



Centre Communal d'Action Sociale

De la commune de SAINT-ANDRÉ-DES-EAUX

Règlement intérieur

Adopté en Conseil d'Administration du CCAS du 6 février 2023

Préambule

Régi par un conseil d'administration, le Centre Communal d'Action Sociale (CCAS) est un établissement public administratif et obligatoire pour les communes de plus de 1 500 habitants. Autonome, il est doté d'une personnalité morale de droit public lui conférant une autonomie juridique et financière. Il dépend de la commune à laquelle il est rattaché, celle-ci exerçant un pouvoir de contrôle. Il est régi par un principe de spécialité, ses compétences étant strictement délimitées par les décisions de sa collectivité de rattachement.

Le CCAS est chargé de mettre en œuvre tout ou partie de la politique sociale communale vers les personnes en situation d'exclusion, les familles, les jeunes, les personnes âgées, isolées, fragiles, en difficulté financières ou d'insertion, en liaison étroite avec les institutions publiques et privées et selon des missions définies par le code de l'action sociale et des familles.

En aucun cas, un CCAS ne se substitue aux acteurs de l'action sociale déléguée par l'Etat ou au Département.

Conformément à l'article **R.123-19** du code de l'action sociale et des familles, le conseil d'administration du Centre Communal d'Action Sociale de Saint-André-des-Eaux établit son règlement intérieur, afin d'organiser son fonctionnement interne dans le respect des règles préalablement fixées par les articles **L123-4, L.123-9 et R.123-1 et suivants** du code de l'action sociale et des familles.

Ce 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 respecter l'ensemble des dispositions.

Préambule p.1

CHAPITRE 1 : Les principes généraux

1-1 : Composition du Conseil d'Administration p.4
1-2 : Vice-présidence du Conseil d'Administration..... p.4
1-3 : Missions et pouvoirs du Conseil d'Administration p.4
1-4 : Durée du mandat p.5
1-5 : Sièges devenus vacants p.5

CHAPITRE 2 : Organisation du Conseil d'Administration

2-1 : Tenue et convocation des réunions..... p.5
2-2 : Accès aux dossiers des affaires portées à l'ordre du jour p.6

CHAPITRE 3 : Fonctionnement du Conseil d'Administration

3-1 : Présidence p.6
3-2 : Quorum..... p.6
3-3 : Procurations..... p.7
3-4 : Organisation des débats..... p.7
3-5 : Secrétariat des séances..... p.7

CHAPITRE 4 : Débats sur les documents financiers

4-1 : Préconisation d'un échange sur les orientations budgétaires p.8
4-2 : Débat sur le budget et le compte administratif..... p.8

CHAPITRE 5 : Vote et délibérations

5-1 : Majorité absolue	p.8
5-2 : Modalités de vote	p.8

CHAPITRE 6 : Comptes-rendus et délibérations

6-1 : Tenue du registre des délibérations	p.9
6-2 : Signature des registres des délibérations	p.10
6-3 : Accès et communication des documents administratifs	p.10
6-4 : Affichage des délibérations	p.10

CHAPITRE 7 : Modalités de traitement des aides individuelles

7-1 : La création d'une Commission Technique d'Attribution	p.11
7-2 : La création d'une Commission Permanente d'Attribution.....	p.11

CHAPITRE 8 : Application et modification du règlement intérieur

8-1 : Application du règlement intérieur	p.13
8-2 : Modification du règlement intérieur.....	p.13

CHAPITRE 1 : LES PRINCIPES GENERAUX

❖ Article 1-1 : Composition du Conseil d'Administration

Le Centre Communal d'Action Sociale est géré par un Conseil d'Administration, présidé par le Maire, Monsieur Mathieu COËNT, et composé, à parité :

- ✓ De membres élus au sein du 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 handicapées du département
 - Un représentant de l'Union Départementale des Associations Familiales (UDAF)
 - Un représentant des associations œuvrant dans le domaine de l'insertion et de la lutte contre l'exclusion

Conformément aux dispositions de l'articles R.123-7 du code de l'action sociale et des familles, le conseil municipal a dans sa séance du 12 décembre 2022 fixé à **douze** le nombre d'administrateurs.

