



CENTRE COMMUNALE D'ACTION SOCIALE

CCAS de La Frette sur Seine Règlement intérieur

Préambule

L'organisation et le fonctionnement du Conseil d'Administration du Centre Communal d'Action Sociale, établissement public administratif communal, sont régis par les articles L.123-4 à L.123-9 et R.123-1 et suivants du Code de l'Action Sociale et des Familles et par le présent règlement intérieur.

L'article L.133-5 dudit Code stipule que « *Toute personne appelée à intervenir dans l'instruction, l'attribution ou la révision des admissions à l'aide sociale et notamment les membres des conseils d'administration des CCAS/CIAS, ainsi que toute personne dont ces établissements utilisent le concours, et les membres des commissions d'admission, est tenue au secret professionnel dans les termes des articles 226-13 et 226-14 du code pénal et passible des peines prévues à l'article 226-13* ».

❖ **Composition du Conseil d'Administration**

Le CCAS est administré par un Conseil d'Administration, présidé par le Maire et composé, à parité, de membres élus en son sein par le Conseil Municipal 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 obligatoirement et au minimum, un représentant des associations de personnes âgées et de retraité du département, un représentant des associations de personnes handicapées du département, un représentant de l'Union Départementale des Associations de Famille et un représentant des associations oeuvrant 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 2 avril 2026, fixé à douze le nombre d'administrateurs.

La composition du Conseil d'Administration s'établit donc comme suit : le Maire, président de droit, six membres issus du Conseil Municipal, six membres nommés par le Maire, soit un total de treize Administrateurs.

❖ **Pouvoirs propres du Président**

- Convoque le Conseil d'Administration ;
- Prépare et exécute les délibérations du Conseil ;
- Est l'ordonnateur des dépenses et recettes du budget du CCAS ;
- Nomme le directeur et les agents du CCAS ;
- A le droit d'accepter à titre conservatoire les dons et les legs ;
- Représente le CCAS en justice et dans les actes de la vie civile.

❖ **Durée du mandat**

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

lors de chaque nouvelle élection du ~~Conseil Municipal~~ Le mandat des administrateurs est renouvelable.

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 Conseil Municipal.

Dans les conditions prévues par l'article L.2121-33 du Code Général des Collectivités Territoriales, 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 du Conseil d'Administration, peuvent, après que le Président les a mis à même 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.

❖ **Sièges devenus vacants**

Pour les membres élus par le Conseil Municipal, il est pourvu à leur remplacement dans les conditions fixées par les articles 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.

❖ **Vice-Présidence du Conseil d'Administration**

Conformément aux dispositions de l'article L.123-6 du Code de l'Action Sociale et des Familles, il sera procédé à l'élection de l'un des membres à la vice-présidence du Conseil d'Administration lors de la première séance du Conseil d'Administration.

❖ **Article 1^{er} : Principes généraux**

Le Conseil d'Administration règle par ses délibérations les affaires du Centre Communal d'Action Sociale.

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.

❖ **ORGANISATION DES REUNIONS** ❖

❖ **Article 2 : Tenue des réunions**

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 dans les conditions précisées à l'article 3.

Les réunions du Conseil d'Administration ne sont pas publiques.

❖ **Article 3 : Convocation du Conseil d'Administration**

La convocation 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.

La convocation est accompagnée de l'ordre du jour détaillé et d'un rapport explicatif sur chacune des affaires soumises à délibération.

Dans tous les cas, et compte tenu des dispositions de l'article L.133-5 du Code de l'Action Sociale et des Familles, les rapports concernant les situations sociales des personnes et des familles sollicitant les aides légales ou les prestations du CCAS sont examinés en séance. Ils ne sont pas adressés aux administrateurs.

❖ Article 4 : 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.

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 ou au Vice-Président. Il n'y a pas de saisine directe des services du CCAS.

❖ FONCTIONNEMENT DES SEANCES ❖

❖ Article 5 : Présidence

Les réunions sont présidées par le Maire/Président du Conseil d'Administration.

Dans tous les cas où le maire est absent ou empêché d'assister à la séance du Conseil d'Administration, la séance est présidée par le Vice-Président.

En cas d'absence ou d'empêchement du Président et du Vice-Président, la présidence de séance est assurée par le plus ancien des administrateurs présents et, à ancienneté égale, par le plus âgé d'entre eux.

