



**CENTRE INTERCOMMUNAL D'ACTION SOCIALE (CIAS)
USSES ET RHÔNE**

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Vu pour être annexé à la délibération du Conseil d'Administration du CIAS Usse et Rhône en date du 22 septembre 2020

Préambule

Le Centre Intercommunal d'Action Sociale (CIAS) a pour but de mettre en œuvre les politiques/actions d'intérêt communautaire transférées par les Communes à la Communauté de communes et énumérées dans l'article 5-2 des statuts de la Communauté de Communes Usse et Rhône.

L'organisation et le fonctionnement du Conseil d'Administration du CIAS, établissement public administratif intercommunal, sont régis par les articles L123-4 à L123-9 et R123-1 et suivants du Code de l'Action Sociale et des Familles, et par le présent règlement intérieur. L'article L133-5 dudit Code stipule 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 CIAS, ainsi que toutes personnes dont ces établissements utilisent le concours, et les membres des commissions d'admission, sont tenus au secret professionnel dans les termes des articles 226-13 et 226-14 du code pénal et passibles des peines prévues à l'article 226-1342* ».

CHAPITRE 1 – RÉUNIONS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Article 1 – Périodicité des séances :

Le Conseil d'administration se réunit au moins une fois par trimestre.

Le Président peut réunir le Conseil d'administration chaque fois qu'il le juge utile.

Il est tenu de le convoquer dans un délai maximal de trente jours quand la demande lui en est faite par le Représentant de l'État ou par le tiers au moins des membres du Conseil d'administration en exercice.

En cas d'urgence, le représentant de l'État peut abréger ce délai.

Les réunions du Conseil d'administration ne sont pas publiques.

Article 2 – Convocations :

Toute convocation est faite par le Président. Elle indique les questions portées à l'ordre du jour. Elle est mentionnée au registre des délibérations.

La convocation est adressée aux membres du Conseil d'administration dans le délai de trois jours francs avant celui de la réunion (sans compter le jour d'envoi de la convocation et le jour de la réunion, le cachet de la poste faisant foi de la date de départ). Elle est adressée par écrit, au domicile des membres ou, s'ils en font la demande, envoyée à une autre adresse ou transmise de manière dématérialisée.

En cas d'urgence, le délai peut être abrégé par le Président sans pouvoir être toutefois inférieur à un jour franc. Le Président en rend compte dès l'ouverture de la séance au Conseil d'administration, qui se prononce sur l'urgence et peut décider le renvoi de la discussion, pour tout ou partie, à l'ordre du jour d'une séance ultérieure.

En sus de la convocation, une note explicative de synthèse sur les affaires soumises à délibération peut être envoyée, sans caractère obligatoire toutefois¹. Elle peut être remise sous forme de projet de délibération. Le délai d'envoi de la note explicative de synthèse est celui de la convocation comme indiqué à l'alinéa 2.

Si la délibération concerne un contrat de service public le projet de contrat ou de marché accompagné de l'ensemble des pièces peut, à sa demande être consultée au siège du CIAS par tout membre du Conseil d'administration qui en fait la demande auprès de la direction générale des services.

Dans tous les cas, et compte tenu des dispositions de l'article L133-5 du Code de l'Action Sociale et des Familles, les rapports concernant les situations sociales des personnes et des familles sollicitant les aides légales ou les prestations du CIAS sont examinées en séance. Ils ne sont pas adressés aux administrateurs².

Article 3 – Ordre du jour :

L'ordre du jour est établi par le Président.

Il est reproduit sur la convocation aux membres du Conseil d'administration et fait l'objet des mêmes mesures de publicité que cette convocation.

Le Conseil d'administration ne peut délibérer sur une affaire qui n'a pas été inscrite à l'ordre du jour que si la majorité aux deux tiers des conseillers présents est favorable et que si cette affaire ne présente qu'un intérêt mineur.

Sous la rubrique « questions diverses » ne peuvent être étudiées par le Conseil d'administration que des questions d'une importance mineure.

Le Président peut à l'ouverture de la séance, modifier l'ordre de présentation des affaires. Il peut retirer une affaire de l'ordre du jour.

¹ L'obligation de joindre un rapport explicatif ne concerne que les CIAS des Communautés de Communes comportant une Commune d'au moins 3 500 habitants (R123-16 du Code de l'action sociale et des familles).

² Cette disposition ne se justifie que si le CIAS a reçu compétence pour octroyer les aides facultatives, secours et prêts.

Article 4 – Accès aux dossiers :

Tout membre du Conseil d'administration a le droit dans le cadre de sa fonction, d'être informé des affaires du CIAS qui font l'objet d'une délibération.

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 en feront la demande écrite au Président. Toute demande d'explicitation sur les affaires soumises au Conseil d'Administration du CIAS, qu'elle soit formulée oralement ou par écrit, est adressée au Président, au Vice-Président ou au Directeur. Il n'y a pas de saisine directe des services du CIAS.

