



Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

076-267600450-20240425-2504202434-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 29/04/2024

Publication : 30/04/2024

Pour l'autorité compétente par délégation



Règlement intérieur Conseil d'Administration du C.C.A.S.

C.C.A.S. de Rouen

SOMMAIRE

Préambule	4
Chapitre 1 : Composition du Conseil d'Administration du C.C.A.S. de Rouen	5
Article 1 : Qualité des administrateurs du Conseil d'Administration	5
Article 2 : Vice-Présidence du Conseil d'Administration	5
Article 3 : Durée du mandat	5
Article 4 : Remplacement des sièges devenus vacants	6
Chapitre 2 : Les missions et pouvoirs du Conseil d'Administration	6
Article 5 : Définition et mise en œuvre de la politique d'action sociale sur le territoire communal	6
Article 6 : Les pouvoirs du Conseil d'Administration	7
Article 7 : Autorisations préalables du Conseil Municipal	7
Article 9 : Délégations au Président, à la Vice-Présidente du C.C.A.S. et à la Vice-Présidente déléguée	8
Chapitre 3 : Organisation des séances du Conseil d'Administration	9
Section 3.1 : Programmation des séances	9
Article 10 : Périodicité des réunions	9
Article 11 : Convocation du Conseil d'Administration	9
Article 12 : Ordre du jour	9
Article 13 : Accès aux dossiers des affaires portées à l'ordre du jour des réunions	10
Section 3.2 : Déroulement des séances	10
Article 15 : Huis clos des séances	10
Article 16 : Présidence et police des séances	10
Article 17 : Secrétariat des séances	11
Article 18 : Quorum	11
Article 19 : Procurations	12
Article 20 : Organisation des débats ordinaires	12
A. Débat d'orientation budgétaire (D.O.B.)	12
B. Débat sur le budget et le compte administratif	13
Section 3.3 : Le vote des délibérations	13
Article 22 : Formalisation des décisions prises	13
Article 23 : Modalités de vote	13
Section 3.4 : Formalisation et archivage des débats	14
Article 24 : Procès-verbal de séance	14
Article 25 : Tenue du registre des délibérations	14
Article 26 : Signature du registre des délibérations	14
Article 27 : Publication des délibérations	15
Section 3.5 : Accès aux documents administratifs	15

Article 28 : Communication du registre des délibérations	15
Article 29 : Communication des documents budgétaires	15
Chapitre 4 : Commission permanente et commission(s) consultative(s).....	16
Section 4.1 : Commission permanente.....	16
Article 30 : Commission d’Appel d’Offres.....	16
Article 31 : Commission permanente des Aides Communales de Solidarité	17
Section 4.2 : Commissions consultatives.....	18
Article 32 : Commission facultative des Allocations Communales de Solidarité	18
Article 33 : Commission d’admission en résidences autonomie	18
Article 34 : Commission d’admission à l’EHPAD La Pléiade.....	19
Article 35 : Comité consultatif du CLIC	19
Article 36 : Les évaluations internes.....	20
Article 37 : Projets de service / d’établissement	20
Article 38 : Conseils de la Vie Sociale	21
Chapitre 5 : Dispositions diverses.....	22
Article 39 : Obligation de secret professionnel	22
Article 40 : Prévention des incompatibilités.....	22
Article 41 : Assurance des administrateurs	23
Article 42 : Formations des administrateurs	23
Article 43 : Application du Règlement Intérieur.....	23
Article 44 : Modification du Règlement Intérieur	23

Préambule

Administré par un Conseil d'Administration, le Centre Communal d'Action Sociale (C.C.A.S.) 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 la commune, 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 C.C.A.S. 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.

Chapitre 1 : Composition du Conseil d'Administration du C.C.A.S. de Rouen

Article 1 : Qualité des administrateurs du Conseil d'Administration

Présidée par le Maire, l'assemblée délibérante du C.C.A.S. est composée à parité :

- De membres élus en son sein par le Conseil Municipal à la représentation proportionnelle au plus fort reste ;

Et de membres nommés par le Maire 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 retraitées du département ;

Un représentant des associations de personnes handicapées du département ;

Un représentant de l'Union Départementale des Associations Familiales (U.D.A.F.) ;

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 ses séances du 3 juillet 2020 et du 20 novembre 2023, fixé à 16 le nombre d'administrateurs.

