VILLE LES AVIRONS

Vers un territoire durable

Projet examiné en conseil d'administration du 29 avril 2026

REGLEMENT INTERIEUR DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DU CCAS DES AVIRONS

Le Maire certifie que le présent document a été reçu à la Sous Préfecture de ST-PIERRE

LE 05 MAI 2026

PREAMBULE

Administré par un Conseil d'Administration, le CCAS est un établissement public administratif doté d'une personnalité morale de droit public lui conférant une autonomie juridique et financière.

En application du Code de la Famille et de l'Aide Sociale et du décret N°95-562 du 6 mai 1995, le CCAS peut développer des missions légales ou facultatives, des activités diverses orientées vers les populations concernées : aides et accompagnement des personnes âgées, aide et accompagnement des personnes en situation de handicap, familles, personnes isolées, enfants, …

L'article L 123-5 du Code de l'Action Sociale et des Familles énonce « Le Centre Communal d'Action Sociale anime une action générale de prévention et de développement social dans la commune, en liaison étroite avec les institutions publiques et privées. Il peut intervenir sous forme de prestations remboursables ou non remboursables ».

Conformément à l'article R.123-19 du Code de l'Action Sociale et des Familles, 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.129-9 et R.123-1 et suivants du Code de l'Action Sociale et des Familles.

Le règlement intérieur fixe les règles de fonctionnement du Conseil d'Administration et s'impose aux administrateurs.

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

SOMMAIRE

CHAPITRE I – COMPOSITION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Article 1. Qualité des administrateurs du Conseil d'Administration

Article 2. Vice-Présidence du Conseil d'Administration

Article 3. Durée du mandat

Article 4. Remplacement des sièges devenus vacants

Chapitre 2 : MISSIONS ET POUVOIRS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

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

Article 6 : Pouvoirs du Conseil d'Administration

Article 7 : Autorisations préalables du Conseil Municipal

Article 8 : Attributions propres du Président du CCAS Conformément au Code de l'Action Sociale et des Familles

Article 9 : Délégation au Président ou au Vice-président du CCAS

CHAPITRE 3 : ORGANISATION DES SEANCES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

3.1. Programmation des séances

Article 10 : Convocation du Conseil d'Administration

Article 11 : Procurations

Article 12 : Ordre du Jour

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

Article 14 : Participation de tiers externes aux séances

3.2. Déroulement des séances

Article 15 : Huit clos des séances

Article 16 : Présidence et Police des séances

Article 17 : Secrétariat des séances

Article 18 : Quorum

Article 19 : Organisation des débats ordinaires

Article 20 : Organisation des débats financiers

3.3. Vote des délibérations

Article 21 : Formalisation des décisions prises

Article 22 : Modalités de vote

3.4. Formalisation et archivage des débats

Article 23 : Procès-verbal de séance

Article 24 : Tenue du registre des délibérations

Article 25 : Signature du registre des délibérations

Article 26 : Affichage des délibérations

Article 27 : Accès aux documents administratifs

Article 28 : Communication des documents budgétaires

CHAPITRE 4 : COMMISSION PERMANENTE

Article 29 : Création de la commission permanente

Article 30 : Composition de la commission permanente

Article 31 : Attributions de la commission permanente

Article 32 : Modalités de fonctionnement de la commission permanente

CHAPITRE 1 – COMPOSITION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Article 1. Qualité des administrateurs du Conseil d'Administration

Présidé 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 ;
- 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 en situation de handicap du département,
  - 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 Code de l'Action Sociale et des Familles, le Conseil Municipal a, dans sa séance du 20 juillet 2020, fixé à **13** le nombre d'administrateurs.

La composition du Conseil d'Administration du CCAS des Avirons 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 **13 Administrateurs**.

Article 2. Vice-Présidence du Conseil d'Administration

Conformément aux dispositions de l'article L123-6 du Code de l'Action Sociale et des Familles, le Conseil d'Administration des Avirons, dans sa séance du ……., a élu en son sein, en qualité de Vice-Président, M……...

Article 3. Vice-Présidence Délégué

Conformément aux dispositions de l'article L.123-6 du Code de l'Action Sociale et des Familles, le Conseil d'Administration, dans sa séance du……..., a élu en son sein, Madame/Monsieur ……. en qualité de Vice-Président(e) délégué pour suppléer à l'absence conjointe du Président et Vice-président et pour assurer la continuité des actions portées par le CCAS.