Article 5 – Questions Orales :

Les membres du Conseil d'administration ont le droit d'exposer en fin de séance du Conseil des questions orales ayant trait aux affaires du CIAS et auxquelles le Président peut répondre directement. Les questions orales doivent porter sur des sujets d'intérêt général. Elles ne peuvent donner lieu à des débats, sauf demande de la majorité des conseillers communautaires présents.

Le nombre de questions orales est limité à un sujet par membre. La durée consacrée à ces questions doit être raisonnable. Au-delà de cinq minutes par sujet, le Président peut demander une conclusion. Si l'objet des questions orales le justifie, le Président peut décider de les transmettre pour examen aux commissions concernées.

Si le nombre, l'importance ou la nature le justifie, le Président peut décider de traiter les questions orales dans le cadre d'une séance ultérieure du Conseil d'administration.

Article 6 – Questions écrites :

Chaque membre du Conseil d'administration peut adresser au Président des questions écrites sur toute affaire ou tout problème concernant le CIAS.

Le Président apporte une réponse écrite directe au membre du Conseil d'administration.

CHAPITRE 2 – TENUE DES SÉANCES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Article 7 – Présidence :

Les réunions sont présidées par le Président de la Communauté de Communes Usse et Rhône, Président du Conseil d'Administration.

Dans tous les cas où le Président de la Communauté est absent ou empêché d'assister à la séance du Conseil, la séance est présidée par le Vice-président.

En cas d'absence ou d'empêchement du Président 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.

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 au voix les propositions et délibérations, décompte les scrutins, en proclame les résultats et prononce la clôture des séances. Le Président fait observer et respecter les dispositions du présent règlement intérieur et assure la police des séances.

Le compte-rendu de la séance précédente est mis aux voix pour adoption.

Article 8 – 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 définissant les modalités de procurations).

Le quorum s'apprécie à l'ouverture de la séance. En cas de suspension de séance, le quorum doit à nouveau être apprécié lors de la reprise des débats.

Si le quorum n'est pas atteint, le Président adresse aux administrateurs une nouvelle convocation, dans les formes et les délais prescrits à l'article 2 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 quelque soit le nombre d'administrateurs présents³.

Article 9 – Secrétariat de séance :

Au début de chaque séance, le Conseil d'administration nomme un secrétaire de séance choisi parmi ses membres.

Le secrétaire assiste le Président pour la vérification du quorum, les opérations de vote et le bon déroulement des scrutins. Il suit la rédaction du compte-rendu de réunion.

Le directeur du CIAS peut assister aux séances du Conseil d'administration pour assurer le secrétariat. Le directeur n'intervient en séance que s'il y est autorisé par le Président. Le directeur de l'EHPAD peut également, selon les points prévus à l'ordre du jour, assister au Conseil d'administration, tout en étant soumis aux mêmes conditions que le directeur du CIAS.

Article 10 – 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 il doit mentionner la date de la séance pour laquelle il est donné. Il est remis au Président en début de séance.

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.

³ Lors de la seconde séance, les textes n'exigent plus aucun quorum.

CHAPITRE 3 – DÉBATS ET VOTE DES DÉLIBÉRATIONS

Article 11 – Déroulement des séances :

Le Président ouvre la séance, dirige les débats et en prononce la clôture.

À l'ouverture de la séance, il fait procéder à l'appel des Conseillers, constate le quorum et proclame la validité de la séance si celui-ci est atteint. Il fait approuver le compte-rendu de la séance précédente et prend note des rectifications éventuelles.

Le Président fait procéder à la nomination du secrétaire de séance.

Il rend compte des décisions prises par le Président en vertu de la délégation accordée par le Conseil d'administration.

Le cas échéant, le Président fait ajouter selon la procédure prévue à l'article 3 du présent règlement la ou les affaires non inscrites à l'ordre du jour et qui ne présentent qu'un intérêt mineur.

Il aborde ensuite les points de l'ordre du jour. Chaque affaire fait l'objet d'un rapport dont la lecture peut être assurée par le Conseiller désigné par le Président. Cette présentation peut être précédée ou suivie d'une intervention du Président.

Article 12 – Débats ordinaires :

La parole est accordée par le Président aux membres du Conseil d'administration qui la demandent.

Ceux-ci ne peuvent prendre la parole qu'après l'avoir obtenue du Président.

Les membres du Conseil prennent la parole dans l'ordre chronologique de leur demande. Au-delà d'un délai raisonnable d'intervention, le Président peut interrompre l'orateur et l'inciter à conclure très brièvement. Lorsqu'un membre du Conseil d'administration s'écarte de la question traitée ou qu'il trouble le bon déroulement de la séance par des interruptions, ou des attaques personnelles, la parole peut lui être retirée par le Président.

