



## REGLEMENT INTERIEUR

### Conseil d'administration du CCAS de LA POSSESSION

Annexe Délibération n°3 du conseil d'administration du 9 juin 2026

## PREAMBULE

Administré par un Conseil d'administration, le Centre Communal d'Action Sociale (CCAS) est un établissement public administratif doté d'une personnalité morale de droit public lui conférant une autonomie juridique et financière. 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).

Conformément à l'article R. 123-19 du code de l'action sociale et des familles (CASF), le conseil d'administration du CCAS établit son règlement intérieur, afin d'organiser son fonctionnement interne dans le respect des règles préalablement fixées par les articles L. 123-4 à L. 123-9 et R. 123-1 à R. 123-38 du CASF.

Le règlement intérieur s'impose aux administrateurs du conseil d'administration.

A compter de son approbation en séance, tout membre est réputé en avoir pris connaissance et devra en respecter l'ensemble des dispositions. Le présent règlement intérieur précise les modalités de fonctionnement du conseil d'administration (CA) afin de garantir la transparence et la bonne administration de l'établissement.

## SOMMAIRE

Chapitre 1 : Composition du conseil d'administration du CCAS

Chapitre 2 : Missions et pouvoirs du conseil d'administration

Chapitre 3 : Organisation des séances du conseil d'administration

3.1 : Programmation des séances

3.2 : Déroulement des séances

3.3 : Le vote des délibérations

3.4 : Formalisation et archivage des débats

3.5 : Accès aux documents administratifs

Chapitre 4 : Commission permanente

Chapitre 5 : Disposition diverses

## CHAPITRE 1 : COMPOSITION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DU CCAS

### ❖ ARTICLE 1 : Qualité des administrateurs du conseil d'administration

Présidée par le Maire, l'assemblée délibérante du CCAS est composée à parité :

**1. De membres élus** en son sein par le conseil municipal à la représentation proportionnelle au plus fort reste ;

**2. Et 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) ;
- Et un représentant des associations œuvrant dans le domaine de l'insertion et de la lutte contre les exclusions.

Conformément aux dispositions de l'article R.123-7 du CASF, le conseil municipal de la commune de La Possession a, dans sa séance du 27 mars 2026, fixé à 12 le nombre d'administrateurs.

La composition du conseil d'administration (CA) s'établit donc comme suit :

- Le maire, président de droit,
- 6 membres issus du conseil municipal,

6 membres nommés par le maire ;

Soit un total de 12 administrateurs + le président du CCAS.

### ❖ ARTICLE 2 : Vice-présidence du conseil d'administration

Conformément aux dispositions de l'article L. 123-6 du CASF, « *le conseil d'administration élit en son sein un vice-président qui le préside en l'absence du maire* ».

De plus, conformément à l'article L. 123-6 du CASF, dès qu'il est constitué, le conseil d'administration « *élit également un vice-président délégué chargé des mêmes fonctions en cas d'empêchement du vice-président* ».

En vertu de l'article R.123-18 du CASF, l'élection du vice-président ainsi que du vice-président-délégué se fait à bulletin secret, à la majorité absolue des suffrages exprimés.

Les candidatures aux fonctions de vice-président et de vice-président délégué peuvent être déposées par écrit auprès du président ou du secrétariat du CCAS avant l'ouverture de la séance électorale. Elles peuvent également être déclarées oralement durant la séance.

### ❖ **ARTICLE 3 : Durée du mandat**

Le conseil d'administration est renouvelé à la suite de chaque renouvellement du conseil municipal.

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 nouveau conseil municipal.

Le mandat des administrateurs est d'une durée identique à celui des conseillers municipaux, soit 6 ans.

Le mandat d'un membre du conseil d'administration désigné pour pourvoir un poste vacant expire à la date où aurait cessé le mandat du membre remplacé.

Le mandat des administrateurs est renouvelable.

### ❖ **ARTICLE 4 : Remplacement des sièges devenus vacants**

Afin de maintenir la composition paritaire du conseil d'administration entre les membres élus par le conseil municipal et les membres nommés par le maire, il est procédé au remplacement de tout siège devenu vacant, quelle qu'en soit la cause.

Tout administrateur peut démissionner de ses fonctions par courrier adressé au président 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 réunions consécutives du conseil d'administration sans motif légitime, peuvent, après que le président les a mis en mesure 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.

Le remplacement des sièges vacants est opéré selon les procédures suivantes :

- Pour les membres élus par le conseil municipal, il est pourvu au remplacement dans les conditions fixées à l'article R. 123-9 du CASF :  
Le siège vacant est pourvu par le conseiller municipal dans l'ordre de la liste à laquelle appartient l'intéressé (par référence à la liste présentée lors de la désignation des administrateurs élus du CCAS par le conseil municipal). 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 qui avait 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 membres nommés, le maire pourvoit au remplacement dans les conditions prévues pour leur nomination, en veillant notamment à la représentation des associations mentionnées à l'article L. 123-6 du CASF.

