

EXTRAIT DU REGISTRE des DÉLIBÉRATIONS du CONSEIL D'ADMINISTRATION du Centre Communal d'Action - COMMUNE DE FONSORBES -		Envoyé en préfecture le 04/01/2023
		Reçu en préfecture le 04/01/2023
		Publié le 
		ID : 031-263103095-20221214-CCAS_CA_2022_32-DE
<i>Département de la Haute-Garonne – Arrondissement de Muret – Canton de Plaisance-du-Touch</i>		
L'an deux mille vingt deux, le quatorze décembre à 18 h 15, le Conseil d'Administration du Centre Communal d'Action Sociale de la commune de Fonsorbes, régulièrement convoqué, s'est réuni au lieu habituel de ses séances, sous la présidence de Mme Françoise SIMÉON.		Acte n° CCAS 2022-32
Présent.e.s	Mmes CANE, DAVILA, DUBOIS, GOSELIN, LACOSTE, LEMIRE, RAZAFIMBAHINY, RIPOLL, SEVERAC J, SIMÉON, VITET MM. FEDOU, SEVERAC Ph.	Membres en exercice 17
Absent.e.s représenté.e.s	Mme BRUN donné procuration à Mme LACOSTE Mme DURIER a donné procuration à Mme CANE	Membres présents 13
Absent.e.s	Mmes BOBO et MAINGAULT	Date de la convocation 8 décembre 2022
Secrétaire de séance	Mme Anne-Marie RAZAFIMBAHINY	
Thème	5.2 – FONCTIONNEMENT DES ASSEMBLÉES	
Objet	MODIFICATION N° 5 DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR ET DES AIDES FACULTATIVES DU CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE	

Vu la délibération du 5 octobre 2020 (*acte n° 2020-26*) du CCAS adoptant son règlement intérieur et des aides facultatives, et notamment la création d'une Commission Permanente, conformément à l'article R123-19 du Code de la Famille et de l'Aide Sociale,

Vu la délibération du 16 juin 2021 (*acte n° 2021-15*) portant modification à l'article 35-4 « critères d'attribution » de la Commission Permanente quant aux barèmes et conditions de calcul des aides relatives aux séjours du Service Jeunesse, Sorties pédagogiques et voyages scolaires, coupons activités enfants « Fon'Sport Culture », et notion de versement direct de l'aide dans certains cas particuliers,

Vu la délibération du 29 novembre 2021 (*acte n° 2021-27*) portant modification à l'article 35-4 « critères d'attribution » de la Commission Permanente quant à l'adjonction de nouvelles aides facultatives, à savoir le Micro-Crédit, l'aide au Permis de Conduire et l'aide au Brevet d'Aptitude aux Fonctions d'Animateur (BAFA),

Vu la délibération du 7 février 2022 (*acte n° 2022-03*) portant modification à l'article 35-4 « critères d'attribution » de la Commission Permanente quant à la nécessité d'apporter des modifications aux conditions d'attribution du dispositif d'aide au permis de conduire,

Vu la délibération du 1^{er} juin 2022 (*acte n° 2022-21*) portant modification à l'article 35-4 « critères d'attribution » de la Commission Permanente quant à la modification des conditions d'attribution du dispositif d'aide aux coupons activités « Fons'Sport Culture »,

Considérant la nécessité d'apporter les modifications suivantes aux conditions d'attribution du dispositif d'aide au micro-crédit personnel dans le cadre d'un conventionnement avec la Société CRÉASOL sise 15 avenue Robert Schuman à Marseille (13002), à savoir :

6 . MICROCRÉDIT PERSONNEL	
DÉFINITION	Le dispositif, porté par l'Association CRÉASOL, s'adresse aux familles exclues du circuit bancaire traditionnel. Le microcrédit personnel est engagé et réalisé par l'IMF CREA-SOL. Il est proposé à tous les fonsorbais selon conditions d'attribution définies par la convention signée entre l'Association CRÉASOL et le CCAS de Fonsorbes. Il contribue à la prévention de situations de surendettement.

COMMUNE DE FONSORBES	DÉLIBÉRATION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION du 14 décembre 2022 - acte n° 2023-32
Thème	5.2 – FONCTIONNEMENT DES ASSEMBLÉES
Objet	MODIFICATION N° 5 DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR ET DES AIDES FACULTATIVES DU CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE

CONDITIONS D'ATTRIBUTION	<p>Offre de Microcrédit personnel portée par l'association loi 1901 « CRÉASOL », conventionnée avec le CCAS de Fonsorbes.</p> <p>Conditions au 1^{er} janvier 2022 :</p> <ul style="list-style-type: none"> . Taux fixe de crédit : 4,9 % . Frais de dossier : contribution de solidarité de 3 % du capital initial (contribution déduite du montant débloqué) . Délai d'instruction : accord préalable sous 48 h après réception des 3 derniers relevés de compte et de la Carte Nationale d'Identité . Conditions de revenus : reste à vivre de 180 € mensuels par personne à charge . Montants minimum et maximum empruntables : 300 à 5 000 € . Durée du prêt : 60 mois maximum, rééchelonnement compris . Assurance décès et invalidité : facultative au taux de 0,31 % . Déblocage de la somme empruntée : délai réglementaire de 14 jours après signature du contrat . Projets financés : projet réglementé par l'association de micro-crédit . Documents à fournir : documents classiques pour demande de prêt . Remboursement anticipé : sans frais . Report d'échéance : / . Aide financière du CCAS de Fonsorbes : remboursement des intérêts en fin de prêt directement à l'emprunteur si échéances honorées, frais de dossier . Garantie du prêt : le CCAS ne se porte pas garant . Suivi du dossier de demande de micro-crédit : instruction par le CCAS de Fonsorbes / suivi par l'association CREASOL
CRITÈRES	<p>Éligibilité</p> <ul style="list-style-type: none"> . résider sur la commune de Fonsorbes. . déposer un dossier de demande de microcrédit personnel au CCAS de Fonsorbes <p>Recevabilité</p> <ul style="list-style-type: none"> . instruction du dossier par l'agent référent du CCAS . validation de la demande par la Commission Permanente du CCAS . dépôt des pièces justificatives sur le logiciel CREASOL . accord donné par l'association CREASOL directement au bénéficiaire . octroi des frais de dossier par la Commission Permanente du CCAS

Mme la Présidente propose en conséquence au Conseil d'Administration de modifier l'article 35-4 du règlement intérieur du CCAS et des aides facultatives dans les conditions précitées.

**Entendu l'exposé de Mme la Présidente et après en avoir délibéré,
le Conseil d'Administration du CCAS, à l'unanimité des membres présents et représentés
DÉCIDE**

- Article 1 :** d'approuver la modification n° 5 du règlement intérieur du CCAS et des aides facultatives dans les conditions précédemment définies (annexé à la présente délibération).
- Article 2 :** d'approuver à cet effet la signature d'une convention avec la société CRÉASOL (annexée à la présente délibération).
- Article 3 :** de télétransmettre la présente délibération à la Préfecture de la Haute-Garonne pour contrôle de légalité.
- Article 4 :** de publier la présente délibération sur le site internet de la Mairie de Fonsorbes durant deux mois.
- Article 5 :** d'insérer la présente délibération dans le tableau répertoriant la liste des délibérations du Conseil d'Administration du Centre Communal d'Action Sociale de Fonsorbes du 14 décembre 2022.

Envoyé en préfecture le 04/01/2023

Reçu en préfecture le 04/01/2023

Publié le CCAS

ID : 031-263103095-20221214-CCAS_CA_2022_32-DE

Berger
Levrault

COMMUNE DE FONSORBES	DÉLIBÉRATION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION du 14 décembre 2022 - acte n° 2023-32
Thème	5.2 – FONCTIONNEMENT DES ASSEMBLÉES
Objet	MODIFICATION N° 5 DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR ET DES AIDES FACULTATIVES DU CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE

Article 6 : de rendre exécutoire la présente délibération à compter de sa télétransmission au représentant de l'Etat dans le Département et de sa publication sur le site internet de la Mairie de Fonsorbes.

