DEPARTEMENT REUNION

CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE DE SALAZIE

DELIBERATION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION
SEANCE DU SAMEDI 18 AVRIL 2026

AFFAIRE N°2026-CCAS-CA-04: Adoption du règlement intérieur du conseil d'administration.

La Présidente certifie que la liste des délibérations a été affichée le 22 avril 2026. La convocation du conseil d'administration avait été faite 10 avril 2026 Le nombre des membres en exercice : 17 Présents : 14 Absents : 03 Représentés :0 Total des votes : 14 La Présidente, Sidoleine PAPAYA	L'an deux mille vingt-six, le samedi 18 avril 2026 à 09h53, le conseil d'administration s'est réuni dans la salle de réunion de l'Hôtel de Ville de Salazie sous la présidence de Mme Sidoleine PAPAYA. **Présents :** Mme Sidoleine PAPAYA, Mme Nathalie HOAREAU, Mme Marie Jeanne ELISABETH, Mme Ghislaine BONHOMME, Mme Larissa COURTEL, Mr Landry HOAREAU, Mr Benjamin PAUSE, Mr Gilbert MAILLOT, Mme Suzie ADELIN, Mme Nina ANDOCHE, Mme Fany LEBRETON, Mr Thierry HOAREAU, Mr Dominique SAUTRON, Mr Georges NARANIN **Absents** : Mr Serge LAUP, Mr Pascal GRONDIN, Mr Jimmy ARMAND **Absents excusés représentés** : **Secrétaire de séance** : Mme Ghislaine BONHOMME

COMMUNE DE SALAZIE CCAS

LE QUORUM ETANT ATTEINT LE CONSEIL D'ADMINISTRATION PEUT VALABLEMENT DELIBERER

Publié le..... 24 AVR. 2026

Accusé de réception en préfecture
974-269740213-20260418-2026-ccas-ca-04-DE
Date de réception préfecture : 24/04/2026

Il est exposé au conseil d'administration :

Le règlement intérieur du Conseil d'Administration du CCAS a pour objet de fixer les règles d'organisation et de fonctionnement de l'instance.
Il précise les modalités de convocation, de tenue des séances, de quorum et de vote, dans le respect des dispositions du Code de l'Action Sociale et des Familles.
Il est également prévu d'y annexer, en fin de règlement, une charte des administrateurs afin de rappeler les bonnes pratiques, les obligations et les valeurs attendues des membres du Conseil d'Administration.
Il est proposé au Conseil d'Administration de l'adopter tel qu'annexé à la présente délibération

Le conseil d'administration :

Vu le code de l'action sociale et des familles et notamment les articles L. 123-4 à L. 123-9 et R. 123-8 à R.123-29,
Vu l'article R.123-19 du code de l'action sociale et des familles prévoyant que le conseil d'administration du CCAS établit son règlement intérieur, lequel a vocation à définir l'organisation et le fonctionnement interne du conseil d'administration dans le respect des règles préalablement fixées par le code de l'action sociale et des familles aux articles R.123-8 à R.123-29;

Décide :

Après avoir délibéré, **à l'unanimité 14 voix pour :**

Article 1 : L'adoption du règlement intérieur du conseil d'administration du CCAS de Salazie tel que présenté en annexe.

Article 2 : Ce règlement définit l'organisation et le fonctionnement interne du conseil d'administration du CCAS.

Article 3 : De prévoir l'annexion d'une charte des administrateurs en fin de règlement intérieur.

Article 4: Ce règlement peut à tout moment, faire l'objet de modifications par délibération du conseil d'administration.

Article 5 : Madame la Présidente ou son représentant, sont autorisés, chacun en ce qui les concerne, à effectuer toutes les formalités administratives et techniques nécessaires à l'exécution de la présente délibération.

Accusé de réception en préfecture
974-269740213-20260418-2026-ccas-ca-04-DE
Date de réception préfecture : 24/04/2026

La présente délibération peut faire l'objet d'un recours dans un délai de deux mois devant le tribunal administratif de Saint-Denis à compter de sa publication et sa réception par les services du contrôle de légalité.

