



## **CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE DE DREUX**

**2 Rue de Châteaudun  
BP 80129  
28103 DREUX CEDEX**

**☎ : 02.37.38.84.30**

**Mail : [accueil-ccas@ville-dreux.fr](mailto:accueil-ccas@ville-dreux.fr)**

**CONSEIL D'ADMINISTRATION**

**REGLEMENT INTERIEUR**

## 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.

## SOMMAIRE

- **Chapitre 1** : Composition du Conseil d'administration
- **Chapitre 2** : Missions et Pouvoirs du Conseil d'administration
- **Chapitre 3** : Organisation des séances du Conseil d'administration
  - 3.1 : Programmation des séances
  - 3.2 : Déroulement des séances
  - 3.3 : Le vote des délibérations
  - 3.4 : Formalisation et archivage des débats
  - 3.5 : Accès aux documents administratifs
- **Chapitre 4** : Commission permanente
- **Chapitre 5** : Dispositions diverses

## 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,
- 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 retraité du département ;
  - Un représentant des associations de personnes en situation de handicap 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, dans sa séance du 16 avril 2026, fixé à 16 le nombre d'administrateurs.

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

- Le Maire, Président de droit,
- 8 membres issus du Conseil municipal,
- 8 membres nommés par le Maire,

Soit un total de 16 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, le Conseil d'Administration, dans sa séance du 18 mai 2026, a élu en son sein, en qualité de Vice-Présidente, Madame Caroline SIMOES.

### **Article 3 : 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.

### **Article 4 : Remplacement des sièges devenus vacants**

Afin de respecter le principe de répartition de qualité des administrateurs (élus/nommés) 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 quelle que cause que ce soit, un membre a la possibilité de démissionner de ses fonctions à tout moment, par lettre recommandée avec accusé de réception 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 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 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.

Si la personne démissionnaire représentait l'une des quatre catégories d'associations visées par l'article L.123-6 du Code de l'Action Sociale et des Familles, deux interprétations sont possibles :

- Respecter à la lettre le texte et reprendre l'ensemble des formalités : information des associations concernées (affichage en Mairie, insertion dans la presse, courriers...), délai de 15 jours, réception des candidatures, examen des candidatures et choix du nouvel administrateur ;
- Solliciter simplement l'association dont l'administrateur était issu en l'invitant à mandater un nouveau représentant (considérant que les formalités requises par les textes ont été effectuées initialement). La jurisprudence n'ayant pas été saisie de la question, il appartient à chaque Maire d'apprécier la procédure à mettre en œuvre.

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 5 : 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 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 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 6 : 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 CCAS : toutes les décisions relatives au CCAS doivent émaner de son Conseil d'Administration.

#### **Article 7 : 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, selon les cas, 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 8 : 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 9 : 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 :

- 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 : ORGANISATION DES SEANCES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION**

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

##### **Article 10 : Périodicité des réunions**

Le Conseil d'administration se réunit à minima une fois par trimestre et plus en fonction des besoins des services du CCAS, selon un calendrier préalablement arrêté et transmis aux membres du Conseil.

##### **Article 11 : Convocation du Conseil d'administration et ordre du jour**

La convocation pour les réunions traitant des affaires générales est faite par le Président dans les conditions fixées par l'article R123-16 du Code de l'Action Sociale et des Familles, relatif aux Centres Communaux et Inter Communaux d'Action Sociale :

La convocation, accompagnée de l'ordre du jour arrêté par le Président, est adressée aux membres du Conseil, à l'adresse donnée par eux-mêmes, cinq jours au moins avant la date de la réunion, avec un rapport explicatif sur les affaires soumises à délibération en ce qui concerne les affaires générales. Elle sera adressée par voie électronique, chaque administrateur devant en accuser réception et imprimer lui-même son dossier.

Elle est mentionnée au registre des délibérations.

Les administrateurs peuvent proposer, seul ou en groupe, des points à porter à l'ordre du jour, en adressant une demande écrite au Président par courrier ou par mail, quinze jours avec la séance.

##### **Article 12 : 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 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 CCAS peuvent en faire la demande écrite au Président.

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

##### **Article 13 : 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.

#### **3.2 Déroulement des séances**

##### **Article 14 : 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 15 : 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 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 procès-verbal 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 16 : Secrétariat des séances**

Le directeur du CCAS 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).

En cas d'absence ou d'empêchement du directeur, celui-ci est remplacé par l'assistante de direction en charge des actes administratifs et instances du Centre Communal d'Action Sociale et en cas d'absence, par un administrateur désigné en début de séance.

#### **Article 17 : 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 ;
- Ni les pouvoirs donnés par les administrateurs absents à un autre membre du Conseil d'administration (dans les conditions précisées à l'article 18 du présent règlement intérieur).

Le quorum s'apprécie à l'ouverture de la séance et à chaque examen des points 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 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.

#### **Article 18 : 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 (voir en annexe le formulaire de pouvoir). Un mandat est toujours révocable.

#### **19 : 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 ou de supprimer un point à l'ordre du jour, en urgence, sous réserve que le Conseil d'Administration se prononce en début de séance et approuve la modification de l'ordre du jour.

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 exposé par le Président de séance ou le Directeur.