Article 4. Durée du mandat

Le Conseil d'Administration est renouvelé à la suite de chaque élection du Conseil Municipal. Le mandat des administrateurs sortant 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 élus 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 mandat des administrateurs est renouvelable.

Article 5. Remplacement des sièges devenus vacants

Afin de respecter le principe de parité présidant à la composition du Conseil d'Administration, 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.

- Pour quelque cause que ce soit, un membre a la possibilité de démissionner de ses fonctions à tout moment, par lettre recommandée adressée 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 séances 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 par les articles R.123-8 et R.123-9 du Code de l'Action Sociale et des Familles : 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 administrateurs nommés, le Maire pourvoit à leur remplacement selon 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. Pour ce faire, l'association dont l'administrateur était issu sera invitée à mandater un nouveau représentant. A défaut de candidat, la procédure d'information et d'appel à candidature sera reconduite dans les délais et formes mis en œuvre lors du renouvellement du Conseil d'administration.

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

CHAPITRE 2 : MISSIONS ET POUVOIRS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Article 6 : 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 Code de l'Action Sociale et des Familles. Les attributions du CCAS relèvent à la fois de missions obligatoires, imposées par la loi :

- La pré-instruction des dossiers de demande d'aide sociale légale (article L.123-5 du Code de l'Action Sociale et des Familles) ;
- La domiciliation des personnes sans domicile stable (article L.264-1 du Code de l'Action Sociale et des Familles) ;
- Une analyse des besoins sociaux du territoire (article R.123-1 du Code de l'Action Sociale et des Familles) ;
- La tenue d'un fichier des bénéficiaires d'une prestation d'aide sociale légale ou facultative relevant sur le territoire communal (article R.123-6 du Code de l'Action

Sociale et des Familles) en respect des nouvelles recommandations liées à la Réglementation des Protections des Données – RGPD.

Et de missions volontaristes, déployées au titre d'une politique d'aide sociale « générale » et « facultative » :

- Le Code de l'Action Sociale et des Familles 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 Code de l'Action Sociale et des Familles).

Article 7 : Pouvoirs du Conseil d'Administration

Sauf hypothèses d'autorisation préalable du Conseil Municipal prévues par le Code Général des Collectivités Territoriales (articles L.2121-34 et L.2241-5), sauf pouvoirs propres du Président (rappelés à l'article 8 du présent règlement intérieur), le Conseil d'Administration détient une plénitude de compétences pour régler l'ensemble des affaires du CCAS : toutes les décisions relatives au CCAS doivent émaner de son Conseil d'Administration.

Article 8 : Autorisations préalables du Conseil Municipal

Un accord préalable du Conseil Municipal sera sollicité en amont de toute délibération du Conseil d'Administration relative :

- à 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 les cas2 , 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 9 : Attributions propres du Président du CCAS Conformément au Code de l'Action Sociale et des Familles

Conformément au Code de l'Action Sociale et des Familles, le Président du CCAS détient une plénitude de compétences 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 Code de l'Action Sociale et des Familles) ;
- Le Président arrête l'ordre du jour qui accompagnera la convocation (Article R.123-16 du Code de l'Action Sociale et des Familles) ;
- Le Président prépare et exécute les délibérations du Conseil (Article R.123-23 du Code de l'Action Sociale et des Familles) ;
- 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 Code de l'Action Sociale et des Familles) ;

- Le Président nomme les agents du CCAS (Article R.123-23 du Code de l'Action Sociale et des Familles) ;
- 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 Code de l'Action Sociale et des Familles) ;
- 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).

Article 10 : Délégation au Président ou au Vice-président du CCAS

Le cas échéant, le Conseil d'Administration peut donner par délibération, délégation de pouvoir et de signature au Président ou au Vice-président du CCAS, selon les formalités prescrites par le Code de l'Action Sociale et des Familles, pour les matières ci-après :

- Attribution des prestations dans des conditions que le Conseil d'Administration définit ;
- Préparation, passation, exécution et règlement des marchés passés selon la procédure adaptée ;
- Conclusion de contrats d'assurance ;
- Création des régies comptables nécessaires au fonctionnement du CCAS ;
- Fixation des rémunérations et règlement des frais et honoraires des avocats, notaires, avoués, huissiers de justice et experts ;
- Exercice, au nom du CCAS, des actions en justice ou dans les actions intentées contre lui, pour l'ensemble du contentieux et ce, en première instance ;
- Délivrance, refus de délivrance et résiliation des élections de domicile mentionnées dans l'article L.264-2.