Article 7 : que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours devant le Tribunal Administratif de Toulouse dans un délai de deux mois à compter de sa publication sur le site internet de la Mairie de Fonsorbes. Ce recours peut être effectué par le Téléservice Télérecours Citoyens www.telerecours.fr.

Madame la Présidente et Madame la Vice-Présidente sont autorisées à prendre toutes mesures nécessaires en vue de l'exécution de la présente délibération.

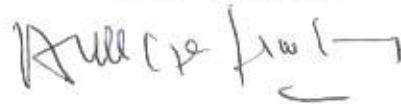
Madame la Maire,
Présidente du CCAS



Françoise SIMÉON



La Secrétaire de Séance



Anne-Marie RAZAFIMBAHINY

Délibération publiée sur le site internet de la Mairie de Fonsorbes le	03/01/2023
Tableau répertoriant la liste des délibérations du Conseil d'Administration du CCAS du 14 décembre 2022 publié sur le site internet de la Mairie de Fonsorbes le	03/01/2023

**CONVENTION ENTRE LE CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE DE FONSORBES
ET L'IMF CREA-SOL**

Code Créa-Sol partenaire :

POUR LE MICROCREDIT PERSONNEL

Entre les soussignés :

- **Le Centre Communal d'Action Sociale de Fonsorbes - CCAS**
situé En Mairie - rue du 11 Novembre 1918 – BP 70028 – 31470 FONSORBES
représenté par sa Présidente, Madame Françoise SIMÉON
- **L'Institut de Micro Finance CREA-SOL**, dont le siège est sis, 15 ave Robert Schuman
13002 MARSEILLE représenté par Monsieur Henri GOLI, Président du Conseil
d'Administration.

Exposé des motifs

La situation financière précaire d'un grand nombre de personnes ou foyers constitue un handicap durable à leur insertion sociale et professionnelle et à la création d'activité et d'entreprises à partir de projets personnels dont ils sont les porteurs. C'est à ces situations multiples, dommageables socialement et économiquement, que le plan de cohésion sociale, issu de la loi n° 2005-32 du 18 janvier 2005 de programmation pour la cohésion sociale, répond en instituant un fonds de cohésion sociale, géré par la Caisse des dépôts et consignations, destiné, aux termes de l'article 80-III de la Loi, à « garantir à des fins sociales des prêts à des personnes physiques ou morales et des prêts à des chômeurs ou titulaires de minima sociaux créant leur entreprise ».

Par ailleurs, le CCAS de Fonsorbes a constaté l'émergence des difficultés financières rencontrées par un nombre croissant de ménages pour réaliser certaines dépenses pourtant nécessaires qui sont par ailleurs au-dessus des barèmes fixés pour pouvoir bénéficier des aides légales ou extralégales. Ces ménages sont définis comme des travailleurs pauvres. La loi de cohésion sociale permet l'accès à des services bancaires spécifiques à des personnes qui jusqu'à présent en sont exclues.

L'IMF CREA-SOL offre des possibilités de crédit et un accompagnement personnalisé à des personnes qui se retrouvent en marge des circuits bancaires classiques.

Afin de lutter contre l'exclusion bancaire sur son territoire, l'IMF CREA-SOL apporte ainsi une contribution concrète à la cohésion sociale de son territoire.

La motivation du CCAS de Fonsorbes et de l'IMF CREA-SOL convergent en ce domaine et conduisent naturellement à une collaboration.

C'est dans cet environnement que chacun de ces acteurs a décidé de mettre en place le plan de développement suivant.

Article 1 - Objet de la convention

L'objet de cette convention est de fixer les rôles, missions et responsabilités de chacune des parties dans la mise en place de l'offre de microcrédit et notamment de permettre l'accès au microcrédit pour les familles qui sont exclues du circuit bancaire traditionnel.

Le microcrédit personnel octroyé par l'IMF CREA-SOL sera mis en place dans le cadre de la réalisation d'un projet porté par une personne que le CCAS de Fonsorbes accompagne.

Article 2 – Définitions

Les termes employés dans le présent accord avec une majuscule auront le sens suivant :

Chargé d'affaires particulier : désigne le représentant de l'IMF CREA SOL, il est en charge de l'accompagnement des dossiers de microcrédit particulier initiés par les référents sociaux, il procède à l'analyse des dossiers et décide de l'octroi ou du refus du contrat de prêt suivant un schéma délégué.

Référént social : désigne le représentant de l'association, il reçoit l'emprunteur et assure l'accompagnement dans le respect de la charte annexée (annexe 1) aux présentes.

Back Office : désigne le service en charge de la saisie centralisée des dossiers de prêts, de leur suivi administratif et du déblocage des fonds.

Portail Web Service : application développée par DOCAPOST qui permet au client et au partenaire de CREA SOL de numériser les pièces attendues pour la constitution d'un dossier de prêt.

Article 3 – Caractéristiques des prêts

Les prêts octroyés dans le cadre de l'offre micro-crédit particulier sont des prêts soumis aux dispositions des articles L 312-1 et suivants du Code de la consommation. L'objet de ces prêts est de permettre l'accès au microcrédit pour les familles qui actuellement sont exclues du circuit bancaire traditionnel.

Article 4 - Typologie des publics concernés

Les prêts sont destinés au financement de projets personnels qui doivent permettre à l'emprunteur une réinsertion sociale ou professionnelle.

Il s'agit de particuliers, personnes physiques, toute personne en situation précaire et ou aux ressources limitées (minima sociaux, retraités, demandeur d'emploi ...).

Ce microcrédit s'adresse aux personnes n'ayant pas accès au crédit bancaire classique.

D'une manière générale pourront y être incluses les personnes n'ayant pas accès au crédit pour des raisons de statut (intérimaires, limite d'âge ou maladie particulière...).

Article 5 - Eligibilité des projets

Le microcrédit ne se fait qu'à partir de l'énoncé et de la validation d'un projet dont l'objet devra exclusivement être le financement d'un projet personnel et dans le cadre d'un des objectifs suivants :

- Projets permettant le maintien ou le retour à un emploi et la mobilité ;
- Achat réparation de véhicule ;
- Amélioration de la santé ;
- Accès au logement ;
- Accès à l'éducation ;
- Rachat de dettes si cela s'inscrit dans un projet d'insertion sociale ou professionnelle, le financement de certaines dettes est possible pour autant que ce financement soit de nature à stabiliser la situation d'endettement, voire à l'améliorer, offrant ainsi aux bénéficiaires de meilleures chances d'insertion sociale ou professionnelle.

Le prêt ne doit pas permettre le remboursement d'autres crédits, les amendes et la subsistance sauf le rééchelonnement d'une dette de première nécessité (loyer par exemple) et en tout état de cause doit être induit par une nécessité impérieuse qui ne peut trouver de solution alternative.

Ils peuvent participer au renforcement de la cohésion sociale. La cohérence avec d'autres aides éventuelles (CAF, FSL...) doit être systématiquement recherchée.

Article 6- Eligibilité des emprunteurs

Dans le cadre de l'étude des dossiers, sont notamment étudiés :

Les conditions de ressources et le reste pour vivre.

La notion de reste pour vivre correspond au montant résiduel obtenu par la différence entre la somme de l'ensemble des ressources de l'emprunteur et la somme des charges.

Les ressources prises en considération sont les salaires, les allocations sociales (RSA, allocations familiales, logement, handicapé, perte d'autonomie, et pôle emploi), les pensions civiles ou de retraite et les revenus réguliers et déclarés. Les pensions alimentaires effectivement perçues peuvent être retenues.

Les charges correspondent au loyer, à l'eau, aux abonnements divers, à la pension alimentaire et aux éventuels autres crédits bancaires ou familiaux.

L'emprunteur doit être doté de la capacité juridique à contracter un prêt ou être assisté par son curateur ou son tuteur autorisé par le magistrat compétent.

En cas de surendettement, l'autorisation est demandée à la banque de France.

Il doit résider régulièrement sur le territoire Français et détenir un justificatif d'identité en cours de validité reconnu valable sur le territoire Français.

