



**REGLEMENT INTERIEUR**  
**Conseil d'administration du**  
**CIAS CŒUR DE SAVOIE**

**Délibération du CA du 8 décembre 2020**

*Modifiée par la délibération ....-2023 du conseil d'administration du 05 décembre 2023*

(suite à l'Ordonnance et le Décret du 7 octobre 2021 sur la réforme des actes administratifs)

## PREAMBULE

Administré par un Conseil d'administration, le Centre Intercommunal d'Action Sociale (CIAS) est un établissement public administratif doté d'une personnalité morale de droit public lui conférant une autonomie juridique et financière. Il est chargé de mettre en œuvre « une action générale de prévention et de développement social dans les communes, en liaison étroite avec les institutions publiques et privées » (article L. 123-5 du Code de l'Action Sociale et des Familles).

Conformément à l'article R. 123-19 du Code de l'Action Sociale et des Familles, le Conseil d'Administration du CIAS établit son règlement intérieur, afin d'organiser son fonctionnement interne dans le respect des règles préalablement fixées par les articles L. 123-4 à L. 123-9 et R. 123-1 et suivants du Code de l'Action Sociale et des Familles.

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

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

## SOMMAIRE

- **Chapitre 1** : Composition du Conseil d'Administration
- **Chapitre 2** : Missions et Pouvoirs du Conseil d'Administration
- **Chapitre 3** : Organisation des séances du Conseil d'Administration
  - 3.1 : Programmation des séances
  - 3.2 : Déroulement des séances
  - 3.3 : Le vote des délibérations
  - 3.4 : Formalisation et archivage des débats
  - 3.5 : Accès aux documents administratifs
- **Chapitre 4** : Commission permanente et Commission(s) consultative(s)
- **Chapitre 5** : Disposition diverses

## CHAPITRE 1 : COMPOSITION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DU CIAS

### ➤ **Article 1 : Qualité des administrateurs du Conseil d'Administration**

Présidée par la Présidente de la Communauté de Communes Cœur de Savoie, l'assemblée délibérante du CIAS est composée à parité :

- ✓ De membres élus en son sein par le Conseil Communautaire à la représentation proportionnelle au plus fort reste ;
- ✓ Et de membres nommés par la Présidente parmi des personnes « participant à des actions d'animation, de prévention et de développement social dans la commune ». Parmi ces personnes, doivent figurer obligatoirement et au minimum :
  - Un représentant des associations de personnes âgées et de retraité du département ;
  - Un représentant des associations de personnes handicapées du département ;
  - Un représentant de l'Union Départementale des Associations Familiales (UDAF) ;
  - Et un représentant des associations œuvrant dans le domaine de l'insertion et de la lutte contre les exclusions.

Conformément aux dispositions de l'article R. 123-7 du Code de l'Action Sociale et des Familles, le Conseil Communautaire a, dans sa séance du 16/07/2020, fixé à 25 le nombre d'administrateurs.

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

- ✓ La Présidente de la Communauté de Communes Cœur de Savoie, présidente de droit,
- ✓ 12 membres issus du Conseil Communautaire
- ✓ 12 membres nommés par la Présidente,

Soit un total de 25 administrateurs.

### ➤ **Article 2 : Vice-Présidence du Conseil d'Administration**

Conformément aux dispositions de l'article L. 123-6 du Code de l'Action Sociale et des familles, le Conseil d'Administration élit en son sein un Vice-Président.

### ➤ **Article 3 : Durée du mandat**

Le Conseil d'Administration est renouvelé à la suite de chaque élection du Conseil Communautaire.

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

Le mandat des administrateurs élus par le Conseil Communautaire et des administrateurs nommés par la Présidente est d'une durée identique à celui des conseillers communautaires, soit 6 ans.

Le mandat des administrateurs est renouvelable.

➤ **Article 4 : Remplacement des sièges devenus vacants**

Afin de respecter le principe de parité présidant à la composition du Conseil d'Administration, il sera procédé au remplacement de tout siège laissé vacant par suite d'une démission volontaire, d'une démission d'office, du décès d'un administrateur ou de tout autre motif.

