



Règlement intérieur Centre Communal d'action sociale

Approuvé par la délibération n°03/2021/06 du Conseil d'administration le 30 mars 2021

CCAS

Mairie de SAINT-ESTEVE-JANSON

86 Bd des écoles

13610 SAINT-ESTEVE-JANSON

Tel. 04 42 61 80 88

Mail : ccas@saint-estève-janson.com

PREAMBULE

Le présent règlement pour objet de préciser les modalités de fonctionnement interne du Conseil d'Administration CCAS et a un caractère réglementaire.

L'organisation et le fonctionnement du Conseil d'Administration du Centre Communal d'Action Sociale, établissement public administratif communal, est régi 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.

Le CCAS est l'outil privilégié pour mettre en œuvre la politique sociale élaborée par les communes dans le cadre de ses compétences.

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 toutes personnes dont ces établissements utilisent le concours, et les membres des commissions d'admission, sont tenus au secret professionnel dans les termes des articles 226-13 et 226-14 du code pénal et passibles des peines prévues à l'article 226-131.

SOMMAIRE

1	LES ATTRIBUTIONS DU CCAS	4
2	LA COMPOSITION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION	6
3	LE FONCTIONNEMENT DU CONSEIL D'ADMINISTRATION	7
4	LES COMPETENCES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION	9
5	LES COMMISSIONS	10
6	DÉMISSIONS	10
7	DISPOSITIONS DIVERSES	11

1 LES ATTRIBUTIONS DU CCAS

Le CCAS anime une action générale de prévention et de développement social dans la commune.

Il exerce sa mission en liaison étroite avec les institutions publiques et privées (CAF, MSA, Département, associations). A cet effet, il peut mettre en œuvre des moyens ou des structures de concertation et de coordination.

A ce titre, il développe différentes activités et missions légales ou facultatives, directement orientées vers les populations concernées : aides et accompagnement des personnes âgées, aides aux personnes handicapées, aux enfants, aux familles en difficultés, lutte contre l'exclusion.

Le CCAS a des attributions obligatoires et des attributions facultatives.

1-1 Les attributions obligatoires

● Procédure de domiciliation

Le CCAS est tenu de procéder aux domiciliations des personnes sans domicile fixe, en habitat mobile ou en habitat précaire, afin de leur permettre d'avoir une adresse pour faire valoir leurs droits sociaux.

L'élection de domicile a une durée d'un an renouvelable.

Le CCAS ne peut refuser la domiciliation que lorsque la personne n'a aucun lien avec la commune. Il ne peut mettre fin à une domiciliation que lorsque l'intéressé le demande ou qu'il ne s'est pas présenté pendant plus de 3 mois au CCAS. En cas de refus ou de résiliation de la domiciliation, le CCAS doit motiver sa décision et le notifier par écrit.

Enfin, le CCAS doit remettre une attestation CERFA (n° I3482*02) d'élection de domicile, recevoir la correspondance

destinée aux personnes domiciliées et la mettre à leur disposition.

● Instruction des demandes d'aide sociale légale

Le CCAS participe à l'instruction des demandes d'aide sociale légale. Il transmet les demandes dont l'instruction incombe à une autre autorité.

Les demandes d'admission au bénéfice de l'aide sociale légale, à l'exception de celles concernant l'aide sociale à l'enfance, sont déposées au CCAS.

Les demandes donnent lieu à l'établissement d'un dossier par les soins du CCAS.

● Lutte contre l'exclusion

La loi du 29 juillet 1998 a fait de la lutte contre les exclusions « un impératif national fondé sur le respect de l'égalité de dignité de tous les êtres humains et une priorité de l'ensemble des politiques publiques de la nation ».

Les CCAS, au même titre que l'Etat, les collectivités territoriales, les organismes de sécurité sociale et les établissements sociaux et médicosociaux, doivent mettre en place « une politique destinée à connaître, à prévenir et à supprimer toutes les situations pouvant engendrer des exclusions ».

● Analyse des besoins sociaux

Pour définir et mettre en place sa politique d'action sociale facultative, le CCAS doit, l'année qui suit le renouvellement du Conseil municipal, procéder à une analyse des besoins sociaux de l'ensemble de la population.

Aucune disposition ne précise le contenu et les formes que doit revêtir cette analyse, ni même la méthodologie à suivre pour conduire cette analyse.

Le CCAS procédera à cette analyse en fonction de ses propres critères et indicateurs, qu'il aura préalablement définis et des moyens matériels et humains dont il dispose.