Il appartient au Président de séance seul de mettre fin au débat.

Aucune intervention n'est possible pendant le vote.

Article 13 – Suspension de séance :

La suspension de séance est décidée par le Président de séance. La demande de suspension est demandée par le Président ou par tout membre du Conseil d'administration ; dans ce dernier cas, la demande est soumise aux voix.

Il revient au Président de fixer la durée des suspensions de séances.

Article 14 – Amendements :

Des amendements peuvent être proposés sur toutes affaires en discussions soumises au Conseil d'administration. Ceux-ci doivent être présentés par écrit au Président. Le Conseil d'administration décide si ces amendements sont mis en délibération, rejetés ou renvoyés à la commission compétente.

Article 15 – Votes :

Les délibérations sont prises à la majorité absolue des suffrages exprimés. Les bulletins ou votes nuls et les abstentions ne sont pas comptabilisés.

Lorsqu'il y a partage égal des voix et sauf cas de bulletin secret, la voix du Président est prépondérante.

Le Conseil d'administration vote de l'une des-deux manières suivantes :

- à main levée,
- au scrutin secret.

Le mode de votation ordinaire est le vote à main levée. Il est constaté par le Président et le secrétaire qui comptent, s'il est nécessaire, le nombre de votants « pour » et le nombre des votants « contre ».

Il est voté au scrutin secret lorsque le tiers des conseillers présents en fait la demande. Le vote à scrutin secret peut résulter de l'initiative du Président ; celui-ci doit alors obtenir l'accord du tiers des membres présents.

Le vote a lieu au scrutin secret lorsqu'il y a lieu de procéder à une nomination ou à une représentation. Dans ces derniers cas, si aucun candidat n'a obtenu la majorité absolue après les deux tours de scrutin,

il est procédé à un troisième tour de scrutin et l'élection a lieu à la majorité relative ; à égalité de voix, l'élection est acquise au plus âgé des candidats.

CHAPITRE 4 – COMPTES-RENDUS DES DÉBATS, DÉCISIONS ET REGISTRES DES DÉLIBÉRATIONS

Article 16 – Comptes rendus :

Les débats sont retranscrits dans un compte rendu diffusé à chaque membre du Conseil d'administration dès sa retranscription au registre des délibérations.

Ce compte rendu est affiché au siège du CIAS.

Les délibérations sont enregistrées dans un registre ouvert à cet effet. Les observations ou demandes de rectifications faites par les membres du Conseil d'administration sur le contenu du compte-rendu sont enregistrées à la séance suivante du Conseil d'administration.

Article 17 – Tenue du registre des délibérations :

Les débats sont résumés dans un compte-rendu intégrant les délibérations dans l'ordre des affaires inscrites à l'ordre du jour de la séance. Ils sont inscrits dans l'ordre chronologique dans un registre prévu à cet effet.

La première page du registre porte la mention « Registre des délibérations – Actes communicables ». Est inscrit dans ce registre le compte-rendu chronologique de chaque séance intégrant les délibérations prises par le Conseil. L'affaire, inscrite à l'ordre du jour, qui comporte des informations couvertes par le secret professionnel, est mentionnée de façon très succincte dans le compte-rendu, en veillant à ce qu'aucune des informations rapportées ne puisse conduire à porter atteinte au secret professionnel.

Article 18 – Signature du registre des délibérations :

Le registre des délibérations est signé 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.

Le compte-rendu de la séance est adressé à chaque administrateur en vue de son adoption à la séance suivante.

Les rectifications au 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 le Président. 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.*

CHAPITRE 5 – COMMUNICATION ET AFFICHAGES DE DOCUMENTS

Article 19 – Communication du registre des délibérations :

Seuls les membres du Conseil d'Administration et le directeur ont accès au registre des délibérations. 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 non communicables, soient ceux relatifs à vie privées des personnes bénéficiaires ou ayant fait la demande d'aides sociales (lorsque le CIAS est compétent en la matière).

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

Article 20 – Communication des documents budgétaires :

Toute personne physique ou morale a le droit d'en demander communication sur place et d'en prendre copie totale ou partielle, auprès du Président du CIAS ou des services déconcentrés de l'État (article L2121-26 du CGCT).

Article 21 – Affichage des délibérations :

Conformément aux dispositions des articles L2131-1 et L2131-12 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, pour les décisions individuelles, de leur notification aux intéressés, et, pour les décisions à caractère réglementaire, de leur publication.

CHAPITRE 6 – MODIFICATION ET APPLICATION DU RÈGLEMENT

Article 22 – Application du règlement :

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 le Vice-Président 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 23 – Modification du règlement :

Le présent règlement intérieur peut à tout moment faire l'objet de modifications 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.

Le présent règlement a été adopté par délibération du Conseil d'administration en date du 22 septembre 2020.