- Pour quelque cause que ce soit, un membre a la possibilité de démissionner de ses fonctions à tout moment, par lettre recommandée adressée à la Présidente du CIAS.
- Afin de ne pas porter préjudice au bon fonctionnement du Conseil d'Administration, les membres qui se sont abstenus de siéger au cours de trois séances consécutives du Conseil d'Administration sans motif légitime, peuvent, après que la Présidente les a mis en mesure de présenter leurs observations, être déclarés démissionnaires d'office (Article R.123-14 du Code de l'Action Sociale et des Familles) :
  - Par le Conseil Communautaire et sur proposition de la Présidente pour les membres élus ;
  - Par la Présidente pour les membres qu'elle a nommés.

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

- Pour les membres élus par le Conseil Communautaire, il est pourvu au remplacement dans les conditions fixées par les articles R. 123-8 et R. 123-9 du Code de l'Action Sociale et des Familles :

Le siège vacant est pourvu par le conseiller communautaire 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 CIAS par le Conseil Communautaire).

Si la liste dont était issu le membre démissionnaire ne comporte plus de candidat, le siège est pourvu par le candidat de la liste suivante qui avait obtenu le plus grand nombre de suffrages et ainsi de suite, par ordre décroissant du nombre de voix obtenues et ce jusqu'à épuisement des listes.
- Pour les administrateurs nommés, la Présidente pourvoit à leur remplacement selon les modalités prévues pour les membres nommés et notamment la représentation des associations visées à l'article L. 123-6 du Code de l'Action Sociale et des Familles.

Le remplacement interviendra dans un délai de deux mois à compter de la date de notification de la vacance du siège.

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

## CHAPITRE 2 : LES MISSIONS ET POUVOIRS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

### ➤ Article 5 : Définition et mise en œuvre de la politique d'action sociale sur le territoire intercommunal

Les décisions prises par le Conseil d'Administration s'inscrivent dans le cadre des attributions légales ou facultatives conférées au CIAS par le Code de l'Action Sociale et des Familles d'une part, et de la mise en œuvre de la compétence « action sociale d'intérêt communautaire » de la communauté de communes d'autre part.

### ➤ Article 5-1 : Attributions légales ou facultatives conférées au CIAS par le Code de l'Action Sociale et des Familles

Ces attributions légales sont exercées sur les 10 communes de l'ex-canton de Chamoux qui s'étaient réunies au sein d'un CIAS se substituant au CCAS de chacune d'elles pour l'exercice des missions d'action sociale.

A ce titre, les attributions du CIAS relèvent à la fois de **missions obligatoires, imposées par la loi...** :

- La pré-instruction des dossiers de demande d'aide sociale légale (article L. 123-5 du Code de l'Action Sociale et des Familles) pour les personnes domiciliées sur l'ancien canton de Chamoux-sur-Gelon. Pour les autres communes, c'est le CCAS de chacune d'entre elles qui gère ces dossiers.
- La domiciliation des personnes sans domicile stable (article L. 264-1 du Code de l'Action Sociale et des Familles) pour les personnes installées sur l'ancien canton de Chamoux-sur-Gelon. Pour les autres communes, c'est le CCAS de chacune d'entre elles qui gère la domiciliation.
- Une analyse des besoins sociaux du territoire (article R. 123-1 du Code de l'Action Sociale et des Familles).

... Et **de missions volontaristes**, déployées au titre d'une politique d'aide sociale « générale » et « facultative » :

- Attribution d'aides financières sur dossier adressé par l'assistante sociale du Conseil Départemental
- Autres secours.

### ➤ Article 5-2 : Attributions liées à la mise en œuvre de la compétence « action sociale d'intérêt communautaire »

Les statuts en vigueur de la communauté de communes disposent dans leur article 5-2-5 que la Communauté de communes est compétente en matière d'action sociale d'intérêt communautaire. A ce titre, elle confie de droit au CIAS le portage de cette compétence, à l'échelle du territoire communautaire.

