

REGLEMENT INTERIEUR

CONSEIL D'ADMINISTRATION

CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE D'AUBAGNE

Adopté par délibération n° 17-250926 du 25 septembre 2026

TABLE DES MATIERES

PREAMBULE.....	- 3 -
1 - Composition du Conseil d'Administration	- 3 -
2- Durée du mandat	- 3 -
2.1 Election et nomination	- 3 -
2.2 Fin anticipée du mandat : la démission d'office.....	- 4 -
3 - Sièges devenus vacants	- 4 -
4 - Vice-Présidence du Conseil d'Administration	- 4 -
5 - Vice-Présidence déléguée du Conseil d'Administration	- 4 -
6 - Principes généraux	- 4 -
7 - REUNIONS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION	- 5 -
7.1 : Tenue des réunions	- 5 -
7.2 : Convocation du Conseil d'Administration.....	- 5 -
7.3 : Déroulement des séances	- 5 -
7.3.1 : Présidence	- 5 -
7.3.2 : Quorum	- 6 -
7.3.3 : Convocation à une deuxième réunion et déroulement de la séance	- 7 -
7.3.4 : Procurations	- 7 -
7.4 : Organisation des débats.....	- 8 -
7.4.1 Dispositions générales.....	- 8 -
7.4.2 - Délégation de pouvoirs du Conseil d'administration de l'article R123-21 du CASF.....	- 8 -
7.4.3 - Délivrance d'aides hors délégation de pouvoirs de l'article R123-21 du CASF.....	- 8 -
7.5 : Secrétariat des séances	- 9 -
7.6 : Enregistrement des séances.....	- 9 -

Règlement intérieur du Conseil d'administration du CCAS d'Aubagne

Adopté par délibération n° 17-250926 du 25 septembre 2026

8 - DEBATS SUR LES DOCUMENTS FINANCIERS OU AYANT UN IMPACT FINANCIER	- 10 -
8.1 : Débat d'orientation budgétaire	- 10 -
8.2 : Analyse des besoins sociaux.....	- 10 -
8.3 : Débat sur le budget, le compte administratif et le compte financier unique	- 10 -
9 - VOTE DES DELIBERATIONS	- 11 -
9.1 : Majorité absolue	- 11 -
9.2 : Modalités de vote.....	- 11 -
10 - PROCÈS-VERBAL DES DEBATS ET DELIBERATIONS	- 11 -
10.1 : Tenue du registre des délibérations.....	- 11 -
10.2 : Signature du registre des délibérations	- 12 -
10.3 : Registre sur support numérique	- 13 -
10.4 : Enregistrement des séances.....	- 13 -
11 - PUBLICATION DES DELIBERATIONS - ACCES AUX DOCUMENTS ADMINISTRATIFS.....	- 13 -
11.1 : Publication des délibérations	- 13 -
11.2 : Communication du registre des délibérations	- 13 -
11.3 Protection des données personnelles	- 14 -
11.3.1 Modalités d'accès	- 14 -
11.3.2 Délégué à la protection des données.....	- 14 -
11.4 : Communication des documents budgétaires	- 14 -
11.5 : Publication des délibérations	- 15 -
12 - APPLICATION ET MODIFICATION DU REGLEMENT INTERIEUR	- 15 -
12.1 : Application du règlement intérieur.....	- 15 -
12.2 : Modification du présent règlement intérieur	- 16 -

PREAMBULE

L'organisation et le fonctionnement du Conseil d'Administration du Centre Communal d'Action Sociale (CCAS), établissement public administratif communal, sont régis par les articles L123-4 à L123-9, par les articles R123-1 à R123-26 du Code de l'Action Sociale et des Familles (CASF) ainsi que par le présent règlement intérieur (RI).

L'article L133-5 dudit Code dispose que « *toute personne appelée à intervenir dans l'instruction, l'attribution ou la révision des admissions à l'aide sociale, et notamment les membres des conseils d'administration des centres communaux ou intercommunaux d'action sociale, ainsi que toute personne dont ces établissements utilisent le concours sont tenus au secret professionnel dans les termes des articles 226-13 et 226-14 du code pénal et passibles des peines prévues à l'article 226-13* ».

