



Règlement intérieur du Conseil d'Administration du CCAS de Pignans

Annexe de la délibération N°05/2026 du conseil d'administration en
date du 14 avril 2026

CCAS de Pignans

Place Mazel – 83790 PIGNANS

ccas@pignans.fr / 04.94.23.23.25

Table des matières

PREAMBULE	4
CHAPITRE 1 COMPOSITION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DU CCAS.....	5
Article 1 Qualité des administrateurs du Conseil d'Administration.....	5
Article 2 Obligation du secret professionnel	6
Article 3 Vice-Présidence du Conseil d'Administration	6
Article 4 Durée du mandat	6
Article 5 Remplacement des sièges devenus vacants	6
CHAPITRE 2 LES MISSIONS ET POUVOIRS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION	7
Article 6 Définition et mise en œuvre de la politique d'action sociale sur le territoire communal	7
Article 7 Les pouvoirs du Conseil d'Administration	7
Article 8 Autorisations préalables du Conseil Municipal.....	8
Article 9 Attributions propres du Président du CCAS.....	8
Article 10 Délégation au Président ou au Vice-président du CCAS	9
CHAPITRE 3 ORGANISATION DES SEANCES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION	10
CHAPITRE 3.1 PROGRAMMATION DES SEANCES.....	10
Article 11 Périodicité des réunions	10
Article 12 Convocation du Conseil d'Administration	10
Article 13 Ordre du Jour	10
Article 14 Accès aux dossiers des affaires portées à l'ordre du jour des réunions	10
Article 15 Participation de tiers externes aux séances.....	10
CHAPITRE 3.2 DEROULEMENT DES SEANCES.....	11
Article 16 Huit clos des séances.....	11
Article 17 Présidence et Police des séances	11
Article 18 Secrétariat des séances	11
Article 19 Quorum	11

Article 20 Procurations	12
Article 21 Organisation des débats ordinaires	12
Article 22 Organisation des débats financiers	12
a) Débat d'orientation budgétaire (DOB)	12
b) Débat sur le budget et le compte administratif	12
Article 23 Octroi des aides facultatives du CCAS	13
CHAPITRE 3.3 LE VOTE DES DELIBERATIONS	14
Article 24 Formalisation des décisions prises	14
Article 25 Modalités de vote	14
CHAPITRE 3.4 FORMALISATION ET ARCHIVAGE DES DEBATS	15
Article 26 Compte-rendu de séance.....	15
Article 27 Tenue du registre des délibérations.....	15
Article 28 Signature du registre des délibérations.....	15
Article 29 Affichage et tansmission des délibérations	15
CHAPITRE 3.5 ACCES AUX DOCUMENTS ADMINISTRATIFS.....	17
Article 30 Communication du registre des délibérations.....	17
Article 31 Communication des documents budgétaires	17
CHAPITRE 4 DISPOSITIONS DIVERSES.....	18
Article 32 Prévention des Incompatibilités	18
Article 33 Assurance des administrateurs.....	18
Article 34 Application du Règlement Intérieur	18
Article 35 Modification du Règlement Intérieur.....	18
CHAPITRE 5 MISSIONS DU CCAS.....	19
CHAPITRE 5.1 LES MISSIONS OBLIGATOIRES.....	20
CHAPITRE 5.2 LES MISSIONS FACULTATIVES.....	21
CHAPITRE 6 - DROITS AUX USAGERS DU SERVICE PUBLIC.....	22

PREAMBULE

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).

Conformément à l'article R.123-19 du Code de l'Action Sociale et des Familles, le Conseil d'Administration du CCAS établit son règlement intérieur, afin d'organiser son fonctionnement interne dans le respect des règles préalablement fixées par les articles L.123-4 à L.123-9 et R.123-1 et suivants du Code de l'Action Sociale et des Familles.

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

Présidée par le Maire, l'assemblée délibérante du CCAS est composée à parité :

- De membres élus en son sein par le Conseil Municipal à la représentation proportionnelle au plus fort reste ;
- Et de membres nommés par le Maire parmi des personnes « participant à des actions d'animation, de prévention et de développement social dans la commune ».

Parmi ces personnes, doivent figurer obligatoirement et au minimum :

- Un représentant des associations de personnes âgées et de retraités du département ;
- Un représentant des associations de personnes handicapées du département ;
- Un représentant de l'Union Départementale des Associations Familiales (UDAF) ;
- Et un représentant des associations œuvrant dans le domaine de l'insertion et de la lutte contre les exclusions.

Conformément aux dispositions de l'article R.123-7 du Code de l'Action Sociale et des Familles, le Conseil Municipal a fixé à 12 le nombre d'administrateurs. La composition du Conseil d'Administration s'établit donc comme suit :

- Le Maire, président de droit,
- 6 membres issus du Conseil Municipal,
- 6 membres nommés par le Maire,

Soit un total de 13 administrateurs.

