

Centre communal d'Action Sociale
de Jouy-le-Moutier

RÉGLEMENT INTÉRIEUR

Annexes :

- 1. Domiciliation**
- 2. Ordre des conseillers municipaux/administrateurs du C.C.A.S par ordre du tableau des conseillers municipaux**

Table des matières

PRÉAMBULE	4
CHAPITRE I – LE CONSEIL D’ADMINISTRATION	4
Article 1 : Composition du Conseil d’Administration.....	4
Article 2 : Durée du mandat	4
Article 3 : Sièges devenus vacants	5
Article 4 : Vice-Présidence du Conseil d’Administration	5
Article 5 : Attributions	6
CHAPITRE II – FONCTIONNEMENT	6
SECTION 1 : ORGANISATION DES RÉUNIONS	6
Article 6 : Tenue des réunions.....	6
Article 7 : Convocation du Conseil d’Administration.....	6
Article 8 : Accès aux dossiers des affaires portées à l’ordre du jour des réunions.....	7
SECTION 2 : FONCTIONNEMENT DES SÉANCES	7
Article 9 : Présidence	7
Article 10 : Quorum	7
Article 11 : Procurations.....	8
Article 12 : Organisation des débats.....	8
Article 13 : Secrétariat des séances	9
SECTION 3 : DÉBATS SUR LES DOCUMENTS FINANCIERS	9
Article 14 : Rapport d’orientation budgétaire (ROB).....	9
Article 15 : Débat sur le budget et le compte administratif.....	9
SECTION 4 : VOTE DES DÉLIBÉRATIONS	9
Article 16 : Majorité absolue.....	9
Article 17 : Modalités de vote	10
SECTION 5 : FORMALISATION DES DÉBATS	10
Article 18 : Délibération.....	10
Article 18 : Procès-verbal.....	10
Article 19 : Tenue du registre des délibérations.....	10
CHAPITRE III – ACCÈS AUX DOCUMENTS ADMINISTRATIFS	11
Article 20 : Communication du registre des délibérations	11
Article 21 : Communication des documents budgétaires	12
Article 22 : Publicité des actes	12
CHAPITRE IV – COMMISSION PERMANENTE	12
Article 23 : Composition de la commission permanente.....	12
Article 24 : Attributions de la commission permanente	13

Article 25 : Modalités de fonctionnement de la commission permanente.....	13
CHAPITRE V – DISPOSITIONS DIVERSES.....	13
Article 26 : Obligation de secret professionnel	13
Article 27 : Prévention des incompatibilités	14
Article 28 : Application du règlement intérieur.....	14
Article 29 : Modification du règlement intérieur.....	14
ANNEXE 1 : DOMICILIATION DES PERSONNES SANS DOMICILE STABLE	15
ANNEXE 2 : LISTE DES CONSEILLERS MUNICIPAUX/ADMINISTRATEURS DU CCAS PAR ORDRE DU TABLEAU DES CONSEILLERS MUNICIPAUX.....	18

PRÉAMBULE

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 L. 123-4 à L. 123-9 du Code de l'Action Sociale et des Familles, et par le présent règlement intérieur.

L'article L.133-5 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'administrations des CCAS/ CIAS, ainsi que toutes personnes dont ces établissements utilisent le concours, et les membres des commissions d'admission, 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* ».

Le règlement intérieur s'impose aux administrateurs du Conseil d'Administration.

À compter de son approbation en séance, tout membre est réputé en avoir pris connaissance et devra en respecter l'ensemble des dispositions

CHAPITRE I – LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

Article 1 : Composition du Conseil d'Administration

Le CCAS est administré par un Conseil d'Administration, présidé par le Maire et composé, outre le Maire, à parité, de membres élus en son sein par le Conseil Municipal à la représentation proportionnelle au plus fort reste, et de 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 retraités 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.

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 12 juillet 2020, fixé à 12 le nombre d'administrateurs.

La composition du Conseil d'Administration s'établit donc comme suit : le Maire, président de droit, 6 membres issus du Conseil Municipal, 6 membres nommés par le Maire, soit un total de 13 administrateurs.