1 - COMPOSITION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Le CCAS d'Aubagne est administré par un conseil d'administration, présidé par le maire et composé, à parité, de membres élus en son sein par le conseil municipal à la représentation proportionnelle au plus fort reste sans panachage ni vote préférentiel, et de personnalités nommées par le maire « *parmi les personnes participant à des actions de prévention, d'animation ou de développement social menées dans la commune* » (L123-6 du CASF). Parmi ces personnes, doivent figurer obligatoirement, au minimum, un représentant des associations qui œuvrent dans le domaine de l'insertion et de la lutte contre les exclusions, un représentant des associations familiales désigné sur proposition de l'union départementale des associations familiales (UDAF), un représentant des associations de retraités et de personnes âgées du département et un représentant des associations de personnes handicapées du département.

Conformément aux dispositions de l'article R123-7 du CASF, le conseil municipal, par délibération n° 11_160426 du 16 avril 2026, a fixé à 17 le nombre d'administrateurs du CCAS.

La composition du Conseil d'Administration s'établit donc comme suit : le maire, président de droit, huit membres issus du conseil municipal, huit membres nommés par le maire, soit un total de dix-sept administrateurs.

2- DUREE DU MANDAT

2.1 ELECTION ET NOMINATION

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 proclamation des résultats des élections générales et la nomination des nouveaux membres doit intervenir, au plus tard, dans un délai maximum de deux mois suivant l'élection du conseil municipal.

Règlement intérieur du Conseil d'administration du CCAS d'Aubagne

Adopté par délibération n° 17-250926 du 25 septembre 2026

2.2 FIN ANTICIPEE DU MANDAT : LA DEMISSION D'OFFICE

Conformément aux dispositions de l'article R123-14 du CASF, 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 a mis à même de présenter leurs observations, être déclarés démissionnaires d'office.

Pour les administrateurs élus, la démission d'office est décidée par le conseil municipal sur proposition du maire.

Pour les administrateurs désignés par lui, le maire prend la décision de démission d'office.

3 - SIEGES DEVENUS VACANTS

Pour les membres élus par le conseil municipal, il est pourvu à leur remplacement dans les conditions fixées par les articles R123-8 et R123-9 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 L123-6 du CASF.

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.

4 - VICE-PRESIDENCE DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Conformément aux dispositions de l'article L.123-6 du CASF, le conseil d'administration élit en son sein un vice-président qui remplace le président dans la plénitude de ses attributions en cas d'absence.

5 - VICE-PRESIDENCE DELEGUEE DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Conformément aux dispositions de l'article L.123-6 du CASF, le conseil d'administration élit en son sein un vice-président délégué qui préside le conseil d'administration en cas d'absence du président et d'empêchement du vice-président.

6 - PRINCIPES GENERAUX

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 leurs critères et conditions d'octroi, qui sont précisés dans un règlement des aides sociales facultatives.

En vertu des dispositions de l'article L2121-34 du Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT), les délibérations des Centres communaux d'action sociale relatives aux emprunts sont prises sur avis conforme du conseil municipal.

7 - REUNIONS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

7.1 : TENUE DES REUNIONS

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 dans les conditions précisées à l'article 7.2.

Compte-tenu des dispositions de l'article L133-5 du CASF, les réunions du conseil d'administration ne sont pas publiques, nonobstant les dispositions contenues dans l'article 7.4 du présent règlement intérieur.

7.2 : CONVOCATION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Les convocations sont envoyées au plus tard 3 jours francs avant la séance, exclusivement par voie dématérialisée sauf impossibilité dûment justifiée par des circonstances exceptionnelles, notamment en cas de panne du système d'information, auquel cas les convocations sont éditées sur support papier et transmises par tout moyen.

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

Dans les cas non prévus par le règlement des aides sociales facultatives ou hors de son champ d'application, et compte tenu des dispositions de l'article L133-5 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 examinés en séance. Ces rapports ne sont pas adressés préalablement aux administrateurs.

Les informations contenues dans ces rapports sont soumises et couvertes par les dispositions de l'article 226-13 du code pénal relatives au secret professionnel, rappelées dans le préambule du présent règlement intérieur.

7.3 : DEROULEMENT DES SEANCES

7.3.1 : PRESIDENCE

Les réunions sont présidées par le président du conseil d'administration.

Dans tous les cas où le président est absent ou empêché d'assister à la séance du conseil, 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 vice-président délégué.