Le remplacement interviendra dans un délai de deux mois à compter de la date de notification de la vacance du siège.

## CHAPITRE 2 : LES MISSIONS ET POUVOIRS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

### ❖ ARTICLE 5 : Définition et mise en œuvre de la politique d'action sociale sur le territoire communal

Les décisions prises par le conseil d'administration s'inscrivent dans le cadre des attributions légales conférées au CCAS par le CASF.

Les attributions du CCAS relèvent de :

#### 1. Missions obligatoires

Imposées par la loi, les missions obligatoires sont :

- La participation à l'instruction des demandes d'aide sociale légale (article L.123-5 du CASF);
- La domiciliation des personnes sans domicile stable (articles L.264-1 et suivants du CASF) ;
- Une analyse des besoins sociaux du territoire (article R.123-1 du CASF) ;
- La tenue d'un fichier des bénéficiaires d'une prestation d'aide sociale légale ou facultative résidant sur le territoire communal (article R.123-6 du CASF).

#### 2. Missions volontaristes

Elles sont déployées au titre d'une politique d'aide sociale « générale » et « facultative ». Le CASF laisse ici le soin à chaque CCAS de déterminer 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, selon les spécificités et les besoins propres à chaque territoire (articles L.123-5, et R.123-2 à R.123-4 du CASF).

### ❖ ARTICLE 6 : Pouvoirs du conseil d'administration

Le conseil d'administration règle par ses délibérations les affaires du CCAS, sous réserve des autorisations préalables du conseil municipal prévues par le code général des collectivités territoriales (articles L. 2121-34 et L.2241-5), des pouvoirs propres du Président (rappelés à l'article 8 du présent règlement intérieur) et des délégations régulièrement consenties au président, vice-président ou vice-président délégué.

### ❖ ARTICLE 7 : Autorisations préalables du conseil municipal

Un accord préalable du conseil municipal sera sollicité en amont de toute délibération du conseil d'administration relative :

- A certains emprunts selon le cadre prévu par l'article L.2121-34 du code général des collectivités territoriales, lequel dispose que les délibérations du conseil d'administration portant sur un emprunt contracté par le CCAS ne seront exécutoires, selon le montant et la durée de remboursement de l'emprunt, que sur avis conforme du conseil municipal.
- Au changement d'affectation, en totalité ou en partie, des locaux, objets mobiliers ou immobiliers appartenant au CCAS, dans l'intérêt d'un service public ou privé quelconque, ou mettant ces locaux à disposition d'un autre établissement public ou privé, ou d'un particulier selon le cadre prévu par l'article L.2241-5 du code général des collectivités territoriales.

## ❖ **ARTICLE 8 : Pouvoirs propres du président du CCAS**

Conformément au CASF, le président du CCAS détient des pouvoirs propres dans les matières limitativement énumérées ci-après :

- Le président convoque le conseil d'administration. Il préside les séances et en assure le bon déroulement (Article R.123-7 et R.123-16 du CASF) ;
- Le président arrête l'ordre du jour qui accompagnera la convocation (Article R.123-16 du CASF) ;
- Le président prépare et exécute les délibérations du conseil (Article R.123-23 du CASF) ;
- Le président est 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 du CASF) ;
- Le président nomme les agents du CCAS (Article R.123-23 du CASF) ;
- Le président accepte à titre conservatoire les dons et legs et forme, avant autorisation, les demandes en délivrance. L'acceptation deviendra définitive une fois que le conseil en aura délibéré (Article L.123-8 du CASF) ;
- Le président représente le CCAS en justice et dans les actes de la vie civile. (Article L.123-8 du code de l'action sociale et des familles).

Le président peut, sous sa surveillance et sa responsabilité, déléguer une partie de ses fonctions ou sa signature au vice-président, au vice-président délégué et au directeur, dans les conditions prévues à l'article R. 123-23 du code de l'action sociale et des familles. Cette délégation porte sur les pouvoirs propres du président et ne se confond pas avec la délégation de pouvoirs consentie par le conseil d'administration dans les matières prévues à l'article R. 123-21 du même code.

Le président assure la communication institutionnelle du CCAS. Il peut déléguer cette mission à un membre du Conseil d'administration.

