



Centre Communal d’Action Sociale de Fontaines-sur-Saône

Règlement intérieur

Table des matières

Chapitre 1 : La composition du Conseil d’Administration	3
Article 1 : Qualité des administrateurs du Conseil d’Administration	3
Article 2 : Vice-Présidence du Conseil d’Administration	3
Article 3 : Durée du mandat.....	4
Article 4 : Remplacement des sièges devenus vacants	4
Chapitre 2 : Les missions et pouvoirs du Conseil d’Administration.....	5
Article 5 : Définition et mise en œuvre de la politique d’action sociale sur le territoire communale	5
Article 6 : Les pouvoirs du Conseil d’Administration	5
Article 7 : Attributions propres du Président du CCAS.....	5
Article 8 : Délégation au Président ou au Vice-Président du CCAS	6
Chapitre 3 : Organisation des séances du Conseil d’Administration.....	6
Article 9 : Périodicité des réunions.....	6
Article 10 : Convocation du Conseil d’Administration.....	6
Article 11 : Ordre du jour	6
Article 12 : Accès aux dossiers des affaires portées à l’ordre du jour des réunions.....	7
Article 13 : Participation d’un tiers externes aux séances.....	7
Article 14 : Huis clos des séances.....	7
Article 15 : Présidence et police des séances	7
Article 16 : Secrétariat des séances	8
Article 17 : Quorum	8
Article 18 : Procurations	8

Article 19 : Organisation des débats	8
Article 20 : Organisation des débats financiers.....	8
Article 20-1 : Débat d'orientation budgétaire (DOB)	8
Article 20-2 : Débat sur le budget et le compte administratif	9
Article 21 : Octroi des aides facultatives du CCAS.....	9
Article 22 : Formalisation des décisions prises.....	9
Article 23 : Modalités de vote	9
Article 24 : Compte-rendu et procès-verbal de séance	9
Article 25 : Tenue du registre des délibérations	10
Article 26 : Signature du registre des délibérations	10
Article 27 : Affichage des délibérations	10
Article 28 : Communication du registre des délibérations	10
Article 29 : Communication des documents budgétaires.....	10
Chapitre 4 : La Commission permanente.....	11
Article 30 : La composition et les missions de la Commission Permanente	11
Article 30-1 : La composition de la Commission Permanente.....	11
Article 30-2 : Attributions de la Commission Permanente	11
Article 31 : Les aides facultatives.....	11
Article 31-1 : Cadre général et légal.....	11
Article 31-2 : Les conditions d'éligibilité à l'aide facultative.....	12
Article 31-3 : La nature des aides	12
Chapitre 5 : Les dispositions diverses	14
Article 32 : Obligation de secret professionnel	14
Article 33 : Prévention des incompatibilités	14
Article 34 : Assurance des administrateurs	14
Article 35 : Application du Règlement intérieur.....	14
Article 36 : Modification du Règlement intérieur	14

Préambule

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.

Chapitre 1 : La composition du Conseil d'Administration

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 ;
- Et 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) ;
 - 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 25 juin 2020 fixé à 11 le nombre d'administrateurs.

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

- Le Maire, président de droit,
- 5 membres issus du Conseil Municipal,
- 5 membres nommés par le Maire,

Soit un total de 11 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 08 septembre 2020 a élu en son sein, en qualité de Vice-Président(e), Monsieur Gérald WEISTROFF.

Conformément au décret n°2023-632 du 20 juillet 2023, le Conseil d'administration a élu, dans sa séance du 16 avril 2024, Monsieur Roger KOLE en qualité de Vice-président délégué pour présider le conseil d'administration en cas d'absence du président ou du vice-président.

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.

Le mandat des administrateurs est renouvelable.

Article 4 : Remplacement des sièges devenus vacants

Afin de respecter le principe de parité 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 quelque cause que ce soit, un membre a la possibilité de démissionner de ses fonctions à tout moment, par lettre recommandée 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 nommé.

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.

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 : 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) ;
- Le Président prépare et exécute les délibérations du Conseil (Article R.123-23 du Code de l’Action Sociale et des Familles) ;

Article 8 : 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.

Le Vice-président délégué est chargé des mêmes fonctions en cas d’empêchement du Vice-président dans la présidence du Conseil, la délégation de pouvoir du Conseil d’administration et la délégation de signature du Président.

Chapitre 3 : Organisation des séances du Conseil d’Administration

Article 9 : Périodicité des réunions

Le Conseil d’Administration se réunit tous les trimestres, et les dates sont transmises en amont du conseil d’administration.