En cas d'absence ou d'empêchement du président, du vice-président et du vice-président délégué, la présidence de séance est assurée par le plus âgé des administrateurs présents. En cas d'égalité d'âge, la présidence de séance est assurée par l'administrateur élu ou nommé cumulant le plus grand nombre d'années de mandat continues au sein du conseil d'administration du CCAS d'Aubagne.

La présidence de séance ouvre la séance, procède à l'appel des membres et constate le quorum.

Elle rappelle en outre le caractère non public de la séance ainsi que les règles relatives au secret professionnel.

Elle fait approuver le procès-verbal de la réunion précédente.

La présidence de séance accorde la parole, dirige les débats et veille à ce qu'ils portent sur les affaires soumises au conseil au regard de l'ordre du jour.

Elle accorde, le cas échéant, les suspensions de séance, en fixe la durée et y met fin.

Elle met aux voix les propositions et délibérations, décompte les scrutins, en proclame les résultats et prononce la clôture des séances.

La présidence de séance fait observer et respecter les dispositions du présent règlement intérieur et assure la police des séances.

7.3.2 : QUORUM

7.3.2.1 QUORUM EN DEBUT DE SEANCE

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 7.3.4 du présent règlement intérieur.

Le quorum s'apprécie à l'ouverture de la séance, conformément aux dispositions de l'article R123-17 du CASF.

Si le quorum n'est pas atteint en début de séance, le président clôture cette première séance et adresse aux administrateurs une nouvelle convocation, dans les formes et les délais prescrits à l'article 7.2 du présent règlement intérieur. Cette deuxième séance se déroule selon les modalités prévues à l'article 7.3.3.

7.3.2.2 QUORUM EN COURS DE SEANCE

En cours de séance, le quorum doit être atteint lors de la mise en discussion de toute question soumise à délibération.

Dans le cas où un administrateur s'absente temporairement, la séance peut se poursuivre dès lors que le quorum était atteint au moment où la délibération a été appelée en discussion.

Dans le cas où un administrateur quitte définitivement la séance, mention en est portée au procès-verbal de séance et la présidence de séance s'assure que le quorum reste atteint malgré ce départ avant discussion de toute question soumise à délibération.

Si le président de séance constate l'absence de quorum en cours de séance, il procède à la clôture de la séance. Les questions portées à l'ordre du jour qui n'ont pas donné lieu à délibération sont portées à l'ordre du jour d'une deuxième séance qui statuera conformément aux dispositions de l'article 7.3.3 sur les points non délibérés de l'ordre du jour de la première séance.

7.3.3 : CONVOCATION A UNE DEUXIEME REUNION ET DEROULEMENT DE LA SEANCE

Dans les situations prévues à l'article 7.3.2, une nouvelle convocation est adressée aux membres du conseil d'administration soit sur l'intégralité de l'ordre du jour soit sur les points qui ont fait l'objet d'un défaut de quorum. La réunion ne peut intervenir avant 3 jours francs à compter de la nouvelle convocation.

Lors de cette nouvelle séance, le conseil d'administration pourra valablement délibérer sur l'ensemble des affaires inscrites à l'ordre du jour du conseil d'administration précédemment convoqué, et ce, quel que soit le nombre d'administrateurs présents et sans condition de quorum, par exception aux dispositions de l'article 7.3.2. Ainsi, Les délibérations adoptées après deuxième convocation sont valables quel que soit le nombre de membres présents.

7.3.4 : 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.

Un membre du conseil d'administration dispose de la possibilité, en cours de séance, de donner pouvoir à un administrateur de son choix de voter en son nom sur les questions figurant à l'ordre du jour non encore appelées en discussion.

Le pouvoir est donné par tout moyen écrit, sur support papier ou électronique (pouvoir papier, courrier électronique notamment) dès lors que sa consignation et sa conservation sont possibles. Il doit mentionner la date de la séance pour laquelle il est donné. S'il est donné en cours de séance, l'heure devra également être précisée.

Un même administrateur ne peut être porteur que d'un seul pouvoir.

Une procuration est révocable à tout moment. En cas de présence de l'administrateur ayant donné pouvoir, la procuration donnée est considérée comme automatiquement révoquée sans autre formalité. Le président de séance constate cette caducité et mention est portée dans le procès-verbal de séance.

