

Séance du 2 juillet 2020

NOMBRE DE MEMBRES		
Afférents au Conseil d'Administration	en exercice	qui ont pris part à la délibération
11	11	11

L'an deux mille vingt et le deux juillet à dix-huit heures trente, le Conseil d'Administration du Centre Communal d'Action Sociale de cette commune, régulièrement convoqué, s'est réuni au nombre prescrit par la loi, dans le lieu habituel de ses séances sous la présidence de Monsieur Michel BISSON, Président

Date de la convocation : 22.06.2020

Présents : Mesdames BERARD, HULIN, KOMBO-TSIMBA, LENGARD, POCHOT, Messieurs BISSON, DEL, MARCEAU, MARET et STOLZ

Objet

Adoption du règlement intérieur
du CCAS

Absent excusé : Monsieur CAMPEIS

Procuration : Monsieur CAMPEIS à Madame LENGARD

Rapporteur : Michel BISSON

Secrétaire de séance : Madame HULIN

N° 11.2020

VU le code général des collectivités territoriales,

VU le code de l'action sociale et des familles, notamment son article R123-19, prévoyant que le Centre Communal d'Action Sociale établit son règlement intérieur,

CONSIDERANT que le contenu du règlement intérieur du Centre Communal d'Action Sociale est fixé librement par son Conseil d'Administration,

Après en avoir délibéré, le Conseil d'Administration, à l'unanimité :

Article 1 : adopte le règlement intérieur du C.C.A.S. ci-annexé

Article 2 : décide de la création d'une Commission Permanente telle que définie au chapitre 4 du règlement intérieur

Article 3 : décide de la création d'une réunion de préparation préalable au Conseil d'Administration telle que définie au chapitre 5 du règlement intérieur

Article 4 : décide de la création de commissions à thèmes qui se réuniront au gré des thématiques utiles aux travaux du Conseil d'Administration, telles que décrites au chapitres 6 du règlement intérieur.

Pour extrait conforme
Lieuxaint, le 3 juillet 2020

Michel BISSON
Président du CCAS



Le Président:

- Certifie, sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cette délibération.
- Informe que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours devant le Tribunal Administratif dans un délai de deux mois à compter de sa date de validité.



Centre Communal d'Action Sociale Règlement intérieur

Préambule

Le Centre Communal d'Action Sociale (CCAS) est un établissement public administratif municipal, doté d'une personnalité morale de droit public qui lui confère une autonomie juridique et financière.

Il est administré par un Conseil d'Administration et présidé par le Maire.

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 (CASF).

Le Conseil d'Administration établit son règlement intérieur, conformément à l'article R. 123-19 du CASF, afin d'organiser son fonctionnement interne dans le respect des règles préalablement fixées par les articles L.123-4 à L123-9 et R.123-1 et suivants du CASF.

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

Il revêt un caractère permanent pour toute la durée du mandat du Conseil d'Administration. Toutefois, il peut être modifié sur proposition du Président du CCAS ou de la majorité des membres du Conseil d'Administration en exercice.

SOMMAIRE

Règlement intérieur	1
Chapitre 1 : composition du Conseil d'Administration	4
❖ Article 1 : qualité des administrateurs du Conseil d'Administration	4
❖ Article 2 : Vice-Présidence du Conseil d'Administration	4
❖ Article 3 : durée du mandat	4
❖ Article 4 : remplacement des sièges devenus vacants	5
Chapitre 2 : les missions et pouvoirs du Conseil d'Administration	5
❖ Article 1 : définition et mise en œuvre de la politique d'action sociale sur le territoire communal	5
❖ Article 2 : les pouvoirs du Conseil d'Administration	5
❖ Article 3 : les pouvoirs propres du Président du CCAS	5
❖ Article 4 : délégation au Président ou au Vice-président	6
Chapitre 3 : organisation des séances du Conseil d'Administration	6
➤ La programmation des séances	6
❖ Article 1 : périodicité des réunions	6
❖ Article 2 : convocation du Conseil d'Administration	6
❖ Article 3 : ordre du Jour	6
❖ Article 4 : accès aux dossiers des affaires portées à l'ordre du jour des réunions	6
❖ Article 5 : tenue des séances	6
❖ Article 6 : participation de tiers externes aux séances	7
➤ Déroulement des séances	7
❖ Article 7 : huis clos des séances	7
❖ Article 8 : rôle de la présidence de séance	7
❖ Article 9 : secrétariat de séance	7
❖ Article 10 : quorum	7
❖ Article 11 : procurations	8
❖ Article 12 : organisation des débats ordinaires	8
❖ Article 13 : organisation des débats financiers	8
➤ Le vote des délibérations	8
❖ Article 14 : formalisation des décisions prises	8
❖ Article 15 : modalités de vote	8
➤ Formalisation et archivage des débats	9
❖ Article 16 : fiche d'émargement	9
❖ Article 17 : procès-verbal et compte-rendu de séance	9
❖ Article 18 : tenue des registres des délibérations	9
❖ Article 19 : signature des registres des délibérations	9
❖ Article 20 : affichage des délibérations	9
➤ Accès aux documents administratifs	9
❖ Article 21 : communication du registre des délibérations	9
❖ Article 22 : communication des documents budgétaires	9
Chapitre 4 : Commission Permanente	10
❖ Article 1 : composition de la Commission Permanente	10
❖ Article 2 : présidence de la Commission Permanente	10
❖ Article 3 : quorum	10
❖ Article 4 : attributions de la Commission Permanente	10
❖ Article 5 : obligation de secret professionnel	10
❖ Article 6 : fonctionnement la Commission Permanente	10
❖ Article 7 : tenue des séances	10
❖ Article 8 : compte-rendu des Commissions Permanentes	11
Chapitre 5 : réunions de préparation	11