Cette compétence « action sociale d'intérêt communautaire » se décline en deux points :

- La communauté de communes est compétente en matière de services de maintien à domicile des personnes âgées ou handicapées d'intérêt communautaire.
- La communauté de communes est compétente en matière d'aide alimentaire d'intérêt communautaire.

Une délibération du Conseil communautaire adoptée à la majorité qualifiée des 2/3 définit l'intérêt communautaire de cette compétence.

#### ➤ **Article 6 : Les pouvoirs du Conseil d'Administration**

Sauf hypothèses d'autorisation préalable du Conseil Communautaire prévues par le Code Général des Collectivités Territoriales (articles L.2121-34 et L.2241-5), sauf pouvoirs propres du Président (rappelés à l'article 8 du présent règlement intérieur), le Conseil d'Administration détient une plénitude de compétences pour régler l'ensemble des affaires du CIAS : toutes les décisions relatives au CIAS doivent émaner de son Conseil d'Administration.

#### ➤ **Article 7 : Autorisations préalables du Conseil Communautaire**

Un accord préalable du Conseil Communautaire sera sollicité en amont de toute délibération du Conseil d'Administration relative :

- ✓ A certains emprunts selon le cadre prévu par l'article L.2121-34 du Code Général des Collectivités Territoriales, lequel dispose que les délibérations du Conseil d'Administration portant sur un emprunt contracté par le CIAS ne seront exécutoires, selon les cas (selon le montant et la durée du remboursement de l'emprunt), que sur avis conforme du Conseil Communautaire.
- ✓ Au changement d'affectation, en totalité ou en partie, des locaux, objets mobiliers ou immobiliers appartenant au CIAS, dans l'intérêt d'un service public ou privé, ou d'un particulier selon le cadre prévu par l'article L.2241-5 du Code Général des Collectivités Territoriales.

#### ➤ **Article 8 : Attributions propres de la Présidente du CIAS**

Conformément au Code de l'Action Sociale et des Familles, la Présidente du CIAS détient une plénitude de compétence dans les matières limitativement énumérées ci-après :

- ✓ La Présidente convoque le Conseil d'Administration. Elle préside les séances et en assure le bon fonctionnement (Article R.123-7 et R. 123-16 du Code de l'Action Sociale et des Familles) ;
- ✓ La Présidente arrête l'ordre du jour qui accompagnera la convocation (Article R.123-16 du Code de l'Action Sociale et des Familles) ;
- ✓ La Présidente prépare et exécute les délibérations du Conseil (Article R.123-23 du Code de l'Action Sociale et des Familles) ;
- ✓ La Présidente est ordonnateur des dépenses et recettes du CIAS et, à ce titre, a qualité pour émettre les mandats de paiement et les titres de recettes (Article R.123-23 du Code de l'Action Sociale et des Familles) ;

- ✓ La Présidente nomme les agents du CIAS (Article R. 123-25 du Code de l'Action Sociale et des Familles) ;
- ✓ La Présidente accepte à titre conservatoire les dons et legs et forme, avant autorisation, les demandes en délivrance. L'acceptation deviendra définitive une fois que le Conseil d'Administration en aura délibéré (Article L.123-8 du Code de l'Action Sociale et des Familles) ;
- ✓ La Présidente représente le CIAS en justice et dans les actes de la vie civile (Article L.123-8 du Code de l'Action Sociale et des Familles).

➤ **Article 9 : Délégations du Conseil d'Administration à la Présidente**

Le cas échéant, le Conseil d'Administration peut donner par délibération, délégation de pouvoir et de signature à la Présidente du CIAS, selon les formalités prescrites par le Code de l'Action Sociale et des Familles, pour les matières ci-après (listées à l'article R.123-21 du Code de l'Action Sociale et des Familles) :

- Attribution des prestations dans des conditions définies par le conseil d'administration;
- Préparation, passation, exécution et règlement des marchés qui peuvent être passés selon la procédure adaptée ;
- Conclusion et révision des contrats de louage de choses pour une durée n'excédant pas 12 ans ;
- Conclusion de contrats d'assurance ;
- Création des régies comptables ;
- Fixation des rémunérations et règlement des frais et honoraires des avocats, notaires, avoués, huissiers de justice et experts ;
- Exercice au nom du CIAS des actions en justice ou défense du centre dans les actions intentées contre lui, dans les cas définis par le conseil d'administration.
- Délivrance, refus de délivrance et résiliation des élections de domicile.

