



## **PRÉAMBULE**

### **CHAPITRE 1 : COMPOSITION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION**

- Article 1 : Qualité des administrateurs du Conseil d'Administration**
- Article 2 : Vice-Présidence du Conseil d'Administration**
- Article 3 : Vice-présidence Délégué du conseil d'administration**
- Article 4 : Début, durée et fin du mandat**
- Article 5 : Remplacement des sièges devenus vacants**

### **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**
- Article 7 : Les pouvoirs du Conseil d'Administration**
- Article 8 : Autorisations préalables du Conseil Municipal**
- Article 9 : Attributions propres du Président du Centre Communal d'Action Sociale**
- Article 10 : Délégations de pouvoirs du Conseil d'Administration au Président et en son absence au Vice-Président**

### **CHAPITRE 3 : ORGANISATION DES SÉANCES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION**

#### **- 3.1 : Programmation des séances**

- Article 11 : Convocation du Conseil d'Administration**
- 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 : Huis clos des séances**
- Article 16 : Présidence et police des séances**
- Article 17 : Secrétariat des séances**
- Article 18 : Quorum**
- Article 19 : Procurations**
- Article 20 : Organisation des débats**
- Article 21 : Organisation des débats financiers**

### **- 3.3 : Le vote des délibérations**

**Article 22 : Formalisation des décisions prises**

**Article 23 : Modalités de vote**

### **- 3.4 : Formalisation et archivage des débats**

**Article 24 : Etablissement d'une liste des délibérations et d'un procès-verbal de séance**

**Article 25 : Tenue et affichage du registre des délibérations**

**Article 26 : Signature du registre des délibérations**

### **- 3.5 : Accès aux documents administratifs**

**Article 27 : Communication du registre des délibérations et arrêtés**

**Article 28 : Communication des documents budgétaires**

## **CHAPITRE 4 : LA COMMISSION PERMANENTE ET LES COMMISSION(S) CONSULTATIVE(S)**

**Article 29 : La commission permanente des aides facultatives**

**Article 30 : Les commission(s) consultative(s) d'études ou de travail**

## **CHAPITRE 5 : DISPOSITION DIVERSES**

**Article 31 : Obligation de secret professionnel**

**Article 32 : Prévention des incompatibilités**

**Article 33 : Assurance des administrateurs**

**Article 34 : Application du règlement intérieur**

**Article 35 : Modification du règlement intérieur**

## PRÉAMBULE

*Administré par un Conseil d'Administration, le Centre Communal d'Action Sociale (CCAS) est un établissement public administratif doté d'une personnalité morale de droit public lui conférant une autonomie juridique et financière.*

*Il est chargé de mettre en œuvre « une action générale de prévention et de développement social dans la commune, en liaison étroite avec les institutions publiques et privées » (article L.123-5 du Code de l'Action Sociale et des Familles).*

*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, 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 226-13. »*

*Conformément à l'article R.123-19 du Code de l'Action Sociale et des Familles, le Conseil d'Administration du Centre Communal d'Action Sociale 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.123-9 et R.123-1 et suivants du Code de l'Action Sociale et des Familles.*

*Enfin, il est précisé que dans l'exercice de son mandat, l'administrateur du CCAS s'engage à respecter les principes de liberté, d'égalité, de fraternité et de laïcité ainsi que les lois et les symboles de la République.*

*L'administrateur du CCAS exerce ses fonctions avec impartialité, diligence, dignité, probité et intégrité. Dans ce cadre, il poursuit le seul intérêt général, à l'exclusion de tout intérêt qui lui soit personnel, directement ou indirectement, ou de tout autre intérêt particulier.*

*L'administrateur du CCAS veille à prévenir ou à faire cesser immédiatement tout conflit d'intérêts réprimé par la loi. Lorsque ses intérêts personnels sont en cause dans les affaires soumises à l'organe délibérant dont il est membre, l'élu local s'engage à les faire connaître avant le débat et le vote.*