Article 7 - Conditions des prêts

Les microcrédits sont engagés et réalisés par l'IMF CREA-SOL.

A compter du 1^{er} janvier 2022, les conditions des prêts sont les suivantes :

Montant	De 300€ jusqu'à 5000€ maximum
Durée	60 mois maximum, rééchelonnement compris.
Contribution de Solidarité	3% du montant du capital initial, la Contribution sociale est déduite du montant débloqué.
Assurance décès et invalidité	Facultative au taux de 0.31%
Taux	Taux fixe 4,9 %

Article 8- Accompagnement

Le CCAS de Fonsorbes et l'IMF CREA-SOL s'engagent à appliquer et à faire appliquer la charte d'accompagnement telle que proposée par la Caisse des Dépôts et Consignations.

Dans le cadre de l'accompagnement de l'emprunteur, l'Association s'engage à :

- Informer le demandeur de l'existence de ce dispositif.
- Compléter le dossier de microcrédit avec l'emprunteur.
- Donner son avis sur ce dossier.
- D'aider le demandeur lors des différentes étapes de constitution du dossier de prêt et signature.

L'IMF CREA-SOL s'engage à :

- Sensibiliser et former autant que nécessaire les référents sociaux.
- D'accepter ou refuser la demande de prêt.
- De communiquer sa décision au demandeur et à l'association.

Article 9 - Engagement de la Caisse des Dépôts

Tous les microcrédits accordés dans le cadre du présent protocole bénéficient de la garantie du Fonds de Cohésion Sociale à hauteur de 50% du montant du microcrédit, suivant les modalités définies dans la Convention de cautionnement solidaire signée par la Caisse des Dépôts et Consignations et l'IMF CREA-SOL.

Article 10 – Schéma Opérationnel

➤ Constitution du dossier

L'Association reçoit le demandeur et procède à un premier filtre en détectant les besoins du demandeur et en vérifiant que le micro-crédit personnel constitue une réponse exclusive et non alternative à la demande effectuée.

Elle vérifie que les recours alternatifs (prestations relevant de l'assistance, prêts d'honneur... sont épuisés)

Il recueille les informations nécessaires à l'évaluation du demandeur et du projet notamment l'éligibilité du demandeur et les motivations du projet et destination du prêt sur la base des informations transmises par le demandeur.

Le référent social renseigne le dossier du bénéficiaire, sur la base des informations et documents fournis par le demandeur.

Il informe le demandeur de la possibilité de signer l'offre de prêt électroniquement.

Au regard des pièces et informations transmises par le demandeur, le référent social émet un avis sur la faisabilité du dossier.

L'Association est responsable de la pré-identification de l'emprunteur et du projet, le référent social pouvant refuser d'instruire le dossier après prise en compte des critères d'éligibilité.

Si le dossier est éligible, il saisit les informations relatives au demandeur et numérise les pièces correspondantes dans le portail de collecte CREA SOL.

Le Référent social avertit le demandeur, s'il est marié sous le régime de la communauté ou pacsé, de l'obligation pour son conjoint ou partenaire d'intervenir en tant que co-emprunteur, auquel cas celui-ci devra remplir les mêmes conditions d'éligibilité que l'emprunteur, sauf en cas d'impossibilité (séparation, abandon de famille, etc.) appréciée au cas par cas par CREA SOL.

En cas de contractualisation d'une offre de prêt de microcrédit personnel, le recouvrement des mensualités s'effectue par prélèvement sur le compte de l'emprunteur.

➤ Instruction du dossier de prêt

Le chargé d'affaires procède ensuite à l'analyse du dossier et demande de prêt, il refuse ou accorde le prêt selon le schéma délégataire.

Le chargé d'affaire informe le référent social de sa décision.

➤ Mise en place du prêt par CREA SOL

Si l'offre est acceptée, le demandeur pourra signer l'offre avec l'appui du référent social soit opter pour la signature électronique de l'offre. Il recevra un mail avec un mot de passe unique l'invitant à se connecter au portail afin d'effectuer la signature électronique.

La solution utilisée pour la signature électronique est celle de Contrialia. Cette plate-forme est juridiquement opposable et sécurisée.

Conformément à la réglementation, l'emprunteur bénéficie d'un délai de rétractation de quatorze jours à compter de la date de signature de l'offre.

Le Back Office procède au déblocage des fonds à la demande du client à l'expiration d'un délai de 14 jours calendaires révolus soit sur le compte du client par virement soit auprès d'un tiers fournisseur par virement ou chèque.

Le Back Office adresse à l'emprunteur le tableau d'amortissement définitif.

En cas de contractualisation d'une offre de prêt de microcrédit personnel, le recouvrement des mensualités s'effectue par prélèvement sur le compte de l'emprunteur.

Lors de la détection d'échéances en impayées, le Back Office se charge de :

- L'envoi d'un courrier simple à la première échéance (automatisée dans l'outil de gestion),
- Prise de contact par le chargé d'affaires,
- L'envoi d'une mise en demeure en recommandé au troisième impayé.

Le chargé d'affaires avertira le référent social de tout retard de paiement afin que celui-ci effectue une relance de l'emprunteur sous forme d'une rencontre, d'un contact téléphonique.

L'objectif est de trouver un accord amiable pour le remboursement de la ou des échéances impayées.

L'emprunteur recevra un courrier d'information préalable d'inscription au FICP au deuxième impayé.

A défaut de régularisation dans les 30 jours suite à l'envoi de la lettre d'information préalable, l'emprunteur sera informé par courrier de son inscription au FICP.

➤ **Report d'échéances ou réaménagement du prêt**

Si l'emprunteur anticipe des difficultés de paiement au cours de la période de remboursement, il peut se rapprocher du référent social afin de solliciter un report d'échéance ou d'un réaménagement du prêt. La demande est transmise au Back Office qui analyse la faisabilité de la demande.

Article 11 - Le comité de suivi

Un comité de suivi sera mis en place. Il sera composé à parité, de représentant du CCAS de Fonsorbes et de l'IMF CREA-SOL. Sa fonction essentielle est le suivi, le pilotage et l'évaluation de l'action entre les partenaires. Il se réunira sur une base semestrielle.

Ce comité aura en charge les propositions de modifications de la convention.

En tout état de cause, toutes modifications des dispositions de la présente convention n'entreront en vigueur qu'après la signature d'un avenant conformément aux dispositions de l'article Révision.

Article 12 - Communication

L'IMF CREA-SOL et le CCAS de Fonsorbes conviennent de se concerter en matière de communication et de rapprocher leurs forces et leurs compétences pour assurer une communication concertée du microcrédit personnel.

Toute communication externe ou interne concernant la présente convention devra être préalablement soumise à l'approbation des différentes parties.

Article 13- Durée

La présente convention est conclue, à compter de la date de signature jusqu'au 31 décembre 2023.

A l'issue de la période contractuelle susmentionnée, elle sera ensuite renouvelée au 1^{er} janvier de chaque année, par tacite reconduction pour des périodes successives d'un an.

Article 14 - Révision

La convention peut être révisée à tout moment, d'un commun accord entre les parties, par voie d'avenant dûment signé.

Article 15- Résiliation

La présente convention pourra être résiliée à tout moment par l'une des parties, par lettre recommandée avec avis de réception moyennant le respect d'un préavis de trois mois. Pendant cette période de préavis, chacune des parties restera tenue de l'ensemble de ses obligations contractuelles.

Dans cette hypothèse, les parties conviennent que les dossiers qui auront commencés à être traités continueront à l'être dans le respect de la présente convention notamment les dossiers pour lesquels un rendez-vous a été pris avec le référent social.

En cas d'inexécution ou de violation, par l'une des parties, de l'une quelconque des décisions du protocole, celle-ci pourra être résiliée unilatéralement par l'autre partie 45 (quarante-cinq)

jours après l'envoi d'une mise en demeure par lettre recommandée avec accusé de réception restée sans effet.

Article 16 - Confidentialité

Le CCAS de Fonsorbes et l'IMF CREA-SOL s'engagent à garder confidentiel l'ensemble des documents et informations concernant l'autre partie ou les clients auxquels ils auraient pu avoir accès au cours de la préparation ou de l'exécution de la convention et à faire respecter cette clause par leurs employés tant pendant la durée de validité de la convention qu'après son expiration ou sa résiliation, pour quelque cause que ce soit.