7.4 : ORGANISATION DES DEBATS

7.4.1 DISPOSITIONS GENERALES

En début de séance, le conseil d'administration peut décider de modifications dans l'ordre de présentation des affaires qui sont inscrites à l'ordre du jour. Dans ce cas, un vote est organisé approuvant ce nouvel ordre de présentation des projets de délibérations. Son adoption à la majorité simple emporte modification de l'organisation de l'ordre du jour.

Les affaires sont examinées dans l'ordre arrêté.

Chaque affaire portée à l'ordre du jour fait l'objet d'une synthèse par le président de séance ou par toute autre personne désignée par lui et notamment le rapporteur du projet de délibération avec l'appui, le cas échéant, du secrétaire de séance.

A titre exceptionnel, des personnes extérieures peuvent être invitées par le président de séance et notamment des autorités, des personnalités qualifiées ou des experts afin qu'ils soient entendus sur un point inscrit à l'ordre du jour ou faire appel, à titre consultatif, au concours de toute personne qui lui paraîtrait qualifiée pour éclairer les débats relatifs à un projet de délibération inscrit à l'ordre du jour.

Le président donne la parole à l'administrateur qui la demande après avoir déterminé l'ordre des interventions. Nul ne peut prendre la parole s'il n'y est invité par le président, ni interrompre le propos d'un administrateur en train d'exposer son point de vue, même avec l'accord de celui-ci, s'il n'a pas l'assentiment du président.

Le président dispose de la faculté d'interrompre l'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 invite 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 fait ensuite procéder au vote de cette motion. A défaut d'adoption de cette motion, le président de séance, au titre de ses pouvoirs de police de la séance, fixe de manière définitive le nombre d'intervenants ayant à prendre la parole et la durée d'intervention impartie à chacun d'eux.

7.4.2 - DELEGATION DE POUVOIRS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DE L'ARTICLE R123-21 DU CASF

Dans le cas où le conseil d'administration a donné délégation de pouvoirs selon les modalités prévues à l'article R123-21 du CASF et si les conditions d'octroi d'une aide définies par le conseil d'administration ne sont pas réunies pour son obtention, il peut connaître des situations des demandeurs, qui sont anonymisées.

7.4.3 - DELIVRANCE D'AIDES HORS DELEGATION DE POUVOIRS DE L'ARTICLE R123-21 DU CASF

Le conseil d'administration pourra délivrer des aides exceptionnelles, non prévues par le règlement des aides sociales facultatives, à titre remboursable ou non remboursable.

Dans ce cas, le conseil d'administration débat, lors de la séance, sur la situation qui lui est présentée au moyen notamment du rapport social établi et de toutes informations qu'il estimerait nécessaires à l'instruction de la demande, dans le respect des règles relatives à la protection des données personnelles.

Les informations qui lui sont transmises sont anonymisées.

7.5 : SECRETARIAT DES SEANCES

Le directeur du CCAS assure le secrétariat des réunions du conseil d'administration, assisté(e) par tout agent public appartenant aux effectifs du CCAS, conformément à l'article R123-23 du CASF qui dispose : « *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* ».

En cas d'absence ou d'empêchement du directeur du CCAS, son intérim est de droit assuré par le directeur adjoint, dans un objectif de continuité du service public et ce conformément à la jurisprudence constante du juge administratif (CAA de Lyon, 3ème chambre, 18/04/2017, 16LY00073). Dans ce cadre, le directeur adjoint dispose de l'intégralité des pouvoirs et responsabilités attachés à la fonction conformément à la jurisprudence de la juridiction administrative (Conseil d'Etat, 29 janvier 1965, Mollaret, n° 59853) dans le cadre des dispositions régissant le conseil d'administration du CCAS d'Aubagne, y compris le présent règlement intérieur.

En cas d'absence ou d'empêchement du directeur du CCAS et du directeur adjoint, et dans le même objectif d'assurer la continuité du service public et des décisions du Conseil d'administration, l'intérim est assuré par un administrateur désigné en début de séance (ou en cours de séance si l'absence ou l'empêchement surviennent lors de la séance) par un vote du conseil d'administration à bulletins secrets à la majorité absolue des suffrages au premier tour, à la majorité simple en cas de deuxième tour. En cas de partage des voix, l'administrateur le plus jeune est désigné secrétaire de séance. A âge égal, un tirage au sort est effectué par le président de séance.