Le Président ou le Vice-président rendent 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 SEANCES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

3.1. Programmation des séances

Article 11 : Périodicité des réunions

Le Conseil d'Administration se réunit sur convocation du Président au moins 4 fois par an.

Article 12 : Convocation du Conseil d'Administration

Le Conseil d'Administration se réunit sur convocation du Président, à l'initiative de celui-ci ou à la demande de la majorité des membres du Conseil. La convocation est adressée par le Président à chaque administrateur, par écrit, à l'adresse donnée par celui-ci, et ce, au minimum trois jours francs avant la date de la réunion.
La convocation est adressée par le Président à chaque administrateur, par voie électronique, à l'adresse affectée à celui-ci, et ce, au minimum trois jours francs avant la date de la réunion.
La bonne réception des convocations et pièces jointes envoyées est faite par le biais notamment d'un accusé de réception électronique.

Article 12 : 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 13 : Ordre du Jour

Les administrateurs reçoivent l'information nécessaire aux prises de décision préalablement aux séances du Conseil.
La convocation est accompagnée de l'ordre du jour et d'un rapport explicatif sur chacune des affaires soumises à délibération. Ce rapport prend la forme d'une compilation des synthèses de chaque dossier porté à l'ordre du jour comprenant, si besoin, d'un exposé des motifs, 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, les rapports concernant les situations sociales des personnes et des familles sollicitant les aides légales ou les prestations du CCAS seront examinées exclusivement en séance et de manière anonymisée. Ils ne seront pas adressés aux administrateurs. [1]

Article 14 : 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 siège 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 en dehors des heures d'ouverture du CCAS peuvent en faire la demande écrite au Président. Toute demande d'explicitation 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 du CCAS.

Article 15 : Participation de tiers externes aux séances

A l'initiative du Président ou sur proposition des administrateurs, des experts externes au CCAS, 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. Ces experts n'ont qu'un rôle consultatif.

Ces experts n'auront qu'un rôle consultatif et n'auront aucun accès à toute donnée couverte par l'obligation du secret professionnel.

3.2. Déroulement des séances

Article 16 : Huit clos des séances

[1] **Le droit à la confidentialité** est garanti à toute personne prise en charge par un professionnel, un établissement… (articles L.1110-4 du Code de la Santé Publique et L.161-36-1-A du Code de la Sécurité Sociale) ainsi qu'à tout usager du secteur social et médico-social (articles L.311-3, L.133-5 et R.123-6 du Code de l'Action Sociale et des Familles ()). Dans la continuité, le Règlement Général (UE) 2016/679 relatif à la protection des données personnelles (« RGPD ») a renforcé la réglementation relative à la protection des données personnelles. Les CCAS doivent mettre en place des mesures techniques et organisationnelles appropriées afin d'assurer un niveau de sécurité et de protection suffisant des données visées.

Afin de garantir la confidentialité des informations couvertes par le secret professionnel, les réunions du Conseil d'Administration ne sont pas publiques.
Le huis-clos se justifie par l'obligation de secret professionnel à laquelle sont astreints les administrateurs. Ce secret professionnel s'applique aux séances où l'on discute de la situation sociale des demandeurs d'aide, touchant à leur vie privée. Dans ce cadre, il est impératif que les séances d'attribution des secours se déroulent à huis-clos.

Article 17 : Présidence et Police des séances

Les réunions sont présidées par le Maire/Président du Conseil d'Administration. Dans tous les cas où le président est absent ou empêché d'assister à la séance du Conseil, celle-ci est présidée par le Vice-Président ou par le Vice-Président Délégué.
En cas d'absence ou d'empêchement du Président et du Vice-Président et/ou du Vice-Président Délégué, 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 Code de l'Action Sociale et des Familles).

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

Le Président de séance ouvre les séances 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 Conseil. Il accorde, le cas échéant, les suspensions de séance, en fixe la durée et y met fin, met aux voix les propositions et délibérations, proclame les résultats des scrutins et prononce la clôture des séances.