*Dans l'exercice de ses fonctions, l'administrateur du CCAS s'abstient de prendre des mesures lui accordant un avantage personnel ou professionnel.*

*L'administrateur du CCAS participe avec assiduité aux réunions de l'organe délibérant et des instances dans lesquelles il a été désigné.*

*Le règlement intérieur s'impose aux administrateurs du Conseil d'Administration.*

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

## CHAPITRE 1 : COMPOSITION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DU CCAS

### Article 1 : Qualité des administrateurs du Conseil d'Administration

Le Centre Communal d'Action Sociale est administré par une assemblée délibérante, le Conseil d'Administration, présidé de droit par le Maire de la commune de rattachement et composé, à parité :

- de membres élus en son sein par le Conseil Municipal à la représentation proportionnelle au plus fort reste,
- 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 de l'Union Départementale des Associations Familiales, un représentant des associations de personnes âgées et de retraité du département, un représentant des associations de personnes handicapées du département, et un représentant des associations œuvrant dans le domaine de l'insertion et de la lutte contre les exclusions.

En cas d'absence de candidats, le maire est fondé à nommer en lieu et place une « personnalité qualifiée ».

Ne peuvent siéger au Conseil d'Administration les personnes qui sont fournisseurs de biens ou de services au Centre Communal d'Action Sociale.

Conformément aux dispositions de l'article R. 123-7 du Code de l'Action Sociale et des Familles, le Conseil Municipal de la commune de Saint-Martin d'Uriage a, dans sa séance du 10 avril 2026 (délibération n°036/2026), fixé la composition du Conseil d'Administration, comme suit : le Maire, Président de droit, 7 (sept) membres issus du Conseil Municipal, 7 (sept) membres nommés par le Maire, soit un total de 15 (quinze) administrateurs.

### Article 2 : Vice-Présidence du Conseil d'Administration

Conformément aux dispositions de l'article L. 123-6 du Code de l'Action Sociale et des Familles, dès sa constitution, le Conseil d'Administration élit en son sein un Vice-Président qui le préside en l'absence du Président du Centre Communal d'Action Sociale. Le Vice-Président est habilité de fait à signer tout document en l'absence du Président (délégation permanente). Le Président ne peut déléguer sa signature à un autre membre du Conseil d'Administration.

### **Article 3 : Vice-présidence Délégué du conseil d'administration**

La désignation d'un vice-président délégué au sein des CCAS est une évolution introduite par l'article 141 de la loi n°2022-217 du 21 février 2022, dite « 3DS » (Loi relative à la Différenciation, la Décentralisation, la Déconcentration et portant diverses mesures de Simplification de l'action publique locale). Ce texte prévoit désormais que le conseil d'administration « élit également un vice-président délégué, chargé des mêmes fonctions en cas d'empêchement du vice-président », disposition également inscrite à l'article L.123-6 du Code de l'action sociale et des familles (CASF). En termes de désignation, il les règles classiques applicables à l'élection du Vice-Président sont appliquées.

Ses responsabilités doivent être limitées aux seules situations d'empêchement du premier vice-président. Elles pourront dans tous les cas couvrir :

- la suppléance du Président, puis du Vice-Président du CCAS pour assurer le bon déroulement des séances du conseil (vérification du quorum, conduite et police des débats, décompte des voix, etc.) en cas d'absence ou d'empêchement de ces derniers,
- le cas échéant, ce vice-président délégué pourra recevoir des délégations de pouvoir et de signature du conseil d'administration et du président du CCAS/CIAS sur la base des articles R.123-21, R.123-22 et R.123-23 du CASF.

### **Article 4 : Début, durée et fin 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 est renouvelable.

Le mandat des administrateurs sortants prend fin :

- dès l'élection du nouveau Conseil Municipal pour les administrateurs élus,
- dès la nomination des nouveaux membres par arrêté du Maire pour les membres nommés,

Les nouveaux administrateurs doivent être élus et/ou nommés 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.