Chacune des parties reconnaît en conséquence que l'ensemble des informations confidentielles de l'autre, dont elles peuvent disposer au titre des présentes, est protégé par le secret le plus absolu.

Les clauses de la convention intervenant entre les parties sont réputées être confidentielles, et à ce titre, elles ne peuvent être publiées ni communiquées à des tiers non autorisés.

Cet engagement court pendant toute la durée d'exécution de la présente convention et jusqu'au remboursement du dernier prêt accordé.

Cependant aucune des parties n'est tenue à une quelconque obligation de confidentialité en cas d'obligation légale ou de décision de justice de fournir des informations confidentielles à une autorité publique ou à un tiers.

Les parties s'engagent à ne pas transmettre à des tiers une quelconque information à des fins autres que pour l'application stricte de la présente convention.

Article 17 - Données personnelles

Conformément à la réglementation applicable en matière de protection des données à caractère personnel édictées par le règlement Européen (UE) 2016/679 (règlement général sur la protection des données ou RGPD), la collecte des données à caractère personnel de l'emprunteur est nécessaire pour l'analyse, la gestion et le suivi du contrat de prêt. On entend par données à caractère personnel, toutes informations permettant directement ou indirectement d'identifier une personne physique.

Ces traitements ont pour finalité, la gestion du contrat de micro-crédit, la gestion des impayés et du recouvrement, le traitement des réclamations, l'évaluation et consolidation du risque au sein de l'IMF CREA SOL, la prospection et l'animation commerciale, les études statistiques afin de remplir les obligations légales ou réglementaires, la prévention de la fraude, la lutte contre le blanchiment d'argent et contre le financement du terrorisme

Les destinataires de ces données personnelles sont, dans le cadre des finalités énoncées ci-dessus, les collaborateurs dûment habilités de l'IMF CREA SOL, la structure d'accompagnement social, les organismes de garantie, l'organisme d'assurance mandaté, les prestataires et sous-traitants contractuellement en charge de la gestion du crédit, les organismes officiels, les autorités administratives ou judiciaires, les services chargés du contrôle de l'IMF Crea sol, ainsi que les personnes intéressées au contrat.

Les données collectées seront conservées pendant toute la durée du contrat de prêt et jusqu'à l'expiration des délais de prescription légaux et réglementaires. En cas de refus ou d'abandon du projet de micro-crédit, les données collectées seront conservées pendant 6 mois.

L'emprunteur dispose d'un droit d'accès, de rectification, d'effacement et de retrait du consentement au traitement de ses données personnelles ainsi que du droit de demander la limitation du traitement ou de s'y opposer en adressant un courriel à contact@crea-sol.fr. S'il estime, après nous avoir contactés, que ses droits informatiques et Libertés ne sont pas respectés ou que le dispositif de collecte et conservation n'est pas conforme aux règles de protection des données, il pourra adresser une réclamation en ligne à la CNIL, ou par courrier postal.

Chaque partie doit en relation avec ses obligations au titre de la convention :

- Se conformer à ses obligations conformément à la réglementation applicable en matière de protection des données à caractère personnel et notamment respecter les règles édictées par la Règlement Européen (UE) 2016/679.
- Déposer ou modifier le cas échéant tout dépôt ou enregistrement ou tout autre acte nécessaire conformément à la Loi applicable :
- Informer l'autre partie en cas de changement significatif pouvant avoir un impact sur les droits et libertés des personnes physiques. (gestion des accès et mots de passe dans le portail de collecte, départ de collaborateur habilité....)

Article 18 - Responsabilité

Chaque partie est responsable à l'égard de l'autre en cas de manquement à ses obligations contractuelles en vertu de la présente convention.

Si dans l'exécution de ses prestations, une des parties commettait une faute qui soit de nature à engager sa responsabilité, elle serait tenue à indemniser l'autre partie des éventuelles conséquences financières.

En aucun cas, la responsabilité des parties ne saurait être recherchée en cas de force majeure, événements ou incidents indépendants des parties et tout cas indépendants de la volonté expresse des parties empêchant l'exécution normale de la présente convention.

Article 19 - Intuitu personae

La présente convention est strictement personnelle et ne pourra faire l'objet de la part de l'association, d'aucune cession ou sous convention, directe ou indirecte, de quelque nature que ce soit, sans l'accord préalable de CREA-SOL.

Article 20 - Renonciation – nullité

Sauf dispositions contraires spécifiées dans cette convention, le fait que l'une des parties n'ait pas exigé l'application d'une clause quelconque de la présente convention ne pourra en aucun cas être considéré comme une renonciation aux droits de cette partie découlant de ladite clause.

Si l'une des stipulations de la convention ou de ses avenants éventuels est réputée ou devient nulle au regard d'une loi en vigueur ou d'une règle de droit elle sera réputée non écrite mais cette nullité n'affectera pas la validité des autres clauses de la convention.

Article 21 - Interdépendance des conventions

La présente convention est liée à la convention de cautionnement solidaire destinée à la garantie des prêts sociaux par le fonds de cohésion sociale signée entre l'IMF CREA- SOL et la Caisse des Dépôts et Consignation.

Les parties conviennent que toute modification ou cessation de cette convention pour quelque cause que ce soit a pour conséquence soit la modification de plein droit de la présente convention soit sa résiliation.

Article 22 - Loi applicable – Attribution de compétence

La présente convention est soumise à la Loi Française.

Toute difficulté rencontrée dans le cadre de l'interprétation ou de l'application de la présente convention et susceptible de faire naître un litige entre les parties fera l'objet d'un échange entre elles afin de rechercher une solution amiable.

En cas de survenance d'un litige, les parties saisiront le tribunal compétent du ressort du siège social de CREA-SOL.

PIECES CONTRACTUELLES

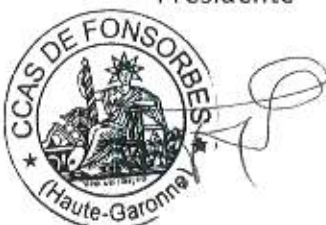
La présente convention est composée des pièces suivantes, classées par ordre de priorité décroissant pour leur interprétation :

- Les présentes dispositions,
- L'annexe 1 : Charte de l'accompagnement,
- Les annexes 2 : Liste des pièces à obtenir.

Fait à Fonsorbes, le 14 décembre 2022

Pour le CCAS de Fonsorbes
Françoise SIMÉON,
Présidente

Pour l'IMF CREASOL



FONDS DE COHESION SOCIALE

ANNEXE 1

CHARTRE DE L'ACCOMPAGNEMENT

(Microcrédit Personnel)

Accès à la garantie du fonds de cohésion sociale pour les microcrédits personnels

Charte de l'accompagnement

Le Fonds de Cohésion sociale est destiné à « garantir à des fins sociales des prêts à des personnes physiques ou morales et des prêts à des chômeurs ou titulaires de minima sociaux créant leur entreprise ».

Les microcrédits personnels sont destinés aux personnes habituellement exclues de l'accès au crédit bancaire du fait de leur faible solvabilité. L'objet des prêts est de permettre l'accès ou le maintien dans l'emploi, l'accès ou le maintien du logement, la mobilité et l'insertion, et la réparation des « accidents de la vie ».

Leur mise en place se fait dans le cadre d'un partenariat entre un acteur du secteur social et une banque qui s'engagent conjointement à faciliter l'accès au crédit des personnes qui en sont exclues.