Article 2 - Obligation de secret professionnel

Les administrateurs du Conseil d'Administration sont tenus à une stricte obligation de secret professionnel s'agissant de toutes les informations nominatives dont ils ont connaissance dans l'exercice de leur mandat, conformément aux dispositions de l'article L.133-5 du Code de l'Action Sociale et des Familles.

La révélation d'une information à caractère secret par une personne qui en est dépositaire est punie d'un an d'emprisonnement et de 15 000 euros d'amende (article 226-13 du Code Pénal).

Article 3 - 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, lors de sa première séance du mandat, élit un(e) Vice-Président(e) dont le nom figure au compte rendu.

Le dépôt des candidatures se fait en séance à main levée.

En vertu de l'article R.123-18 du Code de l'Action Sociale et des Familles, l'élection du/de la Vice-Président(e) se fait à bulletin secret à la majorité des votants.

Article 4 - Durée du mandat

Le Conseil d'Administration est renouvelé à la suite de chaque élection 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 nouveau Conseil Municipal.

Le mandat des administrateurs élus par le Conseil Municipal et des administrateurs nommés par le Maire est d'une durée identique à celui des conseillers municipaux, soit 6 ans. Le mandat des administrateurs est renouvelable.

Article 5 - Remplacement des sièges devenus vacants

Afin de respecter le principe de parité présidant à la composition du Conseil d'Administration, il sera procédé au remplacement de tout siège laissé vacant par suite d'une démission volontaire, d'une démission d'office, du décès d'un administrateur ou de tout autre motif.

Pour quelque cause que ce soit, un membre a la possibilité de démissionner de ses fonctions à tout moment, par lettre recommandée adressée au Président du CCAS.

Afin de ne pas porter préjudice au bon fonctionnement du Conseil d'Administration, les membres qui se sont abstenus de siéger au cours de quatre séances consécutives du Conseil d'Administration sans motif légitime, peuvent, après que le Président les a mis en mesure de présenter leurs observations, être déclarés démissionnaires d'office :

- Par le Conseil Municipal et sur proposition du Maire pour les membres élus ;
- Par le Maire pour les membres qu'il a nommés.

Le remplacement des sièges vacants est opéré selon les procédures suivantes :

- Pour les membres élus par le Conseil Municipal, il est pourvu au remplacement dans les conditions fixées par les articles R.123-8 et R.123-9 du Code de l'Action Sociale et des Familles :
 - Le siège vacant est pourvu par le conseiller municipal dans l'ordre de la liste à laquelle appartient l'intéressé (par référence à la liste présentée lors de la désignation des administrateurs élus du CCAS par le Conseil Municipal).
 - Si la liste dont était issu le membre démissionnaire ne comporte plus de candidat, le siège est pourvu par le candidat de la liste suivante qui avait obtenu le plus grand nombre de suffrages et ainsi de suite, par ordre décroissant du nombre de voix obtenues et ce jusqu'à épuisement des listes.
- Pour les administrateurs nommés, le Maire pourvoit à leur remplacement selon les modalités prévues pour les membres nommés et notamment la représentation des associations visées à l'article L.123-6 du Code de l'Action Sociale et des Familles.
- Il sera procédé à un nouvel appel à candidature en respectant la méthode initiale (information des associations concernées, délais de 15 jours, réception des candidatures, examen des candidatures et choix du nouvel administrateur).
- 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 - Les Missions et Pouvoirs du Conseil d'Administration

Article 6 - Définition et mise en œuvre de la politique d'action sociale sur le territoire communal

Les décisions prises par le Conseil d'Administration s'inscrivent dans le cadre des attributions légales conférées au CCAS par le Code de l'Action Sociale et des Familles.

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

- La pré-instruction des dossiers de demande d'aide sociale légale (article L.123-5 du Code de l'Action Sociale et des Familles) ;
- La domiciliation des personnes sans domicile stable (article L.264-1 du Code de l'Action Sociale et des Familles) ;
- Une analyse des besoins sociaux du territoire (article R.123-1 du Code de l'Action Sociale et des Familles) ;
- La constitution et la mise à jour 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 ici le soin à chaque CCAS de déterminer ses propres modalités d'intervention afin de mettre en œuvre une « action générale de prévention et de développement social dans la commune », notamment au moyen de prestations en espèces, remboursables ou non, et de prestations en nature, selon les spécificités et les besoins propres à chaque territoire (articles L.123-5, et R.123-2 à R.123-4 du Code de l'Action Sociale et des Familles).

Article 7 - 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 compétence pour régler l'ensemble des affaires du CCAS : toutes les décisions relatives au CCAS doivent émaner de son Conseil d'Administration.

