**PROJET DE REGLEMENT INTERIEUR DU CONSEIL D’ADMINISTRATION DU CCAS**

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 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 suivant 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 :** Mission et Pouvoir 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 :** Disposition diverses

**Article 1 : Qualité des administrateurs du Conseil d’Administration :**

**CHAPITRE 1 : COMPOSITION DU CONSEIL D’ADMINISTRATION DU CCAS**

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 membre nommés par le Maire parmi des personnes « participant à des actions d’animation, de prévention et de développement social dans le commune ». Parmi ces personnes, doivent figurer obligatoirement et au minimum :
	+ Un représentant des associations des personnes âgées et de retraité du département ;
	+ Un représentant des associations de personnes handicapées du département ;
	+ Un représentant de l’Union Départemental 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 dans **sa séance du 16 juillet 2020 a fixé à 16 le nombre d’administrateur.**

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 17 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 du10 septembre 2020** a élu en son sein, en qualité de Vice-Président Madame Michelle BRAUER.

Conformément aux dispositions de ce même article, le Conseil d’Administration, dans **sa séance du 11 octobre 2023** a élu en son sein, en qualité de Vice-Président délégué, Monsieur Jean-Marc VIAL.

**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 de 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 4 : Remplacement des sièges devenus vacants**

Afin de respecter le principe de parité présidant à la composition de Conseil d’Administration, il sera procédé au remplacement de tout siège laissé vacant par suite de 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 fonctions à tout moment, par lettre recommandé adressée au Président du CCAS
* Afin de ne pas porter préjudice au bon fonctionnement du Conseil Administration, les membres qui se sont abstenus de siéger au cours de trois séances consécutives du Conseil d’Administration sans motif légitime, **peuvent**, être déclarés démissionnaire d’office :
* Par le Conseil Municipal et sur proposition du Maire pour les membres élus ;
* Par le Maire pour les membres qu’il a nommé.

Le replacement 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 suivant qui avait obtenu le plus grand nombre de suffrage 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.

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 de Conseil d’Administration désigné pour pourvoir 1 poste vacant expire à la date où aurait cessé le mandat de 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 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 mission volontariste, 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’interventions afin de mettre en œuvre une « action générale de prévention et de développement sociale dans la commune », notamment au moyen de prestations en nature, selon les spécificités et des besoins propres à chaque territoire (article L. 123-5 et R.123-2 à 123-3 du Code l’Action Sociale et des Familles).

Concernant le CCAS de la ville d’Aix-les-Bains :

* Gestion de 3 ateliers chantier d’insertion,
* Gestion d’un foyer jeunes travailleurs,
* Coordination d’un programme de réussite éducative jusqu’au 31 août 2024.
* Les aides sociales facultatives seront décrites dans un règlement d’attribution des aides sociales.

**Article 6 : Les pouvoirs du Conseil d’Administration**

Sauf hypothèses d’autorisation préalable du Conseil Municipal prévues par le Code Générale des Collectivités Territoriales (article L.2121-34) sauf pouvoir propres du Président (rappelés à l’article 8 présent règlement intérieur), le Conseil d’Administration détient une plénitude de compétences pour régler l’ensemble des affaires du CCAS : toutes décisions relatives au CCAS doivent émaner de son Conseil d’Administration.

Le Conseil d’administration à la faculté de déléguer une partie de ses attributions au Président, au Vice-président ou au Vice-président délégué en cas d’empêchement de la personne en charge de la Vice-présidence conformément aux dispositions de l’article R 123-21 du code de l’action sociale et des familles.

**Article 7 : Autorisation préalable du Conseil Municipal**

Un accord préalable du Conseil Municipal sera sollicité en amont de toute délibération du Conseil d’Administration relative à certains emprunts selon le cadre prévu par l’article L.2121-34 du Code Général des Collectivités Territoriales, lequel dispose que des 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.

**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 compétences 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 des 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 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, au Vice-président du CCAS ou au Vice-président délégué**

Le cas échéant le Conseil d’Administration peut donner par délibération, délégation de pouvoir et de signature au Président ou au Vice-président le Vice-président délégué en cas d’empêchement de la personne en charge de la Vice-présidence 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 contrat d’assurance ;
* Création des régies comptables ;
* Fixation des rémunérations et règlement des frais et honoraire des avocats, notaire, 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, le Vice-président ou le Vice-président délégué en cas d’empêchement de la personne en charge de la Vice-présidence rend des comptes, 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 au moins 4 fois par an (à minima une séance par trimestre).