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

- Le Maire, Président de droit,
- 8 membres issus du Conseil Municipal,
- 8 membres nommés par le Maire.

Soit un total de 17 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, dans sa séance du 24 novembre 2023, a élu en son sein, en qualité de Vice-Présidente, Madame Caroline DUTARTE et en qualité de Vice-Présidente déléguée Madame Marie DESBORDES, chargé des mêmes fonctions en cas d'empêchement de la Vice-Présidente.

Article 3 : Durée du mandat

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

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 Municipal.

Le mandat des administrateurs élus par le Conseil Municipal et des administrateurs nommés par le Maire est d'une durée identique à celui des conseillers municipaux, soit 6 ans.

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 vacance pour 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 au Président du C.C.A.S. de Rouen.

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 le Président les a mis en mesure de présenter leurs observations, être déclarés démissionnaires d'office :

- Par le Conseil Municipal et sur proposition du Maire pour les membres élus ;
- Par le Maire pour les membres qu'il a nommés.

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

Pour les membres élus par le Conseil Municipal, 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 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 C.C.A.S. 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 administrateurs nommés, le Maire 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 communal

Les décisions prises par le Conseil d'Administration s'inscrivent dans le cadre des attributions légales conférées au C.C.A.S. par le Code de l'Action Sociale et des Familles.

Les attributions du C.C.A.S. 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) ;
- La domiciliation des personnes sans domicile stable (article L.264-1 du Code de l'Action Sociale et des Familles) ;
- Une analyse des besoins sociaux du territoire (article R.123-1 du Code de l'Action Sociale et des Familles) ;
- La tenue d'un fichier des bénéficiaires d'une prestation d'aide sociale légale ou facultative résidant sur le territoire communal (article R.123-6 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 »: le Code de l'Action Sociale et des Familles laisse ici le soin à chaque C.C.A.S. de déterminer ses propres modalités d'intervention afin de mettre en œuvre une «action générale de prévention et de développement social dans la commune», notamment au moyen de prestations en espèces, remboursables ou non, et de prestations en nature, selon les spécificités et les besoins propres à chaque territoire (articles L.123-5, et R.123-2 à R.123-4 du Code de l'Action Sociale et des Familles).

Article 6 : Les pouvoirs du Conseil d'Administration

Sauf hypothèses d'autorisation préalable du Conseil Municipal 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 C.C.A.S. : toutes les décisions relatives au C.C.A.S. doivent émaner de son Conseil d'Administration.

Article 7 : Autorisations préalables du Conseil Municipal

Un accord préalable du Conseil Municipal 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 C.C.A.S. ne seront exécutoires, selon les cas, que sur avis conforme du Conseil Municipal.
- Au changement d'affectation, en totalité ou en partie, des locaux, objets mobiliers ou immobiliers appartenant au C.C.A.S., 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 selon le cadre prévu par l'article L.2241-5 du Code Général des Collectivités Territoriales.

Article 8 : Attributions propres du Président du C.C.A.S.

Conformément au Code de l'Action Sociale et des Familles, le Président du C.C.A.S. détient une plénitude de compétence dans les matières limitativement énumérées ci-après :

- Le Président convoque le Conseil d'Administration. Il préside les séances et en assure le bon déroulement (articles R.123-7 et R.123-16 du Code de l'Action Sociale et des Familles) ;
- Le Président arrête l'ordre du jour qui accompagnera la convocation (article R.123-16 du Code de l'Action Sociale et des Familles) ;

- Le Président prépare et exécute les délibérations du Conseil (article R.123-23 du Code de l'Action Sociale et des Familles) ;
- Le Président est ordonnateur des dépenses et recettes du C.C.A.S. et, à ce titre, a qualité pour émettre les mandats de paiement et les titres de recettes (article R. 12323 du Code de l'Action Sociale et des Familles) ;
- Le Président nomme les agents du C.C.A.S. (article R.123-23 du Code de l'Action Sociale et des Familles) ;
- Le Président 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 en aura délibéré (article L.123-8 du Code de l'Action Sociale et des Familles) ;
- Le Président représente le C.C.A.S. en justice et dans les actes de la vie civile (article L.123-8 du Code de l'Action Sociale et des Familles);

L'arrêté de délégation de fonctions du Président à la Vice-Présidente, à la Vice-Présidente déléguée et à la Directrice en date du 5 décembre 2023 est annexé au présent règlement.

