoriales. Le président du CCAS quitte ensuite la séance, le vote du compte administratif ayant lieu en son absence, cette obligation ne s'applique pas au président de séance lorsque celui-ci n'est pas le président du CCAS.

VOTE ET DELIBERATIONS

Article 13 : 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.

Article 14 : 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 demande.

Lorsqu'il est recouru au scrutin secret pour une nomination, si, après deux tours de scrutin, aucun des candidats n'a obtenu la majorité absolue des suffrages déterminée à l'article 13, il est procédé à 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 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.

COMPTE RENDU DES DEBATS ET DELIBERATIONS

Article 15 : 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 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 1 : la première page du registre porte 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. 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 porte la mention « Registre des délibérations-Tome 2 : actes non communicables ».

Est inscrit 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.

Article 16 : 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 à la séance suivante par le président. 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.

ACCES AUX DOCUMENTS ADMINISTRATIFS

Article 17 : communication du registre des délibérations

Seuls les membres du conseil d'administration 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 ces actes qui sont inscrits au tome 2 du registre des délibérations.

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

Article 18 : 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 et pour les décisions à caractère réglementaire de leur publication.

Les décisions individuelles d'attribution, qui constituent des actes individuels, sont soumises au contrôle de légalité mais ne sont pas soumises à l'obligation de transmission

Un extrait du compte-rendu des délibérations inscrites au Tome 1 du registre des délibérations « Actes communicables » sera disponible en mairie dans les 15 jours suivant la tenue de la réunion du conseil d'administration. Cet affichage sera assuré pour une durée d'un mois.

COMMISSION PERMANENTE

Article 19 : Création d'une commission permanente

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

Attributions

Afin d'assurer une réactivité dans le traitement des demandes d'aides qui peuvent avoir un caractère urgent, et un traitement plus rapide que celui qu'un Conseil d'administration, cette commission permanente est chargée de l'attribution des aides d'urgence et des facultatives selon les modalités fixées par le règlement d'attribution des aides.

Les décisions d'attribution ont valeur de délibération et seront intégrées dans le Tome 2 comme prévu à l'article 14.

La commission permanente présentera à chaque Conseil d'administration, un tableau récapitulatif des aides attribuées, leur nature et le montant.

Composition :

La commission permanente est présidée par le Vice-Président du CCAS conformément aux dispositions de l'article R.123-19.

En plus de son Président, elle est composée de 4 administrateurs choisis à parité entre les administrateurs nommés par le Président et parmi les administrateurs élus au sein du Conseil Municipal.

Les candidatures pour siéger à la commission permanente sont adressées au Maire, Président du CCAS au plus tard 7 jours avant le vote en Conseil d'Administration.

Un vote à bulletin secret sera effectué en Conseil d'Administration pour désigner 2 membres parmi les

candidats issus des administrateurs élus au sein du Conseil Municipal et 2 membres parmi les candidats issus des administrateurs nommés par le Président.

Les candidats ayant reçus le plus de voix dans chacun des deux collèges seront désignés membres de la commission permanente. En cas d'égalité, une priorité sera d'abord accordée au candidat permettant la parité dans la composition des membres ou ensuite une priorité au plus âgé.

Modalités de fonctionnement

Au vu de l'objet de la commission, aucun quorum n'est exigé.

Elle se réunit à jour fixe, par principe le lundi à 17H tous les quinze jours en Mairie de Boulazac Isle Manoire sans nécessité de convocation préalable. Un simple e-mail aux membres de cette commission informera de sa tenue effective au regard des éventuels dossiers à examiner.

Les dossiers d'instruction des aides seront remis sur table et présentés par les agents ayant assuré l'instruction de la demande.

Chaque dossier fait l'objet d'un débat pour acceptation ou non acceptation. Toutes les décisions doivent être motivées.

Les décisions sont prises à la majorité absolue des membres désignés par le Conseil d'Administration (soit 3 voix).

Des membres extérieurs peuvent être invités au regard des dossiers à examiner pour lesquels les bénéficiaires auraient été orientés par des partenaires extérieurs. Ces membres sont soumis à l'obligation de secret et de confidentialité. Ils ne participent pas au vote, leur avis est consultatif.

Art. 20 : Application et modification 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.

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.