Article 8 - Autorisations préalables du Conseil Municipal

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

- 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 CCAS ne seront exécutoires, que sur avis conforme du Conseil Municipal ;
- Au changement d'affectation, en totalité ou en partie, des locaux, objets mobiliers ou immobiliers appartenant au CCAS, dans l'intérêt d'un service public ou privé quelconque, ou mettant ces locaux à disposition d'un autre établissement public ou privé, ou d'un particulier selon le cadre prévu par l'article L.2241-5 du Code Général des Collectivités Territoriales.

Article 9 - Attributions propres du Président du CCAS

Conformément au Code de l'Action Sociale et des Familles, le Président du CCAS 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 CCAS et, à ce titre, a qualité pour émettre les mandats de paiement et les titres de recettes (Article R. 123-23 du Code de l'Action Sociale et des Familles) ;
- Le Président nomme les agents du CCAS (Article R.123-23 du Code de l'Action Sociale et des Familles) ;
- Le Président accepte à titre conservatoire les dons et legs et forme, avant autorisation, les demandes en délivrance. L'acceptation deviendra définitive une fois que le Conseil en aura délibéré (Article L.123- 8 du Code de l'Action Sociale et des Familles) ;
- Le Président représente le CCAS en justice et dans les actes de la vie civile. (Article L.123-8 du Code de l'Action Sociale et des Familles).

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

Le cas échéant, le Conseil d'Administration peut donner par délibération, délégation de pouvoir et de signature au Président ou au Vice-président du CCAS, selon les formalités prescrites par le Code de l'Action Sociale et des Familles, pour les matières ci-après (ces matières sont listées à l'article R. 123-21 du code de l'action sociale et des familles) :

- Attribution des prestations dans des conditions que le Conseil d'Administration définit
- Préparation, passation, exécution et règlement des marchés passés selon la procédure adaptée ;
- Conclusion et révision des contrats de louage de choses pour une durée n'excédant pas 12 ans ;
- Conclusion de contrats d'assurance ;
- Création des régies comptables ;
- Fixation des rémunérations et règlement des frais et honoraires des avocats, notaires, avoués, huissiers de justice et experts ;
- Exercice au nom du CCAS des actions en justice dans les cas définis par le Conseil ;
- Délivrance, refus de délivrance et résiliation des élections de domicile.

Le Président ou le Vice-président rendent compte, à chaque réunion du Conseil d'Administration, des décisions prises en vertu des délégations reçues. Le Conseil d'Administration peut mettre fin à ces délégations à tout moment, par délibération.

Chapitre 3.1 - Programmation des séances

Article 11 - Périodicité des réunions

Le Conseil d'Administration se réunit a minima une séance par trimestre, selon un calendrier préalablement arrêté et transmis aux membres du Conseil.

Article 12 - Convocation du Conseil d'Administration

Le Conseil d'Administration se réunit sur convocation du Président, à l'initiative de celui-ci ou à la demande de la majorité des membres du Conseil.

La convocation est adressée par le Président à chaque administrateur, par courriel avec accusé de réception électronique, à l'adresse donnée par celui-ci, et ce, au minimum cinq jours francs avant la date de la réunion.

Article 13 - Ordre du Jour

Les administrateurs reçoivent l'information nécessaire aux prises de décision préalablement aux séances du Conseil.

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

Ce rapport prend la forme d'une compilation des synthèses de chaque dossier porté à l'ordre du jour comprenant : un exposé des motifs, une proposition de décisions, des documents utiles à l'information des administrateurs et le ou les projet(s) de délibération(s) afférent(s).

Sous un délai d'au moins 15 jours calendaires les administrateurs du conseil d'administration peuvent proposer (seul ou en groupe) un/plusieurs point(s) à porter à l'ordre du jour. Il conviendra d'en faire la demande écrite au/à la Président(e) ou au/à la Vice-Président(e).

Compte-tenu des exigences liées au secret professionnel, les rapports concernant les situations sociales des personnes et des familles sollicitant les aides légales ou les prestations du CCAS, seront examinés exclusivement en séance. Ils ne seront pas adressés aux administrateurs.

Article 14 - Accès aux dossiers des affaires portées à l'ordre du jour des réunions

Les dossiers préparatoires et, le cas échéant, les avis émis par les commissions qui auraient été chargées des études préalables sont tenus en séance à la disposition des administrateurs. Ces derniers peuvent en outre les consulter au siège du CCAS pendant les jours et les heures d'ouverture du CCAS, durant les cinq jours précédant la réunion et le jour de celle-ci. Les dossiers ne peuvent en aucun cas être emportés.

Article 15 - Participation de tiers externes aux séances

A l'initiative du Président ou sur proposition des administrateurs, des experts externes au CCAS, ayant une compétence particulière au regard des sujets inscrits à l'ordre du jour, peuvent être auditionnés à l'occasion d'une séance du Conseil.

Il est notamment exclu que soit portée à la connaissance de ces experts toute donnée couverte par l'obligation de secret professionnel. Ces experts n'auront qu'un rôle consultatif.

