



# Règlement Intérieur du Centre Communal d'Action Sociale de BAZIEGE

## Préambule

L'organisation et le fonctionnement du Conseil d'Administration du Centre communal d'Action sociale, établissement public administratif communal, sont notamment régis par les articles L 123- 4 à L 123-9 du Code de l'Action Sociale et des Familles et par le présent règlement intérieur.

L'article L 133-5 dudit Code 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".

## 1 - Composition du Conseil d'Administration

Le CCAS est administré par le Conseil d'Administration présidé par le Maire ou la Vice-Présidente et composé, à parité, des membres élus en son sein à la représentation proportionnelle, par le Conseil Municipal, de personnes nommées par le Maire et des personnes de l'extérieur soit huit membres élus et huit membres nommés. Le CCAS est donc composé de 17 membres.

## 2 - Durée du Mandat

Le mandat des administrateurs délégués par le Conseil Municipal et des administrateurs nommés par le Maire est d'une durée identique à celui des conseillers municipaux soit 6 ans.

Le Conseil d'Administration est renouvelé lors de chaque renouvellement du Conseil Municipal. Leur mandat peut est renouvelable.

Dans les conditions prévues par l'article L. 2131-33 du Code Général des Collectivités Territoriales (C.G.C.T), le Conseil Municipal peut retirer leur délégation aux administrateurs qu'il a élus en son sein.

## 3 - Organisation des réunions :

### **3. 1 - Fréquence des réunions**

Le Conseil d'Administration se réunit sur convocation du Président ou de la Vice-Présidente au moins une fois par trimestre. Les réunions du Conseil d'Administration ne sont pas publiques.

### **3. 2 - Convocation du Conseil d'Administration**

Toute convocation est faite par le Président du Conseil d'Administration ou de la Vice-Présidente, elle indique les questions portées à l'ordre du jour et précise le lieu, la date et l'heure de la séance. Cette convocation doit être envoyée trois jours francs au moins, avant la date de la réunion. Elle est mentionnée au registre des délibérations. Elle est adressée aux membres du conseil d'administration par écrit et à domicile ou par mail.

Tout membre du Conseil d'Administration empêché peut donner à un administrateur de son choix le pouvoir écrit de voter en son nom. Un même administrateur ne peut être porteur que d'un seul mandat. Le mandat est toujours révocable.

### **3. 3 - Ordre du jour**

Le Président ou la Vice-Présidente fixent l'ordre du jour. Dans le cas où la séance se tient sur demande de la majorité de membres du conseil d'administration, le Président est tenu de mettre à l'ordre du jour des affaires qui font l'objet de la demande.

## **4 - Fonctionnement des séances**

### **4. 1 - Présidence**

Le Président, et à défaut celui qui remplace soit la Vice-Présidente, préside le Conseil d'Administration. Le Président vérifie le quorum et la validité des pouvoirs, ouvre les séances, dirige les débats, accorde la parole, rappelle les orateurs à la question, met aux voix les propositions et les délibérations, en proclame les résultats. Il prononce l'interruption des débats ainsi que la clôture des séances.

### **4. 2 – Secrétariat de séances**

Le Président, et à défaut celui qui remplace soit la Vice-Présidente, nomme le secrétaire de séance en début du Conseil d'Administration.

### **4. 3 - Quorum**

Le Conseil d'Administration ne peut valablement délibérer que lorsque la majorité absolue des membres en exercice assiste physiquement 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 ou à un autre membre du Conseil d'Administration. Si, au jour fixé par la convocation, le quorum n'est pas atteint, le Président ou la Vice-Présidente devra à nouveau convoquer au moins trois jours après, et peut alors délibérer valablement sans condition de quorum.

## **5 - Organisation des débats et vote des délibérations**

### **5. 1 - Déroulement de la séance**

Le Président appelle les affaires figurant à l'ordre du jour, en suivent le rang d'inscription. Une modification à l'ordre des affaires soumises à la délibération peut être proposée par le Président, à son initiative ou à la demande d'un membre, au Conseil d'Administration qui l'accepte à la majorité absolue. Chaque affaire fait l'objet d'un résumé **oral sommaire et anonyme** par le Président ou Vice-Présidente.

### **5. 2 - Suspension de séances**

Le Président prononce les suspensions de séances.

Il peut mettre aux voix toute demande de suspension de séance formulée par un membre du Conseil d'Administration.

### **5. 3 - Votes**

Les délibérations sont prises à la majorité absolue des suffrages exprimés par les membres présents ou représentés. Les bulletins nuls et les abstentions ne sont pas comptabilisés.

### **5. 4 - Tenue du registre des délibérations**

Les débats sont rendus dans les délibérations dans l'ordre des affaires inscrites à l'ordre du jour de la séance.

Elles sont inscrites dans l'ordre chronologique dans un registre prévu à cet effet. Les registres doivent être signés par tous les membres présents à la séance ou mention est faite de la cause qui les a empêchés de signer.

- **Actes communicables : 1<sup>er</sup> Registre**

Est inscrit dans ce registre le compte rendu chronologique de chaque séance intégrant les délibérations prises par le Conseil d'Administration. Ne sont concernées dans ce registre que toutes les délibérations d'ordre général et respectant l'anonymat.

- **Actes non communicables : 2<sup>eme</sup> Registre**

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.

## **5. 5 - Communication du registre des délibérations**

Seul le directeur du CCAS, le Président ou la Vice-Présidente 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 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 2<sup>ème</sup> registre.

## **5. 6 - Attributions :**

Selon les dispositions de la circulaire du 22 juillet 1987, relative au contrôle des actes des collectivités locales, les attributions se feront sous forme de décisions individuelles notifiées aux intéressés.

Chaque décision devra préciser les modalités suivantes :

Pour les aides non remboursables et remboursables :

- Le montant de l'aide accordée ;
- Le motif d'attribution ou de non-attribution.

Pour les aides remboursables :

- L'échéancier du remboursement ;
- La nature du remboursement sous forme de virement direct au créancier.

Le Président ou la Vice-Présidente de la commission, rendra compte, à chaque séance du Conseil d'Administration, des décisions prises dans le cadre de la délégation de compétence accordée par le Conseil d'Administration.

## **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.

### **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.

Mise à jour le 16 juin 2014  
Voté en CCAS du 2 juillet 2020