## ❖ **ARTICLE 9 : Délégation au président, au vice-président ou au vice-président délégué du CCAS**

Le conseil d'administration peut donner délégation de pouvoirs au président, au vice-président ou au vice-président délégué, dans les matières prévues à l'article R. 123-21 du CASF, à savoir :

- L'attribution des prestations dans des conditions définies par le conseil d'administration ;
- La préparation, la passation, l'exécution et le règlement des marchés publics pouvant être passés selon une procédure adaptée ;
- La conclusion et la révision des contrats de louage de choses pour une durée n'excédant pas douze ans ;
- La conclusion des 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 ou la défense du CCAS dans les actions intentées contre lui, dans les cas définis par le conseil d'administration ;
- La délivrance, le refus de délivrance et la résiliation des élections de domicile.

Sauf disposition contraire figurant dans la délibération portant délégation, les décisions prises en application de celle-ci sont signées personnellement par le délégataire, à savoir le président, le vice-président ou le vice-président délégué. Ainsi, lorsque la délibération portant délégation le prévoit expressément, les modalités de signature des décisions prises sur délégation peuvent être aménagées, conformément à l'article R. 123-22 du CASF.

Le président, le vice-président ou le vice-président délégué rendent compte, à chaque réunion du conseil d'administration, des décisions prises en vertu de la délégation reçue.

Le conseil d'administration peut mettre fin à tout moment à tout ou partie de ces délégations.

## CHAPITRE 3 : ORGANISATION DES REUNIONS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

### 3.1. Programmation des séances

#### ❖ ARTICLE 10 : Périodicité des réunions

Le conseil d'administration se réunit sur convocation du président ou du vice-président, à l'initiative de celui-ci ou à la demande de la majorité des membres du conseil.

Le conseil d'administration se réunit au moins une fois par trimestre, conformément à l'article R. 123-16 du CASF.

#### ❖ ARTICLE 11 : Convocation du Conseil d'Administration

La convocation est adressée par le Président à chaque administrateur, par écrit ou par voie électronique, à l'adresse communiquée par celui-ci, au moins trois jours francs (*Report au jour suivant si le 3<sup>e</sup> jour tombe sur un samedi, dimanche ou jour férié- le délai ne tient pas compte du jour de l'envoi de la convocation et du jour de la réunion du conseil d'administration*) avant la date de la séance.

Elle est accompagnée de l'ordre du jour arrêté par le président et d'un rapport explicatif sur les affaires soumises à délibération.

En cas de convocation électronique, l'ensemble des documents nécessaires à l'information des administrateurs est transmis dans les mêmes délais que la convocation. La bonne réception de la convocation et des pièces jointes est confirmée par accusé de réception électronique.

#### ❖ ARTICLE 12 : Ordre du jour et rapport explicatif

Les administrateurs peuvent proposer, seuls ou en groupe, des points à porter à l'ordre du jour. Ces demandes sont adressées au président, qui apprécie leur inscription à l'ordre du jour.

Sous réserve que le Conseil d'administration se prononce en début de séance et approuve la modification à l'ordre du jour, il est possible d'ajouter un point à l'ordre du jour, en urgence.

Chaque affaire portée à l'ordre du jour fait l'objet d'un résumé sommaire exposé par le Président de séance, par un administrateur désigné par celui-ci, ou par le directeur du CCAS.

Le rapport explicatif prend la forme d'une compilation des synthèses de chaque dossier porté à l'ordre du jour, comprenant : un exposé des motifs, une proposition de décision, des documents utiles à l'information des administrateurs et le ou les projet(s) de délibération(s) afférent(s).

Compte tenu des exigences liées au secret professionnel et à la protection des données personnelles, les documents comportant des informations nominatives relatives aux situations sociales des personnes et des familles (sollicitant notamment les aides légales ou les prestations du CCAS) ne sont pas adressés aux administrateurs. Ils sont examinés exclusivement en séance, dans des conditions garantissant leur confidentialité.

### ❖ **ARTICLE 13 : 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 la disposition des administrateurs.

Ces derniers peuvent en outre les consulter au secrétariat de direction 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.

Les administrateurs qui souhaiteraient consulter lesdits documents préparatoires doivent en faire la demande écrite au Président.

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, au vice-président ou au directeur du CCAS.

Lorsque la demande peut être traitée par les services avant la séance du Conseil pour une affaire inscrite à l'ordre du jour, les explications sont apportées en séance par le Président. Dans les autres cas les explications seront communiquées dans la quinzaine suivant la demande.

Il n'y a pas de saisine directe des services du CCAS.

### ❖ **ARTICLE 14 : Participation de tiers externes aux réunions**

À l'initiative du président ou sur proposition des administrateurs, des personnes qualifiées ou experts extérieurs au CCAS peuvent être entendus à l'occasion d'une réunion du conseil, en raison de leur compétence particulière sur un sujet inscrit à l'ordre du jour.