Ont signé au registre des délibérations :

Le secrétaire de séance,

Mme Ghislaine BONHOMME

Pour copie conforme,
La Présidente,

Sidoleine PAPAYA

Accusé de réception en préfecture
974-269740213-20260418-2026-ccas-ca-04-DE
Date de réception préfecture : 24/04/2026

COMMUNE DE SALAZIE

Centre Communal d'Action Sociale

REGLEMENT INTERIEUR
CCAS DE SALAZIE

18 AVRIL 2026

Accusé de réception en préfecture
974-269740213-20260418-2026-ccas-ca-04-DE
Date de réception préfecture : 24/04/2026

CHAPITRE I : COMPOSITION ET FONCTIONNEMENT DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

I- Composition du Conseil d'Administration
II- Fonctionnement du Conseil d'Administration
Article 1 : Rôle du Conseil d'Administration
Article 2 : Tenue et fréquence des réunions
Article 3 : Modalités de convocation du Conseil d'Administration
Article 4 : Accès aux dossiers préparatoires des affaires portées à l'ordre du jour des réunions

CHAPITRE II : DEROULEMENT DES SEANCES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Article 5 : Présidence
Article 6 : quorum
Article 7 : Procuration
Article 8 : Secrétariat des séances

CHAPITRE III : ORGANISATION DES DEBATS ET VOTE DES DELIBERATIONS

Article 9 : Organisation des débats
Article 10 : Votes des délibérations

CHAPITRE IV : DEBAT SUR LES DOCUMENTS FINANCIERS

Article 11 : Débat d'orientation budgétaire
Article 12 : Débat sur le budget et le Compte Financier Unique
Article 13 : Analyse des besoins sociaux

CHAPITRE V : COMPTE RENDU DES DEBATS ET DELIBERATION

Article 14 : Tenue du registre des délibérations
Article 15 : Signature du registre des délibérations

CHAPITRES VI : ACCES AUX DOCUMENTS ADMINISTRATIFS

Article 16 : Communication du registre des délibérations
Article 17 : Communication des documents budgétaires
Article 18 : Affichage des délibérations

CHAPITRES VII : COMMISSION PERMANENTE

Article 19 : Création d'une commission permanente

CHAPITRES VIII : AIDES SOCIALES LEGALES ET FACULTATIVES

Article 20 : Aides sociales légales
Article 21 : Aides sociales facultatives

CHAPITRE IX : APPLICATION ET MODIFICATION DU REGLEMENT INTERIEUR

Article 22 : Application du règlement intérieur
Article 23 : Modification du règlement intérieur

ANNEXE : CHARTE DE L'ADMINISTRATEUR

Accusé de réception en préfecture
974-269740213-20260418-2026-ccas-ca-04-DE
Date de réception préfecture : 24/04/2026

PREAMBULE

Le conseil d'administration du Centre Communal d'Action Sociale (CCAS), établissement public administratif communal, est régi dans son organisation et son fonctionnement par les dispositions des articles L.123-4 à L.123-9 et R.123-1 et suivants du Code de l'Action Sociale et des Familles, ainsi que par le présent règlement intérieur.
Conformément à l'article L.133-5 du même code, « toute personne appelée à intervenir dans l'instruction, l'attribution ou la révision des admissions à l'aide sociale, notamment les membres des conseils d'administration des CCAS/CIAS, ainsi que toute personne dont ces établissements utilisent le concours et les membres des commissions d'admission, est tenue au secret professionnel dans les conditions prévues aux articles 226-13 et 226-14 du Code pénal ».
À ce titre, 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.

CHAPITRE I :

COMPOSITION ET FONCTIONNEMENT DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

I) COMPOSITION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

➢ Composition du CCAS

Le CCAS est administré par le Conseil d'Administration présidé par le Maire et composé, à parité, de membres élus en son sein à la représentation proportionnelle par le Conseil Municipal et de personnes nommées par le Maire. Parmi ces personnes, doivent figurer obligatoirement et au minimum un représentant des associations œuvrant dans le domaine de l'insertion et de la lutte contre les exclusions, des personnes âgées et de personnes handicapées et enfin d'un représentant des associations familiales.

Conformément aux dispositions de l'article R123-7 du Code de l'Action Sociale et des Familles, le Conseil Municipal a, dans sa séance du 07 avril 2026 fixé à 16 le nombre d'administrateurs (8 membres élus et 8 membres nommés).
La composition du Conseil d'Administration s'établit donc comme suit : le Maire, présidente de droit, 8 membres issus du Conseil municipal, 8 membres nommés par le Maire.

➢ Durée du mandat

Le mandat des administrateurs délégués par le Conseil Municipal et des administrateurs nommés par le Maire est d'une durée identique à celle des conseillers municipaux soit 6 ans.
Le conseil d'administration est renouvelé à la suite de chaque renouvellement du Conseil Municipal.