Une délibération du Conseil d'Administration fixe les cas et conditions d'exercice de ses délégations d'attributions dans les cas prévus par le Code de l'Action sociale et des Familles.

La Présidente rend compte, à chaque réunion du Conseil d'Administration, des décisions prises en vertu des délégations reçues. Le Conseil d'Administration peut mettre fin à ces délégations à tout moment, par délibération.

## CHAPITRE 3 : ORGANISATION DES SEANCES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

### 3.1 : Programmation des séances

#### ➤ **Article 10 : Périodicité des réunions**

Le Conseil d'Administration se réunit a minima une fois par trimestre, selon un calendrier préalablement arrêté et transmis aux membres du Conseil.

#### ➤ **Article 11 : Convocation du Conseil d'Administration**

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.

La convocation est adressée par la Présidente à chaque administrateur, par écrit, à l'adresse mail donnée par celui-ci, et ce, au minimum trois jours francs avant la date de réunion. Si l'administrateur ne possède pas d'adresse mail cette convocation lui sera adressée par voie postale.

L'ordre du jour précisé dans la convocation, sera anonymisé si un rapport porte sur une situation individuelle.

#### ➤ **Article 12 : Ordre du jour**

Les administrateurs reçoivent l'information nécessaire aux prises de décision préalablement aux séances du Conseil.

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

Ce rapport prend la forme d'une compilation des synthèses de chaque dossier porté à l'ordre du jour comprenant : un exposé des motifs, une proposition de décision, des documents utiles à l'information des administrateurs et le ou les projet(s) de délibération(s) afférent(s).

Compte-tenu des exigences liées au secret professionnel les rapports concernant les situations sociales des personnes et des familles sollicitant les aides légales ou les prestations du CIAS seront examinées exclusivement en séance. Ils ne seront pas adressés aux administrateurs.

#### ➤ **Article 13 : 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 CIAS pendant les jours et les heures d'ouverture du CIAS, durant les trois jours précédant la réunion et le jour de celle-ci. Les dossiers ne peuvent en aucun cas être emportés.

Les administrateurs qui souhaiteraient consulter lesdits documents préparatoires en dehors des heures d'ouverture du CIAS peuvent en faire la demande écrite à la Présidente.

Toute demande d'explication sur les affaires soumises au Conseil d'Administration du CIAS, qu'elle soit formulée oralement ou par écrit, est adressée à la Présidente, au Vice-Président ou à la Directrice du CIAS.

➤ **Article 14 : Participation de tiers externes aux séances**

A l'initiative de la Présidente ou sur proposition des administrateurs, des experts au CIAS, ayant une compétence particulière au regard des sujets inscrits à l'ordre du jour, peuvent être auditionnés à l'occasion d'une séance du Conseil.

### 3.2 Déroulement des séances

➤ **Article 15 : Huit clos des séances**

Afin de garantir la confidentialité des informations couvertes par le secret professionnel, les réunions du Conseil d'Administration ne sont pas publiques.

➤ **Article 16 : Présidence et Police des séances**

Les réunions sont présidées par la Présidente du Conseil d'Administration.

Dans tous les cas où la Présidente est absente ou empêchée d'assister à la séance du Conseil, celle-ci est présidée par le Vice-Président.

En cas d'absence ou d'empêchement de la Présidente et du Vice-Président, la présidence de séance est assurée par le plus ancien des administrateurs présents et, à ancienneté égale, par le plus âgé d'entre eux (article R. 123-18 du Code de l'Action Sociale et des Familles).