Article 9 : Délégations au Président, à la Vice-Présidente du C.C.A.S. et à la Vice-Présidente déléguée

Le cas échéant, le Conseil d'Administration peut donner par délibération, délégation de pouvoirs et de signature au Président, à la Vice-Présidente et à la Vice-Présidente déléguée d'empêchement selon les formalités prescrites par le Code de l'Action Sociale et des Familles, pour les matières ci-après :

- Attribution des prestations dans des conditions que le Conseil d'Administration définit ;
- Préparation, passation, exécution et règlement des marchés 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 C.C.A.S. des actions en justice dans les cas définis par le Conseil ;
- Délivrance, refus de délivrance et résiliation des élections de domicile.

Le Président, la Vice-Présidente et la Vice-Présidente déléguée rendent 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. La Délibération du Conseil d'Administration de Rouen relative à la délégation de pouvoirs consentie par le Conseil d'Administration du C.C.A.S. de Rouen en date du 24 novembre 2023 est annexée au présent règlement.

Chapitre 3 : Organisation des séances du Conseil d'Administration

Section 3.1 : Programmation des séances

Article 10 : Périodicité des réunions

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

En cas d'état d'urgence sanitaire, lorsque les dispositions nationales le prévoient, les séances peuvent se tenir en visioconférence pour tout ou partie des administrateurs.

Article 11 : Convocation du Conseil d'Administration

Le Conseil d'Administration se réunit sur convocation du Président, à l'initiative de celui-ci ou à la demande de la majorité des membres du Conseil.

La convocation est adressée par le Président à chaque administrateur, par courrier électronique, à l'adresse donnée par la Ville de Rouen, et ce, au minimum trois jours francs avant la date de la réunion.

Le Président ou la Vice-Présidente peut apporter, y compris en séance toute modification qu'il ou elle jugera utile à l'ordre de présentation des projets de délibération.

Il ou elle peut également, à tout moment, procéder au retrait d'une affaire inscrite à l'ordre du jour,

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 C.C.A.S. seront examinées exclusivement en séance. Ils seront adressés aux administrateurs en version anonymisée.

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 transmis à chaque Administrateurs par courrier électronique à l'adresse fournie par la Ville de Rouen via le logiciel AIRSDELIB et consultable via une tablette I-PAD fournie par le C.C.A.S. pour les membres nommés et par la Ville de Rouen pour les membres Elus. Une copie peut être mise à disposition en séance pour les Administrateurs qui en feraient la demande auprès du Président, de la Vice-Présidente ou de la Directrice du C.C.A.S.

Ces derniers peuvent en outre les consulter au siège du C.C.A.S. pendant les jours et les heures d'ouverture du C.C.A.S., 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 C.C.A.S. peuvent en faire la demande écrite au Président.

Toute demande d'explicitation sur les affaires soumises au Conseil d'Administration du C.C.A.S., qu'elle soit formulée oralement ou par écrit, est adressée au Président, à la Vice-Présidente ou à la Directrice du C.C.A.S. Les services du C.C.A.S. ne pourront pas être saisis directement d'une demande.

Les projets de délibérations seront mis à la disposition du public trois jours franc avant la séance où ils sont soumis à débat à l'exception des décisions individuelles d'attribution d'aide individuelle etc. et ce afin de préserver la confidentialité des informations protégées par le secret professionnel.

Sur ces documents préparatoires, il sera précisé en filigrane qu'il s'agit de projet et les occultations nécessaires seront apportées afin de ne pas porter atteinte à un secret protégé ou à des données nominatives.

Article 14 : Participation de tiers externes ou internes aux séances

A l'initiative du Président ou sur proposition des administrateurs, des experts externes ou internes (cadres ou technicien) au C.C.A.S., 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. Toute donnée couverte par l'obligation de secret professionnel n'est pas portée à la connaissance de ces experts. Ces experts auront un rôle consultatif.

Section 3.2 : Déroulement des séances

Article 15 : Huis 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 le Maire/Président du Conseil d'Administration.

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

En cas d'absence ou d'empêchement du Président, de la Vice-Présidente et de la Vice-Présidente déléguée, 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 procès-verbal 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 C.C.A.S. assiste aux séances du Conseil d'Administration dont elle assure le secrétariat. Elle peut intervenir en séance sur demande du Président (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 un agent du C.C.A.S. désigné par le Président de séance.