Le Président de séance ouvre les séances, procède à l'appel des membres, 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, 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 et prononce la clôture des séances.

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

❖ 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 (dans les conditions précisées à l'article 7 du présent règlement intérieur).

Le quorum s'apprécie à l'ouverture de la séance et doit être établi pour tous les points 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 prescrits à l'article 3 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 quelque 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 : Organisation des débats

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

Les affaires sont examinées dans l'ordre arrêté dans la convocation.

Chaque affaire portée à l'ordre du jour fait l'objet d'un résumé sommaire par le Président, la Vice-Présidente ou par la responsable du service.

Le Président donne la parole à l'administrateur qui la demande. Nul ne peut prendre la parole s'il n'y est invité par le Président.

❖ Article 9 : Secrétariat des séances

La responsable du CCAS assiste aux séances du Conseil d'Administration dont elle assure le secrétariat.

La responsable n'intervient en séance que si elle y est autorisée par le Président.

En cas d'absence ou d'empêchement de la responsable, celle-ci est remplacée par un collaborateur.

Avec le président de séance, la responsable établit la liste des présents (appel, pointage, émargement), vérifie si le quorum est atteint, si les pouvoirs remis au Président en début de séance sont valables. Elle assiste le Président dans la constatation des votes et le dépouillement des scrutins. Elle élabore les procès-verbaux, les comptes-rendus des réunions, les délibérations.

Pour la présentation de dossiers importants et très spécialisés, le Conseil d'Administration entend la responsable du service ou le collaborateur concerné si le rapport explicatif donné n'est pas suffisant.

❖ Article 10 : Procès-verbal de la séance

A l'issue de la séance, un procès-verbal sera établi.

❖ DEBATS SUR LES DOCUMENTS FINANCIERS ❖

❖ Article 10 : Rapport d'orientation budgétaire (ROB)

Le rapport sur les orientations budgétaires, avec les engagements pluriannuels envisagés, doit être présenté aux organes délibérants dans les deux mois qui précèdent le vote du budget. Ce rapport donne lieu à un débat d'orientation budgétaire qui est obligatoire.

Ce rapport donne lieu au vote d'une délibération.

❖ Article 11 : Débat sur le budget et le compte financier unique

Les budgets primitifs et supplémentaires 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 financier unique 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 financier unique 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.

Lorsqu'il est recouru au scrutin secret, notamment pour l'élection du Vice-Président, si, après deux tours de scrutin, aucun des candidats n'a obtenu la majorité absolue des suffrages déterminée à l'article 12, il est procédé à un troisième tour de scrutin et l'élection a lieu à la majorité relative.

En cas d'égalité de suffrages lors de ce troisième tour, l'élection est acquise au candidat le plus âgé ou par tirage au sort s'ils ont le même âge.

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 procès-verbal 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 (cf. article 5) est prépondérante.

Les délibérations sont votées dans l'ordre des affaires portées à l'ordre du jour.

❖ PROCES-VERBAL DES DEBATS ET DELIBERATIONS ❖

❖ Article 14 : Tenue du registre des délibérations

Les débats sont résumés dans un procès-verbal 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, le premier étant communicable conformément aux principes posés à l'article 16 du présent règlement intérieur, le second tome recevant les documents qui, en raison de leur objet, ne peuvent être communiqués, dans les conditions suivantes :

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

Est inscrit dans ce registre le ~~procès-verbal 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 2 : la première page du registre porte la mention « Registre des délibérations – Tome 2 : Actes non communicables ».

Est inscrite dans ce registre la partie du procès-verbal de la séance comportant des informations à caractère nominatif, celles 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 les affaires couvertes par le secret professionnel.

❖ Article 15 : Signature du registre des délibérations

Deux fiches reprenant le nom des administrateurs devront être paraphées par tous les membres présents en fin de séance. Celles-ci seront insérées sur la dernière page du compte-rendu de chaque séance et ce, pour les deux tomes. Lorsque les administrateurs sont empêchés de signer, mention est faite sur le registre de la cause qui les a empêchés.

Les rectifications au procès-verbal ne peuvent être demandées par des membres ayant assisté à la séance que lors de la présentation de ce procès-verbal à la séance suivante par le Président. Elles sont consignées dans le procès-verbal de ladite séance. Une mention est portée en marge du procès-verbal contesté renvoyant à la rectification enregistrée dans le procès-verbal suivant.