Le secrétaire de séance assiste le président de séance dans l'exercice de sa présidence notamment l'aide à vérifier que le quorum est atteint et que les pouvoirs sont valables. Le secrétaire de séance assiste le président de séance dans la constatation des votes et le dépouillement des scrutins. Il élabore les procès-verbaux, les extraits de délibérations et les comptes-rendus des réunions.

Les agents publics appartenant aux effectifs du CCAS peuvent assister à tout ou partie des séances sur demande formelle de la directrice du centre et accord du président de séance. Ils ne sont autorisés à prendre la parole que sur invitation expresse du président de séance.

7.6 : ENREGISTREMENT DES SEANCES

Dans l'objectif de faciliter la rédaction du procès-verbal de séance, un enregistrement audio des débats peut être réalisé par le secrétaire de séance. Cet enregistrement est systématiquement détruit dès adoption définitive du procès-verbal de la séance selon les modalités prévues à l'article 10 du présent règlement intérieur.

Les administrateurs sont systématiquement informés en début de séance de l'enregistrement audio réalisé et de ses modalités de destruction.

8 - DEBATS SUR LES DOCUMENTS FINANCIERS OU AYANT UN IMPACT FINANCIER

8.1 : DEBAT D'ORIENTATION BUDGETAIRE

Dans la période de deux mois avant l'examen et le vote du budget primitif, un débat a lieu au sein du conseil d'administration sur les orientations générales de ce budget.

Ce débat s'appuie sur un rapport d'orientation budgétaire (ROB) porté à la connaissance des administrateurs.

Il est pris acte de ce débat par délibération.

8.2 : ANALYSE DES BESOINS SOCIAUX

L'Article R123-1 du CASF précise qu'au cours de l'année civile qui suit chaque renouvellement général du conseil municipal, le Centre Communal d'Action Sociale produit une analyse des besoins sociaux (ABS) de l'ensemble de la population du territoire de son ressort.

L'analyse des besoins sociaux consiste en un diagnostic sociodémographique à partir des données d'observation sociale du territoire qui fait l'objet d'un rapport présenté au conseil d'administration.

Cette présentation fait l'objet d'une délibération prenant acte de la communication de l'ABS.

C'est sur la base de cette analyse des besoins sociaux de la population que le conseil d'administration du CCAS définira et mettra en œuvre une action générale de prévention et de développement social, ainsi que les actions spécifiques dans la commune qu'il animera, en liaison étroite avec les autres institutions publiques et privées.

8.3 : DEBAT SUR LE BUDGET, LE COMPTE ADMINISTRATIF ET LE COMPTE FINANCIER UNIQUE

Les budgets primitifs et supplémentaires ainsi que, le cas échéant, les décisions modificatives sont proposés au conseil d'administration par le président et soumis au vote de l'organe délibérant dans le délai prévu par la loi (article L1612-2 du Code Général des Collectivités Territoriales).

Les règles qui régissent la comptabilité des communes sont applicables au CCAS en vertu de l'article L1212-20 du CGCT.

Le compte financier unique et le compte administratif sont présentés par le président, ordonnateur des dépenses et recettes du CCAS, dans le délai prescrit par l'article L.1612-12 du CGCT.

Sa présentation terminée, le président quitte ensuite la séance, le vote du compte financier unique et du compte administratif ayant impérativement lieu en son absence, sauf disposition légale ou réglementaire contraire.

9 - VOTE DES DELIBERATIONS

9.1 : MAJORITE ABSOLUE

Les délibérations du conseil d'administration sont adoptées 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.

9.2 : MODALITES DE VOTE

Il est voté au scrutin secret toutes les fois qu'il s'agit de procéder à une nomination, sans possibilité de dérogation sauf unanimité des administrateurs présents et représentés, 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 ou du vice-président délégué, si après deux tours de scrutin aucun des candidats n'a obtenu la majorité absolue des suffrages exprimés, 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 et s'ils ont le même âge, l'élection est acquise à l'administrateur siégeant depuis le plus longtemps au conseil d'administration ou s'ils ont la même ancienneté, par tirage au sort opéré par le plus jeune administrateur.

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.

Dans le cas d'un vote à main levée, en cas de partage des voix, celle du Président est prépondérante.

Les délibérations sont votées dans l'ordre des affaires portées à l'ordre du jour nonobstant les dispositions de l'article 7.4 du présent règlement intérieur.