Le mandat des administrateurs sortants prend fin dès l'élection/nomination des nouveaux membres et au plus tard dans un délai de deux mois suivant l'élection du Conseil Municipal.

Les membres du Conseil d'administration qui se sont abstenus, sans motif légitime, de siéger au cours de trois séances consécutives peuvent, après que la Présidente du Conseil d'Administration les a mis à même de présenter leurs observations, être déclarés démissionnaires d'office, par le Conseil Municipal sur proposition du Maire pour les membres élus ou par le Maire pour les membres nommés par celui-ci.

➢ Sièges devenus vacants

Accusé de réception en préfecture
974-269740213-20260418-2026-ccas-ca-04-DE
Date de réception préfecture : 24/04/2026

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 Code de l'Action Sociale et des Familles.

Le renouvellement devra intervenir dans les deux mois à compter de la vacance du siège.

Le mandat d'un membre du Conseil d'Administration désigné pour pourvoir un poste vacant expirera à la date où aurait cessé le mandat du membre qu'il a remplacé.

- **Inéligibilité au Conseil d'Administration**

Conformément à l'article R.123-15 du Code de l'action sociale et des familles, ne peuvent siéger au Conseil d'administration du CCAS les personnes qui sont fournisseurs de biens ou de services au centre d'action sociale.

- **Vice-présidence du Conseil d'Administration**

Dès sa constitution et conformément aux dispositions du 2ème alinéa de l'article L123-6 du Code de l'Action Sociale et des Familles, le Conseil d'Administration doit élire en son sein son Vice-président.

Ce dernier peut recevoir délégation de pouvoir et de signature dans certaines matières relevant de la compétence du Conseil d'administration :

En l'absence du président, il
- Préside le Conseil d'Administration
- Prépare et exécute les délibérations du Conseil d'Administration

Il peut également avoir délégation au même titre que la présidente dans les matières définies à l'article R123-21 du Code de l'Action Sociale et des Familles.

De même, le président sollicite l'approbation du Conseil d'Administration pour que, conformément au second alinéa de l'art R123-22 du Code de l'Action Sociale et des Familles, le Vice-président soit autorisé en cas d'absence ou d'empêchement de la Présidente à signer les décisions prises en vertu de la désignation ci-dessus mentionnée.

- **Vice-Président délégué du Conseil d'Administration**

Conformément aux dispositions de l'article L.123-6 du Code de l'Action Sociale et des Familles, le Conseil d'Administration élit en son sein un vice-président délégué.
Le vice-président délégué n'exerce ses fonctions qu'en cas d'absence ou d'empêchement du vice-président. Dans ce cadre, il assure les mêmes responsabilités que le vice-président et remplace la présidente pour la présidence du Conseil d'administration.

II) FONCTIONNEMENT DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Article 1 : Rôle du Conseil d'Administration

Accusé de réception en préfecture
974-269740213-20260418-2026-ccas-ca-04-DE
Date de réception préfecture : 24/04/2026

Le Conseil d'administration règle par ses délibérations les affaires du CCAS.
Il fixe notamment par délibération les différentes prestations en nature et/ou en espèces que le CCAS attribue, ainsi que les critères et conditions d'octroi de celles-ci conformément aux articles L.123-4 à L.123-9 du Code de l'Action Sociale et des Familles.

Article 2 : Tenue et fréquence des réunions

Le Conseil d'Administration se réunit sur convocation de la Présidente à, l'initiative de celui-ci ou à la demande de la majorité des membres du Conseil d'administration.
La convocation est adressée dans les conditions précisées à l'article 3.

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

A l'initiative de la Présidente ou d'un administrateur, l'agent ayant une compétence particulière pourra être amené à être présent au regard des sujets inscrits à l'ordre du jour. L'agent ne pourra intervenir en conseil d'administration uniquement le temps de la présentation de ladite affaire afin de garantir la confidentialité des informations couverte par le secret professionnelle.

Article 3 : Modalités de convocation du Conseil d'Administration

Les convocations sont envoyées au plus tard trois jours francs avant la séance, par voie dématérialisée (courrier électronique) ou par courrier postal.

Chaque administrateur est tenu de communiquer à la Présidente l'adresse électronique ou postale à utiliser pour l'envoi de la convocation. La convocation envoyée par voie dématérialisée est considérée comme régulièrement adressée dès lors que l'administrateur en accuse réception.