**Article 11 : Convocation du Conseil d’Administration**

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

La convocation est adressée par le Président à chaque administrateur, par courrier électronique, à l’adresse donnée par celui-ci et ce, au minimum cinq jours francs avant la date de la réunion. S’agissant des réunions relatives aux décisions budgétaires, le délai de convocation est de 12 jours francs (DOB, vote du BP et vote du BS).

**Article 12 : Ordre du Jour**

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

La convocation est accompagnée de l’ordre du jour détaillé et d’un rapport explicatif sur chacune des affaires soumises à la 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 décision, des documents utiles à l’information des administrateurs et le ou les projet(s) de délibération(s) afférent(s).

L’envoi des pièces s’effectue par envoi électronique, la personne en charge de cet envoi s’assure de la bonne réception de pièces.

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 examinées exclusivement en séance. Ils ne seront pas adressés aux administrateurs.

**Article 13 : Participation de tiers externes aux séances**

A l’initiative du Président du le Vice- président ou du Vice-président délégué en cas d’empêchement de la personne en charge de la Vice-présidence 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 couverte par le secret professionnel, les réunions du Conseil d’Administration ne sont pas publiques.

**Article 15 : Président et Police des séances**

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

Dans tous les cas où le Président est absent ou empêché à assister à la séance du Conseil, celle-ci est présidée par le Vice-Président. Le Vice-président délégué en cas d’empêchement de la personne en charge de la Vice-présidence assure cette mission.

En cas d’absence où empêchement du Président, du Vice-président et du Vice-président délégué, la présidence de séance est assurée par le plus ancien des administrateurs présents et, à l’ancienneté égale, par le plus âgé de d’entre eux tiré au sort (article R.123-18 de code de l’Action Sociale et de 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, fixe la durée et y met fin, met au voix les propositions et délibérations, décompte les scrutins, en proclame les résultats et prononce la clôture des séances.

**Article 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 R. 123-23 du Conseil de l’Action Sociale et des Familles)

Les missions qui incombent au secrétaire de séance : en lien avec le Président de séance le secrétaire de séance établit la liste des présents (appel, pointage, émargement), vérifie le quorum et de la validité des pouvoirs, procède à la constatation des votes et dépouillement des scrutins. A cela s’ajoute l’élaboration des procès-verbaux, des comptes rendus de réunions et des extraits de délibérations.

En cas d’absence ou d’empêchement du directeur, celui-ci est remplacé par La personne assurant les missions de responsable de la résidence Joseph Fontanet.

**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 (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 19 du présent règlement intérieur).

Le quorum s’apprécie à l’ouverture de la séance et se recalcule en cas de sorties prématurées d’administrateur.

Si le quorum n’est pas atteint, le Président adresse aux administrateurs une nouvelle convocation, dans les formes et les délais prescrit aux articles 11 et 12 du présent règlement intérieur (délai de convocation porté à 3 jours francs). 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 de pouvoir voter à 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 la reçu et adresse copie de cet écrit au Président avant la séance, s’il ne peut lui-même y assister.

**Article 19 : Organisation des débats ordinaires**

En début de séance, le Président de séance fait adopter l’ordre de 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 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.

Chaque affaire portée à l’ordre du jour fait l’objet d’un résumé sommaire exposé par le Président de séance ou le Directeur.

Un chef de service en tant que besoin peut intervenir également pour les sujets les plus techniques qui nécessite la présence de la personne en charge de ce dossier au quotidien.

Les réunions se déroulement dans le climat de respect mutuel, d’expression libre et d’écoute réciproque. La parole est accordée par le Président de séance aux membres de 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 ordre fixé préalablement.

**Article 20 : Organisation des débats financiers**

1. **Débat d’orientation des débats financiers**

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

Il est pris acte de ce débat par délibération.

1. **Débat sur le budget et le compte administratif**

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).

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

**Article 21 : Octroi des aides facultatives du CCAS**

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

Pour garantir l’impartialité de la décision, l’égalité devant le service public ou pour tout autre motif, le règlement intérieur prévoit que les dossiers/ comptes rendus/ rapports concernant les situations sociales des administrés etc., seront présentés de manière anonyme (sans nom et sans adresse postale), partant du principe qu’il n’est pas nécessaire de connaître l’identité des personnes pour se prononcer, en toute objectivité, sur la demande.

**3.3 Le Vote des délibérations**

**Article 22 : Formalisation des décisions prises**

Les décisions prises par le Conseil d’Administrations 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, ainsi que les critères et conditions d’octroi de celles-ci.