Article 2 : Durée du mandat

Le mandat des administrateurs élus par le Conseil Municipal et de ceux nommés par le Maire est d'une durée identique à celui des conseillers municipaux, soit 6 ans. 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 du Conseil d'Administration du CCAS et, au plus tard, dans un délai maximum de deux mois suivant l'élection du Conseil Municipal. Dans ce délai, le Conseil d'Administration sortant reste en fonction.

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.

Article 3 : 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 avec accusé de réception adressée au Président du CCAS.

Afin de ne pas porter préjudice au bon fonctionnement du Conseil d'Administration, les membres qui se sont abstenus, sans motif légitime, de siéger au cours de **trois séances consécutives** du Conseil d'Administration, peuvent être déclarés démissionnaires d'office, par le Conseil Municipal pour les membres élus, par le Maire pour les membres nommés.

Le remplacement des sièges vacants est opéré selon les procédures suivantes :

- 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 :
 - o 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 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 :
 - o Il sera procédé à un nouvel appel à candidature en respectant la méthode initiale.

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.

Article 4 : Vice-Présidence du Conseil d'Administration

Conformément aux dispositions de l'article L.126-6 du Code de l'Action Sociale et des Familles, le Conseil d'Administration, dans sa séance du 3 septembre 2020 a élu en son sein, en qualité de Vice-Présidente, Madame Najad LAICH.

Article 5 : Attributions

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

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

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

En vertu de l'article L.2241-5 du Code Général des Collectivités Territoriales, les délibérations changeantes, en totalité ou en partie, l'affectation des locaux, objets mobiliers ou immobiliers appartenant au CCAS, dans l'intérêt d'un service public ou privé quelconque ou mettant ces locaux à disposition d'un autre établissement public ou privé, ou d'un particulier, ne seront exécutoires qu'après accord du Conseil Municipal.

CHAPITRE II – FONCTIONNEMENT

SECTION 1 : ORGANISATION DES RÉUNIONS

Article 6 : Tenue des réunions

Le Conseil d'Administration se réunit sur convocation du Président ou de la Vice-Présidente, par délégation du Président, à son initiative ou à la demande de la majorité des membres du Conseil. La convocation est adressée dans les conditions précisées à l'article 7.

Les réunions du Conseil se tiendront au moins une fois par trimestre.

Les réunions du Conseil d'Administration ne sont pas publiques. Le huis-clos des réunions du Conseil d'Administration se justifie par l'obligation de secret professionnel à laquelle sont astreints les administrateurs.

Article 7 : Convocation du Conseil d'Administration

La convocation est transmise de manière dématérialisée soit via une plateforme de dématérialisation, soit par courriel par le Président à chaque administrateur, ou si les administrateurs en font la demande, adressée par écrit, à l'adresse donnée par ceux-ci, et ce **trois jours** francs avant la date de la réunion.

En cas d'urgence avérée, ce délai peut être raccourci, les membres du Conseil d'Administration valideront l'urgence.

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

Dans tous les cas, et 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.

Article 8 : 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.

Toute demande d'explicitation sur les affaires soumises au Conseil d'Administration du CCAS, qu'elle soit formulée oralement ou par écrit, est adressée au Président, au Vice-Président ou au Responsable. Il n'y a pas de saisine directe des services du CCAS.

SECTION 2 : FONCTIONNEMENT DES SÉANCES

Article 9 : Présidence

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

Dans tous les cas où le maire 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 plus ancien des administrateurs présents et, à ancienneté égale, par le plus âgé d'entre eux.

Le Président de séance ouvre les séances, procède à l'appel des membres, constate le quorum, fait approuver le compte-rendu de la réunion précédente, dirige les débats, accorde la parole, veille à ce que les débats portent sur les affaires soumises au Conseil, accorde, le cas échéant, les suspensions de séance, en fixe la durée et y met fin, met au voix les propositions et délibérations, décompte les scrutins, en proclame les résultats et prononce la clôture des séances.

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

Article 10 : Quorum

Le Conseil d'Administration ne peut valablement délibérer que lorsque la majorité des membres en exercice assiste à la séance, soit 7 membres.

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 11 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 par l'article 7 du présent règlement intérieur. Lors de cette nouvelle séance, le Conseil d'Administration pourra délibérer sur l'ensemble des affaires inscrites à l'ordre du jour quelque soit le nombre d'administrateurs présents.

