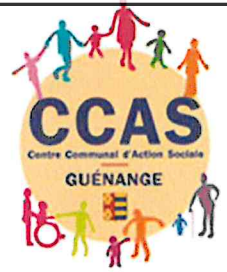
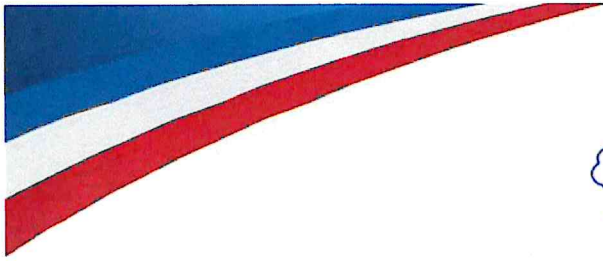


Envoyé en préfecture le 18/05/2026

Reçu en préfecture le 18/05/2026

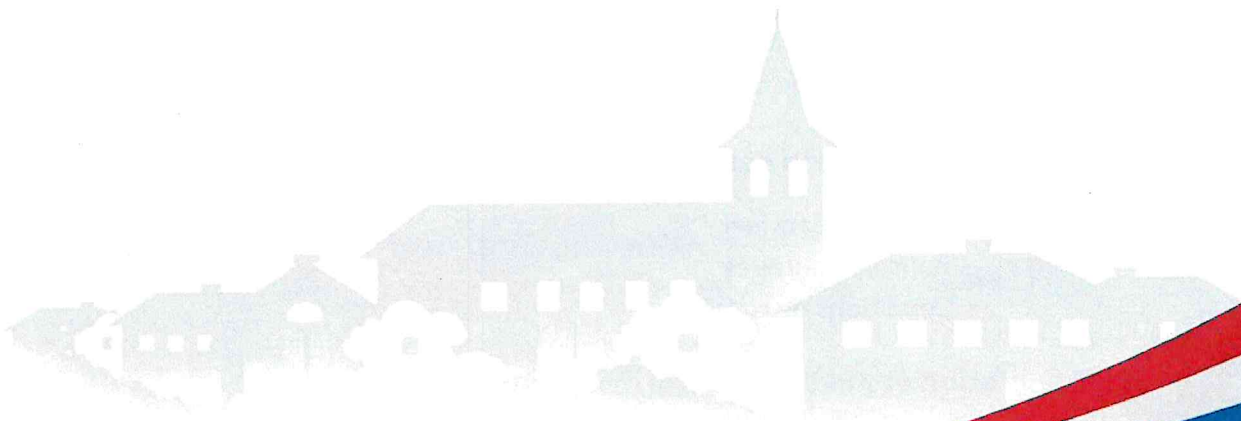
Publié le 18-05-2026

ID : 057-265700229-20260511-CCAS_2026_16-DE



RÉGLEMENT INTÉRIEUR

DU C.C.A.S.



CCAS de la Ville de Guénange



Sommaire

1 Préambule

2 Composition et mandat du Conseil d'Administration



Organisation des réunions

- Convocation
- Accès aux dossiers
- Quorum et procurations

3 Fonctionnement des séances



- Débats
- Secrétariat

5 Débats sur les documents financiers



- Compte-rendu des débats et déli--
- Registre des délibérations

6 Accès aux documents administratifs



- Consultation publique
- Affichage et publication

8 Commissions permanentes et consultatives



Critères d'attribution des aides sociales facultatives

- Secours financiers
- Bons alimentaires
- Conditions de civisme

9 Critères d'attribution des aides sociales facultatives



- Secours financiers
- Bons alimentaires
- Conditions de civisme

10 Application et modification du règlement intérieur

1. Préambule

Le présent règlement intérieur est établi conformément aux articles L.123-4 à L.123-9 et R.123-1 et suivants du Code de l'Action Sociale et des Familles.

Conformément à l'article L.133-5 du même Code et aux articles 226-13 et 226-14 du Code pénal, toute personne participant aux travaux du Conseil, y compris les intervenants externes ou bénévoles, est tenue au secret professionnel.

2. Composition et mandat du Conseil d'Administration

- *Président de droit* : le Maire.
- *Administrateurs* :
 - 6 élus par le Conseil Municipal : ces membres représentent la collectivité et sont choisis pour leur connaissance des enjeux locaux et leur capacité à contribuer aux décisions stratégiques.
 - 6 nommés par le Maire : ces nominations permettent de compléter le conseil avec des personnes possédant des compétences spécifiques ou un profil particulier jugé utile pour le fonctionnement de l'établissement ou de l'organisme. Cette double modalité d'intégration favorise un équilibre entre représentation politique et expertise.

Les membres du Conseil d'Administration exercent leur mandat dans le cadre de la loi et de leurs fonctions. Ils bénéficient de la protection civile et pénale prévue par la réglementation en vigueur, sous réserve de faute lourde ou intentionnelle.

- *Mandat* : identique à celui des conseillers municipaux.
- *Vacances de siège* : remplacement dans un délai maximum de 2 mois.
- *Vice-Président* : élu en son sein.

3. Organisation des réunions

Convocation

- Convocation envoyée au moins 5 jours francs avant la réunion par voie électronique.
- Ordre du jour détaillé inclus.
- Réunions non publiques.

Accès aux dossiers

- Dossiers consultables au siège du CCAS, 5 jours avant la réunion.
- Aucune sortie de documents du CCAS, sauf autorisation du Président.
- Demandes d'explications adressées au Président ou Vice-Président.