La convocation est accompagnée de l'ordre du jour détaillé ainsi que d'un rapport explicatif présentant les affaires soumises à délibération.
En cas d'urgence, la Présidente peut réduire le délai de convocation, sans pouvoir être inférieur à un jour franc. Il en rend compte dès l'ouverture de la séance au Conseil, qui peut décider de reporter tout ou partie des affaires à une réunion ultérieure.
Conformément à l'article L.133-5 du Code de l'Action Sociale et des Familles, les rapports concernant les situations sociales des personnes ou des familles sollicitant des aides ou prestations du CCAS ne sont pas adressés aux administrateurs, mais examinés en séance afin de garantir la confidentialité des informations.
La Présidente fixe l'ordre du jour.
Lorsque la réunion est convoquée à la demande de la majorité des membres du Conseil, la Présidente est tenue d'y inscrire les affaires concernées par cette demande.

Article 4 : Accès aux dossiers préparatoires 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.

Accusé de réception en préfecture
974-269740213-20260418-2026-ccas-ca-04-DE
Date de réception préfecture : 24/04/2026

Ces derniers peuvent en outre les consulter au siège du CCAS pendant les jours et les heures d'ouvertures 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 souhaitent consulter lesdits documents préparatoires en dehors des heures d'ouvertures en feront la demande écrite à la Présidente.

CHAPITRE II :

FONCTIONNEMENT DES SEANCES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Article 5 : Présidence

Les réunions du conseil d'administration sont présidées par la Présidente. En cas d'absence ou d'empêchement de celle-ci, la séance est présidée par le Vice-président. À défaut de ce dernier, la présidence est assurée par le Vice-président délégué.
En cas d'absence ou d'empêchement simultané de la Présidente, du Vice-président et du Vice-président délégué, la présidence est assurée par le membre du conseil le plus ancien parmi les administrateurs présents, et à ancienneté égale, par le plus âgé d'entre eux.
La Présidente de séance ouvre les réunions, procède à l'appel des membres, constate le quorum, soumet à approbation le procès-verbal de la séance précédente, dirige les débats, organise la prise de parole et veille à la bonne tenue des discussions.
Elle met aux voix les propositions et délibérations, constate et proclame les résultats des votes, et prononce la clôture de la séance.
La Présidente veille au respect du présent règlement intérieur et assure la police des séances.

Article 6 : quorum

Le Conseil d'Administration ne peut valablement délibérer que lorsque la majorité de ses membres en exercice assiste à la séance.

Le quorum s'apprécie à l'ouverture de la séance.

Les pouvoirs donnés par les administrateurs absents à un autre membre du Conseil d'Administration n'entrent pas dans le calcul du quorum.

Si le quorum n'est pas atteint, la Présidente adresse aux administrateurs une nouvelle convocation, dans les formes et délais prescrits à l'article 3 du présent règlement intérieur. Lors de cette nouvelle séance, le Conseil d'Administration pourra délibérer sur l'ensemble des affaires inscrites à l'ordre du jour quel que soit le nombre d'administrateurs présents.

Article 7 : Procuration

Un membre du Conseil d'Administration du CCAS empêché d'assister à une séance peut donner à un administrateur de son choix pouvoir écrit de voter en son nom sur les questions figurant à l'ordre du jour. 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.
Les pouvoirs sont remis à la Présidente en début de séance.

Accusé de réception en préfecture
974-269740213-20260418-2026-ccas-ca-04-DE
Date de réception préfecture : 24/04/2026

Article 8 : Secrétariat des séances

Au début de chacune de ses séances, le conseil d'administration nomme un de ses membres pour remplir les fonctions de secrétaire.
Le secrétaire assiste la Présidente pour la vérification du quorum, la constatation des votes et le déroulement des scrutins. Il contrôle l'élaboration du procès-verbal.
A ce secrétaire de séance sera adjointe la responsable du CCAS et l'agent en charge du CCAS qui assistent aux séances du conseil d'administration.

La responsable du CCAS ou l'agent en charge du CCAS n'intervient en séance que sur invitation expresse de la Présidente.

CHAPITRE III :

ORGANISATION DES DEBATS ET VOTE DES DELIBERATIONS

Article 9 : Organisation des débats

En début de séance, la présidente appelle les affaires figurant à l'ordre du jour, en suivant le rang d'inscription. Une modification à l'ordre des affaires soumises peut être proposée par la Présidente à son initiative ou à la demande d'un membre au Conseil d'Administration qui l'accepte à la majorité absolue.

L'ordre du jour étant adopté, les affaires sont examinées dans l'ordre arrêté.

