



REGLEMENT INTERIEUR

Conseil d'administration du Centre Communal
d'Action sociale de Ris-Orangis

Annexe de la délibération n°2026COM18 du 18 mai 2026

SOMMAIRE

PRÉAMBULE	2
I. COMPOSITION ET GOUVERNANCE DU CONSEIL D'ADMINISTRATION	3
II. CONVOCATION, ORGANISATION ET ACCÈS AUX DOSSIERS	4
III. PROCÈS-VERBAUX, REGISTRES, PUBLICITÉ ET ARCHIVAGE	6
IV. ACCÈS AUX DOCUMENTS ADMINISTRATIFS	7
V. COMMISSION PERMANENTE	8
VI. DISPOSITIONS DIVERSES	9

PRÉAMBULE

Administré par un Conseil d'administration, le Centre Communal d'Action Sociale (CCAS) de la Ville de Ris-Orangis est un établissement public administratif doté de la personnalité morale de droit public, lui conférant une autonomie juridique et financière. Il met 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 – CASF).

Conformément à l'article R.123-19 du CASF, le Conseil d'administration adopte un règlement intérieur destiné à organiser son fonctionnement interne dans le respect des dispositions légales et réglementaires, notamment les articles L.123-4 à L.123-9 et R.123-1 et suivants du CASF.

Les évolutions législatives, en particulier la loi n° 2019-1461 du 27 décembre 2019 relative à l'engagement dans la vie locale et la proximité de l'action publique, ainsi que la loi n° 2022-217 du 21 février 2022 dite « 3DS », ont renforcé les exigences de transparence, de gouvernance, de proximité et de coordination entre acteurs sociaux. Elles ont notamment introduit la fonction de vice-président délégué et modernisé les règles de publicité et d'entrée en vigueur des actes.

Le présent règlement intérieur définit les règles de fonctionnement du Conseil d'administration, précise les droits et obligations de ses membres, organise la gouvernance interne du CCAS et garantit la qualité, la continuité et la légitimité des actions conduites au service des habitants. Il s'inscrit dans une démarche de modernisation, de déontologie, de neutralité, de confidentialité et de protection des données personnelles.

À compter de son approbation, tout membre du Conseil d'administration est réputé en avoir pris connaissance et s'engage à en respecter l'ensemble des dispositions.

I. COMPOSITION ET GOUVERNANCE DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Article 1 – Composition du Conseil d'administration

Le Conseil d'administration du Centre Communal d'Action Sociale (CCAS), présidé de droit par le Maire, est composé à parité :

- **De membres élus** par le Conseil municipal, à la représentation proportionnelle au plus fort reste.
- **De membres nommés** par le Maire parmi les personnes participant à des actions d'animation, de prévention ou de développement social dans la commune.

Conformément à l'article L.123-6 du Code de l'action sociale et des familles (CASF), les membres nommés comprennent obligatoirement au moins :

- un représentant des associations familiales désigné sur proposition de l'union départementale des associations familiales (UDAF),
- un représentant des associations de retraités et personnes âgées du département,
- un représentant des associations de personnes handicapées du département,
- un représentant des associations œuvrant dans l'insertion ou la lutte contre les exclusions.

En application de l'article R.123-7 du CASF, le Conseil municipal a fixé à **10** le nombre d'administrateurs lors de sa séance du 28 avril 2026

La composition est donc la suivante :

- Le Maire, présidente de droit,
- 5 membres élus par le Conseil municipal,
- 5 membres nommés par le Maire.

Soit un total de **11 membres**.

Article 2 – Vice-président et vice-président délégué

Conformément à l'article L123-6 du CASF le Conseil d'administration :

- **élit un vice-président,**
- **élit un vice-président délégué,** chargé d'exercer les mêmes fonctions en cas d'empêchement du vice-président.

L'élection se déroule à bulletin secret à la majorité absolue au premier tour, à la majorité relative au second tour. En cas d'égalité au second tour, le candidat le plus âgé est déclaré élu.

Article 3 – Durée du mandat

Le Conseil d'administration est renouvelé après chaque renouvellement du Conseil municipal.

Le mandat des administrateurs :

- débute dès leur élection ou nomination,
- prend fin dès l'installation du nouveau Conseil d'administration,
- ne peut excéder deux mois après le renouvellement du Conseil municipal (articles R.123-10 et R.123-12 CASF).

La durée du mandat est identique à celle des conseillers municipaux.

Le Conseil municipal peut procéder à tout moment au remplacement des membres élus par une nouvelle désignation (article L.2121-33 du Code général des collectivités territoriales (CGCT)).