Chapitre 3.2 - Déroulement des séances

Article 16 - Huit 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 17 - Présidence et Police des séances

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, celle-ci 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, pour ce vote, 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 aux voix les propositions et délibérations, décompte les scrutins, en proclame les résultats et prononce la clôture des séances.

Article 18 - Secrétariat des séances

Les agents en charge du CCAS assistent aux séances du Conseil d'Administration dont ils assurent le secrétariat. Ils peuvent intervenir en séance sur demande du Président (Article R123-23 du Code de l'Action Sociale et des Familles).

Article 19 - 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 20 du présent règlement intérieur).

Le quorum s'apprécie à l'ouverture de la séance et à l'examen de chaque point figurant 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 aux articles 11 et 12 du présent règlement intérieur. Lors de cette nouvelle séance, le Conseil d'Administration pourra délibérer sur l'ensemble des affaires inscrites à l'ordre du jour, quel que soit le nombre d'administrateurs présents.

Article 20 - Procurations

Un membre du Conseil d'Administration empêché d'assister à une séance peut donner à un administrateur de son choix pouvoir de voter en son nom sur les questions figurant à l'ordre du jour de la séance. Le pouvoir est donné par écrit et mentionne la date de la séance pour laquelle il est donné. Un même administrateur ne peut être porteur que d'un seul pouvoir.

Un mandat est toujours révocable. Si l'administrateur qui l'a donné ne peut matériellement récupérer son pouvoir, il notifie sa décision par écrit à l'administrateur qui l'a reçu et adresse copie de cet écrit au Président avant la séance, s'il ne peut lui-même y assister.

Article 21 - Organisation des débats ordinaires

En début de séance, le Président de séance fait adopter l'ordre du jour.

Le Conseil peut voter des changements dans la présentation chronologique des affaires qui y sont inscrites. Il est possible d'ajouter un point à l'ordre du jour, sur présentation du/de la Président(e) ou du/de la Vice-Président(e).

En urgence, sous réserve que le Conseil d'administration se prononce en début de séance et approuve la modification à l'ordre du jour.

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

Les réunions se déroulent dans un climat de respect mutuel, d'expression libre et d'écoute réciproque. La parole est accordée par le Président de séance aux membres du Conseil d'Administration qui la sollicitent. Le Président de séance fixe l'ordre des interventions. Les membres prennent la parole après l'avoir obtenue du Président de séance et selon l'ordre fixé préalablement.

Article 22 - Organisation des débats financiers

Débat d'orientation budgétaire (DOB)

Dans la période de deux mois avant l'examen et le vote du budget primitif, un débat a lieu au sein du Conseil d'Administration sur les orientations générales de ce budget.

Ce débat s'appuie sur un rapport d'orientation budgétaire (ROB) porté à la connaissance des administrateurs dans les deux mois précédant le vote du budget.

Il est pris acte de ce débat par délibération.

Débat sur le budget et le compte administratif

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).

Le compte administratif est présenté par le/la Président(e) ou le/la Vice-Président(e), ordonnateur des dépenses et recettes du CCAS, dans le délai prescrit par l'article L.1612-12 du Code Général des Collectivités Territoriales. Le Président quitte ensuite la séance, le vote du compte administratif ayant lieu en son absence. La présidence de séance est alors assurée pour ce vote 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).

Article 23 - Octroi des aides facultatives du CCAS

Les dossiers et comptes rendus sociaux des administrés ayant sollicité une aide du CCAS sont anonymisés lors de leur examen en séance d'attribution des aides facultatives du CCAS.

Chapitre 3.3 - Le Vote des délibérations

Article 24 - Formalisation des décisions prises

Les décisions prises par le Conseil d'Administration pour régler les affaires du CCAS 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 CCAS attribue, ainsi que les critères et conditions d'octroi de celles-ci.

Article 25 - Modalités de vote

Les délibérations du Conseil d'Administration sont prises à la majorité absolue des suffrages exprimés par les membres présents ou représentés. Les abstentions et les bulletins nuls ne sont pas comptabilisés comme suffrages exprimés.

Ordinairement, le Conseil d'Administration vote à main levée.

Le résultat du vote est constaté par le Président de séance, assisté du secrétaire de séance. Les noms des votants avec la désignation de leur vote sont portés au compte rendu de séance ainsi que les noms des administrateurs qui se sont abstenus.

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

Il est voté au scrutin secret toutes les fois qu'il s'agit de procéder à une nomination, ainsi que toutes les fois où le tiers des administrateurs présents le sollicite.

Lorsqu'il est recouru au scrutin secret (notamment pour l'élection du Vice-Président), 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.

Chapitre 3.4 - Formalisation et archivage des débats

Article 26 - Compte rendu de séance

Pour chaque séance du Conseil d'Administration, un compte rendu de séance est rédigé par les agents en charge du CCAS.

Le compte rendu reprend succinctement l'ensemble des affaires traitées en séance et les résultats de vote afférents. Plus exhaustif.