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 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 19 du présent règlement intérieur).

Le quorum s'apprécie à l'ouverture de la séance et au début de l'examen de chaque point figurant à l'ordre du jour.

Si le quorum n'est pas atteint, le Président 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.

En cas d'état d'urgence sanitaire, lorsque les dispositions nationales le prévoient, le quorum peut être réduit au tiers des membres.

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 figurant 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 au Président avant la séance, s'il ne peut lui-même y assister.

En cas d'état d'urgence sanitaire, lorsque les dispositions nationales le prévoient, le nombre de procuration par administrateur peut être porté à deux.

Article 20 : Organisation des débats ordinaires

En début de séance, le Président de séance fait adopter le procès-verbal et l'ordre du jour.

Le Conseil peut voter des changements dans la présentation chronologique des affaires qui y sont inscrites.

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

Chaque affaire portée à l'ordre du jour fait l'objet d'un résumé sommaire exposé par le Président 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 le Président de séance aux membres du Conseil d'Administration qui la sollicitent. Le Président de séance fixe l'ordre des interventions. Les membres prennent la parole après l'avoir obtenue du Président de séance et selon l'ordre fixé préalablement.

Article 21 : Organisation des débats financiers

A. Débat d'orientation budgétaire (D.O.B.)

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.

B. Débat sur le budget et le compte administratif

Les budgets primitif, supplémentaire et décisions modificatives budgétaires du budget principal ainsi que, des budgets annexes sont proposés au Conseil d'Administration par le Président 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 le Président, ordonnateur des dépenses et recettes du C.C.A.S., 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 3.3 : Le vote des délibérations

Article 22 : Formalisation des décisions prises

Les décisions prises par le Conseil d'Administration pour régler les affaires du C.C.A.S. 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 C.C.A.S. attribue, ainsi que les critères et conditions d'octroi de celles-ci.

Article 23 : 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 abstentions 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 le Président de séance, assisté du secrétaire de séance.

Les noms des votants avec la désignation de leur vote sont portés au procès-verbal de séance. Mention est faite également des votes blancs ou nuls.

En cas de partage des voix lors d'un vote à main levée, celle du Président de séance 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 et la nomination ou l'élection a lieu à la majorité relative. En cas d'égalité de suffrages lors de ce troisième tour, la nomination ou l'élection est acquise au candidat le plus âgé 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, proposé et accepté en début de séance. Le vote d'une affaire est acquis et aucun administrateur ne peut revenir sur un vote antérieur.

Section 3.4 : Formalisation et archivage des débats

Article 24 : Procès-verbal de séance

Pour chaque séance du Conseil d'Administration, un procès-verbal de séance est rédigé par la directrice du C.C.A.S.

Le procès-verbal reprend succinctement l'ensemble des affaires traitées en séance et les résultats de vote afférents. Il 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.

Article 25 : Tenue du registre des délibérations

Les délibérations et les procès-verbaux 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 ».
- Est inscrit dans ce registre le procès-verbal 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 procès-verbal, 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 procès-verbal 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 C.C.A.S., 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 26 : Signature du registre des délibérations

Les deux tomes du registre des délibérations sont signés par le Président et le secrétaire de séance, ils comportent un feuillet clôturant la séance avec la liste des membres présents.

Les rectifications du procès-verbal ne peuvent être demandés par des membres ayant assisté à la séance que lors de la présentation de celui-ci à la séance suivante par le Président. Elles sont consignées dans le procès-verbal de ladite séance. Une mention est portée en marge du procès-verbal contesté renvoyant à la rectification enregistrée dans le procès-verbal suivant.

Article 27 : Publication 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).

Conformément à l'ordonnance du 1^{er} juillet n°2021-1310 du 7 octobre 2021 et au Décret n°2021-1311 il sera donc procédé à la publication des actes réglementaires et des actes ni réglementaires, ni individuels inscrits au tome 1 du registre des délibérations « Actes communicables » dans les sept jours suivants la tenue de la réunion du Conseil d'Administration sur le site internet de la Ville de Rouen.