Tout vote est considéré comme définitivement exprimé et aucun administrateur ne peut revenir sur son vote précédemment exprimé.

10 - PROCÈS-VERBAL DES DEBATS ET DELIBERATIONS

10.1 : TENUE DU REGISTRE DES DELIBERATIONS

Les délibérations sont inscrites sur un registre, côté et paraphé par le Maire, intégrant les délibérations dans l'ordre des affaires inscrites à l'ordre du jour de la séance. Les affaires venant en délibération au cours d'une même séance reçoivent un numéro d'ordre à l'intérieur de la séance.

Compte tenu des dispositions de l'article L133-5 du Code de l'Action Sociale et des Familles, ce registre sera tenu en deux tomes, le premier étant communicable conformément aux principes posés à l'article 11 du présent

règlement intérieur, 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 ».

Sont inscrites dans ce registre les délibérations adoptées par le Conseil d'administration, dans l'ordre chronologique. 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 procès-verbal, en veillant à ce qu'aucune des informations rapportées ne puisse conduire à porter atteinte au secret professionnel. Aucune donnée nominative ne pourra être publiée.

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 des délibérations 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.

Ainsi, les données personnelles des usagers ne seront transmises à des tiers que dans les cas strictement nécessaires dans les situations où la loi autorise ou impose leur transmission, notamment au profit des organismes instructeurs et payeurs de prestations sociales, des organismes financeurs et gestionnaires, des organismes de sécurité sociale pour le règlement des prestations ou dans le cadre de la lutte contre la fraude, des administrations de la justice, de la police, de la gendarmerie, etc.

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

10.2 : SIGNATURE DU REGISTRE DES DELIBERATIONS

Les deux tomes du registre des délibérations sont signés par le président de séance et le secrétaire de séance sauf disposition spécifique. 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 procès-verbal de chaque séance dont chaque page sera paraphée par le président de séance et le secrétaire de séance.

Chaque feuillet clôturant une séance rappelle les numéros d'ordre des délibérations prises et comporte la liste des membres présents. Ledit feuillet est signé par le président et le secrétaire de séance.

L'utilisation de papier permanent répondant à la norme ISO 9706 est requise tandis que l'encre utilisée doit répondre aux caractéristiques de la norme ISO 11798.

Les rectifications au procès-verbal ne peuvent être demandées par des membres ayant assisté à la séance que lors de la présentation de ce procès-verbal à la séance suivante par le président. Elles sont consignées dans le procès-verbal de cette dernière séance. La rectification est apportée, telle que demandée et approuvée par le Conseil, directement sur le procès-verbal de la séance précédente.

Les feuillets mobiles numérotés et paraphés sont reliés au plus tard tous les ans dans des conditions qui assurent la lisibilité des délibérations adoptées.

Le registre ainsi constitué comprend une table par date et par objet des délibérations intervenues.

10.3 : REGISTRE SUR SUPPORT NUMERIQUE

La tenue du registre des délibérations du CCAS d'Aubagne peut être organisée également sur support numérique, à titre complémentaire.

Le registre numérique comporte l'ensemble des délibérations adoptées, en suivant leur numéro d'ordre.

Les délibérations relevant du Tome II du registre visé à l'article 10.1 ne sont pas publiées et leur numéro porte la mention : « *non publiable* ».

10.4 : ENREGISTREMENT DES SEANCES

Il n'est pas prévu la possibilité d'effectuer un enregistrement vidéo des séances du conseil d'administration.

L'enregistrement audio des séances est possible dans l'objectif de faciliter la rédaction du procès-verbal de séance. Il est réalisé et supervisé par le secrétaire de séance.

L'enregistrement peut être réalisé sur tout support numérique ou analogique.

Avant de commencer l'enregistrement, les administrateurs sont informés de sa mise en service et il leur est rappelé que l'adoption du procès-verbal de la précédente séance vaut autorisation implicite de destruction de cet enregistrement audio et, le cas échéant, de l'ensemble des copies réalisées. La destruction sera alors réalisée à l'issue de ladite séance, dans un délai qui ne peut excéder 30 jours.