Article 11 : Procurations

Un membre du Conseil d'Administration empêché d'assister à une séance peut donner à un administrateur de son choix pouvoir de voter en son nom sur les questions figurant à l'ordre du jour de la séance. Le pouvoir est donné par écrit et il doit mentionner la date de la séance pour laquelle il est donné.

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

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

Article 12 : 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 la réserve que le Conseil d'Administration se prononce en début de séance et approuve la modification à l'ordre du jour.

Les points à l'ordre du jour sont examinés sur présentation du Président ou de la Vice-Présidente.

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 a 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.

Article 13 : Secrétariat des séances

Le secrétariat des séances du Conseil d'Administration est assuré à tour de rôle par les administrateurs présents en séance dans l'ordre du tableau.

Un administrateur désigné au début de chaque séance assure le secrétariat.

Il assiste le Président pour la vérification du quorum et celle de la validité des pouvoirs, de la constatation des votes et du bon déroulement des scrutins. Il contrôle l'élaboration du procès-verbal de séance.

Les fonctionnaires auxiliaires de séance ne prennent la parole que sur invitation expresse du Président et restent tenus à l'obligation de réserve.

SECTION 3 : DÉBATS SUR LES DOCUMENTS FINANCIERS

Article 14 : Rapport d'orientation budgétaire (ROB)

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

Ce débat ne donne pas lieu au vote d'une délibération mais il est enregistré sous la forme d'un procès-verbal dans le registre des délibérations.

Article 15 : Débat sur le budget et le compte administratif

Les budgets primitifs et supplémentaires, le compte administratif, ainsi que, le cas échéant, les budgets annexes sont proposés au Conseil d'Administration et soumis au vote dans le délai prévu par la loi à l'article L. 1612-2 du Code Général des Collectivités Territoriales.

Les règles qui régissent la comptabilité des communes sont applicables au CCAS.

Le compte administratif est présenté par le Président, 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.

SECTION 4 : VOTE DES DÉLIBÉRATIONS

Article 16 : Majorité absolue

Les délibérations du Conseil d'Administration sont prises à la majorité absolue des suffrages exprimés par les membres présents ou représentés. Les abstentions et les bulletins nuls ne sont pas comptabilisés comme suffrages exprimés.

Article 17 : Modalités de vote

Il est voté au scrutin secret toutes les fois qu'il s'agit de procéder à une nomination, ainsi que toutes les fois où le tiers des administrateurs présents le réclame.

Ordinairement, le Conseil d'Administration vote à main levée. Le résultat du vote est constaté par le président de séance, assisté du secrétaire de séance. Les noms des votants avec la désignation de leur vote sont portés au compte-rendu de séance ainsi que les noms des administrateurs qui se sont abstenus. Mention est faite également des votes blancs ou nuls.

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

SECTION 5 : FORMALISATION DES DÉBATS

Article 18 : Délibération

Les décisions prises par le Conseil d'Administration pour régler les affaires du CCAS sont formalisées par délibération.

Les délibérations seront signées par le Président et le secrétaire de séances. Ces signatures doivent figurer au registre et un emplacement sera prévu à cet effet. Si une signature électronique n'est pas possible, une signature manuscrite des délibérations est possible.

Dans un délai d'une semaine, la liste des délibérations examinées par le Conseil d'Administration est affichée et mise en ligne sur le site internet de la ville de Jouy-le-Moutier.

Article 18 : Procès-verbal

La réforme des règles de publicité, d'entrée en vigueur et de conservation des actes pris par les collectivités territoriales et leurs groupements, définie par l'ordonnance n° 2021-1310 du 7 octobre 2021 et le décret n° 2021-1311, supprime le compte-rendu des séances du Conseil d'Administration, ce qui fait **du procès-verbal l'unique document par lequel sont retranscrits les faits et décisions des séances du Conseil d'Administration.**

Le procès-verbal est signé à la fois par le Président et par le secrétaire de séance. Il sera arrêté au commencement de la séance suivante.

Par souci de simplicité et pour en assurer la conservation, les procès-verbaux des séances du Conseil d'Administration sont intégrés dans le registre des délibérations.