Article 27 - Tenue du registre des délibérations

Les délibérations et comptes rendus sont consignés dans le registre des délibérations.

Afin de garantir la confidentialité des informations protégées par le secret professionnel, le registre sera tenu en deux tomes - séparant les actes communicables conformément aux principes posés à l'article 29 du présent règlement intérieur, de ceux non communicables – selon les modalités suivantes :

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

Est inscrit dans ce registre le compte rendu chronologique de chaque séance intégrant les délibérations prises par le Conseil. L'affaire, inscrite à l'ordre du jour, qui comporte des informations couvertes par le secret professionnel, est mentionnée de façon très 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 ».

Sont inscrites dans ce registre la partie du compte rendu de la séance comportant des informations à caractère nominatif, celle décrivant la situation sociale et/ou personnelle, les ressources d'un individu ou d'une famille, celles qui font état du montant et des bénéficiaires des aides accordées par le CCAS, qui ne sont communicables qu'aux personnes concernées (délibération les concernant uniquement) Sont également inscrites dans ce registre et dans l'ordre chronologique, les délibérations prises concernant ces affaires couvertes par le secret professionnel.

Article 28 - Signature du registre des délibérations

Les deux tomes du registre des délibérations sont signés par tous les membres présents à la séance. Lorsqu'ils sont empêchés de signer, mention est faite sur le registre de la cause qui les a empêchés. Les signatures sont déposées sur la dernière page du compte rendu de chaque séance.

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

Article 29 - Affichage et transmission des délibérations

Conformément aux dispositions des articles L.2131-1 et L.2131-12 du Code Général des Collectivités Territoriales, les délibérations du Conseil d'Administration sont exécutoires de plein droit dès leur transmission en Préfecture.

Il sera procédé à l'affichage des délibérations inscrites au tome 1 du registre des délibérations « Actes communicables » dans les huit jours suivant la tenue de la réunion du Conseil d'Administration.

Les décisions individuelles d'attribution des aides sont notifiées aux intéressés et aux parties prenantes liées à la décision.

Chapitre 3.5 - Accès aux documents administratifs

Article 30 - Communication du registre des délibérations

Les membres du Conseil d'Administration via les agents en charge du CCAS ont accès au tome n°1 du registre des délibérations aux horaires d'ouverture du CCAS.

Par ailleurs, en application des dispositions de la loi n°78-753 du 17 juillet 1978 relative au droit d'accès aux documents administratifs, toute personne physique ou morale a le droit de demander la communication ou de prendre connaissance, éventuellement sans déplacement et par copie totale ou partielle, des comptes rendus des séances du Conseil d'Administration et de ses délibérations, dans les limites fixées par la loi et la jurisprudence de la Commission d'Accès aux Documents Administratifs et des juridictions administratives, à l'exclusion de ceux de ces actes qui sont inscrits au tome 2 du registre des délibérations.

Article 31 - Communication des documents budgétaires

Les documents se rapportant à la préparation, à l'adoption et la modification du budget du CCAS, dès lors qu'il a été adopté par le Conseil, sont communicables aux administrés dans les limites posées par le présent règlement intérieur.

Les budgets du CCAS 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 CCAS.

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

CHAPITRE 4 - DISPOSITIONS DIVERS

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 CCAS :

- L'article R.123-7 du Code de l'Action Sociale et des Familles exclut la possibilité pour un administrateur nommé d'avoir la qualité de conseiller municipal ;
- L'article R.123-15 du Code de l'Action Sociale et des Familles interdit également que siègent au Conseil d'administration des personnes qui seraient fournisseurs de biens et services au CCAS ;
- En vertu de l'article L.231 du Code Electoral, les agents salariés communaux ne peuvent être élus au conseil municipal de la commune qui les emploie et ainsi être administrateurs élus du conseil d'administration du CCAS (sauf rares exceptions prévues par l'article précité).
- Si un membre nommé quitte l'association qui l'avait mandaté pour siéger au CCAS, celui-ci devra démissionner puisque le Maire l'avait choisi « es qualité ».
- Si un administrateur élu du Conseil d'administration démissionne du Conseil Municipal, il perd sa légitimité à siéger au Conseil d'Administration et devra démissionner.
- Si un administrateur rencontre un intérêt personnel dans le vote d'un dossier, il doit d'abstenir de participer aux débats et au vote dudit dossier.

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 CCAS.

Concernant les administrateurs nommés dits « membres des organismes sociaux », le CCAS cotise auprès de l'URSSAF en cas d'accident survenu au cours de leur activité au CCAS, dit règlementairement « accident du travail ».

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'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 35 - Modification du Règlement Intérieur

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

CHAPITRE 5 – MISSIONS DU CCAS

Avant-propos :

Le rôle principal du C.C.A.S est d'orienter, recevoir et conseiller le public sur les démarches à effectuer dans le domaine social.