## 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 Centre Communal d'Action Sociale.
- Afin de ne pas porter préjudice au bon fonctionnement de l'assemblée, 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 Centre Communal d'Action Sociale 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. En cas d'égalité des suffrages, le siège est attribué au plus âgé des candidats susceptibles d'être proclamés élus. Dans l'hypothèse où il ne reste aucun candidat sur aucune liste, il est procédé dans le délai de deux mois au renouvellement de l'ensemble des administrateurs élus dans les conditions prévues à l'article premier du présent règlement.
- 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.

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

Le Conseil d'Administration règle par ses délibérations les affaires du Centre Communal d'Action Sociale. Les décisions prises par le Conseil d'Administration s'inscrivent dans le cadre des attributions légales conférées au Centre Communal d'Action Sociale par le Code de l'Action Sociale et des Familles.

Les attributions du Centre Communal d'Action Sociale 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) ; Ce rapport fera l'objet d'une présentation en Conseil d'Administration.
- La tenue d'un fichier des bénéficiaires d'une prestation d'aide sociale légale ou facultative résidant sur le territoire communal (article R.123-6 du Code de l'Action Sociale et des Familles).

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 le soin à chaque Centre Communal d'Action Sociale 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 : Les 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 Centre Communal d'Action Sociale: toutes les décisions relatives au Centre Communal d'Action Sociale 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 :

- A 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 Centre Communal d'Action Sociale ne seront exécutoires, selon le montant et la durée de remboursement de l'emprunt, que sur avis conforme du Conseil Municipal.
- Au changement d'affectation, en totalité ou en partie, des locaux, objets mobiliers ou immobiliers appartenant au Centre Communal d'Action Sociale, 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 Centre Communal d'Action Sociale**

Conformément au Code de l'Action Sociale et des Familles, le Président du Centre Communal d'Action Sociale détient une plénitude de compétence 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 Centre Communal d'Action Sociale 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 Centre Communal d'Action Sociale (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 Centre Communal d'Action Sociale 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 : Délégations de pouvoirs du Conseil d'Administration au Président et en son absence au Vice-Président, puis au Vice-Président délégué**

Le Code de l'Action Sociale et des Familles prévoit en son article R. 123-20 que le Conseil d'Administration règle par ses délibérations les affaires du Centre Communal d'Action Sociale. Toutefois, certains dossiers ou certaines modalités administratives quotidiennes nécessitent une plus grande réactivité, c'est pourquoi l'article R. 123-21 prévoit que le Conseil d'Administration peut donner délégation de pouvoirs à son Président ou à son Vice-Président dans des matières définies. Le Conseil d'Administration du Centre Communal d'Action Sociale a, dans sa délibération N° 17/2026 -05-26 donné délégation de pouvoirs à son Président et en son absence au Vice-Président ou au Vice-Président délégué dans les matières suivantes :

1. En matière d'attribution des prestations, dans les conditions définies par le règlement des aides sociales facultatives du CCAS :
  - Attribution de bons alimentaires sous forme de chèques de service « Hygiène et alimentation » dans les limites du règlement des aides facultatives en vigueur,
  - Attribution des prestations de secours ayant un caractère d'urgence dans la limite de 500 € (Cinq cents euros)
2. Préparation, passation, exécution et règlement des marchés de travaux, de fournitures et de services passés selon la procédure adaptée prévue à l'article 26 du code des marchés publics ;
3. Conclusion et révision des contrats de louage de choses pour une durée n'excédant pas 12 ans
4. Conclusion de contrats d'assurance pour le CCAS et la résidence Autonomie (bâtiments, véhicules et agents)
5. Création de régies comptables nécessaires au fonctionnement du Centre Communal d'Action Sociale et des services qu'il gère (Résidence Autonomie Le Belvédère)
6. Fixation des rémunérations et règlement des frais et honoraires des avocats, notaires, avoués, huissiers de justice et experts
7. Exercer au nom du Centre Communal d'Action Sociale des actions en justice afin de défendre ses intérêts dans l'ensemble des cas susceptibles de se présenter, tant en première instance qu'en appel et cassation, devant les juridictions de l'ordre administratif et de l'ordre judiciaire et devant