Quorum et procurations

- *Quorum* : majorité des membres en exercice.
- *Procuration* : chaque administrateur peut donner un seul pouvoir. Celui-ci doit être établi par écrit, conformément au modèle fourni par le CCAS, et joint à la convocation adressée aux membres.

4. Fonctionnement des séances

Débats

- Le Président dirige les débats, accorde la parole et contrôle le temps d'intervention.
- En cas d'absence du Président, le Vice-Président assure ses fonctions. En cas d'absence simultanée, le Conseil désigne un membre pour exercer temporairement les fonctions présidentielles.
- Les interventions doivent être ordonnées et ne peuvent être interrompues sans accord du Président.

Secrétariat

- Assuré par le responsable du CCAS ou un remplaçant désigné.

Conflits d'intérêts

- « Tout membre du Conseil d'Administration ayant un intérêt personnel, direct ou indirect, dans une affaire soumise au vote doit se déclarer et se récuser des débats et décisions afférentes. Cette récusation est consignée dans le procès-verbal. »

5. Débats sur les documents financiers

- *Débat d'orientation budgétaire chaque année* : procès-verbal uniquement, pas de vote.
- *Budget et compte administratif* : soumis au vote, compte administratif voté en l'absence du Président.

Le Président dirige les débats et peut exercer un vote prépondérant en cas de partage égal des voix.

6. Compte-rendu des débats et délibérations

Procès-verbal

Il est établi un procès-verbal de chaque séance du Conseil d'administration du CCAS, retraçant les débats, les délibérations et les décisions.

Le procès-verbal est rédigé sous la responsabilité du responsable du CCAS.

Secrétaire de séance

En début de séance, le Conseil d'administration désigne un secrétaire de séance. Par organisation interne, cette fonction est généralement assurée par le Vice-Président.

Le secrétaire de séance assiste le Président dans le bon déroulement de la séance et atteste de la régularité des travaux.

Signature du procès-verbal

Le procès-verbal est signé par le Président de séance et par le secrétaire de séance.

Aucune autre signature n'est requise. La présence des membres est attestée par la feuille d'émargement.

Approbation du procès-verbal

Le procès-verbal de la séance précédente est soumis à l'approbation du Conseil d'administration lors de la séance suivante. Cette approbation vaut validation du contenu.

Registre des délibérations

Les délibérations du Conseil d'administration sont inscrites dans un registre tenu sous la responsabilité du CCAS, organisé en deux tomes :

- **Tome 1** : actes communicables au public, comprenant les délibérations et documents non soumis au secret professionnel. Ces actes sont communicables conformément aux dispositions du Code de l'Action Sociale et des Familles.
- **Tome 2** : actes non communicables, comprenant les informations nominatives et celles couvertes par le secret professionnel. Ce tome est accessible uniquement aux membres du Conseil d'administration et au responsable du CCAS.

Les registres des délibérations et procès-verbaux sont conservés sans limitation de durée en tant qu'archives administratives du CCAS.

7. Accès aux documents administratifs

- Membres du Conseil et le responsable ont accès aux deux tomes.
- Le public peut demander les comptes-rendus et délibérations du Tome 1.
- Budgets mis à disposition 15 jours après adoption.
- Délibérations exécutoires après transmission en Préfecture et publication si réglementaire.
- Le traitement des données à caractère personnel effectué dans le cadre des missions du CCAS est réalisé conformément à la réglementation en vigueur relative à la protection des données personnelles. Les informations collectées sont strictement nécessaires à l'instruction des demandes et sont traitées dans le respect du secret professionnel.

8. Commissions permanentes et consultatives

- *Commission permanente* : 12 administrateurs + Président.
- *Compétence* : attribution des aides facultatives.
- Les décisions de la commission permanente sont prises à la majorité des membres présents et font l'objet d'un compte rendu présenté au Conseil d'Administration.

9. Critères d'attribution des aides sociales facultatives

Toutes les aides sociales et décisions du Conseil d'Administration sont attribuées dans le respect des principes d'égalité, de non-discrimination et de transparence. Aucun critère illégal ou discriminatoire ne peut être pris en compte dans l'attribution des aides.

Secours financiers

- Résidence d'au moins 3 mois sur la commune.
- Obligation de faire valoir les droits existants.
- Montant de l'aide apportée en fonction du Calcul du reste à vivre et des situations des usagers :

Formule du Reste à vivre :

[Reste à vivre = (Ressources – Charges) / Nombre de personnes / 30.5]

Bons alimentaires

- Attribution en fonction des besoins de la famille
- Montant : 50 € pour une personne seule et adaptation selon la composition de la famille.

L'attribution des aides ne peut être fondée que sur des critères sociaux et financiers. Toutefois, tout comportement perturbant gravement le fonctionnement du service pourra entraîner un réexamen de la situation de l'utilisateur par le Conseil d'Administration, dans le respect des principes d'équité et de proportionnalité.

10. Application et modification du règlement intérieur

- Exécutoire dès adoption, transmission au représentant de l'Etat et publication.
- Modifiable par le Conseil d'Administration sur proposition du Président ou d'au moins un tiers des membres. Les modifications sont adoptées à la majorité des membres présents ou représentés.
- Le présent règlement intérieur s'applique dans le respect des statuts du CCAS et de toute charte interne applicable. En cas de divergence, les statuts prévalent.

Le présent règlement intérieur a été approuvé par délibération du Conseil d'Administration du CCAS de Guénange en date du 11 mai 2026.

A GUENANGE, le 12 mai 2026

Le Président, Pierre TACCONI