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

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

➤ **Article 17 : Secrétariat des séances**

La directrice du CIAS assiste aux séances du Conseil d'Administration dont elle assure le secrétariat. Elle peut intervenir en séance sur demande de la Présidente (article R123-23 du Code de l'Action Sociale et des Familles).

En cas d'absence ou d'empêchement de la directrice, celle-ci est remplacée par le Directeur Général de la Communauté de Communes ou la Directrice du Pôle services à la personne de la Communauté de communes.

➤ **Article 18 : Quorum**

Le Conseil d'Administration ne peut valablement délibérer que lorsque la majorité des membres en exercice assiste à la séance. N'entrent dans le calcul de ce quorum :

- Ni la voix prépondérante de la Présidente (en cas de partage des voix) ;
- Ni les pouvoirs donnés par les administrateurs absents à un autre membre du Conseil d'Administration (dans les conditions précisées à l'article 19 du présent règlement intérieur).

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

Si le quorum n'est pas atteint, la Présidente adresse aux administrateurs une nouvelle convocation, dans les formes et les délais prescrits aux articles 11 et 12 du présent règlement intérieur. Lors de cette nouvelle séance, le Conseil d'Administration pourra délibérer sur l'ensemble des affaires inscrites à l'ordre du jour, quel que soit le nombre d'administrateurs présents (ce déroulement spécifique est prévu par l'article R. 123-17 du Code de l'Action Sociale et des Familles).

➤ **Article 19 : 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 figurants à l'ordre du jour de la séance.

Le pouvoir est donné par écrit et mentionne la date de la séance pour laquelle il est donné. Un même administrateur ne peut être porteur que d'un seul pouvoir.

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

➤ **Article 20 : Organisation des débats ordinaires**

Chaque affaire portée à l'ordre du jour fait l'objet d'un résumé sommaire exposé par la Présidente de séance ou la Directrice.

Les réunions se déroulent dans un climat de respect mutuel, d'expression libre et d'écoute réciproque. La parole est accordée par la Présidente de séance aux membres du Conseil d'Administration qui la sollicite. La Présidente de séance fixe l'ordre des interventions. Les membres prennent la parole après l'avoir obtenue de la Présidente de séance et selon l'ordre fixé préalablement.

➤ **Article 21 : Organisation des débats financiers**

○ **Débat d'orientation budgétaire (DOB)**

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

Ce débat s'appuie sur un rapport d'orientation budgétaire (ROB) porté à la connaissance des administrateurs dans les deux mois précédant le vote du budget.

Il est pris acte de ce débat par délibération.

○ **Débat sur le budget et le compte administratif**

Les budgets primitif et supplémentaire du budget principal et du budget annexe sont proposés au Conseil d'Administration par la Présidente et soumis au vote de celui-ci dans le délai prévu par la loi (article L.1612-2 du Code Général des Collectivités Territoriales).

Le compte administratif est présenté par la Présidente, ordonnatrice des dépenses et recettes du CIAS, dans le délai prescrit par l'article L.1612-12 du Code Général des Collectivités Territoriales. La Présidente quitte ensuite la séance, le vote du compte administratif ayant lieu en son absence.

➤ **Article 22 : Octroi des aides facultatives du CIAS**

Les dossiers et comptes rendus sociaux des administrés ayant sollicité une aide du CIAS sont anonymisés lors de leur examen en séance d'attribution des aides facultatives du CIAS.

### 3.3. Le Vote des délibérations

➤ **Article 23 : Formalisation des décisions prises**

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

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

➤ **Modalités de vote**

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

Ordinairement, le Conseil d'Administration vote à main levée.

Le résultat du vote est constaté par la Présidente de séance, assisté du secrétaire de séance.

Les noms des votants, avec la désignation de leur vote, sont portés au compte-rendu de séance ainsi que les noms des administrateurs qui se sont abstenus. Mention est faite également des votes blancs ou nuls.

En cas de partage des voix lors d'un vote à main levée, celle de la Présidente est prépondérante.