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

Section 3.5 : Accès aux documents administratifs

Article 28 : Communication du registre des délibérations

Seuls les membres du Conseil d'Administration et la directrice 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 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 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 du Président du Conseil d'Administration du C.C.A.S. que des services extérieurs de l'Etat. Chacun peut publier ces documents sous sa responsabilité.

Le service est rendu selon le tarif affranchissement en vigueur pour une transmission papier par voie postale et gratuitement pour une transmission par voie dématérialisée.

Article 29 : Communication des documents budgétaires

Les documents se rapportant à la préparation, à l'adoption et la modification du budget du C.C.A.S., dès lors qu'ils ont été adoptés par le Conseil, sont communicables aux administrés dans les limites posées par la loi et la jurisprudence.

Les budgets du C.C.A.S. sont mis à la disposition du public sur le site internet de la Ville de Rouen de manière permanent et gratuite dans les huit jours qui suivent leurs adoptions par le Conseil d'Administration. Le public est avisé de cette mise à disposition par tout moyen de publicité au choix du Président du C.C.A.S.

Chapitre 4 : Commission permanente et commission(s) consultative(s)

La Délibération du Conseil d'Administration relative aux représentants du Conseil d'Administration en date du 24 novembre 2023 est annexé au présent règlement.

Section 4.1 : Commission permanente

Article 30 : Commission d'Appel d'Offres

Le fonctionnement de la commission d'appel d'offres (CAO) est défini à l'article L. 414-2 du Code Général des Collectivités Territoriales et il prévoit : « Pour les marchés publics passés selon une procédure formalisée dont la valeur estimée hors taxe prise individuellement est égale ou supérieure aux seuils européens qui figurent en annexe du code de la commande publique, (...), le titulaire est choisi par une commission d'appel d'offres composée conformément aux dispositions de l'article L. 1411-5. (...) ». ».

La composition de cette commission est fixée par l'article L. 1411-5 du Code Général des Collectivités Territoriales : « Lorsqu'il s'agit d'une région, de la collectivité territoriale de Corse, d'un département, d'une commune de 3 500 habitants et plus et d'un établissement public, la commission est composée de l'autorité habilitée à signer la convention de délégation de service public ou son représentant, lequel préside ladite commission, et de cinq membres de l'assemblée délibérante élus en son sein à la représentation proportionnelle au plus fort reste (...). Il est procédé, selon les mêmes modalités, à l'élection de suppléants en nombre égal à celui de membres titulaires ».

Le quorum est atteint lorsque plus de la moitié des membres ayant voix délibérative sont présents. Si, après une première convocation, ce quorum n'est pas atteint, la commission est à nouveau convoquée. Elle se réunit alors valablement sans condition de quorum.

Lorsqu'ils y sont invités par le président de la commission, le comptable du C.C.A.S. de Rouen et un représentant du ministre chargé de la concurrence peuvent participer, avec voix consultative, aux réunions de la commission. Leurs observations sont consignées au procès-verbal.

Peuvent participer à la commission, avec voix consultative, des personnalités ou un ou plusieurs agents du C.C.A.S. de Rouen désignés par le président de la commission, en raison de leur compétence dans la matière qui fait l'objet de la délégation de service public.

Article 31 : Commission permanente des Aides Communales de Solidarité

Conformément à l'article R.123-19 du code de l'action sociale et des familles, le Conseil d'Administration décide de créer une commission permanente à laquelle il délègue ses pouvoirs en la matière.

Les demandes d'aides à titre dérogatoire n'entrant pas dans les champs du règlement, les situations complexes ou à caractère impérieux, les appels de décision sont examinés par la commission permanente qui se réunit une fois par mois., composée

A titre exceptionnel, les demandes d'aides présentant à caractère impérieux, ne pouvant attendre la commission consultative suivante peuvent être présentées à la commission permanente.

La commission permanente des aides communales de solidarité est présidée par la Vice-Présidente du C.C.A.S.

Elle est composée, en outre :

- Des 6 administrateurs désignés par le Conseil d'Administration, pour moitié des membres issus du Conseil Municipal et pour moitié des membres nommés
- De la Directrice du C.C.A.S. ou son représentant
- D'un des deux responsables d'Unité Travail Social
- De la chargée du dispositif
- De la secrétaire du dispositif

Elle se réunit une fois par mois, conformément au planning annuel, transmis par voie dématérialisée en décembre A-1. Si le contexte le nécessite, la commission permanente pourra se tenir en visioconférence.