Article 10 : Convocation du Conseil d’Administration

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

La convocation est adressée par le Président à chaque administrateur, par écrit ou par mail, à l’adresse donnée par celui-ci, et ce, au minimum trois jours francs avant la date de la réunion.

Article 11 : 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 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).

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 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'explication 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-ice du CCAS.

Article 13 : Participation d'un 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.

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 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 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-ice 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-ice, celui-ci est remplacé par son assistante administrative du CCAS.

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.

Si le quorum n'est pas atteint, le Président adresse aux administrateurs une nouvelle convocation, dans les formes et les délais prescrits aux articles 11 et 12 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.

Un mandat est toujours révocable. Si l'administrateur qui l'a donné ne peut matériellement récupérer son pouvoir, il notifie sa décision par écrit à l'administrateur qui l'a reçu et adresse copie de cet écrit au Président avant la séance, s'il ne peut lui-même y assister.

Article 19 : Organisation des débats

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.

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-ice.

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

Article 20-1 : 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 dans les deux mois précédent le vote du budget.

Il est pris acte de ce débat par délibération.

Article 20-2 : 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 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 administratif 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.

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.

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.

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), 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.

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-ice du CCAS.

Le compte rendu reprend succinctement l'ensemble des affaires traitées en séance et les résultats de vote 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 prises 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-rendus sont consignés dans le registre des délibérations dans l'ordre des affaires inscrites à l'ordre du jour des séances.

Article 26 : Signature du registre des délibérations

Le registre des délibérations sont signés par le Président ou le Vice-président et le secrétaire de 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 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).

Il sera donc procédé à l'affichage des délibérations dans les huit jours suivant la tenue de la réunion du Conseil d'Administration.

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

Article 28 : Communication du registre des délibérations

Seuls les membres du Conseil d'Administration et le Directeur-ice ont accès au registre 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 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 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 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 : La Commission Permanente

Article 30 : La composition et les missions de la 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 30 – 1 : Composition de la Commission Permanente

La commission permanente est composée du Président et des 10 administrateurs.

Conformément aux dispositions de l'article R.123-19, la présidence de la Commission est assurée par le Vice-Président Monsieur/Madame.

Article 30 – 2 : Attributions de la Commission Permanente

La Commission Permanente instruit et attribue l'ensemble des aides facultatives octroyées par le CCAS.

Conformément à l'article R.123-19 du Code de l'action sociale et des familles, la Commission dispose d'un pouvoir décisionnel dans les matières qui lui sont attribuées.

Les séances ne sont pas publiques.

La présentation des dossiers se fait de manière anonyme.

Les décisions d'octroi ou de refus des aides peuvent donner lieu à débat, mais la décision finale revient à l'administrateur qui préside la commission.

Afin de préserver la souplesse de l'instruction des demandes, la Commission n'est pas soumise à des procédures particulières de convocation.

Le bilan des aides attribuées est soumis au Conseil d'Administration pour information, débat et orientation.

Article 31 : Les aides facultatives

Article 31-1 : Cadre général et légal

Le CCAS anime une action générale de prévention et de développement social dans la commune en lien avec les institutions publiques et associations. A ce titre, il développe différentes activités et missions légales ou facultatives, directement orientées vers les populations concernées. Cela concerne uniquement les personnes résidant dans la commune de Fontaines sur Saône.

A la différence de l'aide légale, l'aide sociale facultative n'a aucun caractère obligatoire et relève de la libre initiative des CCAS. C'est un outil de prévention, dans le cadre d'un accompagnement social, qui permet d'apporter une aide financière ponctuelle. Cette aide n'est pas destinée à corriger une insuffisance globale et permanente de ressources.

L'aide facultative a un caractère subsidiaire, ce qui suppose que les demandeurs aient préalablement et prioritairement fait ouvrir leurs droits auprès des différents régimes légaux et extra-légaux. L'aide sociale facultative n'intervient qu'une fois épuisée ces différentes voies.

Article 31-2 : Les conditions d'éligibilité à l'aide facultative

- Être majeur
- Justifier d'une durée de résidence effective et à titre principal sur la commune depuis au moins 3 mois. La domiciliation au CCAS n'ouvre pas droit de manière systématique aux prestations d'aide facultative. L'effectivité de cette condition est vérifiée par tout moyen.
- Remplir les conditions de nationalité ou de séjour sur le territoire français
- Conditions de ressources : certaines aides sont soumises à un barème de ressources ou un quotient familial. Ces conditions sont indiquées dans le descriptif de chaque aide. En l'absence de barème ou pour toute dérogation, la décision relève de l'appréciation des membres de la commission après l'examen global de la situation.