ces dernières en matière civile comme en matière pénale, en tant que demandeur ou défendeur, dans tous les champs de compétence du Centre Communal d'Action Sociale et pour toute action quelle que puisse être sa nature, qu'il s'agisse notamment d'une assignation, d'une intervention volontaire, d'un appel en garantie, d'une constitution en partie civile, d'un dépôt de plainte avec constitution de partie civile, d'une citation directe, d'une procédure de référé, d'une action conservatoire ou de la décision de désistement d'une action, et à payer les frais afférents à ces procédures

8. Délivrance, refus de délivrance et résiliation des élections de domicile mentionnées à l'article L.264-2 de Code de l'Action Sociale et des Familles

Le Président ou son représentant est autorisé à effectuer toutes les formalités administratives, techniques ou financières, nécessaires à l'exécution de ces délégations et à signer tout document utile à cet effet.

Afin de permettre au Conseil d'Administration de contrôler l'usage de la délégation délivrée, le Code de l'Action Sociale et des Familles prévoit en son article R. 123-22 que le Président le Vice-Président ou le Vice-Président délégué doit rendre compte, à chacune des réunions du Conseil d'Administration, des décisions qu'il a prises en vertu de la délégation qu'il a reçue.

## CHAPITRE 3 : ORGANISATION DES SÉANCES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

### 3.1 : Programmation des séances

#### Article 11 : 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 à chaque administrateur, par voie dématérialisée, à l'adresse électronique donnée par celui-ci, et ce, au minimum trois jours francs avant la date de la réunion.

#### Article 12 : 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 détaillé, d'un imprimé de pouvoir si besoin, et du procès-verbal du dernier Conseil d'Administration du Centre Communal d'Action Sociale. Un rapport explicatif sur chacune des affaires soumises à délibération sera également envoyé avant la séance.

Le rapport explicatif est adressé à chaque administrateur, par voie dématérialisée, à l'adresse électronique donnée par celui-ci, et ce, au minimum trois jours francs avant la date de la réunion.

Il est possible aux administrateurs de proposer, seul ou en groupe, des points à porter à l'ordre du jour. Pour cela, ils pourront le faire sur demande écrite au Président au moins trois jours avant la séance.

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 Centre Communal d'Action Sociale seront examinés exclusivement en séance. Ils ne seront pas adressés aux administrateurs.

Le droit à la confidentialité est garanti à tout usager du secteur social ou 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 Centres Communaux d'Action Sociale doivent mettre en place des mesures techniques et organisationnelles appropriées afin d'assurer un niveau de sécurité et de protection suffisant des données visées. La

confidentialité s'articule autour de deux éléments : d'une part, le droit à la protection de la vie privée des patients ou des usagers de services médico-sociaux, afin d'empêcher la divulgation de tout ce qui pourrait permettre d'identifier les personnes ; d'autre part, le devoir de discrétion et le secret professionnel incombant aux professionnels. Elle vise toutes les informations d'état civil, administratives et financières, médicales et sociales d'une personne prise en charge dans un secteur sanitaire ou social. 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 13 : 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 Centre Communal d'Action Sociale pendant les jours et les heures d'ouverture, 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 Centre Communal d'Action Sociale peuvent en faire la demande écrite au Président.

Toute demande d'explication sur les affaires soumises au Conseil d'Administration du Centre Communal d'Action Sociale, qu'elle soit formulée oralement ou par écrit, est adressée au Président, au Vice-Président, au Vice-Président délégué ou au Directeur du Centre Communal d'Action Sociale.

### **Article 14 : Participation de tiers externes aux séances**

A l'initiative du Président ou sur proposition des administrateurs, des experts externes au Centre Communal d'Action Sociale, 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'auront qu'un rôle consultatif.

## 3.2 Déroulement des séances

### Article 15 : Huis clos des séances

Afin de garantir la confidentialité des informations couvertes par le secret professionnel, les réunions du Conseil d'Administration ne sont pas publiques.