Le C.C.A.S anime une action générale de prévention et de développement social dans la commune en liaison avec les institutions publiques et privées. Il est de ce fait l'institution locale de l'action sociale. A ce titre, il développe différentes activités et missions légales ou facultatives, directement orientées vers les populations concernées. En outre, le Centre Communal d'Action Sociale peut intervenir sous différentes formes.

Rôle du CCAS :

- Fournir aux familles des informations pour les orienter au mieux dans le foisonnement des diverses aides et subventions existantes (Aide Sociale à l'Hébergement [ASH], Allocation Personnalisée d'Autonomie [APA], aides au maintien à domicile ...).
- Aider les familles à faire valoir leurs droits sociaux et à constituer tous les dossiers de demande d'aide financière. Le C.C.A.S transmet alors le dossier au service départemental compétent pour traiter la demande d'attribution.
- Soutenir dans l'urgence les administrés : le C.C.A.S attribue des aides de secours en cas de besoin, sous forme de versements monétaires ou de prestations en nature.
- Participer à la lutte contre l'exclusion et la pauvreté, en œuvrant avec les institutions menant des actions de développement social.
- Participer à la politique de santé et d'inclusion en lien avec les acteurs du territoire.

Respect des normes :

L'action du CCAS s'inscrit dans le respect des normes internationales, constitutionnelles et légales.

- Le principe d'égalité : toutes les personnes se trouvant dans une situation identique vis-à-vis du service public doivent bénéficier du même traitement.
- La non-rétroactivité des actes administratifs : les conditions d'éligibilité s'apprécient au jour de la demande d'aide ; une aide ne peut donc être versée pour une situation passée si la personne ne remplit plus les conditions au jour de sa demande.

CHAPITRE 5.1 – LES MISSIONS OBLIGATOIRES

Aide sociale légale :

L'aide sociale légale constitue une obligation pour la collectivité publique et un droit pour l'individu. Elle recouvre l'ensemble des prestations dont les conditions d'attribution sont fixées par la loi. Par voie de convention avec les autorités compétentes (Conseil Départemental), le CCAS assure uniquement l'instruction administrative, soit un rôle d'accueil des demandeurs, d'aide à la constitution des dossiers, de compilation et de validation des pièces justificatives, aux fins de transmission à l'autorité chargée de statuer sur la demande (art 123-5 du CASF).

Personnes âgées et handicapées : le rôle du CCAS est de mettre en lien les personnes âgées avec les prestations sociales locales qui peuvent leur être utiles. Les aides financières comme l'Allocation Personnalisée d'Autonomie (APA) ou l'Aide Sociale à l'Hébergement (ASH) en font partie.

Domiciliation :

Le CCAS domicilie, sous condition d'éligibilité, les personnes sans résidence stable qui se présentent à lui dans le cadre de l'accès aux prestations sociales (RSA, CMUC, AME).

Plan Canicule et Grand Froid :

Dans le cadre du Plan Canicule et Grand Froid, le Maire a l'obligation de tenir à jour une liste des personnes âgées, isolées ou handicapées résidant sur la commune et qui en font la demande. Dans la continuité des actions de prévention, un registre nominatif est établi chaque année concernant :

- les personnes isolées et vulnérables de 70 ans et plus,
- les personnes âgées de plus de 60 ans reconnues inaptes au travail,
- les personnes adultes handicapées résidant à leur domicile.

CHAPITRE 5.2- LES MISSIONS FACULTATIVES

A la différence de l'aide sociale légale, l'aide sociale facultative n'a aucun caractère obligatoire et relève de la libre initiative du CCAS. En vertu du principe de libre administration des Collectivités territoriales, il détermine ses propres modalités d'intervention afin de développer la mission qui lui est confiée par la loi, à savoir : « mener une action générale de prévention et de développement social dans la commune par le biais de prestations en espèces et/ou en nature » (article L. 123-5 du CASF).

Les aides facultatives traduisent une intervention subsidiaire et complémentaire aux dispositifs légaux dès lors que ceux-ci ne peuvent pas ou ne peuvent plus être sollicités. Les aides ne sont pas systématiques. Elles sont attribuées en fonction des situations individuelles. Il appartient au Conseil d'administration de créer, par délibération, les différents types d'aide en fonction de ses priorités, des besoins de la population, et d'en définir les conditions d'attribution (article R.123-21 du CASF) selon les critères qu'il fixe librement. Le dispositif d'aides facultatives se doit d'être un outil réactif et de proximité, adaptable en fonction des besoins émergents, et particulièrement attentif aux situations les plus difficiles.

Le caractère subsidiaire :

Le CCAS ne peut pas se substituer à un autre organisme. Les prestations légales doivent donc être sollicitées auprès de l'organisme compétent avant toute demande d'aide sociale facultative auprès du CCAS. L'aide sociale facultative n'intervient qu'après que les organismes délivrant les prestations légales aient été sollicités et n'aient pu apporter une réponse favorable ou satisfaisante.