Les directeurs concernés ou toute autre personne compétente interviennent à la demande du président et/ou du vice-président, autant que de besoin, pour éclairer les membres du conseil d'administration.

Ces personnes interviennent uniquement à titre consultatif. Elles ne participent qu'au point pour lequel elles ont été invitées et se retirent avant tout débat ou vote.

Aucune information couverte par le secret professionnel ou portant atteinte à la protection des données personnelles ne peut leur être communiquée.

## 3.2. Déroulement des séances

### ❖ ARTICLE 15 : Huis clos des séances

Afin de garantir la confidentialité des informations couvertes par le secret professionnel et la protection des données personnelles, les réunions du conseil d'administration ne sont pas publiques.

### ❖ ARTICLE 16 : Présidence et police des réunions

Les réunions sont présidées par le maire, président du CCAS.

En cas d'absence ou d'empêchement du président du CCAS, la réunion est présidée par le vice-président ou, en cas d'absence ou d'empêchement de celui-ci, par le vice-président délégué.

En cas d'absence ou d'empêchement du président, du vice-président et du vice-président délégué, la présidence de la réunion 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 observer et respecter les dispositions du présent règlement intérieur et assure la police des séances ;
- Ouvre les séances ;
- Procède à l'appel des membres ;
- Constate le quorum ;
- Fait approuver le procès-verbal de la séance 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 ;
- Prononce la clôture des séances.

### ❖ ARTICLE 17 : Secrétariat des séances

Le directeur du CCAS assiste aux réunions du conseil d'administration et en assure le secrétariat, conformément à l'article R. 123-23 du CASF. Il peut intervenir en séance à la demande du président.

Il peut être assisté par un agent du CCAS pour la rédaction matérielle du procès-verbal, sans que cela n'importe un transfert de responsabilité.

Le secrétariat de séance consiste à prendre note de la liste des présents, du quorum, des pouvoirs et de leur validité, à assister le président dans la constatation des votes et le dépouillement des scrutins, et à rédiger les procès-verbaux et les extraits de délibérations.

En cas d'absence ou d'empêchement du directeur, celui-ci est remplacé par le chargé de mission auprès de la direction ou un des directeurs de service du CCAS.

## ❖ **ARTICLE 18 : Quorum**

Le Conseil d'Administration ne peut valablement délibérer que lorsque la majorité des membres en exercice assiste à la réunion.

Les pouvoirs donnés par les administrateurs absents ne sont pas pris en compte pour le calcul du quorum (dans les conditions précisées à l'article 19 du présent règlement intérieur).

Le quorum s'apprécie à l'ouverture de la réunion et au début de l'examen de chaque point figurant à l'ordre du jour.

Si le quorum n'est pas atteint, le président adresse aux administrateurs une nouvelle convocation, dans les formes et les délais prévus au présent règlement. Lors de cette nouvelle séance, le conseil d'administration peut délibérer les affaires inscrites à l'ordre du jour, quel que soit le nombre d'administrateurs présents (article R.123-17 du CASF).

## ❖ **ARTICLE 19 : 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.

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 avant la séance, s'il ne peut lui-même y assister.

## ❖ **ARTICLE 20 : Organisation des débats ordinaires**

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 sollicitent. 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 21 : Questions des administrateurs**

### **1. Questions écrites**

Les administrateurs peuvent soumettre des questions écrites au président du Conseil d'Administration. Celles-ci doivent être transmises au moins 3 jours avant la séance afin de permettre une réponse préparée. Le président peut regrouper ou synthétiser les questions similaires pour en faciliter le traitement.

### **2. Questions orales**

Les administrateurs peuvent également poser des questions orales pendant les séances, dans le respect de l'ordre du jour et du temps imparti. Les questions doivent être formulées de manière claire et concise, et être directement liées aux affaires du Conseil.

### **3. Réponse et suivi**

Les réponses peuvent être apportées directement lors de la réunion ou par écrit après la réunion. Elles sont inscrites au procès-verbal de la réunion concernée.

### **4. Respect des règles**

Les administrateurs doivent veiller à ce que leurs questions ne portent pas atteinte au secret professionnel ou à la confidentialité des informations concernant les bénéficiaires et les agents du CCAS. Les questions posées lors d'une réunion ne peuvent donner lieu à délibération que si l'affaire correspondante a été régulièrement inscrite à l'ordre du jour.

## **❖ ARTICLE 22 : Organisation des débats financiers**

### **1. Débat d'orientation budgétaire (DOB)**

Dans la période de dix semaines précédant l'examen du budget, le président présente au conseil d'administration un rapport sur les orientations budgétaires (ROB) de l'exercice, les engagements pluriannuels envisagés, la structure et l'évolution des dépenses et des effectifs, ainsi que la structure et la gestion de la dette.

