



Centre Communal d'Action Sociale (C.C.A.S.)

Règlement intérieur

Vu la délibération n° 41/2016 du 7 octobre 2016 du Conseil Municipal de Tournes fixant à 13 le nombre d'administrateurs siégeant au Conseil d'Administration du CCAS,

Vu la délibération n° 41/2016 du 7 octobre 2016 du Conseil Municipal de Tournes portant élection des membres du Conseil d'Administration du CCAS,

Vu l'arrêté n° 28/2016 du 27 octobre 2016 du Maire de la commune de Tournes nommant les membres extérieurs du Conseil d'Administration,

Vu la délibération n° 23/2016 du 10 novembre 2016 du CCAS de Tournes portant nomination de Madame Monique JOIGNAUX, Adjointe aux affaires sociales en qualité de vice-présidente du CCAS,

Vu la délibération n° 1/2017 du 24 mars 2017 du CCAS de Tournes portant adoption du présent règlement intérieur.

PREAMBULE

Le Centre Communal d'Action Sociale est régi par les articles L.123-4 à L.123-9 et R.123-1 à R.123-26 du Code de l'Action Sociale et des Familles (CASF).

Conformément à l'article L.123-6 du CASF, le CCAS est un établissement public administratif communal doté d'une personnalité morale de droit public lui conférant une autonomie juridique et financière.

MISSIONS DU CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE

- missions obligatoires : il participe à l'instruction des demandes d'aide sociale dans les conditions fixées par voie réglementaire. Il transmet les demandes dont l'instruction incombe à une autre autorité (Préfecture, Conseil Départemental, C.A.F.). L'établissement du dossier et sa transmission constituent une obligation, indépendamment de l'appréciation du bien-fondé de la demande (art L.123-5 du CASF).
- missions facultatives :
 - il contribue à permettre aux personnes de subvenir aux besoins de première nécessité de la vie quotidienne (habitat, alimentation, santé).
 - Il se mobilise dans les principaux champs suivants :
 - petite enfance (carte-cadeau naissance, Halte-jeux, etc)
 - enfance/jeunesse (fête de Saint Nicolas, tickets de manège, A.L.S.H., etc)
 - soutien aux personnes en situation d'handicap (secours, carte-cadeau, etc)

- prévention et animation pour les personnes âgées (repas des anciens, colis de fin d'année, etc).

Toute personne demandant une aide doit, à l'appui de sa demande, justifier qu'elle est majeure, réside dans la commune depuis au moins trois mois et qu'elle ne possède pas de ressources suffisantes pour subvenir à ses besoins et à ceux de sa famille. Toutes les demandes sont enregistrées et peuvent être suivies d'enquête par toute personne habilitée (services sociaux). Pour étudier la demande, devront être connus, outre l'âge, le domicile du requérant, les ressources et son état constaté de besoin, ses charges de famille, et s'il y a lieu les organismes d'hygiène, d'assistance et d'aide sociale par lesquels il est secouru. Les résultats seront consignés par écrit. Les secours sont attribués sur dossier et en fonction des critères établis par le conseil d'administration du CCAS.

Le CCAS n'apporte qu'une aide ponctuelle et ne peut en aucun cas se substituer aux défauts des organismes légaux d'attribution. Il assure la coordination de son action avec celle des autres services publics et associations œuvrant sur le même terrain.

Le CCAS procède annuellement à une analyse des besoins sociaux de l'ensemble de la population qui relève du CCAS, et notamment ceux des familles, des jeunes, des personnes âgées, des personnes handicapées et des personnes en difficulté. Cette analyse est effectuée à partir des constats et de statistiques établis pour chaque prestation et chaque activité mise en œuvre par le CCAS (Article R. 123-1 du CASF)

VEILLE SOCIALE

L'objectif du dispositif est de lutter contre toutes formes d'exclusion sociale liées entre autre, à l'isolement, la dégradation de la santé, la vieillesse...Il repose sur des visites de courtoisie et d'urgence. Les bénévoles interviennent dans l'urgence et rapportent au Président ou à la vice-présidente. Lors des visites, si des problèmes sont constatés, les demandes d'aide sont alors transmises au CCAS.