### Article 16 : Présidence et police des séances

Les réunions sont présidées par le Maire, Président de droit du Conseil d'Administration.

Dans tous les cas où le Maire/Président de droit du Conseil d'Administration est absent ou empêché d'assister à la séance du Conseil, et ce, malgré les dispositions de l'article L. 2122-17 du Code Général des Collectivités Territoriales, la séance est présidée par le Vice-Président.

En cas d'absence ou d'empêchement du Président et du Vice-Président, la présidence de séance est assurée par le Vice-Président délégué.

Enfin en dernier recours, en cas d'absence ou d'empêchement du Président du Vice-Président et 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, 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 au voix les propositions et délibérations, décompte les scrutins, en proclame les résultats et prononce la clôture des séances.

### Article 17 : Secrétariat des séances

Le directeur du Centre Communal d'Action Sociale assiste aux séances du Conseil d'Administration dont il assure le secrétariat. Il peut intervenir en séance sur demande du Président (Article R123-23 du Code de l'Action Sociale et des Familles).

Le secrétariat des séances consiste à prendre note de la liste des présents, du quorum, des pouvoirs et de leur validité, à assister le Président dans la constatation des votes et le dépouillement des scrutins, et à rédiger les comptes-rendus et les extraits de délibérations.

En cas d'absence ou empêchement du Directeur, le secrétariat de la séance est assuré par un agent habilité par le directeur.

En cas d'absence du directeur et de l'agent désigné pour le remplacer, le secrétariat est assuré par un des administrateurs présents en séance et désigné en début de séance par un vote du Conseil d'Administration.

### **Article 18 : Quorum**

Le Conseil d'Administration ne peut valablement délibérer que lorsque la majorité des membres en exercice assiste à la séance. N'entrent dans le calcul de ce quorum, ni la voix prépondérante du Président (en cas de partage des voix), ni les pouvoirs donnés par les administrateurs absents à un autre membre du Conseil d'Administration.

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

Si le quorum n'est pas atteint, le Président adresse aux administrateurs une nouvelle convocation, dans les formes et les délais prescrits à l'article 11 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 en vertu de l'article R.123-17 du Code de l'Action Sociale et des Familles.

### **Article 19 : 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 une copie de cet écrit au Président avant la séance, s'il ne peut lui-même y assister.

## **Article 20 : Organisation des débats**

En début de séance, le Président fait adopter l'ordre du jour. Le Conseil peut voter des changements dans la présentation chronologique des affaires qui y sont inscrites.

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

L'ordre du jour étant adopté, les affaires sont examinées dans l'ordre arrêté.

Chaque affaire portée à l'ordre du jour fait l'objet d'un résumé sommaire par le Président ou le Directeur ou par la personne en charge du dossier présenté.

Les réunions se déroulent dans un climat de respect mutuel, d'expression libre et d'écoute réciproque.

Le Président donne la parole à l'administrateur qui la demande après avoir déterminé l'ordre des interventions. Nul ne peut prendre la parole s'il n'y est pas invité par le Président, ni interrompre le propos d'un administrateur en train d'exposer son point de vue, même avec l'accord de celui-ci, s'il n'a pas l'assentiment du Président.

Le Président a la faculté d'interrompre l'orateur après un temps d'intervention qui lui paraît trop long et de l'inviter à conclure brièvement.

Les administrateurs peuvent poser en séance du Conseil d'Administration des questions orales si elles se rapportent aux activités du Centre Communal d'Action Sociale. Si la question nécessite une étude ou une enquête, le Président est habilité, après avoir invité les administrateurs responsables à lui adresser leurs questions par écrit, à poursuivre l'ordre du jour. La réponse est alors donnée au Conseil d'Administration suivant.

## **Article 21 : Organisation des débats financiers**

- **Débat d'Orientation Budgétaire**

Dans la période de deux mois avant l'examen et le vote du budget primitif, un débat a lieu au sein du Conseil d'Administration sur les orientations générales de ce budget. Ce débat s'appuie sur un rapport d'orientation budgétaire (ROB) porté à la connaissance des administrateurs. Il est pris acte de ce débat par délibération.