Ce rapport aborde notamment les dépenses de personnel et le temps de travail.

Il donne lieu à un débat au sein du conseil d'administration, dont il est pris acte par une délibération spécifique.

### **2. Débat sur le budget et le compte financier unique**

Le projet de budget du CCAS est préparé et présenté par le président. Il est communiqué aux membres du conseil d'administration, avec les rapports correspondants, douze jours francs (*Report au jour suivant si le 12<sup>e</sup> jour tombe sur un samedi, dimanche ou jour férié- le délai ne tient pas compte du jour de l'envoi de la convocation et du jour de la réunion du conseil d'administration*) au moins avant l'ouverture de la première réunion consacrée à son examen.

Le budget primitif, le budget supplémentaire et les décisions modificatives sont soumis au vote du conseil d'administration (article L. 1612-26 du code général des collectivités territoriales), et adoptés par délibération.

Le compte financier unique est présenté annuellement au conseil d'administration par le président, ordonnateur des dépenses et des recettes du CCAS. Il est débattu sous la présidence de l'un de ses membres. Le président peut, même s'il n'est plus en fonctions, assister à la discussion, mais il doit se retirer au moment du vote (article L. 1612-31 du CGCT). Si la réunion de présentation du compte financier est présidée par le vice-président ou le vice-président, ce dernier peut assister à la discussion et doit se retirer au moment du vote.

Le compte financier unique est adopté par délibération du conseil d'administration.

### **3. Mise à disposition des documents budgétaires**

Les délibérations adoptant les budgets du CCAS, ainsi que les budgets qui leur sont annexés, sont publiés dans les quinze jours suivant leur adoption par le conseil d'administration.

Le public est avisé de cette mise à disposition par affichage d'un avis au siège du CCAS.

### **❖ ARTICLE 23 : Octroi des aides facultatives du CCAS**

Pour garantir l'impartialité de la décision, l'égalité devant le service public, le respect du secret professionnel et la protection des données personnelles, les dossiers et comptes rendus sociaux des administrés ayant sollicité une aide du CCAS sont présentés de manière anonymisée ou pseudonymisée autant que possible lors de leur examen en séance d'attribution des aides facultatives.

## **3.3. Vote des délibérations**

### **❖ ARTICLE 24 : Formalisation des décisions prises**

Les décisions prises par le conseil d'administration pour régler les affaires du CCAS sont formalisées par délibérations, signées par le président de séance et par le secrétaire de séance.

Le conseil d'administration 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.

Le conseil d'administration peut adopter un règlement des aides facultatives, afin de préciser la nature des aides accordées, leurs conditions d'attribution, leurs modalités d'instruction et de décision, ainsi que les règles applicables à leur versement ou à leur mise en œuvre.

### **❖ ARTICLE 25 : Modalités de vote**

Les délibérations du conseil d'administration sont prises à la majorité absolue des suffrages exprimés.

Le résultat du vote est constaté par le président de séance, assisté du secrétaire de séance. Il est mentionné au procès-verbal de séance, en indiquant le nombre de voix pour, de voix contre et d'abstentions. Mention est également faite, le cas échéant, des votes blancs ou nuls.

Le mode de vote ordinaire est le vote à main levée. En cas de partage des voix lors d'un vote à main levée, celle du président de séance est prépondérante. La voix prépondérante est attachée au président de séance à savoir le président du CCAS, le vice-président en cas d'absence du président du CCAS et le vice-président délégué en cas d'absence du président et du vice-président du CCAS.

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 sollicite.

Lorsqu'il est recouru au scrutin secret (notamment pour l'élection du vice-président), si, après deux tours de scrutin, la majorité absolue des suffrages exprimés n'a pas été acquise, il est procédé à un

troisième tour de scrutin à la majorité relative. S'agissant d'une nomination ou élection, en cas d'égalité de suffrages lors de ce troisième tour, elle est acquise au candidat le plus âgé (et par tirage au sort s'ils ont le même âge).

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

### 3.4. Formalisation et archivage des débats

#### ❖ **ARTICLE 26 : Compte-rendu et procès-verbal de séance**

Pour chaque séance du conseil d'administration, un procès-verbal est rédigé sous la responsabilité du directeur du CCAS, qui assure le secrétariat de séance.

Le procès-verbal mentionne notamment la date et l'heure de la séance, le nom du président de séance, les administrateurs présents ou représentés, le quorum, l'ordre du jour, les affaires examinées, la teneur des débats, les résultats des votes et les décisions prises par le conseil d'administration.

Il est soumis à l'approbation du conseil d'administration lors de la séance suivante, puis signé par le président de séance et le secrétaire de séance.