Le suivi et les interventions sont alors réalisés dans le cadre du droit commun. Le réseau est intégré aux autres services et activités proposés par le CCAS. Un rapport d'activités sera fait lors des conseils d'administration.

ORGANISATION ADMINISTRATIVE

Composition du Conseil d'Administration

Le CCAS est administré par un conseil d'administration, présidé de droit par le Maire de la commune et composé, à parité, de membres élus en son sein par le conseil municipal à la représentation proportionnelle au plus fort reste, et de personnes nommées par le Maire parmi les personnes « *participant à des actions d'animation, de prévention et de développement social dans la commune* ». Parmi ces personnes, doivent figurer un représentant des associations de personnes âgées et de retraités, un représentant des associations de personnes handicapées, un représentant des associations familiales désigné sur proposition de l'union départementale des associations familiales, 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 Tournes a dans sa séance du 7 octobre 2016, fixé à 13 le nombre d'administrateurs. La composition du Conseil d'Administration s'établit donc comme suit : le Maire, président de droit, 6 membres issus du Conseil Municipal, 6 membres nommés par le maire.

Conformément aux dispositions de l'article L.123-6 du CASF, le Conseil d'Administration, dans sa séance du 10 novembre 2016, a élu en son sein, en qualité de vice-présidente, Madame Monique JOIGNAUX, adjointe aux affaires sociales de la commune.

Durée du mandat

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

Le Conseil d'Administration est renouvelé lors 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 de deux mois suivant l'élection du Conseil Municipal. 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.

Les membres du Conseil d'Administration qui se sont abstenus, sans motif légitime, de siéger au cours de trois séances consécutives peuvent, après que le président du Conseil d'Administration les a mis à même de présenter leurs observations, être déclarés démissionnaires d'office par le Conseil Municipal sur proposition du Maire pour les membres élus ou par le Maire pour les membres nommés par celui-ci.

Sièges devenus vacants

Pour les membres élus par le Conseil Municipal, il est pourvu à leur remplacement dans les conditions précisées par l'article R.123-8 et 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.

Fonctionnement du Conseil d'Administration

Les règles relatives au fonctionnement du Centre Communal d'Action Sociale sont prévues principalement par les articles L.123-6 à L.123-8 et R.123-16 à 123-26 du CASF. 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.

Le conseil d'administration fixe son règlement intérieur dans un délai de 6 mois à compter de l'installation du conseil d'administration.

ORGANISATION DES SEANCES

Les réunions du Conseil d'Administration sont publiques. Le huis clos se justifie par l'obligation du secret professionnel à laquelle sont astreints les administrateurs. Ce secret professionnel ne concerne que les séances où l'on discute de la situation sociale des demandeurs d'aide, en évoquant des informations nominatives, touchant à la vie privée des intéressés. L'article L.133-5 du CASF 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 266-14 du Code Pénal et passibles des peines prévues à l'article 226-13 ».

Article 1 - Périodicité des séances

Le Conseil d'Administration se réunit sur convocation du président, chaque fois qu'il le juge utile, ou à la demande de la majorité des membres du conseil.

Article 2 - Convocations

La convocation, accompagnée de l'ordre du jour, est adressée par le président à chaque administrateur, par mail, à l'adresse donnée par celui-ci, et ce trois jours avant la date de la réunion. En cas d'urgence, le délai peut être abrégé par le président sans pouvoir être toutefois inférieur à un jour franc.

Article 3 - Ordre du jour

Le président fixe l'ordre du jour. Dans le cas où la séance se tient sur demande de la majorité des membres, le président est tenu de mettre à l'ordre du jour les affaires qui font l'objet de la demande.

Article 4 - Accès aux dossiers des affaires portées à l'ordre du jour des réunions

Les dossiers préparatoires sont tenus en séance à la disposition des administrateurs. Ces derniers peuvent en outre les consulter au siège du CCAS pendant les jours et les heures d'ouverture du secrétariat de mairie, 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 à la vice-présidente.

Article 5 - Présidence

Le président et à défaut celui qui le remplace, préside le Conseil d'Administration. Le président ou la vice-présidente vérifie le quorum et la validité des pouvoirs, ouvre les séances, dirige les débats, accorde la parole, rappelle les orateurs en 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.

Il peut, sous sa surveillance et sa responsabilité, déléguer une partie de ses fonctions ou sa signature à la vice-présidente.