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

Lorsqu'il est recouru au scrutin secret (notamment pour l'élection du Vice-Président), si, après deux tours de scrutin, aucun des candidats n'a obtenu la majorité absolue des suffrages déterminée ci-dessus, il est procédé à un troisième tour de scrutin. Dans ce cas, la nomination ou l'élection a lieu à la majorité relative. En cas d'égalité de suffrages lors de ce troisième tour, la nomination ou l'élection est acquise au candidat le plus âgé ou par tirage au sort s'ils ont le même âge.

Les délibérations sont votées dans l'ordre des affaires portées à l'ordre du jour. Le vote d'une affaire est acquis et aucun administrateur ne peut revenir sur un vote antérieur.

### 3.4 Formalisation et archivage des débats

#### ➤ Article 25 : ~~Compte rendu et~~ Liste des délibérations et procès-verbal de séance

Pour chaque séance du Conseil d'Administration, ~~un compte rendu et un~~ une liste des délibérations ~~et un~~ procès-verbal de séance sont rédigés par le secrétariat ~~général mutualisé de la~~ de séance ~~communauté de communes et du CIAS.~~

Une liste des délibérations examinée en séance, avec le résultat des votes pour chacune d'entre elles, sera publiée dans le 7 jours suivants la séance du Conseil d'Administration.

Cette publication consiste en :

- une mise en ligne sur le site de la Communauté de communes Cœur de Savoie, dans un espace dédié au CIAS
- un affichage à l'emplacement prévu au siège de la Communauté de communes

Si une délibération porte sur les situations sociales des personnes et des familles sollicitant les aides légales ou les prestations du CIAS, le titre de la délibération indiqué dans la liste des délibérations sera : « Aide financière à une personne ou une famille sur demande de l'assistante sociale » sans indiquer le nom de la personne.

~~Le compte rendu reprend succinctement l'ensemble des affaires traitées en séance et les résultats de vote afférents.~~

~~Plus exhaustif,~~

Le procès-verbal retranscrit les conditions de déroulement de la séance, résume chaque point inscrit à l'ordre du jour, les opinions exprimées, les votes et les décisions prises par le Conseil. Il intègre les délibérations selon l'ordre des affaires inscrites à l'ordre du jour de la séance.

Le procès-verbal sera approuvé à la séance de Conseil d'Administration suivante.

#### ➤ Article 26 : Tenue du registre des délibérations

Les délibérations et procès-verbaux, ~~et comptes rendus~~ sont consignés dans le registre des délibérations.

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 à

l'article 29 du présent règlement intérieur, de ceux non communicables — selon les modalités suivantes :

- Tome 1 : la première page du registre porte la mention « registre des délibérations – Tome 1 : Actes communicables ».  
Sont inscrits dans ce registre les comptes-rendus 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 inscrite 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. Sont également inscrites dans ce registre et dans l'ordre chronologique, les délibérations prises concernant ces affaires couvertes par le secret professionnel.

➤ **Article 27 : Signature du registre des délibérations**

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

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

➤ **Article 28 : Affichage des délibérations**

Conformément aux dispositions des articles L.2131-1 et L.2131-12 du Code Général des Collectivités Territoriales, les délibérations du Conseil d'Administration sont exécutoires de plein droit dès leur transmission en Préfecture, transmission qui devra être complétée de leur publication (pour les décisions à caractère réglementaire).

Il sera donc procédé à la diffusion 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.

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

### 3.5 Accès aux documents administratifs

➤ **Article 29 : Communication du registre des délibérations**

Seuls les membres du Conseil d'Administration et le directeur ont accès aux deux tomes du registre des délibérations.

Toutefois, en application des dispositions de la loi n°78-753 du 17 juillet 1978 relative au droit d'accès aux documents administratifs, toute personne physique ou morale a le droit de demander la communication ou de prendre connaissance, éventuellement sans déplacement et par copie totale ou partielle, des comptes rendus des séances du Conseil d'Administration et de ses délibérations, dans les limites fixées par la loi et la jurisprudence de la Commission d'Accès aux Documents Administratifs et des juridictions administratives, à l'exclusion de ceux de ces actes qui sont inscrits au tome 2 du registre des délibérations.