Au cours de cette même séance, ont été désignés administrateurs : Madame Anne RAINGUÉ-GICQUEL, Madame Gaëlle KERLEAU, Madame Françoise PAYEN, Monsieur Sébastien BLOCH, Madame Anaïs DURAND, Madame Christelle MATHIEU-ODIAU.

La composition du Conseil d'Administration s'établit donc comme suit : le Maire, président de droit, six membres issus du Conseil Municipal, six membres nommés par le Maire, soit un total de **treize** administrateurs.

❖ Article 1-2 : 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, élit en son sein lors de sa première réunion un(e) Vice-Président(e).

❖ Article 1-3 : Missions et pouvoirs du Conseil d'Administration

Le Conseil d'Administration règle par ses délibérations les affaires du Centre Communal d'Action Sociale.

Il fixe notamment par délibération les différentes prestations en nature et/ou en espèces, remboursables ou non remboursables, que le CCAS attribue, ainsi que les critères et conditions d'octroi de celles-ci.

En vertu des dispositions de l'article L.2121-34 du Code Général des Collectivités Territoriales, les délibérations du Conseil d'Administration portant sur un emprunt contracté par le CCAS ne seront exécutoires (selon le montant et la durée de remboursement de l'emprunt) que sur avis conforme du Conseil Municipal ou sur autorisation donnée par arrêté du représentant de l'Etat dans le département.

❖ Article 1-4 : 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.

Dans les conditions prévues par l'article L.2121-33 du Code Général des Collectivités Territoriales, le Conseil Municipal peut retirer leur délégation aux administrateurs qu'il a élus en son sein.

Les membres du Conseil d'Administration qui se sont abstenus, sans motif légitime, de siéger au cours de trois séances consécutives du Conseil d'Administration, peuvent, après que le Président les ait mis à même 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.

❖ Article 1-5 : 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.

CHAPITRE 2 : ORGANISATION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

❖ Article 2-1 : Tenue et convocation des réunions

Le Conseil d'Administration se réunit sur convocation du Président ou du vice-président, à son initiative ou à la demande de la majorité des membres du Conseil, au moins une fois par trimestre dans la mesure du possible.

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

La convocation est adressée à chaque administrateur, par messagerie électronique, à l'adresse donnée par celui-ci, et ce, au minimum trois jours francs avant la date de la réunion.

La convocation est accompagnée de l'ordre du jour détaillé et le cas échéant d'un rapport explicatif sur chacune des affaires soumises à délibération, à l'exception de celles qui concernent les situations sociales de personnes et de familles sollicitant les aides légales ou les prestations du CCAS.

❖ **Article 2-2 : Accès aux dossiers des affaires portées à l'ordre du jour**

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 de la mairie, durant les trois jours calendaires 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'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 ou au directeur général des services. Il n'y a pas de saisine directe des services du CCAS.

CHAPITRE 3 : FONCTIONNEMENT DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

❖ **Article 3-1 : Présidence**

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, 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 plus ancien des administrateurs présents et, à ancienneté égale, par le plus âgé d'entre eux.

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.

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

❖ **Article 3-2 : Quorum**

Le Conseil d'Administration ne peut valablement délibérer que lorsque la majorité des membres en exercice assiste à la séance, soit sept personnes. N'entrent dans le calcul de ce quorum, ni la voix prépondérante du Président en séance (en cas de partage de voix), ni les pouvoirs donnés par les administrateurs absents à un autre membre du Conseil d'Administration (dans les conditions précisées à l'article 2-3 du présent règlement intérieur).

Le quorum s'apprécie à l'ouverture de la séance, et en cours de séance, au début de chaque point de 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 3 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 quelque soit le nombre d'administrateurs présents.

❖ **Article 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 il doit mentionner 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 de séance, s'il ne peut lui-même y assister.

❖ **Article 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 de rajouter 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 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.

Le Président a la faculté d'interrompre un 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 peut inviter 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. Il faut ensuite procéder au vote.

❖ **Article 3-5 : Secrétariat des séances**

La Responsable du CCAS assure le secrétariat du conseil d'administration (dans la mesure où il s'agit d'une activité limitée présentant un caractère d'activité accessoire) et assiste aux séances. Elle n'intervient en séance que si elle y est autorisée par le Président.

En cas d'absence ou d'empêchement, celle-ci est remplacée par un membre de la commission désigné de façon collégiale en début de séance.

