



CCAS
Centre Communal
d'Action Sociale

REGLEMENT INTERIEUR DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DU CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE

SOMMAIRE

Préambule	3
Chapitre 1 : Conseil d'Administration	4
1.1. Composition	4
1.2. Durée du mandat	4
1.3. Sièges devenus vacants	4
1.5. Vice-Présidence et vice-présidence du Conseil d'Administration	4
Chapitre 2 : Organisation des réunions	5
2.1. Tenue des réunions	5
2.2. Convocation du Conseil d'Administration	5
2.3. Accès aux dossiers des affaires portées à l'ordre du jour des réunions	5
Chapitre 3 : Fonctionnement des séances	5
3.1. Présidence	5
3.2. Quorum	6
3.3. Procurations	6
3.4. Organisation des débats	6
3.5. Secrétariat des séances	7
Chapitre 4 : Débats sur les documents financiers	7
4.1. Le budget et le compte administratif	7
Chapitre 5 : Vote des délibérations	7
5.1. Majorité absolue	7
5.2. Modalités de vote	7
Chapitre 6 : Compte-rendu des débats et délibérations	8
6.1. Tenue du registre des délibérations	8
6.2. Signature du registre des délibérations	8
Chapitre 7 : Accès aux documents administratifs	8
7.1. Communication du registre des délibérations	8
7.2. Communication des documents budgétaires	8
7.3. Entrée en vigueur des actes	8
Chapitre 8 : Application et modification du règlement intérieur	9
8.1. Application du règlement intérieur	9
8.2. Modification du règlement intérieur	9

PREAMBULE

Vu le Code de l'Action Sociale et des Familles, et notamment les articles L.123-4 à L.123-9, et R 123-1 et suivants,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

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

L'article L.133-5 dudit Code stipule que « Toute personne appelée à intervenir dans l'instruction, l'attribution ou la révision des admissions à l'aide sociale et notamment les membres des conseils d'administration des CCAS/CIAS, ainsi que 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 ».

CHAPITRE 1 : CONSEIL D'ADMINISTRATION

1.1. Composition

Le CCAS est administré par un Conseil d'Administration, présidé par le Maire de CAVAN et composé, à parité, de membres élus en son sein par le Conseil Municipal et de personnes nommées par le Président du CCAS parmi les personnes « participant à des actions d'animation, de prévention et de développement social sur 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 de Famille 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, dans sa séance du 8 Avril 2026, fixé à 10 le nombre d'administrateurs, en plus du Maire de CAVAN.

La composition du Conseil d'Administration s'établit donc comme suit : le Maire de Cavan, Président de droit, 5 membres élus au sein du Conseil Municipal, 5 membres nommés par arrêté municipal par le Maire de CAVAN.

1.2. Durée du mandat

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

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

1.3. Sièges devenus vacants

Pour les membres élus par le Conseil Municipal, il est pourvu à leur remplacement dans les conditions fixées par les articles R 123-8 et R 123-9 du Code de l'Action Sociale et des Familles.

Pour les membres nommés, le Maire pourvoira à leur remplacement en respectant les modalités prévues pour les membres nommés et notamment la représentation des associations visées à l'article L.123-6 du Code de l'Action Sociale et des Familles.

Le renouvellement devra intervenir dans les deux mois à compter de la vacance du siège.

Le mandat d'un membre du Conseil d'Administration désigné pour pourvoir un poste vacant expirera à la date où aurait cessé le mandat du membre qu'il a remplacé.

1.4. Vice-Président et vice-président délégué du Conseil d'Administration

Vice-président : Conformément aux dispositions de l'article L.123-6 du Code de l'Action Sociale et des Familles, le Conseil d'Administration, élit en son sein un Vice-Président. L'élection a lieu à la majorité absolue des suffrages exprimés.

Vice-président délégué : l'introduction par l'article 141 loi n° 2022-217 du 21 février 2022, dite « 3DS » 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). L'élection se fait dans les mêmes conditions que celui du vice-président.

CHAPITRE 2 : ORGANISATION DES REUNIONS

2.1. Tenue des réunions

Le conseil d'administration du centre d'action sociale tient au moins une séance par trimestre. Le Conseil d'Administration se réunit sur convocation du Président, à l'initiative de celui-ci ou à la demande de la majorité des membres du Conseil.

La convocation est adressée dans les conditions précisées à l'article 2.2.

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

2.2. Convocation du Conseil d'Administration

La convocation est adressée par le Président à chaque administrateur, par courriel, à l'adresse donnée par celui-ci, et ce, trois jours au moins avant la date de la réunion.

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

Compte tenu des dispositions de l'article L 133-5 du code de l'action sociale et des familles, les rapports concernant les situations sociales des personnes et des familles sollicitant les aides légales ou les prestations du CCAS sont examinées en séance. Ils ne sont pas adressés aux administrateurs.

2.3. Accès aux dossiers des affaires portées à l'ordre du jour des réunions

Les dossiers préparatoires sont tenus en séance à la disposition des administrateurs.

Ces derniers peuvent en outre les consulter au siège du CCAS (en mairie) pendant les jours et les heures d'ouverture de la mairie, 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 de la mairie en feront la demande écrite au Président.

Toute demande d'explication sur les affaires soumises au Conseil d'Administration du CCAS, qu'elle soit formulée oralement ou par écrit, est adressée au Président ou au Vice-Président. Il n'y a pas de saisine directe des services du CCAS.