Article 18 : Secrétariat des séances

Le directeur du CCAS assiste aux séances du Conseil d'Administration. Il peut intervenir en séance sur demande du Président (Article R123-23 du Code de l'Action Sociale et des Familles).
La charge du secrétariat de séance est assurée par le plus jeune des administrateurs présents. Celui-ci a pour missions : appel, pointage, émargement, vérification du quorum et de la validité des pouvoirs, constatation des votes et dépouillement des scrutins.
A cela s'ajoutent l'élaboration des procès-verbaux, des comptes rendus de réunions et des extraits de délibération assurés par le directeur du CCAS.

Article 19 : Quorum

Le Conseil d'Administration ne peut valablement délibérer que lorsque la majorité des membres en exercice assiste à la séance.
Le quorum s'apprécie à l'ouverture de la séance.

N'entrent dans le calcul de ce quorum les pouvoirs donnés par les administrateurs absents à un autre membre du Conseil d'Administration (dans les conditions précisées à l'article 13 du présent règlement intérieur).

Ainsi, en cas de suspension de séance, le quorum doit à nouveau être apprécié lors de la reprise des débats (Conseil d'Etat, 4 novembre 1936, « Elections de Plest »).

Si le quorum n'est pas atteint, le Président adresse aux administrateurs une nouvelle convocation, dans les formes et les délais prescrits à l'article 10 du 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 20 : Procuration

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 21 : Organisation des débats ordinaires

En début de séance, le Président de séance fait adopter l'ordre du jour.
Le Conseil peut voter des changements dans la présentation chronologique des affaires qui y sont inscrites. Il est possible d'ajouter un point en urgence à l'ordre du jour, sous réserve que le Conseil d'Administration se prononce en début de séance et approuve la modification de l'ordre du jour. 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 exposé par le Président de séance.

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 sollicite. 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 22 : 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 Conseil d'Administration sur les orientations générales de ce 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 primitifs et supplémentaire 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).

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.

3.3. Vote des délibérations

Article 23 : Formalisation des décisions prises

Les décisions prises par le Conseil d'Administration pour régler les affaires du CCAS sont formalisées par délibération.
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.

Article 24 : Modalités de vote

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.

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.

En cas de partage des voix lors d'un vote à main levée, celle du Président de séance est prépondérante.

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, du Vice-Président Délégué), si, après deux tours de scrutin, aucun des candidats n'a obtenu la majorité absolue des suffrages déterminée ci-dessus, 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.

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.

3.4. Formalisation et archivage des débats

Article 25 : Procès-verbal de séance

Pour chaque séance du Conseil d'Administration, un procès-verbal de séance est rédigé par le directeur du CCAS. Le procès-verbal résume chaque point inscrit à l'ordre du jour, les opinions exprimées, les votes et les décisions prises par le Conseil. Il intègre les délibérations selon l'ordre des affaires inscrites à l'ordre du jour de la 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 à la séance suivante par le Président. Elles sont consignées dans le 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.

Article 26 : Tenue du registre des délibérations[2]

Les délibérations, et procès-verbaux rendus sont consignés dans le registre des délibérations.

Afin de garantir la confidentialité des informations protégées par le secret professionnel, le registre sera tenu en deux tomes - séparant les actes communicables conformément aux principes posés à l'article 30 du présent règlement intérieur, de ceux non communicables – selon les modalités suivantes :

- Tome 1 : la première page du registre porte la mention « Registre des délibérations – Tome 1 : **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

[2] La tenue du registre des délibérations en deux volumes est une recommandation de l'UNCCAS pour mieux satisfaire à une triple exigence légale : L'obligation de répondre aux demandes de communication d'actes administratifs faites par un administré. La liberté d'accès aux documents administratifs prévue par la loi de 1978 oblige ainsi le CCAS à mettre en œuvre des procédures et des règles de classement qui permettent de satisfaire ces demandes ; L'obligation d'archivage qui impose au CCAS de conserver un jeu complet de l'ensemble des délibérations prises ; Le respect du secret professionnel qui s'oppose à toute divulgation par le CCAS d'informations à caractère personnel.

succincte dans le compte-rendu, en veillant à ce qu'aucune des informations rapportées ne puisse conduire à porter atteinte au secret professionnel.