Chapitre 6 : commissions à thèmes	11
❖ Article 1 : composition des commissions à thèmes	11
❖ Article2 : quorum	11
❖ Article 3 : attributions des commissions à thèmes	11

Chapitre 1 : composition du Conseil d'Administration

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 à la représentation proportionnelle au plus fort reste
- 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 :
 - un représentant des associations de personnes âgées et de retraités du département
 - un représentant des associations de personnes handicapées du département
 - un représentant de l'Union Départementale des Associations Familiales (UDAF)
 - un représentant des associations œuvrant dans le domaine de l'insertion et de la lutte contre les exclusions

sans obligation de parité homme/femme.

Conformément aux dispositions de l'article R.123-7 du CASF, le Conseil Municipal, réuni en séance le 8 juin 2020, a fixé à onze le nombre d'administrateurs.

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

- le Maire, Président de droit
- 5 membres issus du Conseil Municipal également dénommés « membres élus »
- 5 membres nommés par le Maire également dénommés « membres nommés »

Les incompatibilités :

Tout au long de leur mandat, les administrateurs s'engagent à respecter le régime des incompatibilités s'appliquant à leur statut d'administrateur du CCAS. Ainsi, le CASF exclut :

- la possibilité pour un administrateur nommé d'avoir la qualité de conseiller municipal (article R.123-7 du CGCT)
- que siègent au Conseil d'Administration (CA) des personnes qui fournissent des biens et services au CCAS (article R.123-15)
- que des agents salariés communaux soient élus au Conseil Municipal de la commune qui les emploie et ainsi être administrateurs élus du CA du CCAS (sauf rares exceptions prévues par l'article L.231 du Code Electoral)

De même :

- 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 ».
- si un administrateur élu du CA démissionne du Conseil Municipal, il perd sa légitimité à siéger au Conseil d'Administration et devra démissionner.

Article 2 : Vice-Présidence du Conseil d'Administration

Conformément aux dispositions de l'article L.123-6 du CASF, le Conseil d'Administration, dès qu'il est constitué, élit en son sein un Vice-Président qui préside en l'absence du maire.

Le vote s'effectue à scrutin secret.

Si, après deux tours de scrutin, aucun des candidats n'a obtenu la majorité absolue des suffrages, 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.

Article 3 : durée du mandat

Dès son renouvellement, le Conseil Municipal procède, dans un délai maximum de deux mois, à l'élection des nouveaux membres du Conseil d'Administration du CCAS.

Le mandat des administrateurs sortants prend fin dès l'élection et la nomination des nouveaux membres.

Le mandat des «membres élus» et des «membres nommés» est d'une durée identique à celui des conseillers municipaux, soit 6 ans. Le mandat des administrateurs est renouvelable.

Un administrateur a la possibilité de démissionner de ses fonctions à tout moment, pour quelque cause que ce soit, par lettre recommandée adressée au Président du CCAS.

Un administrateur qui s'est abstenu de siéger au cours de trois séances consécutives du Conseil d'Administration sans motif légitime peut, après présentation de ses observations au Président, être déclaré démissionnaire d'office :

- par le Conseil Municipal et sur proposition du Maire pour les « membres élus »
- par le Maire pour les « membres nommés » .