CHAPITRE 3 : FONCTIONNEMENT DES SEANCES

3.1. Présidence

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

Dans tous les cas lorsque le Président 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 et si celui-ci est absent, la présidence est assurée plus ancien des administrateurs présents et, à ancienneté égale, par le plus âgé d'entre eux.

Le Président ouvre les séances, procède à l'appel des membres, constate le quorum, fait approuver le compte-rendu de la réunion précédente, dirige les débats, accorde la parole, veille à ce que les débats portent sur les affaires soumises au Conseil, accorde, le cas échéant, les suspensions de séance, en fixe

la durée et y met fin, met aux voix les propositions et délibérations, décompte les scrutins, en proclame les résultats et prononce la clôture des séances.

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

3.2. 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 3.3 du présent règlement intérieur).

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 2.2 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.

3.3. 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 doit mentionner la date de la séance pour laquelle il est donné. Le pouvoir peut être adressé en pièce jointe au secrétariat de la maire. Aucun pouvoir sans authenticité de signature ne sera recevable (simple email)

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.

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

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.

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 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.

Si un débat s'enlise, le Président invite le Conseil d'Administration à fixer de manière définitive le nombre d'intervenants ayant à prendre la parole et la durée d'intervention impartie à chacun d'eux. Elle fait ensuite procéder au vote.

3.5. Secrétariat des séances

La ou le secrétaire général (e) assiste aux séances du Conseil d'Administration dont il assure le secrétariat.

La ou le secrétaire général (e) n'intervient en séance que s'il y est autorisé par le Président.

En cas d'absence ou d'empêchement du secrétaire général, celui-ci est remplacé par un administrateur présent.

CHAPITRE 4 : DEBATS SUR LES DOCUMENTS FINANCIERS

4.1. Débat sur le budget et le Compte Financier Unique

Les budgets primitifs et supplémentaire 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 CCAS.

Le compte administratif et le compte de gestion sont présentés par le Président, ordonnateur des dépenses et recettes du CCAS, dans un document unique nommé le Compte Financier Unique, dans le délai prescrit par l'article L.1612-12 du Code Général des Collectivités Territoriales. Le Président quitte ensuite la séance, le vote du Compte Financier Unique ayant lieu en son absence.

CHAPITRE 5 : VOTE DES DELIBERATIONS

5.1. Majorité absolue

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

5.2. Modalités de vote

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

Lorsqu'il est recouru au scrutin secret, notamment pour l'élection du Vice-Président et du Vice-Président délégué, si, après deux tours de scrutin, aucun des candidats n'a obtenu la majorité absolue des suffrages déterminée à l'article 5.1, 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.

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.

Mention est faite également des votes blancs ou nuls.

Dans le cas d'un vote à main levée, en cas de partage des voix, celle du Président est prépondérante. 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 6 : COMPTE-RENDU DES DEBATS ET DELIBERATIONS

6.1. Tenue du registre des délibérations

Les débats sont retranscrits dans un procès-verbal intégrant les délibérations dans l'ordre des affaires inscrites à l'ordre du jour de la séance. Ils sont inscrits dans l'ordre chronologique dans un registre prévu à cet effet. Les délibérations seront mises en ligne sur le site internet de la commune.

Pour assurer 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 :

- **registre des actes communicables** : compte-rendu chronologique de chaque séance intégrant les délibérations. Les affaires examinées comportant des informations couvertes par le secret professionnel sont mentionnées de façon très succincte dans le compte rendu, veillant à ce qu'aucune des informations ne puisse conduire à porter atteinte au secret professionnel. Le tome 1 fait alors renvoi au tome 2, non communicables, pour le détail des affaires examinées.

- **registre des actes non communicables** : il comprend les informations nominatives, les informations décrivant la situation sociale et les ressources d'une personne ou d'une famille, ou encore celles qui reprennent le montant et les bénéficiaires des aides accordées par le CCAS. Ce volume n'est communicable ni aux particuliers qui en feraient la demande, ni au service du contrôle de légalité

6.2. Signature des délibérations

Les délibérations ainsi que le procès-verbal sont signés par le président et le secrétaire de séance.

CHAPITRE 7 : ACCES AUX DOCUMENTS ADMINISTRATIFS

7.1. Communication du registre des délibérations

En application des dispositions du Code des relations entre le public et l'administration 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.

7.2. Communication des documents budgétaires

Les budgets du CCAS sont mis à la disposition du public pendant les quinze jours qui suivent leur adoption par le Conseil d'Administration. Le public est avisé de cette mise à disposition par voie d'affichage au siège du CCAS à la mairie.

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

7.3. Entrée en vigueur des actes

En vertu des dispositions des articles L 2131-1 et L 5211-3 du Code Général des Collectivités Territoriales, les actes pris par les autorités communales sont exécutoires :

- dès qu'ils ont été portés à la connaissance des intéressés ;
- et qu'ils sont transmis au contrôle de légalité pour les actes qui sont soumis à ce contrôle.

Un acte n'acquiert le caractère exécutoire que si l'ensemble de ces formalités sont remplies, quel qu'en soit l'ordre d'accomplissement.

Les actes individuels seront notifiés aux intéressés.

Les actes réglementaires seront publiés sur le site internet de la mairie de CAVAN.

CHAPITRE 8 : APPLICATION ET MODIFICATION DU REGLEMENT INTERIEUR

8.1. 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 ou le vice-président délégué à laquelle 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.

8.2. 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.