En cas d'empêchement, la présidence sera assurée par le plus ancien des administrateurs et à ancienneté égale, par le plus âgé d'entre eux.

Afin de préserver la souplesse du dispositif, la Commission n'est soumise ni à condition de quorum ni à procédure particulière de convocation.

La directrice du C.C.A.S. ou son représentant est chargée de présenter les dossiers de demandes d'aides anonymisées et en amont de la commission et assure le secrétariat de la Commission.

Les séances ne sont pas publiques et les membres sont astreints au secret professionnel dans les conditions de l'article L. 133-5 du Code de l'Action Sociale et des Familles.

Les décisions sont prises à la majorité absolue des suffrages exprimés et les membres des services n'ont pas voix délibérative.

La présidente de la commission d'aides facultatives doit rendre compte au Conseil d'Administration des décisions qui ont été prises en vertu de la délégation.

Les membres des services n'ont pas voix délibérative.

Elle étudie les demandes d'aides à titre dérogatoire n'entrant pas dans les champs du règlement, les situations complexes, les appels de décision.

Les décisions de la commission des aides facultatives relèvent du registre des délibérations non communicables (tome 2). Les séances ne sont pas publiques et les membres sont astreints au secret professionnel dans les conditions de l'article L. 133-5 du Code de l'Action Sociale et des Familles.

Les commissions se réservent la possibilité de faire des préconisations d'orientation.

Il est rendu compte par la Vice-Présidente pour information, des secours d'urgence et des aides allouées, à chaque Conseil d'Administration.

Section 4.2 : Commissions consultatives

Article 32 : Commission facultative des Allocations Communales de Solidarité

La commission facultative d'Allocations Communales de Solidarité est un dispositif facultatif mis en place par le C.C.A.S. de Rouen par la délibération du Conseil d'Administration en date du 23 février 2022 afin de soutenir des projets d'inclusion sociale des Rouennais les plus fragiles. Elle étudie les demandes d'aides, qui entrent dans le cadre du règlement des prestations d'allocations communales de solidarité, pour avis et se réunit deux fois par mois.

Elle est composée :

- D'un à quatre représentant.es du Conseil d'administration
- De travailleurs sociaux issus des Unités de Travail Social du C.C.A.S. de Rouen et un responsable d'Unité de Travail Social
- De la secrétaire du dispositif des Allocations Communales de Solidarité

Les dossiers de demandes sont complétés par un travailleur social intervenant auprès des rouennais (interne au C.C.A.S. ou externe) et sont étudiés par le secrétariat en charge du suivi du dispositif avant présentation à la commission.

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

La commission émet un avis consultatif et se réserve la possibilité de faire des préconisations d'orientation. Elle peut, en cas de désaccord entre ses membres ou par manque d'éléments dans le dossier, ajourner la demande et la renvoyer pour étude et décision auprès de la commission permanente.

Les avis favorables et défavorables rendus par la commission facultative sont directement soumis à la Vice-Présidente disposant du pouvoir de décision.

La présidente de la commission d'aides facultatives rend compte au Conseil d'Administration des décisions qui ont été prises en vertu de la délégation.

Article 33 : Commission d'admission en résidences autonomie

Les résidences autonomie sont destinées aux personnes âgées autonomes de plus de 60 ans.

Les dossiers de demande d'entrée en résidences autonomies sont déposés au C.C.A.S. de Rouen.

La commission d'admission en résidences autonomie étudie les demandes des usagers qui souhaitent intégrer une des résidences autonomie du C.C.A.S. de Rouen.

La composition de cette commission est la suivante :

- Membres titulaires :
- Membres suppléants :
- De la Directrice du C.C.A.S. ou son représentant,
- Du Responsable du Service Personnes Agées ou son représentant,
- Des responsables des résidences autonomie du C.C.A.S. de Rouen,
- D'un médecin,
- D'un cadre de santé de l'hôpital de jour Monod.

Les dossiers et comptes rendus des demandeurs sont anonymisés lors de leur examen en séance de commission d'admission en résidences autonomie.

Cette commission se réunit une fois par mois. Elle émet un avis consultatif. Cet avis est soumis à la Vice-Présidente qui entérine la décision.

Les décisions font l'objet d'un compte-rendu à chaque séance du Conseil d'Administration.