- 1- L'établissement prêteur s'engage à proposer systématiquement un accompagnement individualisé à l'emprunteur, et à désigner un accompagnateur référent. Celui-ci pourra être un travailleur social, un salarié ou un bénévole d'une association d'intérêt général, familiale ou caritative, un banquier retraité bénévole...
- 2- L'établissement prêteur sensibilisera, si nécessaire, la structure d'accompagnement sur la culture bancaire de base.
- 3- L'accompagnement vise à prendre en compte l'ensemble des difficultés rencontrées par les emprunteurs dans l'accès au crédit.
- 4- Les bénéficiaires des crédits peuvent être détectés soit par la banque, soit par la structure d'accompagnement

- 5- L'accompagnateur référent intervient dès la phase amont pour évaluer conjointement avec l'emprunteur sa situation financière et sa demande de crédit.
- 6- L'accompagnateur référent formule un avis sur l'objet, le montant et la durée du crédit.
- 7- L'accompagnateur référent s'engage à avoir des points de rencontre réguliers avec l'emprunteur pendant la durée du crédit.
- 8- L'établissement prêteur s'engage à informer l'accompagnateur référent des incidents de paiement afin que celui-ci recherche avec l'emprunteur les moyens pour surmonter les difficultés passagères. Le référent donne son avis au moment du prononcé de la déchéance du terme.
- 9- Dans le cas où un refus d'octroi de crédit est opposé au demandeur, l'accompagnateur l'orientera vers des structures d'accompagnement social lui permettant potentiellement de mobiliser d'autres dispositifs (aide sociale, assistance, suivi social, écoute, don).

ANNEXE 2

LISTE DES PIECES A OBTENIR

LISTES DES PIECES COMMUNES A CHAQUE EMPRUNTEUR

- Justificatif d'identité (CNI ou passeport ou titre de séjour) en cours de validité.
- Dernier avis d'imposition ou attestation de non déclaration.
- Justificatif de revenu (3 derniers bulletins de salaire ou contrat de travail et/ou attestation de prestations sociales et/ou attestation pôle emploi).
- RIB emprunteur.
- Charte d'accompagnement.
- 3 derniers relevés de compte bancaire.
- Bulletin d'adhésion assurance daté et signé ou formulaire de renonciation à l'assurance.

D'autres pièces seront demandées en fonction de la situation personnelle et patrimoniale de l'emprunteur ainsi que des pièces nécessaires au déblocage des fonds.

SITUATION DE FAMILLE	
Marié	<ul style="list-style-type: none"> - 3 derniers bulletins du conjoint ou attestation de prestations sociales ou attestation pôle emploi. - Si enfants à charge : livret de famille ou acte de naissance. - Si pas d'enfant : livret de famille
Divorcé	<ul style="list-style-type: none"> - Jugement de divorce - Si enfants à charge : livret de famille ou acte de naissance. - Si pas d'enfant : livret de famille
Célibataire	<ul style="list-style-type: none"> - Si enfants à charge : livret de famille ou acte de naissance
Veuf(ve)	<ul style="list-style-type: none"> - Si enfants à charge : livret de famille ou acte de naissance. - Si pas d'enfant : livret de famille
Séparé(e)	<ul style="list-style-type: none"> - Si enfants à charge : livret de famille ou acte de naissance
PACS	<ul style="list-style-type: none"> - Si enfants à charge : livret de famille ou acte de naissance - Convention de PACS
Union libre	<ul style="list-style-type: none"> - Si enfants à charge : livret de famille ou acte de naissance.

LOGEMENT	
PROPRIETAIRE	<ul style="list-style-type: none"> - Justificatif de domicile inférieur à trois mois (dernier avis d'imposition ou facture d'électricité, de téléphone, ou attestation d'un fournisseur d'énergie..)
LOCATAIRE	<ul style="list-style-type: none"> - Justification de domicile inférieur à trois mois (dernier avis d'imposition ou facture d'électricité, de téléphone ou attestation d'un fournisseur d'énergie ou quittance de loyer établie par une agence immatriculée au RCS)
HEBERGE	<ul style="list-style-type: none"> - Certificat d'hébergement - CNI de l'hébergeur - Facture inférieure à trois mois de l'hébergeur

OBJET DU FINANCEMENT	
MOBILITE/ ACHAT DE VOITURE (par un professionnel)	<ul style="list-style-type: none"> - Permis de conduire de l'emprunteur dans tous les cas. - Devis ou bon de commande avec montant du véhicule ou facture inférieure à 6 mois - RIB fournisseur.
MOBILITE/ ACHAT DE VOITURE (par un particulier)	<ul style="list-style-type: none"> - Lettre d'intention de l'emprunteur ou promesse de vente du vendeur avec ses coordonnées ou devis avec montant du véhicule. - Contrôle technique de moins de 6 mois ou moins de 2 mois pour une contre visite
LOGEMENT/ BIENS COMMUNS	<ul style="list-style-type: none"> - Devis ou facture inférieure à 6 mois - RIB Fournisseur (en cas d'achat à un vendeur professionnel) - Ou lettre d'intention de l'emprunteur ou promesse de vente du vendeur particulier avec ses coordonnées.
SANTE	<ul style="list-style-type: none"> - Devis ou facture inférieure à 6 mois - RIB fournisseur

<u>PRETS</u>	
AUTRES PRETS EN COURS	- Tableau d'amortissement ou relevé de situation

<u>CO- EMPRUNTEUR</u>	
CO-EMPRUNTEUR	<ul style="list-style-type: none">- Justificatif d'identité (CNI, passeport ou titre de séjour) en cours de validité- Justificatif de revenus- Si PACS, dernier avis d'imposition du co-emprunteur



CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE de FONSORBES

RÈGLEMENT INTÉRIEUR du CONSEIL D'ADMINISTRATION et des AIDES FACULTATIVES

Version 5

voté le 14 décembre 2022

Préambule

Administré par un Conseil d'administration, le Centre Communal d'Action Sociale (CCAS) 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 CCAS 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.

L'organisation et le fonctionnement du Conseil d'Administration du Centre Communal d'Action Sociale, établissement public administratif communal, sont régis 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 et par le présent règlement intérieur.

SOMMAIRE

CHAPITRE 1 – COMPOSITION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

. article 1 – qualité des administrateurs du Conseil d'Administration	4
. article 2 – durée du mandat	4
. article 3 – remplacement des sièges devenus vacants	4
. article 4 – vice-présidence du Conseil d'Administration	5

CHAPITRE 2 – MISSIONS ET POUVOIRS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

. 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	6
. article 7 – autorisations préalables du Conseil Municipal	6
. article 8 – attributions propres de la Présidente du CCAS	7
. article 9 – délégation à la Présidente ou à la Vice-présidente du CCAS	7

CHAPITRE 3 – ORGANISATION DES SÉANCES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

. article 10 – principes généraux	8
. article 11 - tenue des réunions	8
. article 12 - convocation du Conseil d'Administration	8
. article 13 - accès aux dossiers des affaires portées à l'ordre du jour des réunions	9
. article 14 – participation de tiers externes aux séances	9

CHAPITRE 4 – FONCTIONNEMENT DES SÉANCES

. article 15 - présidence	10
. article 16 – quorum	10
. article 17 - procurations	10
. article 18 - organisation des débats	11
. article 19 - suspension de séance	11
. article 20 - amendements	11
. article 21 - secrétariat des séances	11
. article 22 – huis clos des séances	12
. article 23 - analyse des besoins sociaux	12

CHAPITRE 5 – ORGANISATION DES DÉBATS FINANCIERS

. article 24 - débat d'Orientation Budgétaire	13
. article 25 – débat sur le budget et le compte administratif	13
. article 26 – octroi des aides facultatives du CCAS	13

CHAPITRE 6 – VOTE DES DÉLIBÉRATIONS

. article 27 - majorité absolue	14
. article 28 - modalités de vote	14

CHAPITRE 7 – PROCÈS-VERBAL DES DÉLIBÉRATIONS

. article 29 – procès-verbal de séance	15
. article 30 - tenue des registres des délibérations	15
. article 31 - signature du registre des délibérations	16

CHAPITRE 8 – ACCÈS AUX DOCUMENTS ADMINISTRATIFS

. article 32 - communication du registre des délibérations	17
. article 33 - affichage des délibérations	17
. article 34 – communication des documents budgétaires	17

