

PREFECTURE DE LA HAUTE-SAVOIE
Bureau de l'Organisation Administrative
12 NOV. 2020
AFFÉRÉE 4

CENTRE COMMUNALE D'ACTION SOCIALE DE FILLIÈRE

REGLEMENT INTERIEUR

Vu la délibération n° 2020-34 du 15 juin 2020 du conseil municipal de la commune de Fillière, fixant à 16 le nombre d'administrateurs siégeant au conseil d'administration du CCAS aux côtés du Président, et portant élection des nouveaux membres du conseil d'administration du CCAS.

Vu l'arrêté municipal du 3 juillet 2020 n° A 2020-82 portant nomination des membres du conseil d'administration du CCAS.

Vu la délibération 2020-04 du 23 juillet 2020 portant élection de la Vice-Présidente du CCAS.

Vu la délibération 2020.05 du 22 octobre 2020 portant création d'une commission permanente,

Vu la délibération 2020.06 du 22 octobre 2020 portant adoption du présent règlement intérieur,

1/ PREAMBULE

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, que le CCAS attribue, ainsi que les critères et conditions d'octroi de celles-ci.

L'organisation et le fonctionnement du Conseil d'Administration du Centre Communal d'Action Sociale sont régis par les articles L123-4 à L123-9 et R123-1 et suivants du Code de l'Action Sociale et des Familles et par le présent règlement intérieur.

L'article 133-5 du Code de l'Action Sociale et des Familles dispose que :

« Toute personne appelée à intervenir dans l'instruction, l'attribution ou la révision des admissions à l'aide sociale, et notamment les membres des conseils d'administration des centres communaux d'action sociale, 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. »

2/ COMPOSITION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Article 1 - composition du conseil d'administration

Le conseil municipal par délibération du 15 juin 2020 a fixé à 16 le nombre d'administrateurs du CCAS.

La composition du Conseil d'Administration, s'établit comme suit :

Monsieur Christian ANSELME, Maire, Président de droit,

Membres élus au sein du Conseil Municipal :

- Madame Christelle ALESINA, adjointe à l'action sociale
- Madame Isabelle ALAIS
- Madame Maud CHEVALLIER
- Madame Christel HUCHET
- Monsieur Claude JACOB
- Madame Agnès NICOLAS
- Madame Emeline REVEILLON
- Madame Nadine REYDET

Membres nommés par le maire :

- Monsieur Raymond PARIS, en qualité de représentant des associations de personnes âgées et retraitées (CODERPA 74)
- Madame Jacqueline PARODI en qualité de représentantes des associations œuvrant dans le domaine de l'insertion et de la lutte contre les exclusions (Secours Catholique)
- Monsieur RICHARD Philippe en qualité de représentant des associations de personnes handicapées (association Mathilde Enfant Différent)
- Madame jacqueline DURET METRAL, en qualité de représentante des associations familiales (ADMR)
- Madame BRUSSOZ Marie-Claude
- Madame DEHAINE Valérie
- Monsieur GARAUD Jean Michel
- Madame LAFFIN Nicole

Directeur du CCAS : le directeur général des services de la commune de Fillière

Article 2 – durée du mandat

Les membres élus par le conseil municipal et les membres nommés par le maire le sont à la suite de chaque renouvellement du conseil municipal et pour la durée du mandat de ce conseil. Leur mandat est renouvelable.

Article 3 – siège devenu vacant en cours de mandat

En cas de démission ou de décès d'un administrateur élu par le Conseil Municipal, il est pourvu à son remplacement selon les conditions fixées par l'article R123-9 du Code de l'Action Sociale et de la famille.

En cas de démission ou de décès d'un membre nommé, le Maire procédera par arrêté au remplacement de cet administrateur.

Article 4 – nomination du Vice-Président

Conformément aux dispositions de l'article L123-6 du Code de l'Action Sociale et des Familles, le Conseil d'Administration a, lors de sa séance du 23 juillet 2020, élu madame ALESINA Christelle en qualité de Vice-Présidente du CCAS.

3/ ATTRIBUTIONS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Article 5 – principes généraux

Le Conseil d'administration a pleine et entière compétence pour régler, par délibération, les affaires du CCAS.