Les rectifications éventuelles ne peuvent être demandées, lors de cette séance, que par les membres ayant assisté à la séance concernée. Elles sont consignées dans le procès-verbal de la séance au cours de laquelle elles sont approuvées. Une mention peut être portée en marge du procès-verbal rectifié afin de renvoyer à la rectification correspondante.

Une liste des délibérations examinées peut également être établie après chaque séance, afin d'assurer l'information du public, sous réserve de l'occultation des mentions protégées, notamment par le secret professionnel et la protection de la vie privée.

#### ❖ **ARTICLE 27 : Tenue du registre des délibérations**

Les délibérations et procès-verbaux du conseil d'administration sont consignés dans le registre des délibérations.

Afin de garantir la confidentialité des informations protégées par le secret professionnel, la protection de la vie privée et la protection des données personnelles, le registre peut être tenu en deux tomes, distinguant les actes et mentions communicables de ceux dont la communication est exclue ou réservée aux seules personnes intéressées.

##### **1. Tome 1 : Actes communicables**

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

Sont inscrits dans ce tome les procès-verbaux et délibérations ne comportant pas d'informations couvertes par le secret professionnel ou portant atteinte à la protection de la vie privée (article L. 311-6 du code des relations entre le public et l'administration).

Lorsqu'une affaire inscrite à l'ordre du jour comporte des informations protégées, elle est mentionnée

de manière succincte, de façon à ne révéler aucune information nominative ou confidentielle.

## **2. Tome 2 : Actes non communicables**

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

Sont inscrits dans ce tome les procès-verbaux et délibérations comportant des informations couvertes par le secret professionnel ou portant atteinte à la protection de la vie privée (article L. 311-6 du code des relations entre le public et l'administration), notamment comportant des informations nominatives relatives à la situation sociale, personnelle, familiale ou financière des administrés, ainsi que les décisions faisant apparaître le montant ou les bénéficiaires des aides accordées par le CCAS.

Ces documents ne sont communicables qu'aux personnes concernées.

Cette organisation vise à concilier les obligations d'archivage du CCAS, le droit d'accès aux documents administratifs et le respect du secret professionnel.

### **❖ ARTICLE 28 : Caractère exécutoire des actes du conseil d'administration**

Conformément à l'article L. 2131-12 du code général des collectivités territoriales, les dispositions des articles L. 2131-1 à L. 2131-11 du même code sont applicables aux établissements publics communaux, dont le CCAS.

Les délibérations du conseil d'administration du CCAS, ainsi que les décisions prises par délégation du conseil d'administration, sont transmises au représentant de l'État au titre du contrôle de légalité, conformément à l'article L. 2131-2 du code général des collectivités territoriales.

Les actes deviennent exécutoires après leur transmission au contrôle de légalité et l'accomplissement des formalités de publication ou de notification requises selon leur nature :

- Les décisions individuelles sont exclusivement notifiées aux personnes qu'elles concernent ;
- Les autres actes du conseil d'administration (actes réglementaires et les décisions ne présentant ni un caractère réglementaire, ni un caractère individuel), conformément aux articles L. 2131-1 et R. 2131-1 du CGCT, font l'objet d'une publication sous forme électronique. Cette publication est effectuée dans les meilleurs délais sur le site internet de la commune de La Possession, dans l'espace dédié aux actes du CCAS, pour une durée minimale de deux mois. La publication concerne les actes communicables inscrits au tome 1 du registre des délibérations « Actes communicables ». Les éventuelles mentions couvertes par le secret professionnel, la protection de la vie privée ou la protection des données personnelles doivent être occultées.

Les actes, extraits ou mentions inscrits au tome 2, comportant des informations protégées par le secret professionnel, la protection de la vie privée ou la protection des données personnelles, ne font pas l'objet d'une publication.

## CHAPITRE 4 : LA COMMISSION PERMANENTE

### ❖ ARTICLE 29 : Commission permanente

Dans un souci de simplification et d'efficacité, en application des dispositions de l'article R.123-19 du CASF, 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 :

#### 1. Composition de la commission permanente

La commission permanente est composée comme suit :

- Le Président ou son représentant en la personne d'un conseiller municipal désigné par lui, qui peut-être le Vice-Président, le Vice-Président délégué ou d'un administrateur élu désigné provisoirement pour siéger à la commission. Il est Membre de droit ;
- Deux administrateurs élus ;
- Deux administrateurs membres nommés du conseil d'administration.

Le directeur du CCAS ou le directeur du pôle social et solidarité ou le chargé de mission auprès de la direction et un travailleur social du CCAS sont présents pour apporter, à titre consultatif, un avis professionnel et technique, afin de permettre à la commission de statuer en toute connaissance de cause.

Ils ne participent pas au vote.