**CHAPITRE 9 – COMMISSION PERMANENTE, AIDES EXCEPTIONNELLES,
COMMISSION D'APPEL D'OFFRES et COMMISSIONS CONSULTATIVES**

. article 35 - Commission Permanente	18
35-1 . <i>composition</i>	18
35-2 . <i>attributions</i>	18
35-3 . <i>modalités de fonctionnement de la Commission Permanente</i>	18
35-4 . <i>critères d'attribution</i>	19
. tableau des conditions d'attribution des aides facultatives de la Commission Permanente	20 à 23
. article 36 – aides exceptionnelles	24
. article 37 - Commission d'Appel d'Offres	24
37-1 . <i>composition de la commission d'appel d'offres</i>	24
37-2 . <i>attributions de la commission d'appel d'offres</i>	24
37-3 . <i>intervention obligatoire ou facultative de la commission d'appel d'offres</i>	25
. article 38 - commissions consultatives	25

CHAPITRE 10 – DISPOSITIONS DIVERSES

. article 39 – obligation du secret professionnel	26
. article 40 – prévention des incompatibilités	26
. article 41 – assurance des administrateurs	26
. article 42 – application du règlement intérieur	27
. article 43 – modification du règlement intérieur	27

❖ CHAPITRE 1

COMPOSITION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

ARTICLE 1

Qualité des administrateurs du Conseil d'Administration

Le CCAS est administré par un Conseil d'Administration, présidé par le Maire et composé, à parité, de membres élus en son sein par le Conseil Municipal à la représentation proportionnelle au plus fort reste, et de personnes nommées par le Maire parmi les personnes « *participant à des actions d'animation, de prévention et de développement social dans la commune* ». Parmi ces personnes, doivent figurer obligatoirement et au minimum, un représentant des associations de personnes âgées et de retraité du département, un représentant des associations de personnes handicapées du département, un représentant de l'Union Départementale des Associations de Familles 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 sa séance du 5 juillet 2020, fixé à 16 le nombre d'administrateurs.

La composition du Conseil d'Administration s'établit donc comme suit : Madame la Maire, présidente de droit, 8 membres issus du Conseil Municipal, 8 membres nommés par le Maire, soit un total de 17 administrateurs.

ARTICLE 2

Durée du mandat

Le mandat des administrateurs élus par le Conseil Municipal et nommés par Madame la Maire est d'une durée identique à celui des conseillers municipaux. Le Conseil d'Administration est renouvelé lors de chaque renouvellement du Conseil Municipal. Le mandat des administrateurs est renouvelable.

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 Conseil Municipal.

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 nommé.

ARTICLE 3

Remplacement des sièges devenus vacants

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

Pour quelque cause que ce soit, un membre a la possibilité de démissionner de ses fonctions à tout moment, par lettre recommandée adressée à la Présidente du CCAS.

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

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 CCAS 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 membres nommés, Madame la Maire pourvoira à leur remplacement en respectant 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 renouvellement devra intervenir dans les deux mois à compter de la vacance du siège.

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

ARTICLE 4

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 20 juillet 2020, a élu en son sein en qualité de Vice-Présidente Madame Christine LACOSTE.

Cette élection a fait l'objet d'un scrutin secret.

❖ 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 CCAS par le Code de l'Action Sociale et des Familles.

Les attributions du CCAS 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 CCAS 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 CCAS : toutes les décisions relatives au CCAS 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 CCAS ne seront exécutoires, selon les cas (montant et durée de remboursement de l'emprunt), que sur avis conforme du Conseil Municipal.
- Au changement d'affectation, en totalité ou en partie, des locaux, objets mobiliers ou immobiliers appartenant au CCAS, 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 CCAS

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

- La Présidente convoque le Conseil d'Administration. Elle préside les séances et en assure le bon déroulement (Article R.123-7 et R.123-16 du Code de l'Action Sociale et des Familles) ;
- La Présidente arrête l'ordre du jour qui accompagnera la convocation (Article R.123-16 du Code de l'Action Sociale et des Familles) ;
- La Présidente prépare et exécute les délibérations du Conseil (Article R.123-23 du Code de l'Action Sociale et des Familles) ;
- La Présidente est ordonnatrice des dépenses et recettes du CCAS et, à ce titre, a qualité pour émettre les mandats de paiement et les titres de recettes (Article R. 123-23 du Code de l'Action Sociale et des Familles) ;
- La Présidente nomme les agents du CCAS (Article R.123-23 du Code de l'Action Sociale et des Familles) ;
- La Présidente accepte à titre conservatoire les dons et legs et forme, avant autorisation, les demandes en délivrance. L'acceptation deviendra définitive une fois que le Conseil en aura délibéré (Article L.123-8 du Code de l'Action Sociale et des Familles) ;
- La Présidente représente le CCAS en justice et dans les actes de la vie civile. (Article L.123-8 du Code de l'Action Sociale et des Familles) ;

ARTICLE 9

Délégation à la Présidente ou à la Vice-Présidente du CCAS

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

- Attribution des prestations dans des conditions que le Conseil d'Administration définit ;
- Préparation, passation, exécution et règlement des marchés passés selon la procédure adaptée ;
- Conclusion et révision des contrats de louage de choses pour une durée n'excédant pas 12 ans ;
- Conclusion de contrats d'assurance ;
- Création des régies comptables ;
- Fixation des rémunérations et règlement des frais et honoraires des avocats, notaires, avoués, huissiers de justice et experts ;
- Exercice au nom du CCAS des actions en justice dans les cas définis par le Conseil ;
- Délivrance, refus de délivrance et résiliation des élections de domicile.

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

❖ CHAPITRE 3

ORGANISATION DES SÉANCES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

ARTICLE 10

Principe généraux

Le Conseil d'Administration règle par ses délibérations les affaires du Centre Communal d'Action Sociale. Il fixe notamment par délibération les différentes prestations en nature et/ou en espèces, remboursables ou non remboursables, que le CCAS attribue, ainsi que les critères et conditions d'octroi de celles-ci.

ARTICLE 11

Tenue des réunions

Le Conseil d'Administration se réunit au moins une fois par trimestre sur convocation de la Présidente, à l'initiative de celle-ci ou à la demande de la majorité des membres du Conseil. La convocation est adressée dans les conditions précisées à l'article 12.

Les séances du Conseil d'Administration sont publiques, dès lors que les informations protégées par le secret professionnel n'y sont pas divulguées.

Aussi, les séances au cours desquelles sont prévues des demandes d'aides évoquant des informations nominatives et touchant à la vie privée des intéressés, feront l'objet d'un dernier point inscrit à l'ordre du jour, et débattu à huis-clos.

ARTICLE 12

Convocation du Conseil d'Administration

La convocation est adressée par la Présidente à chaque administrateur, par écrit, à l'adresse donnée par celui-ci et ce, trois jours francs avant la date de la réunion. Elle est affichée et insérée sur le site internet de la commune (excepté en cas d'arrêt momentané du site).

Le Conseil d'Administration, lors de sa séance du 20 juillet 2020, a approuvé la dématérialisation des convocations, ainsi que tous autres documents s'y rapportant (ordre du jour, notice explicative, documents annexes et procès-verbaux) pour les élus le souhaitant et ayant complété l'autorisation correspondante précisant l'adresse électronique.

La convocation est accompagnée de l'ordre du jour détaillé et, conformément à l'article R.123-16 du Code de l'Action Sociale et des Familles, 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.

Madame la Présidente fixe l'ordre du jour.

Dans le cas où la séance se tient sur demande de la majorité des membres du Conseil d'Administration, la Présidente est tenue de mettre à l'ordre du jour les affaires qui font l'objet de la demande.

Toute demande écrite devra être adressée à Madame la Présidente, 3 jours avant la réunion du Conseil d'Administration.

Si le nombre, l'importance ou la nature des questions orales le justifie, Madame la Présidente peut décider de les traiter dans le cadre d'une séance du Conseil d'Administration spécialement organisée à cet effet.

Si l'objet des questions orales le justifie, Madame la Présidente peut décider de les transmettre pour examen aux commissions permanentes concernées.

Dans tous les cas, et compte tenu des dispositions de l'article L.133-5 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 CCAS sont examinées en Commission Permanente si la demande relève d'une urgence. Les dits rapports ne sont pas adressés aux administrateurs.

