



## **REGLEMENT INTERIEUR DU CONSEIL D'ADMINISTRATION**

Du Centre Communal D'actions Sociales (CCAS) de la ville de La Chevallerais

Adopté en conseil d'administration par voie de délibération le 08 février 2021  
Applicable pour la durée du mandat du conseil d'administration.

# SOMMAIRE

Composition du Conseil d'administration.....	3
Durée du mandat.....	3
Sièges devenus vacants.....	3
Vice présidence du conseil d'administration.....	4
Organisation des réunions du Conseil d'administration.....	4
Convocation du conseil d'administration.....	4
Modalités d'envoi des convocations.....	4
Accès aux dossiers des affaires portées à l'ordre du jour.....	4
Fonctionnement des séances.....	5
Présidence.....	5
Quorum.....	5
Procurations.....	5
Organisation des débats.....	5
Confidentialité.....	6
Secrétariat des séances.....	6
Votes et délibérations.....	6
Majorité absolue.....	6
Modalités de vote.....	6
Compte rendu du conseil d'administration.....	6
Tenue des registres des délibérations.....	6
Signature des registres.....	7
Communication du registre des délibérations.....	7
Affichage des délibérations.....	8
Commission permanente.....	8
Composition.....	8
Attributions.....	8
Modalités de fonctionnement.....	8
Application et modification du règlement intérieur.....	8
Application.....	8
Modifications.....	8
Le droit à l'oubli.....	9
Annexe 1 - Règlement Général sur la Protection de Données (RGPD).....	10

## **Composition du Conseil d'administration**

---

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 18 juin 2020, fixé à 13 le nombre d'administrateurs.

Le CCAS est administré par un Conseil d'Administration, présidé par le Maire et composé, à parité, de 6 membres élus en son sein par le Conseil Municipal à la représentation proportionnelle au plus fort reste, et de 6 personnes nommées par le Maire parmi les 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 de Famille et un représentant des associations œuvrant dans le domaine de l'insertion et de la lutte contre les exclusions.

## **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 ai 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.

## **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.

## **Vice-présidence du conseil d'administration**

---

Conformément à l'article 123-6 alinéa 2 et des articles R.123-7 à R.123-15 du Code de l'Action Sociale et des Familles, le Conseil d'Administration élit en son sein un ou une Vice-Président(e) qui le préside en l'absence du Maire.

## **Organisation des Commissions du conseil d'administration**

---

### Tenue des réunions :

Les réunions du conseil d'administration ne sont pas publiques.

Le Conseil d'administration se réunit au moins une fois par trimestre sur convocation du Président soit à son initiative soit à la demande de la majorité de ses membres.

Lors de la dernière réunion de l'année civile, le Conseil d'administration valide un calendrier de réunions pour l'année suivante

### Modalités d'envoi des convocations :

Désormais, l'envoi des convocations par voie dématérialisée est la règle, sauf si les élus font la demande d'un envoi par écrit à leur domicile ou à une autre adresse (article L.2121-10 du CGCT).

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

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

### Accès aux dossiers des affaires portées à l'ordre du jour des réunions :

Les dossiers préparatoires et, le cas échéant, les avis émis par la commission permanente chargée des études préalables sont tenus en séance à la disposition des administrateurs.

Ces derniers peuvent en outre les consulter pendant les jours et les heures d'ouverture de la mairie, durant les trois jours précédant la réunion et le jour de celle-ci. Les dossiers ne peuvent en aucun cas être emportés.

Les administrateurs qui souhaiteraient consulter lesdits documents préparatoires en dehors des heures d'ouverture de la mairie, en feront la demande écrite au Président.

Toute demande d'explicitation sur les affaires soumises au Conseil d'Administration du CCAS, qu'elle soit formulée oralement ou par écrit, est adressée 48 h avant la réunion, au Président ou Vice-Président.

Il n'y a pas de saisine directe des services du CCAS.

## **Fonctionnement des séances**

---

### Présidence :

Les réunions sont présidées par le maire, en son absence, la séance est présidée par le vice-président.

En cas d'absence ou d'empêchement de ces dernières, celle-ci est assurée par le plus ancien des administrateurs présents et, à ancienneté égale, par le plus âgé.

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 au vote les propositions et délibérations et prononce la clôture des séances.

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

### Quorum :

Aux termes de l'article L.2121-17 du CGCT, le conseil d'administration ne délibère valablement que lorsque la majorité de ses membres en exercice est présente. 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.

Il s'apprécie à l'ouverture de la séance.

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.

### Procuration :

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 et doit en informer le président dès que celui-ci constate qu'il ne peut pas être présent.

Le pouvoir est donné par écrit, par mail ou courrier et signé. 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.

### Organisation des débats :

En début de séance, le Président fait adopter l'ordre du jour. Le Conseil peut voter des changements dans la présentation chronologique des affaires qui y sont inscrites.

Il est possible d'ajouter un point à l'ordre du jour, en urgence, sous 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 par le Président.

### Confidentialité :

Afin de préserver l'anonymat des demandeurs, une clause de confidentialité s'applique à l'ensemble des dossiers présentés à la commission administrative.

### Secrétariat des séances :

Le secrétaire général assiste aux séances du Conseil d'Administration dont il assure le secrétariat. Il est chargé de vérifier que la réunion peut se dérouler en respectant toutes les conditions établies dans ce règlement.

Il est chargé en outre de faire : le pointage, l'émargement, la vérification de la validité des pouvoirs et le dépouillement des scrutins.

A cela s'ajoute l'élaboration des comptes-rendus de réunions et des extraits de délibérations.