#### 2. Désignation des membres de la commission permanente

Les membres de la commission permanente sont élus par le conseil d'administration parmi ses membres, dans le respect de la parité entre administrateurs élus par le conseil municipal et administrateurs nommés par le maire.

La désignation des membres intervient lors d'une séance du conseil d'administration inscrite à l'ordre du jour.

Les candidatures peuvent être :

- Soit déposées par écrit auprès du président du conseil d'administration ou du secrétariat du CCAS avant la séance ;
- Soit déclarées oralement en séance lors de l'appel à candidatures effectué par le président.

Les candidatures peuvent être présentées individuellement ou sous forme de liste.

Le président procède à un appel à candidatures distinct pour les administrateurs élus et pour les administrateurs nommés, en fonction du nombre de sièges à pourvoir dans chacun des collèges.

Conformément à l'article R. 123-18 du CASF, l'élection a lieu au scrutin secret.

Les membres sont élus à la majorité absolue des suffrages exprimés. Si, après deux tours de scrutin, la majorité absolue n'a pas été acquise, il est procédé à un troisième tour à la majorité relative. En cas d'égalité de suffrages lors de ce troisième tour, l'élection est acquise au candidat le plus âgé.

Lorsque le nombre de candidats correspond au nombre de sièges à pourvoir, le président peut proposer au conseil d'administration l'adoption d'une liste unique (dispositions de l'article L.2121-21 du CGCT).

Les résultats sont proclamés par le président de séance et consignés au procès-verbal de la séance.

En cas de vacance d'un siège en cours de mandat, pour quelque cause que ce soit, il est procédé à la désignation d'un nouveau membre par le conseil d'administration lors de sa plus proche séance, pour la durée du mandat restant à courir, dans le respect du principe de parité entre administrateurs élus et administrateurs nommés. Un appel à candidature parmi les membres du conseil d'administration se fera par courriel.

Conformément aux dispositions de l'article R.123-19, la présidence de la commission est assurée par le président ou son représentant en la personne d'un conseiller municipal désigné par lui qui peut être le vice-président du CCAS et en son absence le vice-président délégué ou un administrateur élu désigné provisoirement pour siéger à la commission.

### **3. Attributions de la commission permanente**

La commission permanente a pour mission d'étudier et de statuer sur les dossiers de demandes d'aides sociales facultatives, hors situations d'urgence relevant de la délégation de pouvoirs consentie au président, et sur l'admission aux dispositifs sociaux gérés par le CCAS lorsque ceux-ci comportent une participation financière ou sont soumis à conditions de ressources.

#### **✓ Principe**

La commission permanente est une émanation du conseil d'administration.

Elle exerce les attributions qui lui sont confiées par le présent règlement intérieur.

Elle agit dans la limite :

- Des compétences du conseil d'administration,
- Des crédits inscrits au budget du CCAS,
- Des dispositifs et règlements d'aides adoptés par le conseil d'administration.

#### **✓ Instruction des situations individuelles**

La commission permanente examine les situations individuelles relevant de l'action sociale facultative du CCAS.

À ce titre, elle peut notamment :

- Analyser les demandes d'aides ou de soutien adressées au CCAS ;
- Apprécier la situation sociale, familiale et financière des demandeurs ;
- Solliciter toute information utile à l'instruction des dossiers, dans le respect du secret professionnel et des règles relatives à la protection des données personnelles.

#### **✓ Décision relative aux aides facultatives**

Dans le cadre des attributions qui lui sont confiées, la commission permanente peut :

- Attribuer les aides financières facultatives instituées par le CCAS ;
- Fixer le montant et les modalités d'attribution de ces aides dans la limite des plafonds éventuellement fixés par le Conseil d'administration ;
- Décider du refus, du renouvellement, de la modification ou de la suspension des aides.

Ces aides sont accordées conformément aux règlements et dispositifs adoptés par le Conseil d'administration.

- ✓ **Admission dans les dispositifs du CCAS** (notamment portage de repas, Maison d'urgence, autre...)

Lorsque l'accès à un service ou dispositif du CCAS est soumis à des conditions de ressources ou à une appréciation de la situation sociale, la commission permanente peut :

- Statuer sur les demandes d'admission ;
- Vérifier le respect des critères définis par le conseil d'administration ;
- Décider de l'admission ou du refus d'admission des demandeurs dans ces dispositifs.

- ✓ **Suivi des dispositifs et des bénéficiaires**

La commission permanente peut également :

- Examiner les situations nécessitant une réévaluation de l'aide accordée ;
- Décider de la révision, de la suspension ou de la cessation d'une aide ou d'un dispositif individuel ;
- Formuler toute proposition au conseil d'administration concernant l'évolution des dispositifs d'aide.

