

REGLEMENT INTERIEUR DU CCAS DE MONTS

Règles institutionnelles

Le Centre Communal d'Action Sociale est régi par les articles L.123-4 à L.123-9 du code de l'action sociale et des familles (CASF) ainsi que par les articles R.123-1 à R.123-38 du même code.

Conformément à l'article L.123-6 du CASF, le centre d'action sociale constitue un établissement public communal administré par un Conseil d'Administration présidé par le maire. Il dispose d'une personnalité juridique propre et d'un budget qui le distingue de la municipalité.

Le Centre Communal d'Action Sociale est institué de plein droit pour les communes de plus de 1500 habitants. Il a entre autres, pour mission d'étudier les demandes d'aides formulées.

CHAPITRE I : COMPOSITION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Article 1 : La présidence du Conseil d'Administration

Le Centre Communal d'Action Sociale (CCAS) est administré par un Conseil d'administration présidé de plein droit par le Maire.

Le Président et à défaut le Vice-Président, préside le Conseil d'Administration. Le Président ou le Vice-Président/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 au vote les propositions et les délibérations, en proclame les résultats. Il prononce l'interruption des débats ainsi que la clôture des séances.

Le président du conseil d'administration prépare et exécute les délibérations du conseil.

Article 2 : Les membres du Conseil d'Administration

Le nombre des membres du Conseil d'Administration a été fixé par délibération du 28 mai 2020 par le Conseil Municipal à 16 membres.

Le Conseil d'Administration du Centre Communal d'Action Sociale comprend, outre son Président, et en nombre égal :

- de 8 *membres élus*, en son sein, à la représentation proportionnelle par le conseil municipal
- de 8 *membres nommés*, par le Maire parmi les personnes, non membres du conseil municipal, participant à des actions de prévention, d'animation ou de développement social menées dans la commune.

Article 3 : Vice-présidence du Conseil d'Administration

Dès qu'il est constitué, le Conseil d'Administration élit en son sein un Vice-président ou une Vice-Présidente qui le préside, selon le cas, en l'absence du Président. Le Président peut déléguer ses pouvoirs et/ou sa signature, sous sa responsabilité, au Vice-Président ou à la Vice-Présidente.

Article 4 : Durée du mandat

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

Article 5 : Démission

En cas de démission d'un membre nommé, le Maire est dans l'obligation de procéder, par arrêté, au remplacement de cet administrateur afin de respecter le principe de parité élus/nommés.

S'il ne représentait aucune des associations visées par le code de l'action sociale et des familles mais qu'il avait été choisi par le Maire au titre des « personnes qualifiées », il appartient au Maire de choisir librement son remplaçant, sans autre procédure particulière ;

Le remplacement du membre démissionnaire devra se faire dans un délai maximum de deux mois à compter de la notification de la démission.

Lorsqu'un administrateur élu démissionne, il est remplacé sur volontariat par un conseiller municipal.

CHAPITRE II : CONVOCATION, ORDRE DU JOUR, QUORUM

Article 6 : Convocations

La convocation accompagnée de l'ordre du jour, est adressée par le Président à chaque administrateur par email (ou à défaut par courrier), à l'adresse donnée par celui-ci, cinq jours ouvrés avant la date de la réunion. En cas d'urgence, ou dans le cas où le quorum n'aurait pas été atteint lors de la précédente séance, une nouvelle convocation sera envoyée. Le délai pourra être abrégé par le Président sans pouvoir être toutefois inférieur à trois jours ouvrés.

Article 7 : Ordre du jour

Le Président fixe l'ordre du jour. Dans le cas où la séance se tient à la demande de la majorité des membres, le Président doit l'inscrire à l'ordre du jour.

Article 8 : Le quorum

Le quorum s'apprécie tout au long de la séance. Au vu de l'article 123-17, le conseil d'administration ne peut valablement délibérer que lorsque le quorum est atteint, c'est-à-dire la majorité des membres en exercice qui assistent à la séance.

Si le quorum n'est pas atteint une nouvelle convocation est adressée. Le conseil peut alors délibérer quel que soit le nombre des membres présents.

CHAPITRE III : TENUE DES SEANCES

Article 9 : Organisation des séances

Les réunions du Conseil d'Administration se déroulent à huis clos, et sont soumises au secret professionnel à laquelle sont astreints les administrateurs.

L'article L.133-5 du CASF précise 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 ».

Un procès-verbal doit-être rédigé par le secrétariat de séance, soumis pour approbation au début de la séance suivante et signé par Le Président et la Vice-Présidente.

Article 10 : 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, au minimum une fois par trimestre.

Article 11 : Personnes extérieures au CCAS

En fonction de l'ordre du jour, le président peut décider de s'adjoindre toute personne jugée techniquement compétente pour participer aux débats ou à une partie des débats et ainsi inviter des personnes qualifiées (assistante sociale, médecin etc.).

Article 12 : Confidentialité des dossiers

De par la nature même des informations personnelles traitées par les membres du CCAS, il est impératif de respecter une confidentialité rigoureuse. Aucun document, ni les propos tenus dans les réunions ne doivent sortir ni être dévoilés aux personnes étrangères au CCAS.