Il n'intervient en séance que s'il y est autorisé par le Président, En cas d'absence ou d'empêchement de celui-ci, il est remplacé par le vice-président.

## **Votes et délibérations**

---

### 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.

### Modalités de vote :

Le vote des délibérations à l'ordre du jour s'effectue d'ordinaire, à main levée.

Cependant, à chaque fois qu'un renouvellement de membre doit faire l'objet d'un vote ou que le tiers des administrés le réclame, il sera effectué à bulletin secret.

Par manque d'information et sur demande de la majorité des membres présents, le vote sur un dossier mis à l'ordre du jour peut faire l'objet d'un report de vote, à la séance prochaine.

## **Compte rendu du conseil d'administration**

---

### 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, le second 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.

Les affaires, inscrites à l'ordre du jour, qui comportent des informations couvertes par le secret professionnel, sont mentionnées 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 inscrit dans ce registre la partie du compte-rendu de la séance comportant des informations à caractère nominatif, celles 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.

La commission permanente est compétente pour l'attribution des secours. Ces décisions d'attribution d'aides seront intégrées dans le tome 2 du registre des délibérations

#### Signature du registre des délibérations :

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

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

#### Communication du registre des délibérations :

Seuls les membres du Conseil d'Administration ont accès aux deux tomes 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 auprès du Président du Conseil d'Administration du CCAS que des services extérieurs de l'État. 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 applicable en mairie auprès des particuliers.

### 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.

## **Commission permanente**

---

En application des dispositions de l'article R.123-19 du Code de l'Action Sociale et des Familles, une commission permanente est créée, au sein du Conseil d'Administration, dont la composition, les attributions et les modalités de fonctionnement sont les suivantes :

### Composition :

La commission permanente est composée d'un Président et de 2 administrateurs, choisis à parité parmi les administrateurs nommés par le Président et parmi les administrateurs élus au sein du conseil municipal. Les membres sont élus lors de la constitution du conseil d'administration.

Conformément aux dispositions de l'article R.123-19, la présidence de la commission est assurée par le maire.

### Attributions :

Délivrance des aides facultatives conformément aux conditions définies dans le règlement des aides sociales facultatives.

Un compte rendu sur les aides d'urgences attribuées sera fait à chaque commission administrative.

### Modalités de fonctionnement :

La commission permanente est convoquée par tous moyens au moins 24 h avant la réunion mais peut exceptionnellement se réunir plus rapidement.

## **Application et modification du règlement intérieur**

---

### Application :

Le présent règlement intérieur est exécutoire dès son adoption par la commission administrative. Ce règlement annule et remplace toutes les dispositions antérieurement arrêtées par le CCAS.

### Modifications :

Il peut à tout moment faire l'objet de modification par le conseil d'administration, à la demande et sur proposition du président ou d'au moins un tiers des membres du conseil.



## **Le droit à l'oubli**

---

Le CCAS réalise des enquêtes sociales dans le but de repérer les bénéficiaires potentiels puis de les aider à constituer les différents dossiers administratifs.

En parallèle, le CCAS établit un fichier des personnes aidées qui permet à la municipalité une meilleure connaissance des besoins de ses habitants et donc d'ajuster ses moyens, entraînant ainsi un cercle vertueux de solidarités.

Ces données sont conservées pendant les durées légales. (Site de conservation des données du CCAS sur [francearchives.fr](http://francearchives.fr) page159)

Cependant les personnes sollicitant le CCAS peuvent, pour des motifs légitimes, s'opposer au traitement des données les concernant et définir des directives post-mortem, conformément à la loi pour une République Numérique.

Conformément à la loi « Informatique et Libertés » et au RGPD, elles bénéficient également d'un droit d'accès, de rectification, de limitation, d'effacement et à la portabilité des informations qui les concernent, qu'elles peuvent exercer en s'adressant au délégué à la protection des données en envoyant un mail ou un courrier au conseil d'administration du CCAS de La Chevallerai. (annexe 1)

Si elles estiment que nos conditions de traitement ne respectent pas le droit, elles peuvent introduire une réclamation auprès de la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés.

# ***ANNEXE 1 - RÈGLEMENT GÉNÉRAL SUR LA PROTECTION DES DONNÉES (RGPD)***

Information aux habitants sollicités par le CCAS pour recueil de leurs besoins et gestion des demandes d'aides

Les « données à caractère personnel » sont les informations qui permettent de vous identifier directement ou indirectement.

Dans le cadre de ses missions de service public, le Centre Communal d'Action Sociale de la Ville de La Chevallerai met en œuvre différents traitements de données à caractère personnel. À ce titre, il est soumis aux dispositions du Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD), entré en vigueur le 25 mai 2018. Ce texte renforce les obligations relatives à la protection des données des personnes concernées, dans le prolongement de la loi « Informatique et Libertés » du 6 janvier 1978 modifiée.

Le responsable de traitement est le CCAS de La Chevallerai, en tant que personne morale, représenté par son Président.

Conformément à la législation en vigueur, un Délégué à la protection des données (DPO) a été désigné auprès de la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés (CNIL).

## **Données à caractère personnel collectées et finalités**

Le caractère facultatif ou obligatoire des données est indiqué sur le formulaire de contact. Les adresses électroniques communiquées peuvent être utilisées afin de répondre aux besoins et de transmettre des informations.

## **Droit des personnes**

Conformément à la loi « Informatique et Libertés » et au RGPD, elles bénéficient également d'un droit d'accès, de rectification, de limitation, d'effacement et à la portabilité des informations qui les concernent, qu'elles peuvent exercer en s'adressant au délégué à la protection des données en envoyant un mail ou un courrier au conseil d'administration du CCAS