Article 4 : remplacement des sièges devenus vacants

Afin de respecter le principe de parité des membres élus et nommés, 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, dans un délai de deux mois à compter de la date de notification de la vacance du siège.

Le remplacement des sièges vacants est opéré selon les procédures suivantes (articles R.123-8 et R.123-9 du CASF) :

- pour les membres élus, le siège vacant est pourvu par le conseiller 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 ayant 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)
- pour les administrateurs nommés, le Maire pourvoit à leur remplacement selon les modalités prévues pour les membres nommés en maintenant la représentation des associations (article L.123-6 du CASF).

Le mandat de l'administrateur désigné pour pourvoir un poste vacant expire à la date où aurait cessé le mandat du membre remplacé.

Chapitre 2 : les missions et pouvoirs du Conseil d'Administration

Article 1 : définition et mise en œuvre de la politique d'action sociale sur le territoire communal

Les attributions du CCAS relèvent à la fois :

- des missions obligatoires, imposées par la loi :
 - la pré-instruction des dossiers de demande d'aide sociale légale (article L.123-5 du CASF)
 - la domiciliation des personnes sans domicile stable (article L.264-1)
 - la tenue d'un fichier des bénéficiaires d'une prestation d'aide sociale légale ou facultative (article R.123-6 F)
 - une analyse des besoins sociaux du territoire (article R.123-1). Elle constitue une étude des besoins de la population et une base de réflexion pour la mise en place d'actions générales ou spécifiques, notamment envers les publics les plus fragilisés.
- de missions facultatives, déployées au titre d'une politique d'aide sociale générale :
 - le CCAS détermine 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 en espèces, remboursables ou non, et de prestations en nature (articles L.123-5, et R.123-2 à R.123-4 du CASF), selon les besoins spécifiques de son territoire.

Article 2 : les pouvoirs du Conseil d'Administration

Le Conseil d'Administration détient les pleins pouvoirs pour régler l'ensemble des affaires du CCAS, et toutes les décisions prises doivent émaner de son CA, exception faite :

- des pouvoirs propres du Président
- d'autorisations préalables du Conseil Municipal nécessaires pour certains emprunts et le changement d'affectation des objets mobiliers ou immobiliers appartenant au CCAS (articles L.2121-34 et L.2241-5 du CASF).

Article 3 : les pouvoirs propres du Président du CCAS

Le Président du CCAS détient les compétences suivantes :

- il convoque le Conseil d'Administration et arrête l'ordre du jour des réunions (Article R.123-16 du CASF)

- il préside les séances et en assure le bon déroulement (Article R.123-7 et R.123-16)
- il prépare et exécute les délibérations du Conseil d'Administration (Article R.123-23)
- il est l'ordonnateur des dépenses et recettes du CCAS et, à ce titre, a qualité pour émettre les mandats de paiement et les titres de recettes (Article R. 123-23)
- il nomme les agents du CCAS (Article R.123-23)
- il accepte à titre conservatoire les dons et legs et forme, avant autorisation, les demandes en délivrance. L'acceptation deviendra définitive une fois que le CA en aura délibéré (Article L.123- 8)
- Le Président représente le CCAS en justice et dans les actes de la vie civile (Article L.123-8).

Article 4 : délégation au Président ou au Vice-président

Le Conseil d'Administration peut donner délégation de pouvoir et de signature au Président ou au Vice-président du CCAS, par délibération, pour :

- l'attribution des prestations définies par le Conseil d'Administration
- la préparation, la passation, l'exécution et le règlement des marchés
- la conclusion et la révision des contrats de louage de choses pour une durée n'excédant pas 12 ans
- la conclusion de contrats d'assurance
- la création des régies comptables
- la fixation des rémunérations et le règlement des frais et honoraires des avocats, notaires, avoués, huissiers de justice et experts
- l'exercice au nom du CCAS des actions en justice dans les cas définis par le Conseil
- la délivrance, le refus et la résiliation des élections de domicile.

Le Président ou le Vice-président 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.

Chapitre 3 : organisation des séances du Conseil d'Administration

➤ La programmation des séances

Article 1 : périodicité des réunions

Le Conseil d'Administration se réunit au moins une fois par trimestre, et chaque fois qu'il le juge utile.

Article 2 : convocation du Conseil d'Administration

Le Conseil d'Administration se réunit sur convocation du Président, à son initiative ou à la demande de la majorité des membres du Conseil.