Article 34 : Commission d'admission à l'EHPAD La Pléiade

L'Etablissement d'Hébergement pour Personnes Agées Dépendantes (E.H.P.A.D.) La Pléiade est destiné aux personnes de plus de 60 ans dépendantes.

Les demandes d'entrée à l'EHPAD La Pléiade sont déposées sur www.viatrajectoire.fr.

La composition de cette commission est la suivante :

- Membres-titulaires :
- Membres suppléants :
- De la Directrice du C.C.A.S. ou son représentant,
- Du Responsable du Service Personnes Agées ou son représentant,
- Du médecin coordonnateur de l'EHPAD La Pléiade,
- De l'infirmière coordonnatrice de l'EHPAD La Pléiade,
- De l'assistante de la responsable de l'EHPAD la Pléiade.

Les dossiers et comptes rendus des demandeurs sont anonymisés lors de leur examen en séance de commission d'admission à l'EHPAD La Pléiade.

Cette commission se réunit une fois par mois. Elle émet un avis consultatif. Cet avis est soumis à la Vice-Présidente qui entérine la décision.

Les décisions font l'objet d'un compte-rendu à chaque séance du Conseil d'Administration.

Article 35 : Comité consultatif du CLIC

Le Centre Local d'Information et de Coordination (C.L.I.C.) assure sur le territoire un rôle primordial de coordination et de mise en réseau des différents acteurs intervenant auprès des usagers de 60 ans et plus, notamment par une articulation entre le social, le médico-social et le sanitaire.

Le comité consultatif local du CLIC est une instance de proximité permettant de travailler avec les partenaires locaux sur des propositions :

- d'axes de travail prioritaires,
- de programmation d'objectifs annuels à atteindre,
- de groupes de travail et actions d'information et de prévention en lien avec les besoins repérés.

Ce comité consultatif se réunit au moins deux fois par an. Les propositions sont soumises au Conseil d'Administration du C.C.A.S. de Rouen.

Article 36 : Les évaluations internes

L'évaluation interne est conduite par les résidences autonomie, l'EHPAD La Pléiade, le CLIC et le Service d'Aide et d'Accompagnement à Domicile. Elle interroge la pertinence, l'impact et la cohérence des actions mises en œuvre au regard des missions imparties d'une part, et des besoins et attentes des personnes accompagnées d'autre part.

Les résultats de l'évaluation interne sont transmis tous les 5 ans à l'autorité ayant délivré l'autorisation ou lors de la révision de leur contrat pour les établissements sociaux et médico-sociaux qui ont conclu un contrat pluriannuel.

L'évaluation interne analyse les processus mis en œuvre, l'organisation et les effets des actions pour les personnes accompagnées. Elle s'appuie sur une analyse documentaire, l'observation des pratiques et le recueil du point de vue des différents acteurs. Il s'agit d'une démarche collective et participative qui nécessite d'impliquer l'ensemble des professionnels et de confronter leurs paroles à celles des personnes accompagnées.

À l'issue de ce diagnostic partagé, les points à valoriser sont mis en avant et les éléments d'amélioration précisés. Un plan d'amélioration continue de la qualité de l'accompagnement est élaboré. Il doit être suivi et communiqué régulièrement aux professionnels et aux personnes accompagnées.

L'évaluation externe portera une appréciation sur les conditions de sa mise en œuvre et les actions d'amélioration déployées.

Article 37 : Projets de service / d'établissement

L'article L.311-8 du Code de l'Action Sociale et des Familles stipule que « *pour chaque établissement ou service social ou médico-social, il est élaboré un projet d'établissement ou de service, qui définit ses objectifs, notamment en matière de coordination, de coopération et d'évaluation des activités et de la qualité des prestations, ainsi que ses modalités d'organisation et de fonctionnement. [...] Ce projet est établi pour une durée maximale de cinq ans après consultation du conseil de la vie sociale ou, le cas échéant, après mise en œuvre d'une autre forme de participation.* ».

L'élaboration d'un projet d'établissement doit être basée sur la participation de l'ensemble des parties prenantes :

- les professionnels ;
- les usagers et/ou leurs représentants légaux ;
- les partenaires ;
- le cas échéant, les bénévoles.