Les délibérations du conseil d'administration ne sont soumises à l'avis ou à l'avis conforme du conseil municipal que dans les cas prévus aux articles [L. 2121-34](#) et [L. 2241-5](#) du code général des collectivités territoriales. A savoir :

- « Les délibérations des centres communaux d'action sociale relatives aux emprunts sont prises sur avis conforme du conseil municipal. »
- « Les délibérations par lesquelles les commissions administratives chargées de la gestion des établissements publics communaux changent en totalité ou en partie l'affectation des locaux ou objets immobiliers ou mobiliers appartenant à ces établissements, dans l'intérêt d'un service public ou privé quelconque, ou mettent ces locaux et objets à la disposition, soit d'un autre établissement public ou privé, soit d'un particulier, ne sont exécutoires qu'après accord du conseil municipal. »

Les attributions du CCAS relèvent à la fois de missions obligatoires, imposées par la loi :

- la pré-instruction des dossiers de demande d'aide sociale légale dans les conditions fixées par voie réglementaire. Il transmet les demandes dont l'instruction incombe à une autre autorité. L'établissement du dossier et sa transmission constituent une obligation, indépendamment de l'appréciation du bien-fondé de la demande.

Afin de ne pas alourdir les séances, le conseil donne autorisation à sa Vice-Présidente de ne pas soumettre à son avis les dossiers éligibles à une admission de plein droit à l'aide sociale légale. De ce fait, il autorise la signature obligatoire de chaque dossier administratif individuel par la Vice-Présidente, avant transmission au Conseil Départemental.

- La domiciliation des personnes sans domicile stable ayant un lien avec la commune
- Une analyse des besoins sociaux du territoire
- La tenue d'un fichier des bénéficiaires d'une prestation d'aide sociale légale ou facultative résidant sur le territoire communal

Et de missions facultatives :

Le centre communal d'action sociale anime une action générale de prévention et de développement social dans la commune, en liaison étroite avec les institutions publiques et privées. Il peut intervenir sous forme de prestations en espèces, remboursables ou non, et de prestations en nature.

4/ ORGANISATION DES REUNIONS

Article 6 – tenue des réunions

Le conseil d'administration se réunit, au minimum 4 fois par an, sur convocation du Président ou, par délégation, de la Vice-Présidente, à l'initiative de celle-ci ou à la demande de la majorité des membres du conseil.

Les réunions du conseil d'administration ne sont pas publiques ; toutefois des personnes extérieures au conseil d'administration peuvent assister aux réunions, sur invitation du Président ou de la Vice-Présidente, à l'exception des points à l'ordre du jour abordant des informations nominatives et relevant de ce fait du secret professionnel.

Article 7 – convocation

La convocation est adressée par le Président ou, par délégation, par la Vice-Présidente, à chaque administrateur, par e-mail, au moins 3 jours avant la date de réunion.

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

5/ FONCTIONNEMENT DES SEANCES

Article 8– présidence de séance

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

En cas d'empêchement du Président et de la Vice-Présidente, la présidence est assurée par le plus âgé des administrateurs présents.

Le Président de séance vérifie en début de séance le quorum et la validité des pouvoirs délivrés par les administrateurs absents, et fait approuver le compte-rendu de la réunion précédente.

Il dirige les débats, accorde la parole, veille au respect de l'ordre du jour, met aux voix les propositions et délibérations, décompte les scrutins, en proclame les résultats et prononce la clôture des séances.

Article 9– procurations

Un membre du conseil d'administration, empêché d'assister à une séance, peut donner à un administrateur de son choix le pouvoir écrit de voter en son nom.

Il doit dans ce cas remplir l'imprimé « procuration » qu'il a reçu avec sa convocation.

La procuration doit préciser le nom de l'administrateur choisi, et la date de séance pour laquelle le pouvoir est donné.

La procuration peut être envoyée au CCAS ou remise en mains propres à l'un des administrateurs, qui doit la donner au Président ou à la Vice-Présidente en début de séance.

Un même administrateur ne peut être détenteur que d'un seul pouvoir.