- Tome 2 : la première page du registre porte la mention « Registre des délibérations – Tome 1 : **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.
  Sont également inscrites dans ce registre et dans l'ordre chronologique, les délibérations prises concernant ces affaires **couvertes par le secret professionnel**.

Article 27 : 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 à la séance suivante par le Président. Elles sont consignées dans le 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.

Article 28 : 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 de leur publication (pour les décisions à caractère réglementaire).
Il sera donc procédé à l'affichage des délibérations inscrites au tome 1 du registre des délibérations « Actes communicables » dans les huit jours suivant la tenue de la réunion du Conseil d'Administration.
Dans un souci de simplification, l'ordonnance n° 2021-1310 du 7 octobre 2021 supprime le compte rendu. Celui est remplacé par la création d'une liste des délibérations de l'organe délibérant pour chaque séance.
La durée d'affichage du compte rendu de chaque séance est établie à deux mois.
Les décisions individuelles d'attribution des aides sont exclusivement notifiées aux intéressés.

3.3. Accès aux documents administratifs

Article 29 : Communication du registre de délibérations [3]

Seuls les membres du Conseil d'Administration et le directeur ont accès aux deux tomes du registre de délibérations.
Toutefois, 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-rendus 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 2 du registre des délibérations.

[3] Si le CCAS a mis en place un registre des arrêtés du Président (à l'image du registre des arrêtés municipaux du Maire), il est soumis aux mêmes règles d'accès : droit d'accès de principe sauf actes contenant des informations protégées par le secret professionnel et cas particuliers énumérées 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'Etat. Chacun peut publier ces documents sous sa responsabilité.

Article 30 : 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.
La consultation des documents budgétaires s'effectue sur place, au siège du CCAS.

CHAPITRE 4 : COMMISSION PERMANENTE[4]

L'article R.123-19 du Code de l'Action Sociale et des Familles autorise le Conseil d'Administration à mettre en place une commission permanente à laquelle il peut attribuer certaines compétences. S'il décide d'y recourir, il faudra modifier en ce sens le règlement intérieur du CCAS, dès lors que le décret précise que « *le règlement intérieur peut prévoir la désignation au sein du Conseil d'Administration d'une commission permanente* ».

Le présent règlement intérieur reprend le principe de mise en place de cette commission et précise un certain nombre d'éléments :

- Le principe de sa création ;
- Sa composition paritaire ainsi que les modalités de remplacement du Président de la commission en cas d'absence ou d'empêchement ;
- Ses attributions ;
- Ses modalités de fonctionnement

Article 31 : Composition de la commission permanente

Il est laissé le choix au Président de désigner les membres de la Commission Permanente. D'une manière générale, le nombre d'administrateurs de la commission s'établit, au maximum, dans un rapport de moitié du nombre de membres du conseil d'administration.
L'article R.123-19 impose simplement de respecter le principe de parité entre membres nommés et membres issus du conseil municipal.

Ainsi, pour le CCAS des Avirons, la commission permanente est composée d'un Président et de 4 membres soit de deux membres élus du conseil municipal et de deux membres nommés.

Conformément aux dispositions de l'article R.123-19, la présidence de la commission est assurée par le Vice-président ou en l'absence de ce dernier, par le vice-président délégué.

Article 32 : Attributions de la commission permanente

L'objectif de la constitution de cette commission est de pouvoir accélérer le traitement de certains dossiers en réunissant une instance collégiale plus légère que le conseil d'administration et au fonctionnement plus souple puisque ses principes sont fixés directement par le conseil.

---

[4] *Textes de références :*
Article R.123-19 du code de l'action sociale et des familles
Article L.133-5 du Code de l'Action Sociale et des Familles

Partant de là, si le texte laisse au conseil le soin de déterminer les attributions de cette commission, la pratique fait émerger, comme compétence principale, l'attribution des aides facultatives. En effet, un passage en conseil pour prendre de telles décisions peut différer dans le temps la réponse à des demandes qui peuvent présenter un caractère d'urgence ou, en tout cas, nécessiter un traitement plus rapide que ne le permettent les quatre réunions annuelles du conseil d'administration prescrites par le Code de l'Action Sociale et des Familles.
Aussi, le Conseil d'Administration du CCAS des Avirons donne compétence à la commission permanente pour le traitement et l'attribution des aides sociales facultatives. La commission permanente rendra compte des décisions au Conseil d'Administration au moyen d'un tableau récapitulatif des aides accordées faisant mention de la nature des aides, des montants demandés, des montants alloués, du nombre de refus ou de mise à l'étude.