La convocation est adressée par le Président à chaque administrateur, par écrit, par voie postale ordinaire, à son domicile, au minimum trois jours francs avant la date de la réunion. Elle pourra se faire par voie dématérialisée, à l'adresse électronique de leur choix sur demande écrite préalable.

Article 3 : ordre du Jour

La convocation comporte l'ordre du jour détaillé ainsi qu'une note explicative pour chacun des sujets traités qui sera soumis à délibération (article R.123-16 du CASF).

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

Les dossiers préparatoires et les avis émis par les commissions qui auraient été chargées des études préalables sont tenus à la disposition des administrateurs en séance. Les administrateurs qui souhaiteraient consulter ces dossiers en amont des séances ou obtenir des précisions sur les affaires soumises devront en faire la demande préalable par écrit au Président, au Vice-Président ou au responsable du CCAS. Aucune saisine directe des services du CCAS ne pourra être effectuée.

Article 5 : tenue des séances

Les séances se déroulent dans une salle municipale. Toutefois, des circonstances exceptionnelles pourront nécessiter que les

réunions s'effectuent en visio-conférence pour toute ou partie de l'assemblée. Dans ce cas, l'ensemble des administrateurs devra préalablement en avoir validé le principe.

Article 6 : participation de tiers externes aux séances

A l'initiative du Président ou sur proposition des administrateurs, des experts externes au CCAS, des partenaires ou des collaborateurs municipaux 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.

Au regard de l'organigramme municipal, le responsable du service Solidarité de la mairie de Lieusaint, de par sa technicité et ses connaissances multiples de l'environnement municipal, participe à ces séances.

➤ **Déroulement des séances**

Article 7 : huis 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.

Les administrateurs 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 (article L.133-5 du CASF).

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 8 : rôle de la présidence de séance

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

En cas d'empêchement, elles sont présidées 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 (article R.123-18 du CASF).

Le président de séance fait respecter les dispositions du présent règlement intérieur et assure la police des séances.

Il 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 CA, accorde, le cas échéant, les suspensions de séance, en fixe la durée et y met fin, soumet au vote les propositions et délibérations, décompte les scrutins, en proclame les résultats et prononce la clôture des séances.

Article 9 : secrétariat de séance

Le Responsable du CCAS assiste aux séances du CA dont il assure le secrétariat : il prend note de la liste des présents, du quorum, des pouvoirs et de leur validité, assiste le Président dans la constatation des votes et le dépouillement des scrutins, rédige les comptes rendus et les extraits des délibérations. Il peut intervenir en séance sur demande du Président (Article R123-23 du CASF).

En cas d'absence ou d'empêchement, le responsable du CCAS est remplacé par un agent du CCAS, le responsable du service Solidarité ou l'un des administrateurs présent.

Article 10 : 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 :

- les pouvoirs donnés par les administrateurs absents à un autre membre du CA
- la voix prépondérante du Président.

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

Si le quorum n'est pas atteint, le Président ajourne la séance et adresse une nouvelle convocation aux administrateurs dans les

délais prévus dans le présent règlement. Lors de cette nouvelle séance, les points à l'ordre du jour seront identiques à la convocation initiale : aucun point ne pourra y être ajouté sauf si l'ensemble des administrateurs présents y consent. Le CA pourra délibérer sur l'ensemble des affaires inscrites à l'ordre du jour, quel que soit le nombre d'administrateurs présents.

Article 11 : 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 mentionne la date de la séance pour laquelle il est donné. Un même administrateur ne peut être porteur que d'un seul pouvoir.

Article 12 : 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. Une fois l'ordre du jour 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 responsable.

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 administrateurs qui la sollicitent. Le Président 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 13 : organisation des débats financiers

a) 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 CA sur les orientations générales du budget. Ce débat s'appuie sur un rapport d'orientation budgétaire (ROB).

Il est pris acte de ce débat par délibération.

b) 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 le Président et soumis au vote dans le délai prévu par la loi (article L.1612-2 du CGCT).

Le compte administratif est présenté par le Président, ordonnateur des dépenses et recettes du CCAS, dans le délai prescrit par l'article L.1612-12 du CGCT. Le président quitte ensuite la séance, le vote du compte administratif ayant lieu en son absence.

➤ Le vote des délibérations

Article 14 : formalisation des décisions prises

Les décisions prises par le CA pour régler les affaires du CCAS sont formalisées par délibérations.