Elle a pour mission, en lien avec le président de séance, d'établir la liste des présents (appel, pointage, émargement), de vérifier le quorum et la validité des pouvoirs, de constater les votes et le cas échéant dépouiller les scrutins. A cela s'ajoute l'élaboration des procès-verbaux, des comptes-rendus de réunions et des extraits de délibérations.

CHAPITRE 4 : DEBAT SUR LES DOCUMENTS FINANCIERS

❖ **Article 4-1 : Préconisation d'un échange sur les orientations budgétaires**

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 ne donne lieu à aucune formalité administrative et intervient uniquement pour des raisons d'efficacité.

❖ **Article 4-2 : Débat sur le budget et le compte administratif**

Les budgets primitif 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 est présenté par le Président du CCAS, ordonnateur des dépenses et recettes du CCAS (ou en son absence par le Président de séance) dans le délai prescrit par l'article L.1612-12 du Code Général des Collectivités Territoriales. Le Président du CCAS quitte ensuite la séance, le vote du compte administratif ayant lieu en son absence. Cette obligation ne s'applique pas au Président de séance lorsque celui-ci n'est pas le Président du CCAS.

CHAPITRE 5 : VOTE ET DELIBERATIONS

❖ Article 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.

❖ Article 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, si, après deux tours de scrutin, aucun des candidats n'a obtenu la majorité absolue des suffrages déterminée à l'article 12, 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 ou de son vice-président lors de son absence 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 d'une séance antérieure.

CHAPITRE 6 : COMPTE-RENDUS DES DEBATS ET DELIBERATIONS

❖ Article 6-1 : Tenue du registre des délibérations

Les débats sont résumés dans un compte-rendu 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.

Compte tenu des dispositions de l'article L.133-5 du Code de l'Action Sociale et des Familles, ce registre sera tenu en deux tomes, le premier étant communicable en application des dispositions de la loi n°78-753 du 17 juillet 1978 relative au droit d'accès aux documents administratifs, le second tome recevant les documents qui, en raison de leur objet, ne peuvent être communiqués, dans les conditions 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 ».

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 et, dans les conditions limitativement définies par la loi, aux organismes sociaux assurant le versement des prestations sociales quelles qu'elles soient, y compris le Revenu de solidarité active.

Sont également inscrites dans ce registre et dans l'ordre chronologique, les délibérations prises concernant ces affaires couvertes par le secret professionnel.

❖ Article 6-2 : Signature du registre des délibérations

Les deux tomes du 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 6-3 : Accès et communication des documents administratifs

Communication du registre des délibérations

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.

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 Municipal.

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 tout moyen de publicité au choix du Président du CCAS.

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

❖ Article 6-4 : Affichage 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, pour les décisions individuelles, de leur notification aux intéressés, et, pour les décisions à caractère réglementaire, de leur publication.

Il sera donc procédé à l'affichage des délibérations inscrites au tome 1 du registre des délibérations « Actes communicables » dans les quinze jours suivant la tenue de la réunion du Conseil d'Administration, et ce pendant une durée d'un mois.

CHAPITRE 7 : MODALITES DE TRAITEMENT DES AIDES INDIVIDUELLES

❖ Article 7-1 : La création d'une Commission Technique d'Attribution

Afin de répondre réactivement à la demande des aides alimentaires d'urgence émanant des personnes ou des familles dans le besoin, il est créé une Commission Technique d'Attribution dont la composition, les attributions et les modalités de fonctionnement sont les suivantes :

Composition

La Commission Technique d'Attribution est composée de la Vice-Présidente du CCAS et de la Responsable du CCAS.

Attribution

Afin d'assurer une réactivité dans le traitement des demandes d'aides qui peuvent avoir un caractère urgent, et un traitement plus rapide que celui d'un Conseil d'administration ou d'une Commission Permanente, cette commission technique est chargée de l'attribution des aides alimentaires d'urgence, selon un barème définit dans le règlement des aides sociales facultatives de la commune de Saint-André-des-Eaux.

Modalités de fonctionnement

La demande d'aide est étudié et instruit au préalable par la Responsable du CCAS lors d'un entretien individuel avec l'utilisateur ou la famille dans le besoin. Il est établi une évaluation sociale et un budget mensuel indicatif (sur appui des justificatifs).