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 sollicite. 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 20 : Organisation des débats financiers**

### **a) 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.

Il est pris acte de ce débat par délibération.

### **b) 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 Financier Unique pour le Budget Principal du CCAS et le compte administratif des budgets annexes sont présentés par le Président, 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 Financier Unique et du compte administratif des budgets annexes ayant lieu en son absence.

## **Article 21 : 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.

## **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 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 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.

Le résultat du vote est constaté par le Président de séance, assisté du secrétaire de séance.

La nature des votes est portée au procès-verbal de séance. 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 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 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 : Procès-verbal de séance**

Pour chaque séance du Conseil d'administration, un procès-verbal de séance est rédigé par le directeur du CCAS.

Le procès-verbal retranscrit les conditions de déroulement de la séance, résume chaque point inscrit à l'ordre du jour, les opinions exprimées, les votes et les décisions prises par le Conseil. Il intègre les délibérations selon l'ordre des affaires inscrites à l'ordre du jour de la séance.

Le procès-verbal approuvé par le Conseil sera publié, dans la semaine suivante, sous forme électronique sur le site Internet de la Ville de Dreux.

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

Les délibérations, procès-verbaux, et comptes-rendus sont consignés dans le registre des délibérations.

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

Le registre des délibérations est signé 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 27 : Affichage des délibérations**

Conformément à l'ordonnance n°2021-1310 et au décret n° 2021-1311 du 7 octobre 2021, entrés en vigueur le 1er juillet 2022, les délibérations du Conseil d'administration seront affichées sous forme électronique sur le site Internet de la Ville de Dreux. La publicité dématérialisée devient donc, avec la transmission au préfet le cas échéant, la formalité qui confère à l'acte son caractère exécutoire.

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

### **3.5 Accès aux documents administratifs**

#### **Article 28 : 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 la loi et la jurisprudence.

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 sur place, au siège du CCAS.

## **CHAPITRE 4 : COMMISSION PERMANENTE**

### **Article 29 : Commission permanente**

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, dont la composition, les attributions et les modalités de fonctionnement sont les suivantes :

#### **Article 29-1 : Composition de la Commission permanente**

Conformément aux dispositions de l'article R.123-19 du CASF, la Commission Permanente est composée comme suit :

- ✓ Un Président : La Commission permanente est présidée par le Maire, Président du Conseil d'Administration du CCAS, ou par un Conseiller municipal désigné par arrêté du Président du CCAS.
- ✓ Six administrateurs choisis à parité parmi les administrateurs nommés par le Président du CCAS et parmi les Conseillers municipaux.

#### **Article 29-2 : Attributions de la Commission permanente**

Les attributions de la Commission permanente sont définies comme suit :

- Aides facultatives

Sur présentation d'un dossier, et dans le respect du règlement d'attribution des aides facultatives définies par le Conseil, elle décidera des aides à accorder en matière d'aide alimentaire, de secours financiers et de secours d'urgence.

La Commission permanente rend compte au Conseil d'administration de son activité et de ses décisions à chacune des séances.

#### **Article 29-3 : Modalités de fonctionnement de la Commission permanente**

La Commission permanente se réunira une fois par semaine dans les locaux du Centre Communal d'Action Sociale.

Le Président de la Commission permanente préside la séance ; en cas d'absence, c'est l'administrateur présent le plus ancien ou le plus âgé à ancienneté égale qui préside.

La commission peut se tenir en présentiel, en visioconférence ou en conférence téléphonique.

La commission peut siéger sans quorum.

Les dossiers seront instruits puis présentés aux membres de la Commission par un agent du service Action Sociale.

Le secrétariat de la Commission permanente sera assuré par la Directrice du Centre Communal d'Action Sociale et, en cas d'absence, par la Cheffe des services du Pôle Action Sociale ou par un membre de la Commission désigné en début de séance, et établira un procès-verbal lequel sera consigné dans un registre dédié.

Si une situation d'extrême urgence se présentait entre deux réunions de la Commission permanente, le Président de la Commission pourrait décider d'octroyer une aide dans la limite du barème fixé dans le règlement de l'attribution des aides facultatives de la Commission permanente.

#### **Article 29-4 : Communication du registre de la Commission permanente**

Seuls les membres du Conseil d'administration et le directeur du CCAS ont accès aux registres des délibérations.

Toutefois, 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 procès-verbaux des séances de la Commission permanente, 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 des actes décrivant la situation sociale et/ou personnelle, les ressources d'un individu ou d'une famille, ceux qui font état du montant et des bénéficiaires des aides accordées par le CCAS, qui ne sont communicables qu'aux personnes concernées.

### **CHAPITRE 5 : DISPOSITIONS DIVERSES**

#### **Article 30 : 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 31 : 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.

#### **Article 32 : 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, le CCAS cotise auprès de l'URSSAF pour ces membres qui ne bénéficieraient pas d'une couverture sociale à un autre titre.

#### **Article 33 : 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 34 : 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.



## CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE

### POUVOIR

Je, soussigné (e) Madame / Monsieur .....

Donne pouvoir à Madame / Monsieur .....

Pour me représenter et voter en mes lieu et place, lors du Conseil d'administration du Centre Communal d'Action Sociale du (date) : .....

Fait à Dreux, le : .....

Signature :