Cette analyse fait l'objet d'un rapport présenté au conseil d'administration du CCAS.

C'est sur la base de celui-ci que le CCAS met en œuvre sa politique d'action sociale générale de prévention et de développement social ainsi que ses actions spécifiques, répondant ainsi à une demande en continuelle progression.

● Tenue du fichier des bénéficiaires

Le CCAS constitue et tient à jour un fichier des personnes bénéficiaires d'une prestation d'aide sociale légale ou facultative, résidant sur de la commune.

Les informations nominatives contenues dans ce fichier sont protégées par le secret professionnel.

La communication de ce fichier est réservée au Président, Vice-Président et agent du CCAS, à aux membres des commissions d'admission et aux représentants des services publics.

Les attributions du CCAS

1-2 Les attributions au titre de l'aide sociale facultative

Au-delà de ces obligations et de sa mission au titre de l'aide sociale légale, le CCAS conduit la politique sociale communale telle que décidée par les élus.

Ainsi, c'est principalement dans le cadre de l'action sociale dite « facultative » ou extra-légale que s'exprime l'action sociale de la commune, le code de l'action sociale ouvrant au CCAS un champ des possibles extrêmement large.

● Le Développement social local

Le CCAS anime une action générale de prévention et de développement social dans la commune et à ce titre peut développer toutes actions qui lui semblent judicieuses.

● Les prestations

Le CCAS peut intervenir sous différentes formes :

→ prestations remboursables ou non remboursables (prêts, secours financiers, aides d'urgence...),

→ prestations en nature (sorties, distribution de colis, ...),

Le Conseil d'Administration décide d'intervenir au moyen de prestations en secours financiers ou en aide conformément et dans les limites du budget voté. Les modalités d'attribution de ces prestations sont définies dans le règlement des aides financières.

2 LA COMPOSITION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Le CCAS, Etablissement Public Administratif Communal, est administré par un Conseil d'Administration présidé par le Maire/Président.

nombre de membres du Conseil Municipal devant siéger au Conseil d'Administration du CCAS, non compris son Président.

Ses membres

Outre son Président, il est composé en nombre égal :

➔ de 4 membres élus par le Conseil Municipal en son sein, au scrutin secret à la représentation proportionnelle au plus fort reste, sans panachage ni vote préférentiel,

➔ de 4 membres nommés par le Maire, choisis parmi les personnes participant à des actions de prévention, d'animation ou de développement social menées dans la commune, au nombre desquelles doivent figurer :

- Un représentant des Associations Familiales désigné sur proposition de l'Union Départementale des Associations Familiales,
- Un représentant des Associations de retraités et de personnes âgées du Département,
- Un représentant des Associations de personnes handicapées du Département
- Un représentant des associations qui œuvrent dans le domaine de l'insertion et de la lutte contre l'exclusion.

Tous ces membres ont voix délibérative.

En cas d'absence de candidat pour l'une des catégories d'associations susvisées, le maire constate la «formalité impossible». Il est alors délié de son obligation de désigner un représentant de ce type d'associations et nommera une personne qui participe à des actions d'animation de prévention et de développement social dans la commune.

Conformément à l'article R.123-7 du code de l'action sociale et des familles, le Conseil Municipal a fixé par délibération 06.2020.05 du 24 JUIN 2020 à 4 le

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 renouvellement du Conseil Municipal.

Le mandat des administrateurs sortants prend fin dès l'élection et dès la nomination des nouveaux membres et, au plus tard, dans un délai maximum de deux mois suivant l'élection du Conseil Municipal.

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 sur proposition du Maire pour les membres élus ; par le Maire pour les membres qu'il a nommés.

Les incompatibilités

Ne peuvent siéger au CA : les personnes qui sont fournisseurs de biens ou de services au CCAS.

Le secret professionnel

Les administrateurs du CCAS, comme l'ensemble du personnel, sont soumis au respect du secret professionnel s'agissant des informations nominatives dont ils ont connaissance dans l'exercice de leurs fonctions.

3 LE FONCTIONNEMENT DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Certaines dispositions relatives au fonctionnement du CA du CCAS sont similaires à celles applicables au conseil municipal. Il s'agit des dispositions concernant le quorum, les délibérations, les mandats et le déroulement du scrutin.

Cependant, des dispositions spécifiques existent.

Réunions du Conseil d'Administration

Le CA se réunit au moins une fois par trimestre sur convocation du Président,

- soit à son initiative,
- soit à la demande de la majorité de ses membres.