Article 19 : Tenue du registre des délibérations

Les délibérations et procès-verbaux sont consignés dans le registre des délibérations dans l'ordre chronologique. La tenue des registres peut être assurée à titre complémentaire sur support numérique.

Afin de garantir la confidentialité des informations protégées par le secret professionnel, le registre sera tenu en deux tomes – séparant les actes communicables conformément aux principes posés au point 20 du présent règlement intérieur, de ceux non communicables en raison de leur objet – 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 procès-verbal chronologique de chaque séance intégrant les délibérations prises par le Conseil d'Administration. L'affaire, inscrite à l'ordre du jour, qui comporte des informations couvertes par le secret professionnel, est mentionnée de façon très succincte 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* » :**

Sont inscrites dans ce registre les 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 minimum d'insertion.

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

Chaque feuillet clôturant une séance doit rappeler le numéro d'ordre des délibérations et la liste des membres administrateurs présents. Les feuillets du registre devront comporter une place pour la signature du Président et du secrétaire de séance.

CHAPITRE III – ACCÈS AUX DOCUMENTS ADMINISTRATIFS

Article 20 : Communication du registre des délibérations

Seuls les membres du Conseil d'Administration et l'agent en charge des instances ont accès aux deux tomes du registre des délibérations.

Cependant, 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 procès-verbaux 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 (CADA) et des juridictions administratives, à l'exclusion de ceux qui sont inscrits au tome 2 du registre des délibérations.

Article 21 : Communication des documents budgétaires

Les budgets du CCAS sont mis à la disposition du public pendant les quinze jours qui suivent leur adoption par le Conseil d'Administration. Le public est avisé de cette mise à disposition par l'affichage sur le site internet de la ville de Jouy-le-Moutier selon l'ordonnance n° 2021-1310 du 7 octobre 2021 et le décret n° 2021-1311.

La consultation des documents budgétaires s'effectue sur place, au siège du CCAS (17 allée des Eguérets, 95280 Jouy-le-Moutier).

Article 22 : Publicité des actes

Conformément aux dispositions des articles L. 2131-1 et L. 2131.12 du Code Général des Collectivités Territoriales, les délibérations du Conseil d'Administration sont exécutoires de plein droit dès leur transmission en Préfecture, transmission qui devra être complétée, pour les décisions individuelles, de leur notification aux intéressés, et, pour les décisions à caractère réglementaire, de leur publication.

Il sera donc procédé à l'affichage des délibérations inscrites au tome 1 du registre des délibérations « Actes communicables » dans les huit jours suivant la tenue de la réunion du Conseil d'Administration par une publication électronique sur le site internet de la ville de Jouy-le-Moutier.

La publication des actes sur le site internet sera réalisée dans un espace clairement identifié et exclusivement dédié aux actes du CCAS de manière à ce qu'il n'y ait pas de confusion entre les actes du CCAS et ceux de la Ville.

La version électronique des actes comportera la mention, en caractères lisibles, du prénom-nom-qualité de l'auteur. La date de mise en ligne devra figurer expressément sur l'acte lui-même.

Sont exemptées d'une publication sous format dématérialisée les décisions individuelles qui font l'objet d'une notification aux personnes auxquelles elles s'adressent.

CHAPITRE IV – 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 23 : Composition de la commission permanente

La commission permanente est composée du Président ou de la Vice-Présidente, d'un administrateur conseiller municipal titulaire et/ou suppléant, d'un administrateur nommé titulaire et/ou suppléant au minimum ainsi que tous les administrateurs du CCAS disponibles pour participer.

Un agent de l'administration du CCAS assiste aux séances de la commission permanente dont il assure le secrétariat.

Les missions lui incombant sont les suivantes :

- l'émargement,
- la rédaction des actes administratifs (notamment les procès-verbaux et les décisions),
- la tenue des registres des décisions.

Article 24 : Attributions de la commission permanente

Le Conseil d'Administration confie à la commission permanente le soin d'attribuer les aides facultatives selon les critères qu'il a définis, qui sont présentées de manière anonyme. Les aides alimentaires seront quant à elles octroyées par les services administratifs du C.C.A.S.