Le caractère personnel :

L'aide s'adresse à une personne, en fonction de sa situation appréciée à un instant T et au regard des critères du CCAS.

Le caractère alimentaire :

Il s'appuie sur la reconnaissance d'un besoin de subsistance. Ce caractère souligne le fait que l'aide facultative n'est ni un droit général (c'est une aide ponctuelle) ni un droit absolu (c'est une aide qui ne peut être accordée qu'à ceux dont la situation met en évidence un état de besoin en référence au cadre défini par le CCAS).

Aide alimentaire :

L'objectif est d'apporter une aide financière pour permettre aux personnes ne disposant pas de trésorerie, d'acquiescer des denrées alimentaires et des produits d'hygiène.

Modalités d'attribution :

Les aides alimentaires sont délivrées aux personnes en situation de grande difficulté dans un contexte d'urgence, d'accidents de la vie et d'absence de réponse des organismes préalablement sollicités. **Le C.C.A.S priorise les personnes seules.**

Le demandeur doit remplir les conditions d'éligibilité et fournir les pièces justificatives nécessaires à l'instruction de sa demande. De plus, le demandeur doit avoir fait valoir ses droits aux prestations sociales légales auxquelles il peut prétendre.

Il est nécessaire d'être domicilié ou hébergé depuis au moins 3 mois sur la commune de Pignans, pour bénéficier des bons alimentaires du C.C.A.S.

Les bons alimentaires sont attribués en dernier recours, lorsque des sollicités (secours d'urgence, ALM, AFLAS).

Cette aide est délivrée sous forme de bons d'achat. Le montant des bons d'achat varie en fonction de la composition du ménage, des ressources et des charges retenues ainsi que de l'évaluation de la situation sociale globale.

Procédure d'instruction :

Pour obtenir une aide alimentaire, les demandeurs doivent prendre rendez-vous au C.C.A.S. Lors de ce rendez-vous, ils doivent être munis de l'ensemble des pièces justificatives demandées :

- Pièce identité
- Justificatif de domicile
- Justificatifs des ressources des trois derniers mois.

En cas de situation complexe, la demande pourra faire l'objet d'un diagnostic social approfondi.

Par ailleurs, le demandeur peut s'adresser au travailleur social intervenant au C.C.A.S. Ce qui permet de faire le point sur sa situation, et être accompagné pour obtenir les aides auxquelles il peut prétendre. L'assistante sociale, après avoir effectué un travail d'analyse et de bilan, choisit la solution la mieux adaptée.

Le C.C.A.S peut aussi être sollicité directement par les assistantes sociales du secteur qui fournissent un document (D.A.F) avec justificatif de domicile et pièce d'identité, exposant clairement la situation du demandeur (difficultés sociales, économiques, problématiques de santé, freins, etc...).

Versement de l'aide :

Après un entretien qui se déroule en toute discrétion, une réponse est apportée, dans la limite des montants inscrits au budget du C.C.A.S. Les bons d'achat sont signés par la Vice-présidence du C.C.A.S. Lors de la remise des bons d'achat, le bénéficiaire de l'aide signe une décision. Munis de ces bons, le demandeur peut aller faire ses achats. Il peut acheter des produits de première nécessité (nourriture, toilette, hygiène). L'attribution des bons d'achat fait l'objet d'une information à chaque Conseil d'administration.

Aides financières particulières :

Le CCAS attribue des aides de secours en cas de besoin, sous forme de versements monétaires ou de prestations en nature. Les aides financières particulières sont destinées aux personnes qui se trouvent ponctuellement dans une situation financière difficile. Le demandeur doit alors présenter au CCAS une demande d'aide accompagnée des pièces justificatives. Après vérification que les conditions d'attribution sont remplies et instruction, le dossier une fois complet est présenté pour étude et décision au Conseil d'administration.

L'aide financière particulière peut porter sur de nombreux domaines. A titre d'exemple, on peut citer :

- aide à l'eau
- aide aux frais d'obsèques
- aide pour une visite ou un traitement médical, - etc.

Conditions d'éligibilité des aides :

Toute personne majeure seule ou en couple, avec ou sans enfant(s) à charge, en situation de précarité ou en situation financière ponctuellement difficile, peut solliciter le dispositif d'aide.

Conditions liées à l'état civil :

Identité : les aides étant accordées à titre personnel, chaque demandeur doit justifier son identité, et le cas échéant celle des membres de la famille, sa situation familiale et fournir les justificatifs correspondants.

Age : le C.C.A.S intervient essentiellement auprès des personnes majeures.

Conditions liées à la résidence sur le territoire communal :

Le demandeur doit habiter depuis au moins trois mois de façon ininterrompue sur la commune pour pouvoir bénéficier de l'aide sociale facultative, sauf en cas d'urgence avérée.