- **Règlement budgétaire et financier, Débat sur le budget, le compte administratif ou le Compte Financier Unique**

Le budget principal du CCAS est régi par l'instruction Budgétaire et Comptable M57. Le CCAS étant un établissement public local qui dispose d'une personnalité morale et d'un budget propre est soumis à l'obligation d'adopter un Règlement budgétaire et financier (RBF) lorsque leur collectivité de rattachement est soumise à la même obligation et ce, dans les mêmes conditions. L'adoption d'un nouveau RBF est obligatoire lors du renouvellement du CCAS et doit intervenir avant le vote de leur premier budget.

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 Centre Communal d'Action Sociale.

Pour les entités qui utilisent la M57, le projet de Budget Primitif (BP) doit être transmis aux administrateurs au moins 12 jours calendaires avant la séance où il sera voté. (2ème alinéa de l' article L1612-26 du CGCT).

Le compte administratif ou le Compte Financier Unique est présenté par le Président, ordonnateur des dépenses et recettes du Centre Communal d'Action Sociale, 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 ou du Compte Financier Unique ayant lieu en son absence.

### 3.3 Le Vote des délibérations

#### Article 22 : Formalisation des décisions prises

Les décisions prises par le Conseil d'Administration pour régler les affaires du Centre Communal d'Action Sociale sont formalisées par délibérations.

Le Conseil d'Administration fixe notamment par délibération les différentes prestations en nature et/ou en espèces, remboursables ou non remboursables, que le Centre Communal d'Action Sociale attribue, ainsi que les critères et conditions d'octroi de celles-ci.

### **Article 23 : 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. 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.

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 la séance, c'est-à-dire le Président ou l'administrateur qui assure la présidence de la séance concernée, est prépondérante.

Lorsqu'il est recouru au scrutin secret, (notamment pour l'élection du Vice-Président et 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 24 : Etablissement d'une liste des délibérations et d'un procès-verbal de séance**

Les débats d'une séance sont résumés dans un compte rendu intégrant les délibérations dans l'ordre des affaires inscrites à l'ordre du jour.

Le procès-verbal a, pour objet d'établir et de conserver la mémoire du déroulement et des décisions des séances. Celui-ci doit ainsi mentionner :

- La date et l'heure de la séance ;

- Les noms du président de séance, des membres de l'assemblée délibérante présents ou représentés, et du ou des secrétaires de séance ;
- Le quorum ;
- L'ordre du jour de la séance ;
- Les délibérations adoptées et les rapports au vu desquels elles ont été adoptées ;
- Les demandes de scrutin particulier ;
- Le résultat des scrutins précisant, pour les scrutins publics, le nom des votants et le sens de leur vote ;
- La teneur des discussions au cours de la séance, qui s'entend comme le résumé des opinions exprimées sur chaque point porté à l'ordre du jour. La mention de l'ensemble des échanges n'est pas juridiquement imposée. L'objectif est d'informer les citoyens sur les principales informations, interventions, idées et opinions évoquées au cours de la séance et dont la retranscription permet, le cas échéant, d'éclairer la décision prise par l'assemblée délibérante.

Une liste des délibérations est établie et comporte à minima la date de la séance et la mention de l'objet de l'ensemble des délibérations approuvées ou refusées par l'organe délibérant. En revanche, le résumé ou l'explication de la décision ne sont pas requis.

### **Article 25 : Tenue et affichage du registre des délibérations**

Les délibérations sont consignées 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 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 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 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 Centre Communal d'Action Sociale, 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.

La tenue du registre des délibérations en deux volumes permet de 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 Centre Communal d'Action Sociale à mettre en œuvre des procédures et des règles de classement qui permettent de satisfaire ces demandes ;
- L'obligation d'archivage qui impose au Centre Communal d'Action Sociale de conserver un jeu complet de l'ensemble des délibérations prises ;
- Le respect du secret professionnel qui s'oppose à toute divulgation par le Centre Communal d'Action Sociale d'informations à caractère personnel.