Les membres élus et désignés s'engagent, de par leurs élections ou nominations et de l'acceptation de ces statuts à respecter strictement cet engagement de confidentialité.

Article 13 : Accès aux dossiers des affaires portées à l'ordre du jour des réunions

Les dossiers préparatoires peuvent être consultés au siège du CCAS sur rendez-vous auprès du service durant les trois jours précédant la réunion, pendant les jours et les heures d'ouverture de la mairie. Les dossiers ne peuvent en aucun cas être emportés ou photocopiés.

Article 14 : 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. 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.

Article 15 : Secrétariat des séances

Le secrétariat de la séance est assuré par un membre du Conseil d'Administration, désigné en début de séance.

Article 16 : Organisation des débats

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. 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. 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.

CHAPITRE IV : MISSIONS OBLIGATOIRES ET FACULTATIVES DU CCAS

Article 17 : Missions du Centre d'Action Sociale

Actions générales

Le Centre Communal d'Action Sociale anime une action générale de prévention et de développement social dans la commune.

Le Centre Communal d'Action Sociale exerce son action en liaison avec les services et institutions publics et privés de caractère social.

Missions obligatoires :

- Le CCAS participe à l'instruction des demandes d'aide sociale dans les conditions fixées par voie réglementaire,
- Il doit recueillir les demandes d'élection de domicile des personnes sans résidence stable,
- Il s'occupe de prendre en charge les demandes de logement,
- Il recense les seniors sur le registre des personnes âgées, fragiles et isolées.

Missions facultatives :

Il contribue à permettre aux personnes en difficulté de façon passagère, de subvenir aux besoins de première nécessité de la vie quotidienne par le biais :

- de la distribution d'un à deux colis alimentaires,
- d'aides financières,
- d'un transport par taxi ou minibus pour les seniors et les personnes handicapées,
- d'un financement de permis de conduire,
- d'une participation financière aux voyages scolaires pour les familles les plus précaires,
- d'une prise en charge de l'allocation chauffage,
- du remboursement total ou partiel de la taxe d'ordures ménagères,

Le CCAS organise des manifestations sociales telles que : le Téléthon, la semaine bleue, Octobre Rose, l'atelier équilibre, les trois bourses annuelles (vêtements et jouets), le repas des anciens, la distribution du colis gourmand, les collectes alimentaires... .

Article 18 : Les demandes d'aides financières

Toute personne demandant une aide doit, se présenter au CCAS pour constituer sa demande. La personne devra justifier qu'elle réside dans la commune de Monts et qu'elle ne possède pas de ressources suffisantes pour subvenir à ses besoins et/ou à ceux de sa famille. Pour étudier la

demande, devront être connus, le domicile du requérant, ses ressources et ses charges. Les secours seront attribués uniquement sur dossier et en fonction de la décision du conseil d'administration du CCAS.

Le CCAS permet aux personnes en difficultés de subvenir aux besoins de première nécessité de la vie quotidienne par le biais d'aides financières ponctuelles pour le paiement :

- d'un loyer,
- d'une facture d'eau,
- d'une facture d'énergie.

Les autres demandes d'aides seront traitées par la commission à titre exceptionnel.

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

CHAPITRE V : DEBAT, VOTE ET REGLEMENT INTERIEUR

Article 19 : Débat d'orientation budgétaire

Dans les 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.

Article 20 : 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.

Un Président de séance doit être désigné. Le Président quitte alors la séance, le vote du compte administratif ayant lieu en son absence.

Article 21 : Modalités de vote

Le Conseil d'Administration décide à l'unanimité des modalités de vote. En cas de partage des voix, celle du Président ou l'administrateur qui assure la présidence de la séance concernée, est prépondérante.

Le résultat du vote est constaté par le Président de séance, assisté du secrétaire de séance.

Article 22 : Les règles de publicité et de conservation des actes

L'ordonnance n°2021-1310 du 07 octobre 2021 et le décret n° 2021-1311 du même jour, apportent d'importantes modifications aux règles de publicité, d'entrée en vigueur et de conservation des actes pris par les collectivités territoriales et leurs groupements, dont le CCAS.

Dorénavant, il convient :

- de publier les actes sur le site internet, la liste des délibérations examinées par le Conseil d'Administration,
- de supprimer le compte-rendu des séances qui est remplacé par une liste des délibérations examinées par l'organe délibérant,
- d'établir un procès-verbal de séance qui doit-être signé par le Président et la secrétaire de séance,
- de supprimer le recueil des actes administratifs,

Article 23 : Application du règlement intérieur

D'une manière générale, le règlement intérieur précise les modalités de fonctionnement du Conseil d'Administration dans les domaines suivants : composition du conseil, durée du mandat, modalités de remplacement des administrateurs, organisation des réunions (quorum, convocation, ordre du jour, règles de vote, accès aux dossiers, rôle du Président dans la conduite des séances, pouvoirs, déroulement des débats).

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 23 : 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.