Article 4 – Vacance et remplacement des membres

4.1 Membres élus

En cas de vacance, il est procédé au remplacement selon les modalités prévues à l'article R.123-9 du CASF et selon les modalités prévues par l'article R 123-11 du CASF.

4.2 Membres nommés

Le Maire procède au remplacement dans un délai de deux mois, en respectant les règles de représentation prévues à l'article L.123-6 du CASF.

4.3 Durée du mandat du remplaçant

Le mandat du membre remplaçant expire à la date à laquelle aurait cessé le mandat du membre remplacé.

II. CONVOCATION, ORGANISATION ET ACCÈS AUX DOSSIERS

Article 5 – Périodicité des réunions

Le Conseil d'administration se réunit au moins une fois par trimestre. Des séances supplémentaires peuvent être organisées à l'initiative de la Présidente ou à la demande de la majorité des membres du conseil.

Article 6 – Convocation et transmission des documents

La convocation est adressée par voie dématérialisée :

- 3 jours francs avant la séance,
- 5 jours francs pour le Débat d'Orientation Budgétaire,
- 12 jours francs pour la séance du vote du budget.

Elle comprend l'ordre du jour et les rapports explicatifs sur chacune des affaires soumises à délibération.

La transmission électronique vaut notification régulière dès lors que l'envoi est effectué à l'adresse déclarée par l'administrateur.

Article 7 – Accès aux dossiers préparatoires

Les dossiers sont consultables au siège du CCAS :

- durant les trois jours précédant la séance,
- le jour de la réunion,
- aux heures d'ouverture du service.

Ils ne peuvent être emportés. Toute demande d'explication doit être adressée par mail à l'adresse « contact@ville-ris-orangis.fr », à la Présidente. Il n'y a pas lieu de saisine directe du Centre Communal d'Action Sociale.

III. DÉROULEMENT DES SÉANCES ET RÈGLES DE VOTE

Article 8 – Huis clos et confidentialité

Afin de garantir la confidentialité des informations couvertes par le secret professionnel, les réunions du Conseil d'Administration ne sont pas publiques. A l'initiative de la Présidente des experts externes peuvent être auditionnés en fonction de l'ordre du jour de la séance.

Article 9 – Présidence et police des séances

Les réunions sont présidées par le Maire, Présidente du Conseil d'Administration.

En cas d'absence, la séance est présidée par le vice-président, et en son absence par le vice-président délégué.

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

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

Article 10 – Secrétariat de séance

Le Directeur du CCAS assure le secrétariat. En cas d'absence, il est remplacé par un agent désigné.

Article 11 – 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.

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

En l'absence de quorum, une nouvelle convocation est adressée. Lors de cette seconde réunion, la règle du quorum ne s'applique plus.

Article 12 – Procurations

Un administrateur empêché d'assister à une séance peut donner un pouvoir écrit à un autre membre. Un administrateur ne peut détenir qu'un seul pouvoir. Les pouvoirs sont remis au Président de séance en début de séance.

Article 13 – Débats ordinaires

Chaque affaire inscrite à l'ordre du jour fait l'objet d'un résumé sommaire par le Président de séance ou le cas échéant, par le Directeur du CCAS ou le responsable du CCAS. Il peut ajouter des points en cas d'urgence. Le Président peut également retirer des points à l'ordre du jour.

Les réunions se déroulent dans un climat de respect mutuel, d'expression libre et d'écoute réciproque. Le Président de séance régule la durée des interventions. Il a la faculté d'interrompre l'orateur après un temps d'intervention qui lui paraît trop long et de l'inviter à conclure brièvement.

Article 14 – Débats financiers

Débat d'orientations budgétaires

Dans un délai de dix semaines précédant l'examen du budget, le Conseil d'administration tient un débat sur les orientations générales du budget. Ce débat s'appuie sur un Rapport d'Orientation Budgétaire (ROB). Il est formellement pris acte de ce débat par un vote donnant lieu à une délibération spécifique (article L1612-26)

Débat sur le budget et le compte financier unique

Le Président présente au Conseil d'administration :

- le **budget primitif**,
- les **budgets supplémentaires**,
- et les **budgets annexes**,
- le **compte financier unique**

dans les délais prévus par l'article L.1612-2 et L. 1612-12 du CGCT. Ces documents sont soumis au vote du Conseil d'administration.

Le **Compte financier unique (CFU)**, qui se substitue au compte administratif et au compte de gestion, est présenté par l'ordonnateur, conformément à la réforme issue de la loi de finances pour 2022.