L'affichage au public des actes réglementaires et des actes ne présentant ni un caractère réglementaire ni individuel est effectué sous forme électronique. La liste des délibérations inscrites au tome 1 du registre des délibérations « Actes communicables » sera affiché dans le délai d'une semaine suivant la tenue de la réunion du Conseil d'Administration uniquement sur le site internet de la collectivité.

Après transmission en Préfecture, cette publication ne pourra être inférieure à 2 mois et devra contenir la date de mise en ligne de l'acte. Ce mode de publicité conditionne l'entrée en vigueur de l'acte administratif.

Les décisions individuelles d'attribution des aides sont exclusivement notifiées aux intéressés.

### **Article 26 : Signature du registre des délibérations**

Conformément à l'ordonnance n°2021-1310 et le décret n°2021-1311 du 7 octobre 2021, les deux tomes du registre des délibérations sont signés uniquement par le Président ou son Vice-Président et le secrétaire de séance.

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 de ladite séance. Une mention est portée en marge du procès-verbal contesté renvoyant à la rectification enregistrée dans le procès-verbal suivant.

### 3.5 Accès aux documents administratifs

#### **Article 27 : Communication du registre des délibérations et arrêtés**

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

En application des dispositions de la loi n°78-753 du 17 juillet 1978 relative au droit d'accès aux documents administratifs, toute personne physique ou morale a le droit de demander la communication ou de prendre connaissance, éventuellement sans déplacement et par copie totale ou partielle, des comptes 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 II du registre des délibérations.

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

#### **Article 28 : Communication des documents budgétaires**

Les documents se rapportant à la préparation, à l'adoption et la modification du budget du Centre Communal d'Action Sociale, 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 Centre Communal d'Action Sociale sont mis à la disposition du public pendant les quinze jours qui suivent leur adoption par le Conseil d'Administration. Le public est avisé de cette mise à disposition par tout moyen de publicité au choix du Président du Centre Communal d'Action Sociale. La consultation des documents budgétaires s'effectue sur place, au siège du Centre Communal d'Action Sociale.

## **CHAPITRE 4 : LA COMMISSION PERMANENTE ET LES COMMISSION(S) CONSULTATIVE(S)**

### **Article 29 : La Commission permanente des aides facultatives**

En application des dispositions de l'article R.123-19 du Code de l'Action Sociale et des Familles, il est créé, au sein du Conseil d'Administration, une commission permanente des aides facultatives. La commission a pour compétence de statuer sur les aides référencées dans le règlement des aides facultatives.

#### **- Composition de la commission permanente :**

La commission permanente est composée du Vice-Président qui assure la Présidence de cette dernière, et de quatre administrateurs, choisis à parité parmi les administrateurs nommés par le Président et parmi les administrateurs élus au sein du Conseil Municipal. Cette commission sera constituée pour l'ensemble de la mandature.

#### **- Modalités de fonctionnement de la commission :**

La commission permanente se réunit en fonction des demandes d'aides. Pour émettre un avis valablement, au moins deux de ses membres doivent siéger. Elle peut siéger en l'absence du Président de la commission, ses avis lui seront alors communiqués pour décision.

#### **- Secrétariat des séances de la commission permanente :**

Le Directeur du CCAS ou son représentant assiste aux réunions de la commission et est chargé de présenter ou reprogrammer les dossiers de demandes d'aides en amont de la commission lorsque ces derniers sont incomplets. Il assure le secrétariat de la Commission.

En cas d'absence ou empêchement du Directeur, le secrétariat de la séance est assuré par un agent habilité par le directeur. En cas d'absence du directeur et de l'agent désigné pour le remplacer, le secrétariat est assuré par un des administrateurs présents et désigné en début de séance par un vote des membres de la commission.

#### **- Information et tenue des décisions prises**

Lors du Conseil d'Administration suivant la ou les commissions permanentes, il est rendu compte des décisions prises dans le cadre de la délégation de compétence accordée par le Conseil d'Administration.