❖ ACCES AUX DOCUMENTS ADMINISTRATIFS ❖

❖ Article 16 : Communication du registre des délibérations

Seuls les membres du Conseil d'Administration et la responsable de service ont accès aux deux tomes du registre des délibérations.

Toute personne physique ou morale a le droit de demander communication sur place et de prendre copie des procès-verbaux, des budgets et des comptes du CCAS et des arrêtés. A ce droit, s'ajoute celui reconnu par les dispositions de la loi relative à la liberté d'accès aux documents administratifs. (L2121-26 CGCT)

On doit alors distinguer deux types de documents :

- les documents généraux qui sont accessibles à tous
- les documents portant mentions d'informations nominatives figurant dans les dossiers d'aide sociale et protégés par le secret professionnel, relatives à la situation sociale, aux ressources ou à la nature des aides accordées au bénéficiaire, qui ne peuvent être communiquées qu'aux personnes concernées et à certains organismes sociaux limitativement énumérés par la loi.

❖ 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.

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

❖ Article 18 : Affichage des délibérations

Les délibérations transmises au représentant de l'Etat, conformément à la législation relative au contrôle de la légalité des actes administratifs, mentionnent le nombre d'administrateurs présents et représentés et le respect du quorum.

Elles mentionnent également le texte intégral de l'exposé de la délibération et indiquent la décision. Elles sont signées par le président du CCAS ou le Vice-Président, en charge de l'exécution des délibérations.

Pour que les délibérations du conseil d'administration soient exécutoires, il importe qu'elles soient notifiées pour des décisions individuelles ou publiées pour des décisions de portée générale à caractère réglementaire. L'affichage n'étant pas une obligation pour le CCAS, le principe du libre accès aux documents administratifs tel qu'il est défini aux articles 16 et 17 s'applique.

❖ COMMISSION PERMANENTE ❖

❖ Article 19 : Commission permanente

En application des dispositions de l'article R.123-19 et R 123-22 du Code de l'Action Sociale et des Familles, 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 :

▲ Article 19-1 : Composition de la commission permanente

La commission permanente est composée du Président ou de son représentant et de deux administrateurs (ainsi que deux suppléants en cas d'indisponibilités des titulaires), choisis à parité parmi les administrateurs nommés par le Président et parmi les administrateurs élus au sein du Conseil municipal.

La responsable de service assiste de plein droit, avec voix consultative, aux séances des commissions.

Les membres de la commission permanente sont désignés par le Conseil d'administration du Centre Communal d'Action Sociale sur proposition du Président.

Conformément aux dispositions de l'article R.123-19, la présidence de la commission est assurée par le Président, le Vice-Président du CCAS ou, en cas d'empêchement des deux, par un conseiller municipal désigné par le Président. Ce dernier pourra être un administrateur du CCAS choisi parmi les représentants du Conseil Municipal, ou de manière plus extensive, d'un conseiller municipal non-administrateur du CCAS.

En cas d'absence ou d'empêchement de celui-ci, le Vice-Président ou un autre administrateur désigné par le Président assurera la présidence de la commission.

▲ Article 19-2 : Attributions de la commission permanente

Il appartiendra à la commission permanente d'attribuer ou non les secours d'urgence.

A l'issue de la réunion, un tableau récapitulatif des aides accordées sera présenté au prochain conseil d'administration et inséré dans le tome 2 du registre des délibérations.

▲ Article 19-3 : Modalités de fonctionnement de la commission permanente

La commission permanente se réunira sans convocation mais en fonction des demandes de secours présentées.

Les séances de la commission ne sont pas publiques même si elles sont ouvertes à des personnes qualifiées, invitées par le Président ou le Vice-Président.

La Commission Permanente pourra se tenir même si le quorum n'est pas atteint.

Le vote aura lieu à la majorité relative.

Les membres sont soumis au secret professionnel.

❖ APPLICATION ET MODIFICATION DU REGLEMENT INTERIEUR ❖

❖ Article 21 : 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 22 : Modification du règlement intérieur

Le présent règlement intérieur peut à tout moment faire l'objet de modifications par le Conseil d'Administration, à la demande et sur proposition de son Président ou d'au moins un tiers des membres en exercice dudit Conseil.

Fait à La Frette sur Seine, le 23 avril 2026



Le Maire,
Président du CCAS,

Philippe AUDEBERT