En cas d'urgence, le délai de convocation peut être abrégé par Madame la Présidente sans pouvoir toutefois être inférieur à un jour franc.

La Présidente en rend compte dès l'ouverture de la séance au Conseil d'Administration qui se prononce sur l'urgence et peut décider du renvoi de tout ou partie de la discussion à l'ordre du jour d'une séance ultérieure.

ARTICLE 13

Accès aux dossiers des affaires portées à l'ordre du jour des réunions

Les dossiers préparatoires et, le cas échéant, les avis émis par les commissions qui auraient été chargées des études préalables, sont tenus en séance à la disposition des administrateurs.

Ces derniers peuvent, en outre, les consulter au secrétariat du CCAS pendant les jours et les heures d'ouverture du CCAS, 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 CCAS en feront la demande écrite à la Présidente.

Toute demande d'explicitation sur les affaires soumises au Conseil d'Administration du CCAS, qu'elle soit formulée oralement ou par écrit, est adressée à la Présidente, à la Vice-Présidente ou à la Directrice Générale des Services. Il n'y a pas de saisine directe des services du CCAS.

ARTICLE 14

Participation de tiers externes aux séances

A l'initiative de la Présidente ou sur proposition des administrateurs, des experts externes au CCAS, 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.

Ces auditions sont une faculté permettant aux administrateurs d'exercer au mieux leur droit d'information. Ces experts n'auront qu'un rôle consultatif, sans qu'aucune donnée couverte par le secret professionnel ne soient communiquée.

❖ CHAPITRE 4

FONCTIONNEMENT DES SÉANCES

ARTICLE 15

Présidence

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

Dans tous les cas où la Présidente est absente ou empêchée d'assister à la séance du Conseil, et ce, malgré les dispositions de l'article L.2122-17 du Code Général des Collectivités Territoriales, la séance est présidée par la Vice-Présidente.

En cas d'absence ou d'empêchement de la Présidente et de la Vice-Présidente, la présidence de séance est assurée par le plus ancien des administrateurs présents et, à ancienneté égale, par le plus âgé d'entre eux.

La Présidente 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, et veille à ce que les débats portent sur les affaires soumises au Conseil.

Elle 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.

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

ARTICLE 16

Quorum

Le Conseil d'Administration ne peut valablement délibérer que lorsque la majorité des membres en exercice assiste à la séance. N'entrent dans le calcul de ce quorum, ni la voix prépondérante de la Présidente (en cas de partage des voix), ni les pouvoirs donnés par les administrateurs absents à un autre membre du Conseil d'Administration (dans les conditions précisées à l'article 17 du présent règlement intérieur).

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

Si le quorum n'est pas atteint, la Présidente adresse aux administrateurs une nouvelle convocation, dans les formes et les délais prescrits à l'article 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, conformément à l'article R 123-17 du Code de l'Action Sociale et des Familles.

ARTICLE 17

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.

Les pouvoirs sont remis à la Présidente avant le 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 à la Présidente avant la séance, s'il ne peut lui-même y assister.

ARTICLE 18

Organisation des débats

En début de séance, la Présidente fait adopter l'ordre du jour. Le Conseil peut voter des changements dans la présentation chronologique des affaires qui y sont inscrites.

Cependant, sous réserve que le Conseil d'Administration se prononce en début de séance et en approuve la modification, un point peut être ajouté en urgence à l'ordre du jour.

Le dit 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 par la Présidente, la Vice-Présidente, un représentant de la Commission Permanente ou des commissions consultatives, la Directrice Générale des Services, la Responsable du CCAS, ou tout autre agent en charge de ce dossier au quotidien.

La Présidente donne la parole à l'administrateur qui la demande après avoir déterminé l'ordre des interventions. Nul ne peut prendre la parole s'il n'y est invité par la Présidente, ni interrompre le propos d'un administrateur en train d'exposer son point de vue, même avec l'accord de celui-ci, s'il n'a pas l'assentiment de la Présidente.

La Directrice Générale des Services, la Responsable du CCAS, ainsi qu'un agent du CCAS assistent en tant que de besoin aux dites séances. Ils peuvent intervenir en séance sur demande de la Présidente.

ARTICLE 19

Suspension de séances

La Présidente prononce les suspensions de séances.

Elle met aux voix toute demande de suspension de séance formulée par un membre du Conseil d'Administration.

ARTICLE 20

Amendements

Les amendements ou contre-projets peuvent être proposés sur toutes les affaires en discussion soumises au Conseil d'Administration.

ARTICLE 21

Secrétariat des séances

A tour de rôle, un administrateur est désigné au début de chaque Conseil d'Administration « secrétaire de séance ».

En lien avec la Présidente de séance, le secrétaire de séance vérifie la liste des membres présents (appel, pointage, émargement, procurations), le quorum, la constatation des votes et dépouillement des scrutins.

Le secrétaire de séance vérifie et signe le procès-verbal de la séance pour laquelle il a été désigné, et dont la rédaction est assurée par un agent du CCAS.



ARTICLE 22

Huis clos des séances :

Tel que stipulé en article 11 - chapitre 3 du présent règlement intérieur, les séances du Conseil d'Administration sont publiques.

Cependant, afin de garantir la confidentialité des informations couvertes par l'obligation de secret professionnel auquel sont astreints les administrateurs, les réunions du Conseil d'Administration, dont les séquences portent sur la confidentialité des informations économiques, stratégiques, ou financières ne sont pas publiques.

Les débats y relatifs se déroulent en conséquence à huis-clos.

Le secret professionnel s'applique également aux séquences évoquant la situation sociale des demandeurs d'aide, livrant des informations nominatives et touchant à la vie privée des intéressés. Aussi, la restitution au Conseil d'Administration des décisions prises par la Commission Permanente, suite à l'attribution de secours financiers, est également concernée par le huis-clos.

ARTICLE 23

Analyse des besoins sociaux

Le Centre Communal d'Action Sociale procède, pendant la durée du mandat, à une analyse des besoins sociaux de l'ensemble de la population qui relève d'eux et notamment de ceux des familles, des personnes âgées, des personnes handicapées, des personnes en difficulté.

L'analyse de besoins sociaux fait l'objet d'un rapport présenté au Conseil d'Administration au cours de l'année civile qui suit chaque renouvellement général des Conseil Municipaux.

Les années suivantes, des analyses complémentaires, notamment thématiques, peuvent être présentées au Conseil d'Administration lors du débat d'orientation budgétaire ou, à défaut, lors du vote du budget.

Cette analyse est envoyée en Préfecture.

❖ CHAPITRE 5

ORGANISATION DES DÉBATS FINANCIERS

ARTICLE 24

Débat d'orientation budgétaire

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.

ARTICLE 25

Débat sur le budget et le compte administratif

Les budgets primitif et supplémentaire ainsi que, le cas échéant, les budgets annexes sont proposés au Conseil d'Administration par la Présidente et soumis au vote de celui-ci dans le délai prévu par la loi (article L.1612-2 du Code Général des Collectivités Territoriales).

Les règles qui régissent la comptabilité des communes sont applicables au CCAS.

Le compte administratif est présenté par la Présidente, ordonnateur des dépenses et recettes du CCAS, dans le délai prescrit par l'article L.1612-12 du Code Général des Collectivités Territoriales.

La Présidente quitte ensuite la séance, puis le vote du compte administratif a lieu en son absence.

ARTICLE 26

Octroi des aides facultatives du CCAS

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



❖ CHAPITRE 6

VOTES DES DÉLIBÉRATIONS

ARTICLE 27

Majorité absolue

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.

ARTICLE 28

Modalités de vote

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 réclame.

Lorsqu'il est recouru au scrutin secret, notamment pour l'élection de la Vice-Présidente, si, après deux tours de scrutin, aucun des candidats n'a obtenu la majorité absolue des suffrages déterminée à l'article 12, 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.

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 compte-rendu de séance ainsi que les noms des administrateurs qui se sont abstenus. Mention est faite également des votes blancs ou nuls.

Dans le cas d'un vote à main levée, en cas de partage des voix, celle de la Présidente de séance est prépondérante.