Les décisions de la commission des aides facultatives 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.

Les décisions individuelles prises seront notifiées aux intéressés et devront préciser le montant de l'aide accordée et le motif d'attribution ou de non-attribution.

Les décisions de la commission des aides facultatives sont consignées dans le registre des délibérations – Actes non communicables (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.

Les décisions individuelles prises seront notifiées aux intéressés et devront préciser le montant de l'aide accordée et le motif d'attribution ou de non-attribution.

### **Article 30 : Les commission(s) consultative(s) d'études ou de travail**

Le Conseil d'Administration peut décider de créer des groupes de travail et des commissions d'études pour examiner les affaires qui lui semblent devoir faire l'objet d'études préalables. La création de ces groupes de travail ou commissions est proposée au Conseil d'Administration par le Président ou le Vice-Président. Leur fonctionnement, leur composition, leurs modalités de fonctionnement et leurs attributions sont définis par la délibération qui les crée. Les commissions n'ont pas de pouvoir de décision.

Le Président du Centre Communal d'Action Sociale est membre de droit de toutes les commissions. Un Vice-Président pour chaque commission ou groupe de travail sera également élu. Le Conseil d'Administration fixe le nombre de membres siégeant dans chaque commission. Chaque administrateur, qu'il soit élu ou nommé, peut être candidat. L'élection se fait au scrutin secret à la majorité absolue des suffrages ou à main levée si accord de l'ensemble des administrateurs. Après deux tours de scrutin, la majorité relative suffit. En cas d'égalité des suffrages, le plus âgé est déclaré élu.

Le Directeur du Centre Communal d'Action Sociale participe à cette commission sans droit de vote. Il en assure le secrétariat, la préparation et la présentation des dossiers. Leurs réunions ne sont pas publiques, mais les membres de ces groupes de travail ou commissions peuvent auditionner des personnes qualifiées.

## CHAPITRE 5 : DISPOSITIONS DIVERSES

### Article 31 : Obligation de secret professionnel

Les membres 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 32 : 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 Centre Communal d'Action Sociale:

- 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 Centre Communal d'Action Sociale ;
- En vertu de l'article L.231 du Code Électoral, 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 Centre Communal d'Action Sociale (sauf rares exceptions prévues par l'article précité).
- Si un membre nommé quitte l'association qui l'avait mandaté pour siéger au Centre Communal d'Action Sociale, 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 33 : 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 Centre Communal d'Action Sociale.

L'article prévoit que « les communes sont responsables des dommages subis par les conseillers municipaux et les délégués spéciaux lorsqu'ils sont victimes d'accidents survenus soit à l'occasion de séances des conseils municipaux ou de réunions de commissions et des conseils d'administration des centres communaux d'action sociale dont ils sont membres, soit au cours de l'exécution d'un mandat spécial. »

Concernant les administrateurs nommés, le Centre Communal d'Action Sociale cotise auprès de l'URSSAF pour ces membres qui ne bénéficieraient pas d'une couverture sociale à un autre titre. L'article L.412-8-6 du Code de la Sécurité Sociale prévoit cette cotisation pour « les personnes qui participent bénévolement au fonctionnement d'organismes à objet social créés en vertu ou pour l'application d'un texte législatif ou réglementaire, dans la mesure où elles ne bénéficient pas à un autre titre ».

#### **Article 34 : Application du règlement intérieur**

Le présent règlement intérieur est exécutoire dès son adoption par le Conseil d'Administration, sa transmission au représentant de l'État dans le département et sa publication.

Le Président du Conseil d'Administration ou le Vice-Président ou le Vice-Président délégué 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 35 : 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 du Président ou d'au moins un tiers des membres en exercice dudit conseil.

Fait à Saint-Martin d'Uriage et adopté en séance du 19 mai 2026,

Le Président,  
**Théodore BONNET-GAMARD**



# saint-martin d'URIAGE

**Centre Communal d'Action Sociale**