Le dossier est ensuite présenté en commission technique d'attribution une fois par semaine pour statuer sur l'objectivité de la demande. Si celui-ci présente tous les critères d'attributions et rentre dans le barème préalablement défini dans le règlement intérieur des aides sociales facultatives du CCAS de Saint-André-des-Eaux, alors l'aide alimentaire est attribuée dans les 24h suivant la commission technique.

L'aide alimentaire attribuée par la commission est versée par l'intermédiaire d'un agent social en régie au CCAS (chèque de services).

❖ **Article 7-2 : La création d'une Commission Permanente d'Attribution**

Ainsi que l'autorise l'article R.123-19 du code de l'Action Sociale et des Familles, il est créé une Commission Permanente d'Attribution au sein du Conseil d'Administration dont la composition, les attributions et les modalités de fonctionnement sont les suivantes :

Composition

La commission permanente est présidée par la Vice-Présidente du CCAS conformément aux dispositions de l'article R.123-19.

En plus de sa Présidente, elle est composée de quatre administrateurs titulaires et quatre administrateurs suppléants choisis à parité entre les administrateurs nommés par le Président et parmi les administrateurs élus au sein du Conseil Municipal.

La commission permanente est créée au Conseil d'Administration sur la base de candidats volontaires, et nommés par le Président du CCAS.

Attribution

Afin d'assurer une réactivité dans le traitement des demandes d'aides qui peuvent avoir un caractère urgent, et un traitement plus rapide que celui d'un Conseil d'administration, cette commission permanente est chargée de l'attribution des aides financières selon les modalités fixées par le règlement d'attribution des aides sociales facultatives du CCAS de Saint-André-des-Eaux, et des aides alimentaires hors barème. La demande est étudiée en fonction du « Reste à vivre par jour et par personne » défini dans ce règlement mais le CCAS se réserve la possibilité de déroger à ces dispositions en fonction de l'évaluation de la situation sociale et financière qui lui est exposée.

Les décisions d'attribution ont valeur de délibération et seront intégrées dans le Tome 2 comme prévu à l'article 14.

La commission permanente présentera à chaque Conseil d'Administration, un tableau récapitulatif des aides attribuées, leur nature et le montant.

Modalités de fonctionnement

Au vu de l'objet de la commission, aucun quorum n'est exigé.

Elle se réunit par principe une fois par mois en Mairie de Saint-André-des-Eaux, sans nécessité de convocation préalable. Un simple e-mail aux membres de cette commission informera de sa tenue effective au regard des éventuels dossiers à examiner.

Les dossiers d'instruction des aides seront remis sur table et présentés par la Responsable du CCAS ayant assuré l'instruction de la demande.

Chaque dossier fait l'objet d'un débat pour acceptation ou non acceptation, et toute décision fait l'objet d'une notification écrite et motivée, adressée au demandeur. Toute décision de la commission permanente fait l'objet d'une délibération au même titre que les décisions du Conseil d'Administration du CCAS.

Les décisions sont prises à la majorité absolue des membres désignés par le Conseil d'Administration (soit 3 voix).

Des membres extérieurs peuvent être invités au regard des dossiers à examiner pour lesquels les bénéficiaires auraient été orientés par des partenaires extérieurs. Ces membres sont soumis à l'obligation de secret et de confidentialité. Ils ne participent pas au vote, leur avis est consultatif.

CHAPITRE 8 : APPLICATION ET MODIFICATION DU REGLEMENT INTERIEUR

❖ Article 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.

La Présidente du Conseil d'Administration ou la Vice-Présidente à laquelle elle aura délégué ce pouvoir selon les dispositions de l'article R.123-23 du Code de l'Action Sociale et des Familles, est seule chargée de l'exécution du présent règlement intérieur.

❖ Article 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.

Fait à Saint-André-des-Eaux, le 6 février 2023

Pour extrait conforme

Mathieu COËNT,

Président du CCAS



Certifié EXÉCUTOIRE compte tenu de :

- La publication le : - 9 FEV. 2023
- La transmission en Sous-Préfecture le : - 9 FEV. 2023

Fait à Saint-André des Eaux, le :

La Direction Générale des Services, par délégation