Article 10– quorum

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

Le quorum s'apprécie en début de séance (8+1 personnes), et les pouvoirs ne sont pas pris en compte pour son calcul.

Si le quorum n'est pas atteint, une nouvelle convocation est adressée aux membres du conseil d'administration selon les modalités précisées à l'article 7.

Lors de la nouvelle séance, le conseil peut alors délibérer quel que soit le nombre d'administrateurs présents.

Article 11– organisation des débats

En début de réunion le Président de séance peut proposer au vote du conseil d'ajouter à l'ordre du jour, pour des motifs d'urgence, un ou plusieurs points, ou d'apporter une modification de l'ordre dans lequel seront abordés les différents points.

Chaque sujet inscrit à l'ordre du jour fait l'objet d'un résumé sommaire par le président de séance ou le directeur du CCAS.

Des personnes, extérieures au conseil d'administration, peuvent également être invitées à présenter un sujet, en qualité d'experts invités ou de porteurs de projets.

En fin de séance, des questions diverses peuvent être abordées à l'initiative du Président ou des administrateurs.

Article 12– vote des délibérations

Les délibérations du conseil d'administration sont adoptées à la majorité absolue des suffrages exprimés par les membres présents ou représentés.

Les votes s'effectuent généralement à mains levées ; toutefois, le vote à bulletins secrets est pratiqué toutes les fois que le tiers des membres le réclame ou lorsque la question à débattre comporte une nomination.

Article 13 – secrétariat des séances

Les comptes rendus de séances sont de la responsabilité du directeur du CCAS (monsieur le DGS de la commune de Fillière) qui assure le secrétariat des séances. En cas d'absence il est remplacé par sa collaboratrice en charge de l'action sociale au sein de la commune de Fillière.

Article 14 - débat d'orientation budgétaire

Dans la période de deux mois avant l'examen et le vote du budget primitif, un débat a lieu sur les orientations générales du budget du CCAS.

Article 15 – adoption du budget et du compte administratif

Les budgets primitifs et supplémentaires, ainsi que, le cas échéant, les budgets annexes, sont proposés au Conseil par le Président et soumis au vote de celui-ci.

Les débats ne donnent pas lieu au vote d'une délibération, mais ils sont enregistrés sous la forme d'un procès-verbal dans le registre des délibérations.

Les règles qui régissent la comptabilité des communes sont applicables au CCAS.

Le compte administratif est présenté par le Président, ordonnateur des dépenses et des recettes du CCAS, dans le délai prescrit par l'article L 1612-12 du CGCT. Le Président quitte ensuite la séance, le vote du compte administratif ayant lieu en son absence.

Article 16 – tenue du registre des délibérations

Les comptes rendus des séances et les délibérations prises en conseil d'administration sont classés par ordre chronologique dans un registre prévu à cet effet.

Conformément aux dispositions de l'article L133-5 du CASF, ce registre doit comporter deux parties distinctes :

- Les actes communicables, qui ne comportent pas d'informations à caractère nominatif susceptibles de porter atteinte au secret professionnel,
- Les actes non communicables, comportant des informations à caractères nominatifs, décrivant la situation sociale ou personnelle et les ressources d'un individu ou d'une famille, ou faisant état du montant et des bénéficiaires des aides accordées par le CCAS ou relatifs à toute question couverte par le secret professionnel.

6/ ACCES AUX DOCUMENTS ADMINISTRATIFS

Article 17 – communication du registre des délibérations

En application des dispositions de la loi n°78-753 du 17 juillet 1978 chapitre Ier : De la liberté d'accès aux documents administratifs, « les autorités sont tenues de communiquer les documents administratifs qu'elles détiennent aux personnes qui en font la demande, dans les conditions prévues par le présent titre ».