Article 31-3 : La nature des aides

➤ Tickets services (TS)

Ce sont des aides alimentaires ponctuelles accordées sous forme de tickets d'une valeur faciale de 5€ ou de 10€. Ils sont utilisés pour acheter des produits alimentaires ou d'hygiène (sauf alcool).

Les TS sont acceptés par les commerces et supermarchés. Aucune monnaie ne peut être rendue sur ces tickets.

Conditions de recevabilité de la demande d'aide :

- Être sans ressource ou dans l'attente de l'ouverture d'un droit
- Être dans une situation momentanée difficile

Le barème est le suivant :

1 personne seule : 40€ par mois

Couple ou 1 personne seule avec 1 enfant : 50€ par mois

Couple avec enfants ou 1 personne seule avec plusieurs enfants : 60€ par mois

Modalités d'attribution

Pour les usagers non accompagnés par le CCAS, une fiche de liaison détaillée (précisant bien dans quel plan d'action s'inscrit cette demande) doit être transmise par un travailleur social de la Maison de la Métropole. En retour, le référent social recevra du CCAS, une confirmation par courriel précisant la décision finale : nombre de TS accordé ou motif en cas de refus.

Durée maximum d'attribution des TS : 6 mois sur une année.

Si une demande d'aide est formulée après 4 mois consécutifs d'attribution, un réexamen de la situation avec le référent social est nécessaire pour déterminer si un plan d'actions (ouverture de droits, inscription France Travail, accompagnement budgétaire, etc...) est en place. A défaut, l'aide peut être refusée.

➤ Aide à la restauration scolaire

L'aide à la restauration scolaire est un dispositif d'aide qui permet aux familles résidant sur la commune de Fontaines-sur-Saône, de bénéficier d'une réduction sur le prix du repas pour leur(s) enfant(s) scolarisé(s).

Le respect des conditions de 3 mois de résidence sur la commune et de régularité du séjour sur le territoire français ne sont pas exigées pour cette aide. Néanmoins, la commission

permanente se réserve le droit d'examiner ces situations particulières avant d'accorder une aide.

Conditions de recevabilité de la demande d'aide :

- La demande doit concerner des enfants scolarisés en école maternelle ou primaire sur la commune (établissement public).

Les demandes d'enfants scolarisés hors de la commune ne sont pas recevables.

À titre exceptionnel, les enfants allophones domiciliés à Fontaines-sur-Saône mais scolarisés dans une commune voisine, en raison de l'absence de dispositif d'accueil spécifique dans les écoles communales, sont éligibles aux aides à la restauration scolaire dans les mêmes conditions que les enfants scolarisés à Fontaines-sur-Saône.

- Fournir les documents demandés sur le formulaire

Condition de ressources :

Cette réduction est accordée en fonction d'un nombre de points tenant compte de l'ensemble des charges du foyer :

Nombre de points =

$$\left\{ \frac{\text{Ensemble des ressources mensuelles du foyer} - \text{ensemble des charges mensuelles}}{\text{Nombre de personnes au foyer}} \right\} /10$$

Points	Pourcentage de prise en charge du prix du repas
0 à 20	100%
21 à 25	80%
26 à 30	67%
31 à 35	55%

L'aide est versée directement au service en charge de la restauration scolaire de Fontaines-sur-Saône.

➤ Aide au séjour pour personne en situation de handicap

Le CCAS accorde une participation financière aux fontainois en situation de handicap pour un séjour d'été adapté.

Cette aide ne finance pas les locations chez des particuliers, mais uniquement des séjours dans des structures labellisées.

L'aide est plafonnée à 150€, et est versée au bénéficiaire sous présentation d'une facture acquittée de l'organisateur.

➤ Aide à l'expertise psychiatrique

Une aide à la santé est proposée pour couvrir les frais d'expertise psychiatrique. La demande doit émaner de l'assistante sociale de la Maison de la Métropole.

Cette aide est limitée à 3 consultations par an et est plafonnée à 180€ la consultation.

Chapitre 5 : Les dispositions diverses

Article 32 : 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 33 : 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 « ès qualités ».
- 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 34 : 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 35 : 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 36 : 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.