Chaque affaire fait l'objet d'un résumé oral sommaire par la Présidente ou les rapporteurs désignés par la Présidente.

La présidente 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 la présidente, ni interrompre le propos d'un administrateur en train d'exposer son point de vue, s'il n'a pas l'assentiment de la Présidente.

La Présidente à la faculté d'interrompre l'orateur après un temps d'intervention qui lui parait trop long et de l'inviter à conclure brièvement.

La Présidente prononce les suspensions de séances.
Elle peut mettre aux voix toute demande de suspension de séance formulée par un membre du Conseil d'Administration.

Article 10 : Votes des délibérations

Les délibérations du Conseil d'administration sont prises à la majorité absolue des suffrages exprimés. Les abstentions, ainsi que les bulletins blancs ou nuls, ne sont pas comptabilisées.

cas de partage égal des voix, la voix de la Présidente est prépondérante.

Accusé de réception en préfecture
974-269740213-20260418-2026-ccas-ca-04-DE
Date de réception préfecture : 24/04/2026

Le vote a lieu au scrutin public à la demande d'un quart des membres présents. Il est procédé au scrutin secret lorsque le tiers des membres présents le réclame ou lorsqu'il s'agit de procéder à une nomination. Dans ces derniers cas, si aucun des candidats n'a obtenu la majorité absolue après deux tours de scrutin secret, il est procédé à un troisième tour à la majorité relative. En cas d'égalité des voix, l'élection est acquise au candidat le plus âgé.
Sauf disposition contraire, le Conseil d'administration vote à main levée les affaires. Le résultat des votes est constaté par la Présidente et le secrétaire de séance.
Le compte rendu de séance mentionne les résultats des votes.

CHAPITRE IV :

DEBATS SUR LES DOCUMENTS FINANCIERS

Article 11 : Débat d'orientation budgétaire

Dans la période de deux mois maximums et au minimum dans un délai raisonnable (3 jours) 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.

Article 12 : Débat sur le budget et le compte administratif

Les budgets primitifs et, le cas échéant, les budgets annexes du Centre communal d'action sociale sont proposés par la Présidente et soumis au vote du Conseil d'administration dans les conditions et délais prévus par le Code général des collectivités territoriales, notamment son article L.1612-2.
La comptabilité du Centre communal d'action sociale est tenue conformément aux règles budgétaires et comptables applicables aux communes, en vertu des dispositions du Code général des collectivités territoriales.
La Présidente, en sa qualité d'ordonnateur des recettes et des dépenses, présente au Conseil d'administration le Compte financier unique, conformément aux dispositions du Code général des collectivités territoriales, notamment son article L.1612-12-1.
Lors de l'examen et du vote du Compte financier unique, la Présidente se retire de la séance. Le Conseil d'administration délibère alors sous la présidence du Vice-président, ou, en cas d'empêchement de celui-ci, d'un membre désigné en son sein, conformément aux règles de fonctionnement des assemblées délibérantes et au principe de séparation des fonctions d'ordonnateur et de comptable.

Article 13 : Analyse des besoins sociaux

Conformément à l'article R.123-1 du Code de l'Action Sociale et des Familles (CASF), au cours de l'année civile qui suit chaque renouvellement général du conseil municipal, le CCAS produit une analyse des besoins sociaux (ABS) de l'ensemble de la population de son territoire.
Cette analyse consiste en un diagnostic sociodémographique, établi à partir des données d'observation sociale du territoire, et fait l'objet d'un rapport présenté au Conseil d'Administration. Le débat sur ce rapport donne lieu à une délibération, prenant acte de la communication de l'ABS.
Sur la base de cette analyse, le Conseil d'Administration définit et met en œuvre :

- une action générale de prévention et de développement social dans la commune, animée en liaison étroite avec les autres institutions publiques et privées ;
- des actions spécifiques en direction notamment des jeunes, des personnes handicapées, des personnes âgées et de toutes celles en difficulté.

Accusé de réception en préfecture
974-269740213-20260418-2026-ccas-ca-04-DE
Date de réception préfecture : 24/04/2026

CHAPITRE V

COMPTE RENDU DES DEBATS ET DELIBERATIONS

Article 14 : Tenue du registre des délibérations

Les délibérations sont inscrites par ordre de date, dans un registre prévu à cet effet.