Conditions liées aux ressources :

Les aides facultatives sont accordées sous conditions de ressources et de charges. Elles sont définies au regard de la situation du demandeur à un moment donné (mois précédant la demande) et de son reste à vivre. Ce dernier tient compte de la composition familiale, des ressources et des charges du foyer telles que définies en Conseil d'administration. Le foyer est constitué du demandeur, de son conjoint (marié, pacsé, concubin, ...) et des enfants vivants sous le même toit. Sont considérées comme ressources celles acquises par l'ensemble des membres du foyer.

Devoirs et responsabilités de l'utilisateur vis-à-vis du CCAS :

Le bon déroulement de la demande d'aides sociales facultatives repose sur un respect mutuel qui favorise des rapports harmonieux entre les personnes et contribue à un service de qualité :

- Respect du personnel du C.C.A.S et des élus, au sein de l'établissement et à domicile : l'utilisateur doit faire preuve de courtoisie et de politesse lors des échanges, respecter les horaires des rendez-vous fixés et prévenir s'il ne peut pas s'y rendre.
- Respect des autres usagers.
- Respect du fonctionnement du service, du matériel et des locaux.
- Respect des décisions des élus de la Commission permanente et du Conseil d'administration quant à l'attribution des aides sociales facultatives.

En cas d'incivilité (agression verbale ou physique, dégradation de biens, etc.), un courrier est adressé à l'auteur lui rappelant ses devoirs et la possibilité que les aides sociales facultatives soient suspendues.

Animations :

Le C.C.A.S contribue aux animations pour tous les administrés (repas voyage milieu d'année...).

Le Centre Communal d'Action Social peut organiser avec ou en parallèle des associations des animations et festivités au sein de la commune. Ces animations doivent promouvoir la cohésion sociale et les liens intergénérationnels.

Veille sociale ponctuelle :

L'objectif est de lutter contre toutes formes d'exclusion sociale, liées, entre autres, à l'isolement, à la dégradation de la santé, à la vieillesse, au handicap. Le dispositif repose sur des visites de courtoisie et d'urgence. Les bénévoles ou les élus interviennent dans l'urgence et rapportent au Président ou à la Vice-présidence les problèmes constatés ou les demandes d'aides. Le suivi et les interventions sont réalisés dans le cadre du droit commun.

CHAPITRE 6 - DROITS AUX USAGERS DU SERVICE PUBLIC :

Droit d'accès aux documents administratifs :

Le droit d'accès aux documents administratifs est régi par le Code des relations entre le public et l'Administration. Toute personne a droit à la communication des documents administratifs à caractère nominatif la concernant, dans les conditions fixées aux articles L.311-1 et suivants du Code précité.

Cette communication s'exerce, après une demande écrite préalable adressée au Président du CCAS, par consultation gratuite avec ou sans délivrance d'une copie aux frais du demandeur. Les dossiers archivés sont communicables dans les mêmes conditions.

En cas de refus de communication de documents, l'intéressé peut saisir la Commission d'Accès aux Documents Administratifs (CADA) dans un délai de deux mois à compter de la notification du refus de communication, ou à l'expiration d'un délai d'un mois à compter de la demande de communication, si l'Administration n'a pas répondu. La CADA a un mois pour rendre son avis.

Droit d'accès aux données personnelles informatisées :

Le demandeur a le droit d'être informé de l'existence d'un fichier informatique et dispose d'un droit de regard sur l'utilisation qui est faite des données à caractère personnel le concernant, dans les conditions prévues par la loi n° 78 17 du 6 janvier 1978 modifiée. Tout demandeur justifiant de son identité a le droit d'interroger le responsable du traitement des données, en vue de savoir si ces traitements portent sur des données à caractère personnel et, le cas échéant, d'en obtenir communication.

Néanmoins le responsable du traitement des données peut s'opposer aux demandes manifestement abusives notamment par leur nombre, leur caractère répétitif ou systématique. Le titulaire du droit d'accès peut exiger que soient rectifiées, complétées, mises à jour, verrouillées ou effacées des données le concernant si elles sont inexactes, incomplètes, équivoques ou périmées.

Droit de recours : contestation de la décision du CCAS :

- 1er niveau de recours : le recours gracieux

En cas de désaccord sur la décision prise, toute personne peut demander au Président du CCAS un nouvel examen de son dossier dans un délai de deux mois à compter de la notification de cette décision

Ce recours amiable doit être adressé par courrier, accompagné de toutes les justificatives permettant un réexamen des éléments ou des informations complémentaires, donnant au CCAS un éclairage nouveau sur la situation. Il ne peut être présenté qu'un seul recours par demande.

Toute demande de recours fera l'objet d'une réponse motivée de la part du CCAS.

- 2ème niveau de recours : le recours contentieux

L'intéressé peut également effectuer un recours contentieux devant le Tribunal administratif dans un délai de 2 mois à compter de la décision contestée.