La convocation

La convocation est adressée par mail aux membres du conseil, 3 jours au moins avant la date de la réunion, et doit comporter un ordre du jour arrêté par le Président.

Déroulement des séances

Les réunions sont présidées par le Président ou en cas d'absence par le Vice-Président.

Le quorum

Le Conseil d'Administration ne peut délibérer que lorsque la majorité de ses membres est présente à la séance. Seule la présence physique des membres est prise en compte pour déterminer si le quorum est atteint. Si le quorum n'est pas atteint, une nouvelle convocation est adressée aux administrateurs avec la mention que le conseil d'administration délibérera quel que soit le nombre de présents.

Les procurations

Un membre du Conseil empêché d'assister à une séance peut donner à l'administrateur de son choix un pouvoir écrit de voter en son nom sur les questions figurant à l'ordre du jour de la séance, dont la date sera portée sur le pouvoir. Les pouvoirs sont donnés en début de séance au Président.

Un même administrateur ne peut être porteur que d'un seul mandat.

Secrétaire de séance

Le secrétaire de séance est nommé en début de CA par roulement. A ce secrétaire de séance sera adjointe l'agent du CCAS qui assiste aux séances mais sans participer aux délibérations.

Publicité des séances

Les réunions du Conseil d'Administration se déroulent habituellement à huis clos. Cependant, elles peuvent être publiques, dès lors que la divulgation d'informations nominatives est évitée. En fonction de l'ordre du jour, le conseil d'administration peut décider de s'adjoindre toute personne jugée techniquement compétente pour participer aux débats.

Organisation des débats

Le Président ouvre les séances, procède à l'appel des membres, constate le quorum et proclame la validité de la séance si le quorum est atteint. Il dirige les débats, accorde la parole, met aux voix les propositions et délibérations, décompte les scrutins, en proclame les résultats et prononce la clôture des votes.

Nomination Vice-Présidence du Conseil d'Administration

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 21 JUILLET 2020 (délibération 07.2020.01) a élu en son sein, en qualité de Vice-Présidente : Madame Véronique LE GUILLOUX.

Les délibérations

Le Conseil d'administration ne peut délibérer que lorsque la majorité des membres en exercice assiste à la séance.

Si le quorum n'est pas atteint, une nouvelle convocation est adressée aux membres du conseil dans les mêmes conditions.

Le conseil peut alors délibérer quel que soit le nombre de membres présents.

Les délibérations sont prises à la majorité absolue des suffrages exprimés, par les membres présents ou représentés.

En cas d'égalité des voix, celle du président est prépondérante.

Avis préalable à toute délibération

Une délibération est soumise à un avis préalable du conseil municipal dans les cas suivants :

- Un changement d'affectation des locaux et biens mobiliers du CCAS,
- Un emprunt, sous réserve le cas échéant d'une autorisation préfectorale.

Procès-verbal des débats et délibérations

Les débats sont résumés dans un procès-verbal intégrant les délibérations inscrites à l'ordre du jour de la séance.

A l'ouverture de chaque séance le Président soumet à l'assemblée, le procès-verbal de la précédente séance pour adoption. 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 par le Président à la séance suivante. 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.

Le registre des délibérations

Toute personne physique ou morale a le droit de demander communication sur place et de prendre copie des procès-verbaux du CCAS, des budgets, 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. (L2121-26CGCT).

On doit, alors, distinguer deux types de documents :

- Les documents généraux, tels le budget du CCAS, les délibérations portant, par exemple, sur la création d'une prestation d'aide sociale facultative, qui sont accessibles à tous ;
- Les documents portant mentions d'informations nominatives figurant dans les dossiers d'aide sociale et protégées par le secret professionnel, relatives à la situation sociale, aux ressources ou à la nature des aides accordées au bénéficiaire, qui ne peuvent être communiqués qu'aux personnes concernées et à certains organismes sociaux limitativement énumérés par la loi.

Dans la pratique, le registre des délibérations est divisé en 2 volumes afin de regrouper les documents communicables dans un tome et les documents non communicables dans un autre tome.

Seuls les membres du Conseil d'Administration ont accès aux deux tomes du registre des délibérations.

Contrôle de légalité

Après chaque Conseil d'Administration, les délibérations doivent être transmises au représentant de l'État dans le Département.

Les délibérations à caractère réglementaire doivent être affichées.

4 LES COMPETENCES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

4-1 Une compétence générale

Le CA a pleine et entière compétence pour régler, par ses délibérations, les affaires du CCAS et statuer sur les projets sociaux à développer.