« Le droit à communication ne s'applique qu'à des documents achevés. »

« L'accès aux documents administratifs s'exerce, au choix du demandeur et dans la limite des possibilités techniques de l'administration :

- a) Par consultation gratuite sur place, sauf si la préservation du document ne le permet pas ;
- b) par la délivrance d'une copie aux frais du demandeur, sans que ces frais puissent excéder le coût de cette reproduction, dans des conditions prévues par décret ;
- c) Par courrier électronique et sans frais lorsque le document est disponible sous forme électronique. »

Ne sont pas communicables :

- « Les documents administratifs dont la consultation ou la communication porterait atteinte à la protection de la vie privée, au secret médical et portant une appréciation ou un jugement de valeur sur une personne physique, nommément désignée ou facilement identifiable »
- Les comptes rendus des séances du conseil d'administration et ses délibérations qui sont classés dans la partie « non communicable » du registre des délibérations.

« Sous réserve des dispositions de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, concernant les informations nominatives figurant dans des fichiers, toute personne a le droit de connaître les informations contenues dans un document administratif dont les conclusions lui sont opposées.

Sur sa demande, ses observations à l'égard desdites conclusions sont obligatoirement consignées en annexe au document concerné. »

Article 18 – affichage des délibérations

Conformément aux dispositions des articles L2131-1 L2131-12 du CGCT, les délibérations du conseil d'administration sont exécutoires de plein droit dès qu'il a été procédé à leur publication ou affichage ou à leur notification aux intéressés ainsi qu'à leur transmission en Préfecture.

Il est donc procédé à l'affichage des délibérations relevant des « actes communicables » dans les quinze jours suivant la tenue du conseil d'administration.

7/ COMMISSION PERMANENTE

Article 19 – constitution d'une commission permanente

Conformément aux dispositions de l'article R123-19 du CASF, le règlement intérieur peut prévoir la désignation au sein du conseil d'administration d'une commission permanente, dont il détermine le fonctionnement et les attributions. Cette commission est composée à parité de conseillers municipaux et de membres nommés, désignés les uns et les autres par le conseil d'administration.

En application de cet article une commission permanente, divisée en 3 groupes de travail, est fixée comme suit :

1e groupe : sous-commission logement

Dont les attributions sont l'étude des demandes de logements, le choix des candidats pour les logements sociaux et le suivi des attributions des logements communaux

Lors de sa séance du 22 octobre 2020, le CA a nommé les membres suivants :

- Mme ALAIS (suppléant M. GARAUD)
- Mme ALESINA (suppléant M. PARIS)
- Mme NICOLAS (suppléant Mme LAFFIN)
- Mme DURET (suppléant M. JACOB)
- Mme BRUSSOZ (suppléant Mme REVEILLON)

2e groupe : sous-commission aide d'urgence

Dont les attributions sont l'étude des demandes de bons alimentaires, des dossiers d'aides facultatives et la rencontre des personnes en difficulté lors de rendez-vous.

Lors de sa séance du 22 octobre 2020, le CA a nommé les membres suivants :

- Mme PARODI,
- Mme ALESINA
- Mme DEHAINE
- Mme ALAIS

3e groupe : sous-commission Projet / Communication

Dont les attributions sont le développement de nouveaux services pour créer du lien social, l'organisation du repas des aînés, la communication, les articles pour le site internet et le bulletin municipal.

Lors de sa séance du 22 octobre 2020, le CA a nommé les membres suivants :

- Mme LAFFIN - Mme REYDET
- M. GARAUD - M. RICHARD
- M. JACOB - M. PARIS
- Mme ALESINA - Mme HUCHET

La commission permanente rend compte régulièrement au CA des actions menées ou des aides accordées, sous la forme d'un tableau récapitulatif, durant la période écoulée depuis la précédente réunion du CA.

Modalités de fonctionnement :

La commission permanente se réunit en cas de besoin. Aucune convocation n'est envoyée aux participants.

La présence de travailleurs sociaux est autorisée, ainsi que des intervenants volontaires extérieurs.

La personne en charge de l'action sociale assure la préparation des commissions auxquelles elle participe et assure le suivi administratif des décisions prises.

Les réunions ne sont pas publiques.

8/ APPLICATION DU REGLEMENT INTERIEUR

Article 20 – application du règlement intérieur

Le présent règlement est exécutoire dès son adoption par le CA et après sa transmission à Monsieur le Préfet de Haute-Savoie.

Article 21 – 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.

Le Président,
Christian ANSELME