- ✓ **Information du Conseil d'administration**

Les décisions prises par la commission permanente font l'objet d'un relevé de décisions présenté au conseil d'administration lors de sa plus proche séance, dans le respect du secret professionnel et de la protection des données personnelles.

#### **4. Modalités de fonctionnement de la Commission permanente**

- ✓ **Convocation**

Afin de permettre une réactivité maximum, la commission peut se réunir à tout moment sans formalité par simple appel téléphonique du CCAS ou par courriel.

- ✓ **Déroulement**

Afin de respecter les règles relatives au secret professionnel (Article 226-13 du Code Pénal) et pour assurer la transparence et l'équité de traitement des demandes d'aides financières, chaque dossier sera numéroté au préalable et devra être présenté de manière anonymisée ou pseudonymisée autant que possible, par un travailleur social, ou à défaut par le directeur du CCAS ou le directeur du pôle social et solidarités à la commission permanente. La prise de notes et l'utilisation d'outils informatiques ne sont autorisées que dans des conditions garantissant la confidentialité des dossiers examinés.

Chaque séance fait l'objet d'un procès-verbal signé par l'ensemble des membres de la commission et consultable si besoin par les autres membres du conseil d'administration, dans des conditions garantissant le respect du secret professionnel et la protection des données personnelles.

Le président du CCAS ou par délégation le vice-président ou vice-président délégué sera chargé de l'exécution et de la notification des décisions de la commission permanente « aides sociales facultatives ».

- ✓ **Quorum**

Pour que la commission soit réputée recevable, celle-ci doit comporter 3 personnes minimum :

- Le Président ou son représentant en la personne d'un conseiller municipal désigné par lui (vice-président ou vice-président délégué ou administrateur désigné) ;
- Un administrateur associatif, membre nommé du conseil d'administration ;
- un membre élu

Les personnes participant à titre consultatif ne sont pas prises en compte pour l'appréciation du quorum.

✓ **Fréquence**

La commission permanente « aides sociales facultatives » se réunit tous les 15 jours et plus si besoin, sur convocation du Président, du vice-président ou du vice-président délégué.

**5. Durée de la commission**

La commission permanente est créée pour la durée du mandat du conseil d'administration. Elle cesse de plein droit lors du renouvellement de celui-ci.

## CHAPITRE 5 : DISPOSITIONS DIVERSES

### ❖ ARTICLE 31 : Obligation de secret professionnel

Les administrateurs du Conseil d'Administration, ainsi que toute personne appelée à participer aux travaux du CCAS ou de ses commissions, sont tenus à une stricte obligation de secret professionnel s'agissant de toutes les informations à caractère secret, nominatives ou non, dont ils ont connaissance dans l'exercice de leurs fonctions ou missions, conformément aux dispositions de l'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 32 : Prévention des incompatibilités et situations faisant obstacle au maintien des fonctions

Tout au long de leur mandat, les membres du conseil d'administration sont tenus de respecter les règles d'incompatibilité et de signaler toute situation susceptible de faire obstacle au maintien de leurs fonctions d'administrateur du CCAS :

- L'article R.123-15 du CASF interdit également que siègent au Conseil d'Administration des personnes fournisseurs de biens ou de services au CCAS ;
- Les administrateurs élus demeurent soumis, en leur qualité de conseillers municipaux, aux règles d'inéligibilité et d'incompatibilité prévues par le code électoral, notamment par son article L. 231 ;
- Lorsqu'un administrateur nommé ne remplit plus les conditions au titre desquelles il a été nommé, notamment lorsqu'il ne participe plus aux actions de prévention, d'animation ou de développement social ayant justifié sa nomination, il en informe le maire, afin qu'il soit procédé, le cas échéant, à son remplacement ;
- Lorsqu'un administrateur élu perd la qualité de conseiller municipal, il perd la qualité au titre de laquelle il siège au conseil d'administration du CCAS. Il est alors pourvu à son remplacement dans les conditions prévues par l'article 4 du présent règlement intérieur.

### ❖ ARTICLE 33 : Assurance des administrateurs

Les administrateurs élus, siégeant au conseil d'administration du CCAS en qualité de conseillers municipaux, bénéficient, pour les accidents susceptibles de survenir dans l'exercice de leurs fonctions, des garanties prévues par les articles L. 2123-31 et L. 2123-32 du code général des collectivités territoriales.

Les administrateurs nommés participant bénévolement au fonctionnement du CCAS peuvent relever, le cas échéant, de la couverture accidents du travail prévue par l'article L. 412-8, 6° du code de la sécurité sociale, dans les conditions fixées par les textes applicables. À ce titre, le CCAS procède aux déclarations et cotisations nécessaires auprès de l'URSSAF.