4-2 Les délégations de compétences et de signature

L'article R. 123-21 du Code de l'action sociale et des familles laisse la possibilité au conseil d'administration d'accorder des délégations de pouvoirs à son Président ou à son Vice-président, tout en délimitant précisément les matières dans lesquelles cette délégation peut être consentie :

- ♦ Attribution de prestations d'aides facultatives définies par le CA,
- ♦ Préparation et exécution et règlement des marchés de travaux,
- ♦ Conclusion et révision des contrats de louages (<12ans)
- ♦ Contrats d'assurance,
- ♦ Création de régies comptables,
- ♦ Fixation des rémunérations et honoraires des frais et honoraires des notaires, des avocats, avoués et huissiers de justice et experts,
- ♦ Exercice d'action en justice au nom du CCAS.

4-3 Durée de la délégation des pouvoirs

La délégation peut être accordée :

- soit pendant la durée du mandat,
- soit pour une durée limitée, par exemple pour une période de congés.

Les délibérations de délégations sont soumises au contrôle de légalité et à publicité.

Le Président ou le Vice-président doit rendre compte, à chacune des réunions du CA, des décisions qu'il a prises en vertu de la délégation de pouvoir qu'il a reçue.

4-4 Les pouvoirs propres du Président

Le président du CA :

- convoque le CA,
- prépare et exécute les délibérations du conseil,
- est l'ordonnateur des dépenses et recettes du budget du CCAS,
- a le droit d'accepter, à titre conservatoire, les dons et legs et de former, avant autorisation, les demandes en délivrance,
- représente le CCAS en justice et dans les actes de la vie civile.

4-5 Les délégations de pouvoirs du Président

Le président peut, sous sa surveillance et sa responsabilité, déléguer une partie de ses pouvoirs propres (et non les pouvoirs qu'il tiendrait d'une délégation du CA) ou sa signature uniquement au Vice-président.

5 COMMISSION

Le conseil d'administration décide de créer une commissions sociale :

→ Une commission sociale pour les prestations

5-1 La Commission sociale

Le Conseil d'Administration décide de créer une commission sociale à laquelle il délègue ses pouvoirs en matière d'attribution des aides sociales facultatives urgentes et l'attribution des logements

La commission permanente est présidée par le Vice-Président qui a été désigné par le Président (délibération 09/2020 du conseil d'administration du CCAS du 21 Juillet 2020 (délibération 07.2020.01). Outre le président de la commission, le nombre de membres est fixé à 2 Administrateurs minimum désignés par le Conseil d'Administration. Le président de la commission permanente doit rendre compte au Conseil d'Administration des décisions qui ont été prises en vertu de la délégation.

Les décisions de la commission sont consignées dans un registre de délibérations non communicable (tome 2). Les séances ne sont pas publiques et les membres astreints au secret professionnel dans les conditions de l'article L. 133-5 du Code de l'Action Sociale et des Familles.

6 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.

Le Maire doit prendre un arrêté individuel de désignation d'un nouvel administrateur, motivé par la démission (ou le décès), et dont le conseil d'administration prendra acte, soit par inscription au compte-rendu de séance, soit par établissement d'un procès-verbal, lors de la première réunion à laquelle participera le nouvel administrateur ;

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/décédé devra se faire dans un délai maximum de deux mois à compter de la notification de la démission (ou du décès de l'administrateur), en parallèle de ce que prescrivent les textes pour la désignation initiale des membres nommés.

La procédure de remplacement des administrateurs élus démissionnaires est régie par l'article R.123- 9 du code de l'action sociale et des familles

Lorsqu'un administrateur élu démissionne, il est remplacé par le conseiller municipal qui suivait sur la liste des candidats présentée au moment de la désignation des administrateurs du CCAS par le conseil municipal.

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 maire les ait mis à même de présenter leurs observations, être déclarés démissionnaires d'office.

7

DISPOSITIONS DIVERSES

Modification

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

Diffusion

Le présent règlement sera affiché à la porte de la mairie. Il demeurera disponible et un exemplaire sera remis à chaque membre du Conseil d'administration.

Application

Le présent règlement est applicable au Conseil d'administration CCAS de SAINT-ESTEVE-JANSON.

Il devra être adopté à chaque renouvellement du conseil d'administration dans les deux mois qui suivent son installation.

Le présent règlement intérieur a été créé lors de la réunion du Conseil d'Administration du

Fait à SAINT-ESTEVE-JANSON le