Conformément à l'article L.2121-14 du CGCT, la Présidente, en sa qualité d'ordonnateur, ne participe pas au vote du CFU et quitte la séance au moment du vote. Elle réintègre la séance après la proclamation du résultat et en reprend la présidence.

Lorsque la séance est présidée par le Vice-président, celui-ci n'a pas à se retirer lors du vote du CFU, n'agissant pas en tant qu'ordonnateur mais comme mandataire de la Présidente.

Article 15 – Modalités de vote

Les décisions sont prises à la majorité absolue des suffrages exprimés. Le vote est à main levée sauf demande de scrutin secret. Le résultat du vote est constaté par le Président de séance, assisté du secrétaire.

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

IV. PROCÈS-VERBAUX, REGISTRES, PUBLICITÉ ET ARCHIVAGE

Article 16 – Procès-verbal

Un procès-verbal est établi à l'issue de chaque séance du Conseil d'administration. Il retrace de manière fidèle, synthétique et objective :

- la date, l'heure et le lieu de la séance,
- la liste des membres présents, absents excusés ou non excusés,
- la désignation du secrétaire de séance,
- les points inscrits à l'ordre du jour,
- les éléments essentiels des débats,
- les décisions adoptées, accompagnées du résultat des votes (nombre de voix pour, contre, abstentions),
- les éventuelles déclarations d'abstention motivée ou de conflits d'intérêts.

Il est soumis à l'approbation du Conseil d'administration lors de la séance suivante.

Les membres peuvent proposer des modifications portant uniquement sur des erreurs matérielles, des omissions, des imprécisions factuelles. Les modifications validées sont intégrées avant signature.

Une fois approuvé, le procès-verbal est signé par le président du Conseil d'administration et par la secrétaire de séance.

La signature confère au document son caractère authentique. L'exemplaire original du procès-verbal signé est conservé dans des conditions propres à en assurer la pérennité ; dans le registre officiel des délibérations du CCAS, ainsi qu'au moyen d'une copie dématérialisée.

Article 17 – Publicité et entrée en vigueur des actes

Les actes deviennent exécutoires après :

- transmission au représentant de l'État (si obligatoire),
- accomplissement des mesures de publicité ou de notification

Les actes réglementaires sont publiés sur le site internet de la Ville. Les actes non réglementaires ne sont pas publiés. Les décisions individuelles sont notifiées aux intéressés.

Article 18 – Registre des délibérations

Afin de garantir la confidentialité des informations protégées par le secret professionnel, le registre sera tenu en deux tomes selon les modalités suivantes :

Tome 1 – Registre des délibérations - Actes communicables

Est inscrit dans ce registre par ordre chronologique toutes les délibérations prises par le Conseil et décisions prises par délégation, la convocation, la feuille d'émargement, le procès-verbal et l'état des votes (feuille de clôture), ainsi que les décisions.

L'état des votes comporte les numéros d'ordre des délibérations prises, liste les membres présents, et comporte un espace réservé aux signatures manuscrites du président et de la secrétaire de séance.

Tome 2 – Registre des délibérations - Actes non communicables

Est inscrit dans ce registre par ordre chronologique, les délibérations et décisions comportant des informations à caractère nominatif, celles décrivant la situation sociale et/ou personnelle, les ressources d'un individu ou d'une famille, celles qui font état du montant et des bénéficiaires des aides accordées par le CCAS. Ils ne sont communicables qu'aux personnes concernées.

Il existe par ailleurs un **registre des arrêtés**.

Article 19 – Archivage et conservation

Les actes constituent des archives publiques. Ils sont conservés dans des conditions garantissant intégrité, sécurité, accessibilité.

V. ACCÈS AUX DOCUMENTS ADMINISTRATIFS

Article 20 – Communication des délibérations

Les actes communicables sont accessibles conformément au Code des relations entre le public et l'administration (CRPA). Les actes du tome 2 ne sont communicables qu'aux personnes concernées.

Le registre des arrêtés est soumis aux mêmes règles d'accès sauf pour ceux contenant des informations protégées par le secret professionnel

Article 21 – Communication des documents budgétaires

Les documents se rapportant à la préparation, à l'adoption et la modification du budget du CCAS, dès lors qu'il a été adopté par le Conseil, sont communicables aux administrés dans le respect de la réglementation en vigueur.

Les budgets du CCAS sont mis à la disposition du public dans les quinze jours qui suivent leur adoption par le Conseil d'Administration. Le public est avisé de cette mise à disposition par tout moyen de publicité au choix du Président du CCAS.