Article 25 : Modalités de fonctionnement de la commission permanente

La commission permanente se réunit autant que de fois qu'il est nécessaire pour étudier les dossiers de demande d'aide. Les dossiers sont adressés par les partenaires sociaux au CCAS, le mercredi midi précédent le jour de la commission permanente, soit une semaine avant. Toutes les demandes qui seront transmises après ce délai seront automatiquement étudiées lors de la commission permanente suivante.

Elle est convoquée au moins 5 jours avant la date par courriel. Elle ne peut siéger valablement que si trois administrateurs au moins sont présents.

Conformément aux dispositions de l'article R. 123-19 du Code de l'Action Sociale et des Familles, la présidence de la commission permanente est assurée par la Vice-Présidente, en l'absence du Président.

En cas d'absence prévue du Président et de la Vice-Présidente, un administrateur sera nommé par le Président ou à défaut par la Vice-Présidente, pour assurer la présidence de la commission permanente.

La règle d'assiduité telle que définie à l'article 3 du présent règlement intérieur s'applique à la commission permanente. Les règles de confidentialité du Conseil d'Administration et de secret professionnel s'appliquent également à la commission permanente.

CHAPITRE V – DISPOSITIONS DIVERSES

Article 26 : 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 conformément à l'article 226-13 du Code Pénal.

Article 27 : Prévention des incompatibilités

Tout au long de leur mandat, les membres du Conseil d'Administration 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 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 Électoral, 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 excepté dans de rares exceptions prévues dans 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 *es qualité*.
- Si un administrateur élu du Conseil d'Administration démissionne du Conseil Municipal, il perd sa légitimité à siéger au Conseil d'Administration et devra donc démissionner.

Article 28 : Application du règlement intérieur

Le présent règlement intérieur est applicable au Conseil d'Administration et a été adoptée par ce dernier lors de sa séance en date du 8 mars 2023.

Le Président du Conseil d'Administration ou la Vice-Présidente 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 29 : Modification du règlement intérieur

Le présent règlement intérieur peut à tout moment faire l'objet de modifications par le Conseil d'Administration, à la demande et sur proposition de son Président ou d'au moins un tiers des membres en exercice dudit Conseil.

ANNEXE 1 : DOMICILIATION DES PERSONNES SANS DOMICILE STABLE

Textes de référence :

- ↵ Loi n°2014-366 du 24 mars 2014 pour l'accès au logement et un urbanisme rénové
- ↵ Articles L. 252-1, L. 252-2 et L. 264-1 et suivants du Code de l'Action Sociale et des Familles
- ↵ Décret n° 2016-632 du 19 mai 2016 relatif au lien avec la commune pour la domiciliation
- ↵ Décret n° 216-633 du 19 mai 2016 relatif aux demandes d'élection de domicile pour l'AME
- ↵ Décret n° 2016-641 du 19 mai 2016 relatif à la domiciliation des personnes sans domicile stable

Article 1 : L'élection de domicile au CCAS permet l'ouverture des droits relatifs aux prestations légales, conventionnelles et réglementaires, tels que :

- RSA, API, AAH, APA, PCH ;
- affiliation à un régime de sécurité sociale, PUMA et CMUC, AME ;
- allocations Pôle Emploi (ARE, ASS, ATA, AER) ;
- prestations de l'assurance vieillesse (pensions de retraite et minimum vieillesse).

Sont exclus du dispositif les prestations d'action sociale facultatives servies par le Conseil Départemental ou le CCAS.

La domiciliation administrative permet :

- le dépôt d'une demande de titre national d'identité,
- l'inscription sur les listes électorales,
- le dépôt d'une demande d'aide juridictionnelle,
- l'exercice de tous les droits civils.

Article 2 : Toute demande de domiciliation au CCAS. de Jouy-le-Moutier peut être accordée si le demandeur a un **lien suffisant avec la commune** :

- scolarité suivie des enfants dans une école de la ville (certificat de scolarité et d'assiduité),
- emploi, accompagnement social ou suivi professionnel réguliers sur la ville (3 fois par an minimum),
- hébergement régulier sur la ville (si l'hébergeant refuse l'utilisation de son adresse personnelle).