Dans tous les cas où le président 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 la vice-présidente. En cas d'absence ou d'empêchement du président et de la vice-présidente, 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 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 cas de partage des voix), ni les pouvoirs donnés par les administrateurs absents à un autre membre du conseil d'administration.

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

Si le quorum n'est pas atteint, le président adresse aux administrateurs une nouvelle convocation, dans les formes et les délais prescrits dans le 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 avant la séance, s'il ne peut lui-même y assister.

Article 8 - Secrétariat des séances

Le secrétariat est assuré par un des administrateurs présents en séance et désigné en début de séance par un vote du Conseil d'Administration.

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 cependant possible d'ajouter un point, en urgence, à l'ordre du jour sous la réserve que le Conseil d'Administration se prononce en début de séance et approuve cette modification.

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 ou par la personne en charge du dossier présenté.

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 pas 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.

La teneur des débats portant sur la vie privée des administrés ainsi que les décisions s'y rapportant doivent être confidentielles. Les administrateurs sont tenus à l'obligation de réserve.

Article 10 - Débat d'orientation budgétaire

Dans la période de deux mois avant l'examen et le vote du budget primitif, un débat a lieu au sein du Conseil d'Administration sur les orientations générales de ce budget.

Ce débat ne donne pas lieu au vote d'une délibération mais il est enregistré sous la forme d'un procès-verbal dans le registre des délibérations.

Article 11 - 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, ordonnateur des dépenses et recettes du CCAS, dans le délai prescrit par l'article L. 1612-12 du Code général des collectivités territoriales. Le président quitte ensuite la séance, le vote du compte administratif ayant lieu en son absence.

VOTE DES DELIBERATIONS

Article 12 - 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 13 - 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 réclame.

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. Les noms des votants avec la désignation de leur vote sont portés au compte rendu de séance ainsi que les noms des administrateurs qui se sont abstenus. Mention est faite également des votes blancs ou nuls.

Dans le cas d'un vote à main levée, en cas de partage des voix, celle du président de séance, c'est-à-dire le maire/président ou l'administrateur qui assure la présidence de la séance concernée, 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 débats et délibérations

Article 14 - 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 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 :

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

Est inscrite 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 de solidarité active.

Sont également inscrites dans ce registre et dans l'ordre chronologique, les délibérations prises concernant ces affaires couvertes par le secret professionnel.

Article 15 - 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 de ladite séance. Une mention est portée en marge du compte rendu contesté renvoyant à la rectification enregistrée dans le compte rendu suivant.

Accès aux documents administratifs

Article 16 - 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 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 tome II des délibérations.

Le registre des arrêtés du président est soumis à ces mêmes règles d'accès, c'est-à-dire à un droit d'accès de principe sauf actes contenant des informations protégées par le secret professionnel et cas particuliers énumérés par la loi ou la jurisprudence.

La personne désireuse de recourir à la présente possibilité d'accès aux documents administratifs peut l'obtenir, à ses frais, aussi bien du président du Conseil d'Administration du CCAS que des services extérieurs de l'État.

Le service est rendu moyennant le paiement de la reproduction des documents selon le tarif en vigueur fixé par délibération du conseil d'administration.

Article 17 - Communication des documents budgétaires

Les budgets du CCAS sont mis à la disposition du public pendant les quinze jours qui suivent leur adoption par le Conseil d'Administration. Le public est avisé de cette mise à disposition par tout moyen de publicité au choix du président du CCAS.

La consultation des documents budgétaires 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, transmission qui devra être complétée, pour les décisions individuelles, de leur notification aux intéressés, et, pour les décisions à caractère réglementaire, de leur publication.

Il sera donc procédé à l'affichage des délibérations inscrites au tome I du registre des délibérations « Actes communicables » dans les huit jours suivant la tenue de la réunion du Conseil d'Administration.

Application et modification du règlement intérieur

Article 19 - Application du règlement intérieur

Le présent règlement intérieur est exécutoire dès son adoption par le Conseil d'Administration, sa transmission au représentant de l'État 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 CASF, est seul chargé de l'exécution du présent règlement intérieur.

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

Article 20 - 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 dudit conseil.

Tournes, le 24 mars 2017

Le Président du CCAS,
Gérard CARBONNEAUX.