Le CA fixe notamment par délibération les différentes prestations en nature et/ou en espèces que le CCAS attribue, remboursables ou non, ainsi que leurs critères et conditions d'octroi.

Article 15 : modalités de vote

Les délibérations du CA 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.

Le vote se fait à main levée. En cas de partage des voix, celle du Président est prépondérante (article L. 123-6 du CASF).

Le résultat du vote est constaté par le Président de séance, assisté du secrétaire de séance. Les noms des votants et la désignation de leur vote sont portés au compte-rendu de séance.

Le vote d'une affaire est acquis et aucun administrateur ne peut revenir sur un vote antérieur.

➤ **Formalisation et archivage des débats**

Article 16 : fiche d'émargement

Chaque séance débute par la signature d'une fiche d'émargement. Les absences des administrateurs et les procurations y sont consignées.

Article 17 : procès-verbal et compte-rendu de séance

Pour chaque séance du CA, un compte rendu est rédigé par le Responsable du CCAS sous forme de procès-verbal. Il retranscrit le 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.

La rectification d'un compte-rendu ne peut être demandée que lors de sa présentation à la séance suivante par le Président. Elle est consignée dans son compte-rendu de séance. Une mention est portée en marge du compte-rendu contesté renvoyant à la rectification enregistrée dans le compte-rendu suivant.

Article 18 : tenue des registres des délibérations

Les délibérations sont consignées dans un registre des délibérations tenu en deux tomes :

- un registre comportant l'ensemble des actes communicables
- un registre des actes non communicables contenant les comptes rendus des commissions permanentes afin de garantir la confidentialité des informations protégées par le secret professionnel : éléments nominatifs décrivant une 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, et qui ne sont communicables qu'aux personnes concernées. Sont également inscrites dans ce registre et dans l'ordre chronologique, les délibérations prises concernant les affaires couvertes par le secret professionnel.

Article 19 : signature des registres 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.

Article 20 : affichage des délibérations

Les délibérations du Conseil d'Administration sont exécutoires de plein droit dès leur transmission en Préfecture (articles L.2131-1 et L.2131-12 du CGCT).

La publication des actes administratifs non nominatifs est assurée par l'intermédiaire d'un registre des actes administratifs, tenu à disposition du public dans les locaux du CCAS, dans les 8 jours qui suivent la tenue de la réunion du Conseil d'Administration.

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

➤ **Accès aux documents administratifs**

Article 21 : communication du registre des délibérations

Seuls les membres du CA et le Responsable du CCAS ont accès aux deux tomes du registre des délibérations.

Toutefois, toute personne physique ou morale a le droit de demander la communication ou de prendre connaissance des comptes rendus des séances du CA 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, en application des dispositions de la loi n°78-753 du 17 juillet 1978 relative au droit d'accès aux documents administratifs), à l'exclusion du registre des documents non communicables.

La personne désireuse de recourir à l'accès aux documents administratifs peut l'obtenir en formulant la demande auprès du Président du CCAS. Le service est rendu moyennant le paiement de la reproduction des documents selon le tarif en vigueur.

Article 22 : 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. Leur consultation s'effectue sur place, au siège du CCAS.

Chapitre 4 : Commission Permanente

Afin de garantir une gestion plus réactive des aides financières et de répondre rapidement à des situations d'urgence, (article R.123-19 du CGCT), il est créé, au sein du Conseil d'Administration, une Commission Permanente (CP) dont la composition, les attributions et les modalités de fonctionnement sont les suivantes :

Article 1 : composition de la Commission Permanente

La commission permanente est composée au minimum d'un membre élu et d'un membre nommé. Peuvent y siéger autant d'administrateurs qui le souhaitent, dans la limite du nombre total des membres du Conseil d'Administration.

Article 2 : présidence de la Commission Permanente

La Commission Permanente est présidée par le Vice-Président du CCAS ou, en cas d'indisponibilité, par un administrateur élu (article R.123-19 du CGCT). Le Responsable du CCAS assiste aux réunions de la Commission Permanente dont il assure le secrétariat.

Article 3 : quorum

La Commission Permanente ne peut valablement délibérer qu'en présence d'au minimum un administrateur élu et un administrateur nommé. Les membres empêchés peuvent transmettre leur pouvoir à un administrateur présent à raison d'un seul pouvoir par administrateur présent.