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 15 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** ».
  Est inscrit dans ce registre le compte rendu chronologique de chaque séance intégrant les délibérations prises par le Conseil. L'affaire, inscrite à l'ordre du jour, qui comporte des informations couvertes par le secret professionnel, est mentionnée de façon très succincte dans le compte rendu, en veillant à ce qu'aucune des informations rapportées ne puisse conduire à porter atteinte au secret professionnel.

- ✓ **Tome 2** : La première page du registre porte la mention « **Registre des délibérations - Tome 2 : Actes non communicables** ».
  Est inscrit dans ce registre la partie du compte rendu de la séance comportant des informations à caractère nominatif, celle décrivant la situation sociale et/ou personnelle, les ressources d'un individu ou d'une famille, celles qui font état du montant et des bénéficiaires des aides accordées par le CCAS, qui ne sont communicables qu'aux personnes concernées et, dans les conditions limitativement définies par la loi, aux organismes sociaux assurant le versement des prestations sociales quelles qu'elles soient, y compris le Revenu de solidarité active.
  Sont également inscrites dans ce registre et dans l'ordre chronologique, les délibérations prises concernant ces affaires couvertes par le secret professionnel.

Article 15 : Signature du registre des délibérations

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

Les rectifications au compte rendu ne peuvent être demandées par les membres ayant assisté à la séance que lors de la présentation de ce compte-rendu à la séance suivante par la Présidente. 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.

Accusé de réception en préfecture
974-269740213-20260418-2026-ccas-ca-04-DE
Date de réception préfecture : 24/04/2026

CHAPITRE VI

ACCES AUX DOCUMENTS ADMINISTRATIFS

Article 16 : Communication du registre des délibérations

Seuls les membres du Conseil d'Administration ainsi que la responsable du CCAS ont accès aux deux tomes du registre des délibérations.

Conformément aux dispositions des articles L311-1 et suivants du Code des relations entre le public et l'administration, toute personne physique ou morale a le droit de demander la communication ou de prendre connaissance, sur place ou par délivrance de copies totales ou partielles, des comptes rendus des séances du Conseil d'Administration ainsi que de ses délibérations, sous réserve des dispositions légales relatives aux secrets protégés et aux documents non communicables.

Les documents dont la communication porterait atteinte à un secret protégé par la loi, notamment ceux relevant des articles L311-5 et L311-6 du Code des relations entre le public et l'administration, ne sont pas communicables.

La personne souhaitant exercer ce droit d'accès peut obtenir communication des documents, à ses frais, auprès de la Présidente du Conseil d'Administration du CCAS ou des services compétents de l'État. La réutilisation ou la publication de ces documents s'effectue sous la responsabilité de leur auteur, dans le respect des dispositions légales en vigueur.

La délivrance des copies est assurée moyennant le paiement d'un tarif fixé par délibération du Conseil d'Administration, conformément à la réglementation applicable.

Article 17 : Communication des documents budgétaires

Conformément aux dispositions des articles L.2313-1 et L.2121-26 du Code général des collectivités territoriales, rendues applicables aux centres communaux d'action sociale (CCAS), les budgets du CCAS sont mis à la disposition du public dans les quinze jours suivant leur adoption par le Conseil d'Administration.
Le public est informé de cette mise à disposition par tout moyen de publicité au choix de la Présidente du CCAS, garantissant une information suffisante des usagers.
La consultation des documents budgétaires s'effectue sur place, au siège du CCAS, aux jours et heures d'ouverture des services.

Article 18 : 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 deviennent exécutoires de plein droit après leur transmission en Préfecture et l'accomplissement des mesures de publicité requises. Cette transmission est complétée, pour les décisions individuelles, par leur notification aux intéressés et, pour les autres actes, par leur publication.
Le Centre communal d'action sociale ne disposant pas de site internet propre, la liste des délibérations examinées par le Conseil d'administration est publiée sur le site internet de la commune, dans un

Accusé de réception en préfecture
974-269740213-20260418-2026-ccas-ca-04-DE
Date de réception préfecture : 24/04/2026

espace clairement identifié et exclusivement dédié aux actes du CCAS, afin d'éviter toute confusion avec les actes de la commune.
Le procès-verbal de chaque séance est rédigé, puis arrêté lors de la séance suivante. Il est signé par la présidente et le secrétaire de séance. Il est publié dans un délai d'une semaine suivant son adoption, sous forme électronique, de manière permanente et gratuite.
Les délibérations et actes administratifs communicables au public sont publiés sous forme électronique sur le site internet de la commune, dans un format non modifiable permettant leur téléchargement.