Le règlement intérieur du pole prévention solidarité permettra de regrouper au sein d’un seul et même document l’ensemble des informations sur la politique d’aides du CCAS. C’est un outil d’aides à la décision, aussi bien pour les administrateurs que pour les agents du CCAS qui ont ainsi une vision complète des aides proposées, et peuvent apporter une réponse cohérente et équitable aux usagers. C’est également un outil d’information, envers la population comme envers les partenaires. Il contribue à lutter contre la méconnaissance des aides délivrées par le CCAS, et à harmoniser les aides sociales délivrées sur un même territoire.

**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.

Le nom des votants avec la désignation de leur vote sont portés au compte rendu de séance ainsi que les noms des administrateurs qui se sont abstenues. Mentions 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. La voix prépondérante est attachée à la Présidence de séance.

Il est voté au scrutin secret quand 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.

**3.4 Formalisation et archivage des débats**

**Article 24 : Compte-rendu et procès-verbal de séance**

Pour chaque séance du Conseil d’Administration, un compte rendu et un procès-verbal de séance sont rédigés par le directeur du CCAS.

Le compte rendu reprend succinctement l’ensemble des affaires traitées en séances et les résultats de votes afférents. Plus exhaustif, 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 prise par le Conseil. Il intègre les délibérations selon l’ordre des affaires inscrites à l’ordre du jour de la séance.

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

Les délibérations, procès-verbaux, et comptes-rendues sont consignés dans les 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 28 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 – Tome1 : 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’une des informations rapportées ne puisse conduire à porter atteinte au secret professionnel.

* **Tome 2 : la première page du registre porte la mention « Registre des délibérations - Tome 2 : Actes non communicables »**

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

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

Les deux tomes du registre des délibérations sont signés par le Vice- président ou par le Vice-président délégué en cas d’empêchement de la personne en charge de la Vice-présidence. Lorsqu’ils sont empêchés de signer, mention est faite sur le registre de la cause qui les a empêchés.

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 le compte-rendu suivant.

**Article 27 : Affichages 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, transmission qui devra être complétée de leur publication (pour les décisions à caractère réglementaire) sur un espace dédié sur le site internet de la ville.

Le présent règlement ne prévoit pas l’affichage des décisions. Les décisions individuelles d’attribution des aides sont exclusivement notifiées.

**Article 28 : Communication du registre des délibérations**

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

Toutefois, en application des disposition 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 communications ou de prendre connaissance, éventuellement sans déplacement et par copie total ou partielle, des comptes rendus de séance 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.

La personne désireuse de recourir à la présente possibilité d’accès aux documents administratifs peut l’obtenir, à ses frais, aussi bien du Président du Conseil d’Administration du CCAS que des services extérieurs de l’Etat.

Chacun peut publier ces documents sous sa responsabilité.

Le service est rendu moyennant le paiement de la reproduction des documents selon le tarif en vigueur fixé par délibération du Conseil d’Administration.

**Article 29 : 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 la limite posée 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 budgétaire s’effectue sur place, au siège du CCAS.

***CHAPITRE 4 : 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 l’Action Sociale et des Familles.

La révélation d’une information à caractère secret par une personne qui est dépositaire est punie d’un an d’emprisonnement et de 15 000 euros d’amendes (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 statue d’administrateur du CCAS :

* L’article R. 123-7 du Conseil de l’Action Sociale des Familles exclut la possibilité pour un administrateur nommé d’avoir la qualité de conseiller municipal ;
* L’Article R. 123-15 du Conseil de l’Action Sociale et des Familles interdit également qui 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 l’emploie et ainsi être administrateurs élus du Conseil d’administration du CCAS.
* Si un membre nommé quitte l’association qui avait mandaté pour siéger au CCAS, celui-ci devra démissionner puisque le Maire l’avait choisi « en qualité ».

C’est un mandat de l’association qui justifiait la présence d’un administrateur nommé au sein du Conseil d’Administration. S’il perd son mandat, il perd également sa légitimité à siéger.

* 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.

Encore une fois c’est le mandat d’élu municipal qui légitimait la présence de l’administrateur élu au Conseil d’administration. S’il perd ce mandat, il ne peut donc plus siéger au Conseil d’Administration et doit donc être remplacé.

**Article 32 : Application du Règlement Intérieur**

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

**Article 33 : Modification du Règlement Intérieur**

Le présent règlement intérieur peut faire l’objet de modification 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.