Le projet d'établissement permet de positionner l'établissement ou le service dans son environnement institutionnel et d'indiquer les évolutions en termes de public et de missions. Il n'a pas vocation à synthétiser l'ensemble des documents relatifs au positionnement, au pilotage de la structure, ni à remplacer les outils de suivi de la vie de la structure.

Le projet d'établissement traite généralement des thématiques suivantes, de manière plus ou moins approfondie, selon les enjeux propres à la structure et à son secteur d'activité :

- l'histoire et le projet de l'organisme gestionnaire ;
- les missions ;
- le public accueilli ou suivi ;
- la relation avec les parents, la famille et l'entourage ;
- la nature de l'offre de service et son organisation ;
- les principes d'intervention ;
- les professionnels et les compétences mobilisées ;
- les objectifs d'évolution, de progression et de développement.

Article 38 : Conseils de la Vie Sociale

Institué par la Loi du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale et concrétisé par le Décret n°2004-287 du 25 mars 2004 relatif au conseil de la vie sociale, le Conseil de la Vie Sociale est un outil destiné à garantir les droits des usagers et leur participation au fonctionnement de l'établissement d'accueil.

Le Conseil de la Vie Sociale est un lieu d'échange et d'expression sur toutes les questions intéressant le fonctionnement de l'établissement dans lequel est accueilli l'usager. Il est également un lieu d'écoute très important, ayant notamment pour vocation de favoriser la participation des usagers. Il convient aussi de souligner que le conseil est une instance collégiale qui doit donc impérativement fonctionner de manière démocratique.

Le Conseil de la Vie Sociale donne son avis et fait des propositions sur toute question intéressant le fonctionnement de l'établissement ou du service et notamment sur :

- l'organisation intérieure et la vie quotidienne,
- les activités,
- l'animation socioculturelle et les services thérapeutiques,
- les projets de travaux et d'équipements,
- la nature et le prix des services rendus,
- l'affectation des locaux collectifs, l'entretien des locaux,
- les relogements prévus en cas de travaux ou de fermeture,

- l'animation de la vie institutionnelle et les mesures prises pour favoriser les relations entre ces participants,
- les modifications substantielles touchant aux conditions de prises en charge.

Les avis et les propositions adoptés par les membres du Conseil de la Vie Sociale font l'objet d'un relevé de conclusions qui est, d'une part, adopté avant ou lors de la prochaine réunion du conseil et, d'autre part, adressé au Conseil d'Administration du C.C.A.S. de Rouen. Celui-ci doit obligatoirement faire connaître aux membres du Conseil de la Vie Sociale les suites, favorables ou défavorables, qu'il entend réserver aux avis et aux propositions formulés.

Le président est élu parmi les usagers. La durée des mandats des membres du Conseil de la Vie Sociale est d'un an au minimum et de trois ans au maximum.

Le Conseil de la Vie Sociale doit être mis en place dans les établissements qui assurent un hébergement ou un accueil de jour continu.

En cas d'état d'urgence sanitaire, la consultation de l'avis des conseils de la vie sociale des établissements du C.C.A.S. pourra être organisée par tout moyen autre que la réunion de l'instance (visioconférence, appels téléphoniques, courriels...).

Chapitre 5 : Dispositions diverses

Article 39 : 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 40 : 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 C.C.A.S. :

- 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 également que siègent au Conseil d'administration des personnes qui seraient fournisseurs de biens et services au C.C.A.S. ;

- En vertu de l'article L.231 du Code Electoral, 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 C.C.A.S. (sauf rares exceptions prévues par l'article précité).
- Si un membre nommé quitte l'association qui l'avait mandaté pour siéger au C.C.A.S., 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 sera considéré comme démissionnaire de fait.

Article 41 : Assurance des administrateurs

Conformément à l'article L.2123-33 du Code Général des Collectivités Territoriales, la Commune couvre les administrateurs élus pour leurs activités au sein du C.C.A.S.

Concernant les administrateurs nommés, le C.C.A.S. cotise auprès de l'U.R.S.S.A.F. pour ces membres qui ne bénéficieraient pas d'une couverture sociale à un autre titre.

Article 42 : Formations des administrateurs

Chaque administrateur, qui le souhaite, peut solliciter des formations afin de faciliter sa prise de fonctions et assurer au mieux sa mission sur toute la durée du mandat.

Article 43 : 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.

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 44 : 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 son Président ou d'au moins un tiers des membres en exercice dudit Conseil.