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

VI. COMMISSION PERMANENTE

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

Article 22 – Composition

La commission permanente est composée du Président ou de son représentant et de 4 administrateurs, choisis à parité parmi les administrateurs nommés par le Président et parmi les administrateurs élus au sein du Conseil Municipal.

Cette commission est composée 4 administrateurs désignés par le Conseil d'Administration sur proposition du président :

- 2 représentants des membres nommés
- 2 représentants des membres élus

Article 23 – Fonctionnement

La commission :

- se réunit régulièrement selon un calendrier prévisionnel,
- statue sur les aides financières hors aide alimentaire,
- examine les recours,
- respecte l'anonymat des demandeurs,
- n'est pas soumise à la règle du quorum,
- les décisions sont prises à la majorité.

Elle rend compte au Conseil d'administration sous forme de tableau de synthèse.

Le responsable du CCAS assiste aux commissions et en assure le secrétariat. En cas d'absence ou d'empêchement de la responsable, celle-ci est remplacée par la personne explicitement désignée par elle.

Le responsable du CCAS n'intervient en séance que s'il y est autorisé par le Président ou son représentant.

VII. DISPOSITIONS DIVERSES

Article 24 – Application du règlement

Le présent règlement intérieur, une fois approuvé par le Conseil d'Administration, devient exécutoire dès transmission au contrôle de légalité et publication.

Le Président du Conseil d'Administration ou le Vice-Président ou en cas d'absence le Vice-Président délégué est seul chargé de l'exécution du règlement intérieur.

Article 25 – Modification du règlement

Il peut être modifié à tout moment par le Conseil d'administration à la demande et sur proposition du Président ou d'au moins la majorité des membres en exercice dudit Conseil.

Article 26 – Incompatibilités et conflits d'intérêts

Les membres du Conseil s'engagent à respecter le régime des incompatibilités s'appliquant à leur statut d'administrateur du CCAS :

- 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 CCAS.
- 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 sont fournisseurs de biens ou de services au CCAS ;
- Si un membre nommé quitte l'association qui l'avait mandaté pour siéger au CCAS, celui-ci devra démissionner puisque le Maire l'avait choisi « en qualité » de représentant de celle-ci.

Les membres du Conseil s'engagent à prévenir toute situation de conflit d'intérêt

En vertu de l'article 2 de la loi 2013-907 relative à la transparence de la vie publique, « *Constitue un conflit d'intérêts toute situation d'interférence entre un intérêt public et un intérêt privé qui est de nature à influencer ou à paraître influencer l'exercice indépendant, impartial et objectif d'une fonction* ».

Lorsqu'ils estiment se trouver dans une telle situation :

- Les membres des collèges d'une autorité administrative indépendante ou d'une autorité publique indépendante s'abstiennent de siéger ou, le cas échéant, de délibérer. Les personnes qui exercent des compétences propres au sein de ces autorités sont suppléées suivant les règles de fonctionnement applicables à ces autorités.
- Sous réserve des exceptions prévues au deuxième alinéa de l'article 432-12 du code pénal I, les personnes titulaires de fonctions exécutives locales sont suppléées par leur délégataire, auquel elles s'abstiennent d'adresser des instructions.
- Les personnes chargées d'une mission de service public qui ont reçu délégation de signature s'abstiennent d'en user.

Article 27 – Assurance des administrateurs

Les administrateurs élus du CCAS bénéficient de la protection prévue pour les élus municipaux dans le cadre de l'exercice de leur mandat.

Article 28 – Secret professionnel et protection des données

Les administrateurs sont tenus au secret professionnel conformément à l'article L.133-5 CASF qui prévoit que « *Toute personne appelée à intervenir dans l'instruction, l'attribution ou la révision des admissions à l'aide sociale, et notamment les membres des conseils d'administration des centres communaux ou intercommunaux d'action sociale, ainsi que toute personne dont ces établissements utilisent le concours sont tenus au secret professionnel dans les termes des articles 226-14 (V) du code pénal et passibles des peines prévues à l'article 226-13* ».

La divulgation d'informations confidentielles est pénalement sanctionnée (article 226-13 Code pénal).

Approuvé par délibération du Conseil d'Administration du CCAS de la Ville de Ris-Orangis

Lors de la séance du 18 mai 2026,

Sonia BENAMEUR
Maire de Ris-Orangis
Présidente du CCAS



AR CONTROLE DE LEGALITE : 091-269100962-20260518-2026COM18-DE
en date du 27/05/2026 ; REFERENCE ACTE : 2026COM18