Article 4 : attributions de la Commission Permanente

La Commission Permanente décide de l'attribution, du rejet ou de l'ajournement pour complément d'information des aides financières qui lui sont présentées par les agents du CCAS. Ces aides pourront être attribuées en espèce ou en nature, sous forme d'un formulaire dénommé CASU (Commission d'Aide Sociale Unique) accompagné d'un rapport social, dans le respect du cadre des aides financières défini par délibération du CCAS n° 7.2016 du 14 avril 2016.

Afin de garantir une impartialité et une objectivité sur les demandes, elles seront présentées anonymement.

Article 5 : 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 (article L.133-5 du CGCT).

Article 6 : fonctionnement la Commission Permanente

La Commission Permanente se réunit au minimum une fois par trimestre et chaque fois que le nombre ou l'urgence des demandes d'aides financières le nécessite, sur convocation du Président ou du Vice-Président du CCAS.

La convocation est adressée par le Président à chaque administrateur, par écrit, par voie postale ordinaire, à son domicile, au minimum trois jours francs avant la date de la réunion. Elle pourra se faire par voie dématérialisée, à l'adresse électronique de leur choix sur demande écrite préalable.

En cas d'urgence motivée, le délai de convocation peut être abrégé par le Président du CCAS, sans toutefois être inférieur à un jour franc.

Les membres présents à la CP ou représentés au moyen d'un pouvoir votent par délibération les aides qu'ils accordent.

Article 7 : tenue des séances

Tout comme les conseils d'administrations, les séances se déroulent dans une salle municipale. Toutefois, des circonstances

exceptionnelles pourront nécessiter que les réunions s'effectuent en visio-conférence pour toute ou partie de l'assemblée. Dans ce cas, l'ensemble des administrateurs devra préalablement en avoir validé le principe.

Article 8 : compte-rendu des Commissions Permanentes

Le compte rendu reprend succinctement l'ensemble des affaires traitées en séance et les résultats des votes y afférents. Un compte-rendu des aides étudiées est rédigé à l'issue de la Commission Permanente et présenté à la réunion du Conseil d'Administration suivant. Il figurera dans les registres des actes non communicables.

Compte-tenu des exigences liées au secret professionnel, les rapports concernant les situations sociales des familles sollicitant les prestations facultatives du CCAS seront examinés exclusivement en séance. Ils ne seront pas adressés aux administrateurs.

Chapitre 5 : réunions de préparation

Avant ou après chaque Conseil ou Commission, des réunions peuvent être organisées afin de permettre des échanges libres sur divers sujets : bilans mensuels, retours sur des actions spécifiques, informations d'actualité, préparation de délibération...

La convocation est adressée par le Président à chaque administrateur, par écrit, par voie postale ordinaire, à son domicile, au minimum trois jours francs avant la date de la réunion. Elle peut se faire par voie dématérialisée, à l'adresse électronique de leur choix sur demande écrite préalable.

Aucun quorum n'est nécessaire. L'ensemble des administrateurs peut y participer.

Les réunions sont présidées par le Vice-Président du CCAS ou, en cas d'indisponibilité, par un administrateur élu. Elles ne font l'objet d'aucun compte-rendu.

Chapitre 6 : commissions à thèmes

Le Conseil d'Administration peut missionner ponctuellement des groupes de travail sur des thèmes sur lesquels il a identifié des besoins et envisage de nouvelles réponses en terme d'aide ou de dispositifs. Il décide de l'opportunité des commissions et des sujets qui seront inscrits à l'ordre du jour.

Article 1 : composition des commissions à thèmes

La commission à thème est composée d'au moins quatre administrateurs du conseil, assistés des techniciens du CCAS, mais l'ensemble des administrateurs peuvent y être présents.

Article 2 : quorum

En dessous de quatre administrateurs, la commission ne peut pas valablement se réunir. Il n'y a pas de maximum requis : chaque administrateur peut y participer. Cependant, dès lors qu'un administrateur s'engage sur un travail thématique, il est tenu d'y participer jusqu'à son aboutissement et la présentation au Conseil d'Administration.

Article 3 : attributions des commissions à thèmes

Les commissions thématiques ont pour vocation de réfléchir sur le fond et d'étudier des dossiers ou des projets. Elles sont force de proposition. Elles décident de leur rythme de travail.

Ponctuellement et en accord avec le Conseil d'Administration, des agents des services municipaux peuvent y être conviés afin d'y apporter leur technicité dès lors que les thèmes abordés peuvent impacter leurs publics et/ou le fonctionnement de leur service.

Les commissions thématiques n'ont pas de pouvoir délibératif : l'avancée de leurs travaux fait l'objet d'une information au Conseil d'Administration.