11 - PUBLICATION DES DELIBERATIONS - ACCES AUX DOCUMENTS ADMINISTRATIFS

11.1 : PUBLICATION DES DELIBERATIONS

Les délibérations adoptées par le conseil d'administration sont publiées sur le site internet du CCAS, hébergé le cas échéant sur le site internet de la commune d'Aubagne, après transmission au contrôle de légalité, si nécessaire.

11.2 : COMMUNICATION DU REGISTRE DES DELIBERATIONS

Seul le tome 1 est communicable.

En application des dispositions du Code des Relations entre le Public et l'Administration (CRPA) et notamment ses articles L300-1 et suivants, 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 base d'avis de la Commission d'Accès aux Documents Administratifs (CADA) et de la jurisprudence des juridictions administratives, à l'exclusion de ceux de ces actes qui sont inscrits au tome 2 du registre des délibérations.

11.3 PROTECTION DES DONNEES PERSONNELLES

11.3.1 MODALITES D'ACCES

L'article. L311-9 du Code des Relations en le Public et l'Administration précise que la personne désireuse de recourir à la présente possibilité d'accès aux documents administratifs dispose des modalités suivantes :

- Consultation gratuite sur place,
- Par courrier électronique
- Sans frais, par publication des informations en ligne
- Délivrance d'une copie aux frais du demandeur

Dans ce dernier cas, le service est rendu moyennant le paiement de la reproduction des documents selon le tarif en vigueur fixé par délibération du Conseil d'Administration.

11.3.2 DELEGUE A LA PROTECTION DES DONNEES

Il est précisé que le CCAS dispose d'un Délégué à la protection des données dont les coordonnées sont :

- ☐ **Adresse postale :**
CCAS d'Aubagne – Délégué à la protection des données - BP 11489 – 13785 AUBAGNE CEDEX
- ☐ **Siège social :** CCAS d'Aubagne, avenue Antide Boyer, 13400 AUBAGNE
- ☐ **Courrier électronique :** ccas.dpo@aubagne.fr
- ☐ **Téléphone :** 04 42 18 19 54

11.4 : COMMUNICATION DES DOCUMENTS BUDGETAIRES

Les budgets (budget principal et budgets annexes) du CCAS sont mis à la disposition du public pendant les quinze jours qui suivent leur adoption par le conseil d'administration, conformément aux dispositions de l'article L1612-34 du Code général des collectivités territoriales. Le public est avisé de cette mise à disposition au siège de l'établissement par tout moyen de publicité au choix du président du CCAS.

Sont également annexés aux documents budgétaires et mis à la disposition du public, en vertu de l'article L1612-35 du CGCT les documents suivants :

- Des données synthétiques sur la situation financière de l'établissement ;
- Des autres états portant sur la situation patrimoniale et financière de l'établissement ainsi que sur ses différents engagements.

Sont également joints au seul compte financier unique :

- La liste des concours attribués par l'établissement sous forme de prestations en nature ou de subventions ;
- La présentation agrégée des résultats afférents au dernier exercice connu du budget principal et des budgets annexes de l'établissement ;
- L'état « impact du budget pour la transition écologique »

La consultation des documents budgétaires s'effectue sur place, au siège du CCAS sur rendez-vous le lundi de 09h00 à 12h00 ou le vendredi de 09h00 à 12h00.

11.5 : PUBLICATION DES DELIBERATIONS

Conformément aux dispositions des articles L2131-1 et L2131.12 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.

Les actes réglementaires et les décisions ne présentant ni un caractère réglementaire, ni un caractère individuel font l'objet d'une publication sous forme électronique, dans des conditions fixées par décret en Conseil d'Etat, de nature à garantir leur authenticité et à assurer leur mise à disposition du public de manière permanente et gratuite. Cette publication intervient sur le site internet du CCAS.

De plus, conformément aux dispositions de l'article L2121-25 du CGCT, la liste des délibérations est affichée et mise en ligne sur le site internet du CCAS dans la semaine qui suit la tenue du Conseil d'Administration.

12 - APPLICATION ET MODIFICATION DU REGLEMENT INTERIEUR

12.1 : APPLICATION DU REGLEMENT INTERIEUR

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 est seul chargé de l'exécution du présent règlement intérieur nonobstant les dispositions de ses articles 4 et 5.

Il peut toutefois déléguer ce pouvoir à la vice-présidence et/ou à la vice-présidence déléguée.

12.2 : MODIFICATION DU PRESENT REGLEMENT INTERIEUR

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.