La personne désireuse de recourir à la présente possibilité d'accès aux documents administratifs peut l'obtenir, à ses frais, aussi bien de la Présidente du Conseil d'Administration du CIAS que des services extérieurs de l'Etat. Chacun peut publier ces documents sous sa responsabilité.

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

➤ **Article 30 : Communication des documents budgétaires**

Les documents se rapportant à la préparation, à l'adoption et la modification du budget du CIAS, dès lors qu'il a été adopté par le Conseil, sont communicables aux administrés dans les limites posées par la loi et la jurisprudence.

Les budgets du CIAS 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 en disposition par tout moyen de publicité au choix de la Présidente du CIAS.

La consultation des documents budgétaires s'effectue sur place, au siège du CIAS.

## CHAPITRE 4 : COMMISSION PERMANENTE ET COMMISSION(S) CONSULTATIVE(S)

### ➤ Article 31 : commission permanente

Il n'est pas institué de commission permanente.

### ➤ Article 32 : commissions facultatives

Le Conseil d'administration peut, par délibération, au cours du mandat, créer des commissions facultatives ou des commissions ad hoc chargées de travailler sur tel ou tel objet intéressant le Conseil d'administration.

## CHAPITRE 5 : DISPOSITIONS DIVERSES

### ➤ Article 33 : Obligation de secret professionnel

Les administrateurs du Conseil d'Administration sont tenus à une stricte obligation de secret professionnel s'agissant de toutes les informations nominatives dont ils ont connaissance dans l'exercice de leur mandat, conformément aux dispositions de l'article L.133-5 du Code de l'Action Sociale et des Familles.

La révélation d'une information à caractère secret par une personne qui en est dépositaire est punie d'un an d'emprisonnement et de 15 000 euros d'amende (article 226-13 du Code Pénal).

### ➤ Article 34 : Prévention des Incompatibilités

Tout au long de leur mandat, les membres du Conseil s'engagent à respecter le régime des incompatibilités s'appliquant à leur statut d'administrateur du CIAS :

- 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 communautaire ;
- L'article R.123-15 du Code de l'Action Sociale et des Familles interdit également que siègent au Conseil d'administration des personnes qui seraient fournisseurs de biens et services au CIAS ;
- En vertu de l'article L.231 du Code Electoral, les agents salariés intercommunaux ne peuvent être élus au conseil communautaire qui les emploie et ainsi être administrateurs élus du conseil d'administration du CIAS (sauf rares exceptions prévues par l'article précité).
- Si un membre nommé quitte l'association qui l'avait mandaté pour siéger au CIAS, celui-ci devra démissionner puisque la Présidente de la Communauté de Communes l'avait choisi « es qualité ».
- Si un administrateur élu du Conseil d'Administration démissionne du Conseil Communautaire, il perd sa légitimité à siéger au Conseil d'Administration et devra démissionner.

➤ **Article 35 : Assurance des administrateurs**

Conformément à l'article L.2123-33 du Code Général des Collectivités Territoriales, la Communauté de Communes couvre les administrateurs élus pour leurs activités au sein du CIAS.

Concernant les administrateurs nommés, le CIAS cotise auprès de l'URSSAF pour ces membres qui ne bénéficieraient pas d'une couverture sociale à un autre titre.

➤ **Article 36 : Application du Règlement Intérieur**

Le présent règlement intérieur est exécutoire dès son adoption par le Conseil d'Administration, sa transmission au représentant de l'Etat dans le département et sa publication.

La Présidente du Conseil d'Administration, ou le Vice-Président auquel elle aura délégué ce pouvoir selon les dispositions de l'article R.123-23 du Code de l'Action Sociale et des Familles, est seule chargée de l'exécution du présent règlement intérieur.

➤ **Article 37 : Modification du Règlement Intérieur**

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