Article 3 : Le demandeur devra :

- être reçu en entretien,
- motiver sa demande,
- apporter les pièces justificatives nécessaires à apporter la preuve de son lien avec la commune (liste ci-dessous).

Article 4 : L'élection de domicile est valable 1 an. Elle prend fin lorsque :

- la demande de domiciliation n'a pas été renouvelée 1 mois avant la date de son échéance (pour rappel : le renouvellement fait l'objet d'une nouvelle demande),
- l'intéressé ne s'est pas manifesté auprès du CCAS pendant plus de trois mois consécutifs,
- le demandeur acquiert une adresse reconnue (*p. ex.*, facture EDF, téléphone, etc.).

Article 5 : Le courrier devra être retiré régulièrement. Passé un délai de trois mois, il sera retourné à l'expéditeur avec la mention « N'habite Pas à l'Adresse Indiquée » (NPAI) et il sera mis fin à la domiciliation.

Le courrier reçu au CCAS et non retiré sera remis à la Poste avec la mention « Pli Non Distribué » (PND) dès lors que la personne ne sera plus domiciliée.

La domiciliation est administrative ; par conséquent tout courrier à caractère commercial sera retourné à l'expéditeur.

Article 6 : Le courrier sera remis uniquement à l'intéressé, sur présentation d'une **pièce d'identité** les jours d'ouverture, dans les locaux du CCAS (Le Beffroi, 17 allée des Eguérêts, 95280 Jouy le Moutier).

Aucun renseignement ne sera donné par téléphone.

Le CCAS ne fait pas de suivi de courrier.

Article 7 : le CCAS peut à la demande des organismes payeurs de prestations sociales (*p. ex.*, CAF, Pôle Emploi, etc.) indiquer si l'intéressé est domicilié au CCAS de Jouy-le-Moutier, ainsi qu'aux organismes le sollicitant dans le respect des textes.

Une pièce d'identité est obligatoire pour toute demande de domiciliation.

Le lien avec la commune peut être attesté par l'un des justificatifs suivants (liste non exhaustive) :

- Justificatif de logement ou d'hébergement : quittances de loyer, bail, quittances d'énergie, contrat d'hébergement, document individuel de prise en charge (DIPC), justificatif 11 ou SIAO, jugement d'expulsion, attestation de la CAF, de la CPAM ou d'autres organismes, avis d'imposition, justificatif d'occupation sur une aire d'accueil des gens du voyage (contrat d'occupation) ;
- Constat de présence sur la commune par tout moyen ;
- Justificatifs de l'exercice d'une activité professionnelle : contrat de travail, fiches de paie, extrait K-Bis ;
- Justificatif d'une action ou d'un suivi social, médico-social ou professionnel ou de démarches effectuées auprès des structures institutionnelles, associatives, de l'économie sociale et solidaire notamment les structures de l'insertion par l'activité économique : droits ouverts sur la commune, demande d'hébergement ou de logement, certificat médical non descriptif, attestation de soins, attestation PMI, démarches Pôle Emploi, chantier IAE, carte d'accès à une structure d'aide alimentaire ;
- Justificatifs de liens familiaux : livret de famille, acte de mariage, de PACS ou de concubinage, acte de naissance ou de décès, jugement d'adoption, de reconnaissance, de délégation d'autorité parentale, décision du Juge aux affaires familiales, du Juge des enfants, tutelles ou curatelle, toute pièce prouvant que l'enfant est né ou réside sur la commune, certificat de scolarisation des enfants, d'inscription à la crèche, attestation de la CAF, attestation de la qualité d'ayant droit.

**ANNEXE 2 : LISTE DES CONSEILLERS
MUNICIPAUX/ADMINISTRATEURS DU CCAS PAR ORDRE DU
TABLEAU DES CONSEILLERS MUNICIPAUX**

	Titre	NOM	Prénom
1	Monsieur	FLORCZAK	Hervé
2	Madame	LAICH	Najad
3	Madame	NAKACHE	Audrey
4	Madame	TOUAZI	Siham
5	Madame	CATARINO	Christine
6	Monsieur	TAMINE	Samir
7	Madame	JOUSSEAUME	Laurence