CHAPITRE VII

COMMISSION PERMANENTE

Article 19 : Création d'une commission permanente :

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

➢ Composition de la commission permanente

La commission permanente est composée de la Présidente du conseil d'administration et de six administrateurs désignés à parité entre les administrateurs élus issus du conseil municipal et les administrateurs nommés par la Présidente.
Elle comprend ainsi sept membres :

- la Présidente,
- trois membres élus,
- trois membres nommés.

Conformément à l'article R.123-19 du Code de l'Action Sociale et des Familles, la présidence de la commission est assurée par la Présidente du Conseil d'Administration ou, en cas d'empêchement, par le Vice-président ou, le cas échéant, par le Vice-président délégué.

➢ Durée du mandat

Le mandat des membres de la commission permanente est identique à celui des administrateurs du conseil d'administration. La commission est renouvelée à chaque renouvellement du conseil d'administration. Le mandat des membres sortants prend fin lors de la désignation des nouveaux membres.

➢ Vacance des sièges

En cas de vacance d'un siège, il est procédé à une nouvelle désignation dans les mêmes conditions que la nomination initiale :

- pour un membre issu du conseil municipal, remplacement parmi les administrateurs élus ;
- pour un membre nommé, remplacement parmi les administrateurs nommés.

Le mandat du remplaçant prend fin à la même date que celui du membre remplacé.

➢ Attributions de la commission permanente et modalités de fonctionnement

La commission permanente est chargée d'instruire, d'examiner et de statuer sur les demandes d'aides facultatives relevant du CCAS, conformément aux conditions définies dans le règlement des aides

Accusé de réception en préfecture
974-269740213-20260418-2026-ccas-ca-04-DE
Date de réception préfecture : 24/04/2026

sociales facultatives. Elle peut également traiter les affaires courantes nécessitant un examen dans un cadre restreint.
Elle rend compte régulièrement au Conseil d'Administration des décisions qu'elle prend.
La commission se réunit à la demande de la Présidente, en tant que de besoin. La fréquence des réunions est laissée à l'appréciation de ses membres.
Les convocations peuvent être transmises par tout moyen approprié, notamment par courrier postal, courrier électronique ou contact téléphonique.
Aucun quorum n'est exigé pour la tenue des réunions, afin de garantir la souplesse et la réactivité du dispositif.
La commission permanente constitue une instance collégiale restreinte, ayant pour objectif de faciliter et d'accélérer le traitement des situations individuelles, dans un cadre plus souple que celui du Conseil d'Administration, tout en respectant les dispositions du présent règlement intérieur.

CHAPITRE VIII

AIDES SOCIALES LEGALES ET FACULTATIVES

Article 20 : Aides sociales légales

Le Conseil d'administration du Centre communal d'action sociale veille à coordonner son action avec celle des services publics et des associations intervenant dans le domaine de l'action sociale sur la commune, notamment pour la mise en œuvre d'une action sociale globale et l'instruction des demandes d'aides sociales.
À ce titre, le CCAS informe, oriente et accompagne les personnes vers les dispositifs et organismes les plus à même de répondre à leur situation.
Les demandes d'aide sociale légale font l'objet de la constitution et du suivi de dossiers individuels, dans le respect des dispositions relatives à la protection des données personnelles et au secret professionnel.
Ces informations sont strictement confidentielles et ne sont accessibles qu'aux personnes habilitées dans le cadre de leurs fonctions, conformément aux dispositions du Code de l'action sociale et des familles et du Code pénal.

Article 21 : Aides sociales facultatives

Le Centre communal d'action sociale peut accorder des aides sociales facultatives dans le cadre de ses missions d'action sociale.
Ces aides peuvent prendre la forme de secours financiers, d'aides en nature ou de toute autre forme d'accompagnement adaptée aux besoins des personnes.
Elles sont attribuées dans la limite des crédits inscrits au budget du CCAS et dans le respect des principes d'égalité de traitement des usagers, de neutralité et de non-discrimination.
Les conditions d'attribution, les modalités d'instruction des demandes ainsi que les critères d'octroi sont définies par un règlement spécifique des aides facultatives adopté par le Conseil d'administration.

CHAPITRE IX

APPLICATION ET MODIFICATION DU REGLEMENT INTERIEUR

Article 22 : Application du règlement intérieur

Accusé de réception en préfecture
974-269740213-20260418-2026-ccas-ca-04-DE
Date de réception préfecture : 24/04/2026

Le présent règlement intérieur devient exécutoire après son adoption par le Conseil d'administration, sa transmission au représentant de l'État dans le département et l'accomplissement des mesures de publicité requises.
La présidente du Conseil d'administration est chargée de l'exécution du présent règlement intérieur. Il peut, sous sa responsabilité, déléguer tout ou partie de cette mission au vice-président, dans les conditions prévues par les textes en vigueur et les délibérations du Conseil d'administration.