Article 33 : Modalités de fonctionnement de la commission permanente

- Convocation

La commission se réunit deux fois par mois, selon un calendrier semestriel définit. En cas de changement de dates ou d'horaires, les membres sont informés par courrier électronique doublé d'un appel téléphonique au moins 72 heures avant la tenue de la commission.

- Secrétaire de séance

Le directeur du CCAS assure le secrétariat de séance

- Quorum

Cette commission étant facultative, le principe du quorum n'est pas rendu nécessaire.

- Régime des décisions prises

En l'absence de précisions dans les textes et, à partir du moment où la commission est une instance collégiale, émanant de surcroît directement du conseil d'administration, les décisions qu'elle prend relèvent de la catégorie des délibérations.

Sur un plan juridique, les attributions de la commission relèvent d'une délégation du Conseil et on doit donc considérer que le Conseil s'interdit à l'avenir d'intervenir dans les matières déléguées, selon les principes généraux régissant la délégation.

De la même façon que pour le Président ou le Vice-Président ou le Vice-Président délégué, la commission a donc pour obligation de rendre compte, à chaque séance du Conseil, des décisions qui ont été prises sur la base de cette délégation, sans que le Conseil ne les valide à posteriori.

Il s'agit simplement de mettre le Conseil en position d'apprécier l'opportunité et l'efficacité de la délégation mise en place, afin le cas échéant, de la retirer ou d'en modifier le contenu.

- Principe de vote

Les délibérations sont prises à la majorité relative des suffrages exprimés par les membres présents ou représentés. Les abstentions et les bulletins nuls ne sont pas comptabilisés comme suffrages exprimés. Ordinairement, la commission permanente 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. En cas de partage des voix lors d'un vote à main levée, celle du Président de séance est prépondérante.

- Présentation des dossiers

Toute demande d'aide facultative fait préalablement l'objet d'une évaluation sociale. Les dossiers seront présentés par l'assistant social et en son absence, par le directeur du CCAS. Dans le respect de la confidentialité des situations, la présentation sera faite de manière anonymisée.

CHAPITRE 5 : DISPOSITIONS DIVERSES

Article 34 : 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, conformément aux dispositions de l'article L.133-5 du Code de l'Action Sociale et des Familles.
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 35 : Prévention des Incompatibilités

Tout au long de leur mandat, les membres du Conseil s'engagent à respecter le régime des incompatibilités s'appliquant à leur statut d'administrateur du CCAS :

- L'article R.123-7 du Code de l'Action Sociale et des Familles exclut la possibilité pour un administrateur nommé d'avoir la qualité de conseiller municipal ;
- L'article R.123-15 du Code de l'Action Sociale et des Familles interdit également que siègent au Conseil d'administration des personnes qui seraient fournisseurs de biens et services au CCAS ; (ex : EHPAD ou autre association)
- En vertu de l'article L.231 du Code Electoral, les agents salariés communaux ne peuvent être élus au conseil municipal de la commune qui les emploie et ainsi être administrateurs élus du conseil d'administration du CCAS (sauf rares exceptions prévues par l'article précité).
- 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 Conseil d'administration démissionne du Conseil Municipal, il perd sa légitimité à siéger au Conseil d'Administration et devra démissionner.

Article 36 : Assurance des administrateurs

Conformément à l'article L.2123-33 du Code Général des Collectivités Territoriales, la Commune couvre les administrateurs élus pour leurs activités au sein du CCAS.
Concernant les administrateurs nommés, le CCAS cotise auprès de l'URSSAF pour ces membres qui ne bénéficieraient pas d'une couverture sociale à un autre titre.

Article 37 : 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.
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 Code de l'Action Sociale et des Familles, est seul chargé de l'exécution du présent règlement intérieur.

Article 38 : Modification du Règlement Intérieur

Le présent règlement intérieur peut faire l'objet de modifications à tout moment 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.