Article 23 : Modification du règlement intérieur

Le présent règlement intérieur peut être modifié à tout moment par le Conseil d'administration, dans le respect des règles de convocation, de quorum et de délibération applicables.
Les propositions de modification peuvent être inscrites à l'ordre du jour à l'initiative du président ou à la demande d'au moins un tiers des membres en exercice du Conseil d'administration.

Fait à Salazie, le 17 8 AVR. 2026

La Présidente du CCAS,

COMMUNE DE SALAZIE
CCAS

Les membres du CCAS

Accusé de réception en préfecture
974-269740213-20260418-2026-ccas-ca-04-DE
Date de réception préfecture : 24/04/2026



Accusé de réception en préfecture
974-269740213-20260418-2026-ccas-ca-04-DE
Date de réception préfecture : 24/04/2026

ANNEXE :

Charte de l'Administrateur du CCAS de Salazie

La présente charte a pour objet de rappeler les droits, devoirs et engagements des membres du Conseil d'Administration du CCAS, afin de garantir un fonctionnement transparent, éthique et conforme à la loi.

1. Respect du secret professionnel

Tout administrateur est tenu au secret professionnel, conformément à l'article L.133-5 du Code de l'action sociale et des familles (CASF) et aux articles 226-13 et 226-14 du Code pénal.

Cette obligation couvre l'ensemble des informations relatives aux usagers, aux situations individuelles et au fonctionnement interne du CCAS, y compris après la fin du mandat.
Ces informations ne peuvent être communiquées à des tiers non autorisés.

2. Engagement de présence et participation

Chaque administrateur s'engage à participer régulièrement aux réunions du Conseil d'Administration.
En cas d'empêchement, il en informe dans les meilleurs délais la présidence. La possibilité de donner procuration s'applique uniquement dans les conditions prévues par le règlement intérieur du CCAS, le cas échéant.
Les administrateurs participent activement aux débats et contribuent à la prise de décisions dans l'intérêt du service public.

3. Respect des règles de deliberation

Les administrateurs respectent l'ordre du jour et les procédures de vote définies par le règlement intérieur.
Ils s'abstiennent d'interventions intempestives ou hors sujet.

4. Déclaration d'intérêts et prévention des conflits

Conformément à l'article R.123-15 du CASF, chaque administrateur s'engage à déclarer toute situation susceptible de créer un conflit d'intérêts.

En cas de conflit d'intérêts, l'administrateur concerné ne participe ni aux débats ni au vote de la délibération correspondante.
Cette situation est mentionnée au procès-verbal de la séance.

Accusé de réception en préfecture
974-269740213-20260418-2026-ccas04-04-DE
Date de réception préfecture : 24/04/2026

Accusé de réception en préfecture
974-269740213-20260418-2026-ccas-ca-04-DE
Date de réception préfecture : 24/04/2026

5. Comportement éthique et impartial

Les administrateurs exercent leurs fonctions avec impartialité, loyauté et probité.

Ils s'engagent à agir dans le respect de l'intérêt général du CCAS et à préserver la confiance des usagers et des partenaires publics.

6. Respect des missions du CCAS

Les administrateurs contribuent à la mise en œuvre des missions du CCAS, dans le respect des orientations définies par le conseil municipal.
Ils veillent à la bonne utilisation des ressources publiques et participent à l'élaboration et au suivi des politiques d'action sociale, en lien avec les services et partenaires compétents.

7. Application

Chaque administrateur atteste avoir pris connaissance de la présente charte et s'engage à la respecter.

Le non-respect des engagements peut donner lieu à des rappels à l'ordre ou à toute mesure prévue par les textes législatifs et réglementaires en vigueur, pouvant aller jusqu'à la démission d'office dans les conditions prévues par le Code de l'action sociale et des familles

Fait à Salazie, le 18 AVR. 2026

Signatures des administrateurs:



Accusé de réception en préfecture
974-269740213-20260418-2026-ccas-ca-04-DE
Date de réception préfecture : 24/04/2026

Accusé de réception en préfecture
974-269740213-20260418-2026-ccas-ca-04-DE
Date de réception préfecture : 24/04/2026