Les décisions prises par le Conseil d'Administration pour régler les affaires du CCAS sont finalisées par délibération.

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.



❖ CHAPITRE 7

PROCÈS-VERBAL DES DÉBATS ET DÉLIBÉRATIONS

ARTICLE 29

Procès-verbal de séance

Les débats sont résumés dans un procès-verbal mentionnant les délibérations dans l'ordre des affaires inscrites à l'ordre du jour de la séance, sans qu'un compte-rendu soit préalablement rédigé.

Les procès-verbaux sont insérés chronologiquement dans un registre prévu à cet effet.

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 (information à caractère nominatif, celle décrivant la situation sociale et/ou personnelle, les ressources d'un individu ou d'une famille, celles qui font état du montant et des bénéficiaires des aides accordées par le CCAS, qui ne sont communicables qu'aux personnes concernées et, dans les conditions limitativement définies par la loi, aux organismes sociaux assurant le versement des prestations sociales quelles qu'elles soient, y compris le Revenu de Solidarité Active) ne puisse conduire à porter atteinte au dit secret professionnel.

Les rectifications au procès-verbal ne peuvent être demandées par des membres ayant assisté à la séance, que lors de la présentation de ce procès-verbal à la séance suivante par la Présidente. 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 30

Tenue du registre des délibérations

Les délibérations, procès-verbaux, et comptes rendus sont consignés dans le registre des délibérations. Afin de garantir la confidentialité des informations protégées par le secret professionnel, le registre sera tenu en deux tomes - séparant les actes communicables conformément aux principes posés à l'article 29 du présent règlement intérieur, de ceux non communicables – selon les modalités suivantes :

- Tome 1 : la première page du registre porte la mention « Registre des délibérations – Tome 1 : Actes communicables ».

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.

- Tome 2 : la première page du registre porte la mention « Registre des délibérations – Tome 2 : Actes non communicables ».

Est inscrite dans ce registre la partie du compte-rendu de la séance comportant des informations à caractère nominatif, celle décrivant la situation sociale et/ou personnelle, les ressources d'un individu ou d'une famille, celles qui font état du montant et des bénéficiaires des aides accordées par le CCAS, qui ne sont communicables qu'aux personnes concernées.

Sont également inscrites dans ce registre et dans l'ordre chronologique, les délibérations prises concernant ces affaires couvertes par le secret professionnel, y compris les délibérations émanant de la Commission Permanente.

ARTICLE 31**Signature du registre des délibérations**

Conformément à l'article L.2121-23 du CGCT, les deux tomes du registre des délibérations, inscrites par ordre de date, sont signés par tous les membres présents à la séance ou mention est faite de la cause qui les en a empêchés. Les signatures sont apposées sur le feuillet d'émargement des membres présents, par numéro d'ordre de délibérations.

Pour chacune des séances, le feuillet d'émargement sur lequel les membres présents apposent leur signature, est inséré en fin de délibérations.



❖ CHAPITRE 8

ACCÈS AUX DOCUMENTS ADMINISTRATIFS

ARTICLE 32

Communication du registre des délibérations

Seuls les membres du Conseil d'Administration, la Directrice Générale des Services et la Responsable du CCAS ont accès au registre des délibérations portant des données personnelles.

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 des actes dont les données ont un caractère confidentiel.

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

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

ARTICLE 33

Affichage des délibérations

Conformément aux dispositions des articles L.2131-1 et L.2131.12 du Code Général des Collectivités Territoriales, les délibérations du Conseil d'Administration sont exécutoires de plein droit dès leur transmission en Préfecture, transmission qui devra être complétée, pour les décisions individuelles, de leur notification aux intéressés, et, pour les décisions à caractère réglementaire, de leur publication.

Il sera donc procédé à l'affichage des délibérations sur panneau en Mairie, à l'exclusion des actes dont les données ont un caractère confidentiel, dans les huit jours suivant la tenue de la réunion du Conseil d'Administration et pour une durée de 1 mois.

ARTICLE 34

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 les limites posées par la loi et la jurisprudence.

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

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

❖ CHAPITRE 9

COMMISSION PERMANENTE, AIDES EXCEPTIONNELLES, COMMISSION D'APPEL D'OFFRES ET COMMISSIONS CONSULTATIVES

ARTICLE 35

Commission permanente

L'objectif de la constitution d'une commission permanente, dont la compétence principale concerne l'attribution des aides facultatives, est de pouvoir accélérer le traitement de certains dossiers présentant un caractère d'urgence en réunissant une instance collégiale au fonctionnement plus souple que le Conseil d'Administration.

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 35-1 : Composition

La commission permanente est composée d'un Président et de 8 administrateurs, choisis à parité parmi les administrateurs nommés par la Présidente et parmi les administrateurs élus au sein du Conseil Municipal.

Le mode de désignation des dits administrateurs se fait par voie de scrutin secret.

Conformément aux dispositions de l'article R.123-19, la présidence de la commission est assurée par la Présidente du Centre Communal d'Action Sociale, elle-même remplacée en cas d'absence ou d'empêchement par sa Vice-Présidente.

Il est également possible de remplacer ponctuellement un membre absent.

Article 35-2 : Attributions

La commission permanente reçoit du Conseil d'Administration la compétence pour l'attribution de secours et d'aides facultatives.

Les affaires inscrites à l'ordre du jour de chaque séance de la Commission Permanente feront l'objet de délibérations, conformément aux dispositions de l'article 17 du présent règlement intérieur.

Les décisions d'attribution sont insérées dans le registre des délibérations de la Commission Permanente – Tome 2 – actes non communicables.

Article 35-3 : Modalités de fonctionnement de la Commission Permanente

Afin d'apporter souplesse et rapidité d'intervention à la Commission Permanente, ses modalités de fonctionnement lui sont propres.

La commission est convoquée généralement une fois par mois, sauf présentation d'un dossier nécessitant de devoir procéder à une convocation d'urgence.

Aussi, la Commission Permanente est réunie sur convocation de la Présidente, et dont le délai est fixé à 48 h minimum. En cas d'urgence, la Présidente peut abréger ce délai.

Aucun quorum n'est exigé pour délibérer valablement.

Chaque affaire portée à l'ordre du jour fait l'objet d'un résumé sommaire par la Présidente de séance, et éventuellement de sa présentation par un agent de la Collectivité ayant assuré l'instruction de la demande.

Les affaires traitées par la Commission Permanente sont votées à main levée, à la majorité. Le résultat de chaque vote est constaté par le Président de séance. Le nom des votants avec désignation de leur vote sont portés au compte-rendu de chaque dossier traité.

En cas de partage des voix, celle du Président de séance est prépondérante.

Toutes les aides seront attribuées dans la limite des inscriptions budgétaires de l'année en cours.

Article 35-4 : Critères d'attribution

Les aides sont réservées uniquement aux habitants de Fonsorbes.

CONDITIONS D'ATTRIBUTION DES AIDES FACULTATIVES PAR LA COMMISSION PERMANENTE

1 . DEMANDES D'AIDES CORAFIN (Coordination des Aides Financières du Conseil Départemental de Haute-Garonne)	
DÉFINITION	Ces demandes, adressées par les travailleurs sociaux, sont analysées au cas par cas en fonction de la situation des demandeurs.
CRITÈRES	Sur présentation d'un dossier complété de pièces justificatives, toute aide éventuelle est versée exclusivement au créancier sous forme de mandat administratif.

2 . SÉJOURS SERVICE JEUNESSE (SÉJOUR SKI 9/17 ans - MINI-SÉJOUR ÉTÉ 11/14 ans)																									
DÉFINITION	Cette aide permet d'apporter un soutien financier aux familles ne pouvant s'acquitter de la totalité du montant dû au titre d'un séjour ski et mini-séjour été, organisés par le Service Jeunesse de Fonsorbes. L'objectif de cette aide est que l'enfant puisse partir au moins 1 fois par an.																								
CRITÈRES	Sur présentation de pièces justificatives, aide calculée : SÉJOUR SKI <ul style="list-style-type: none"> - sur la base du coût du séjour restant à la charge de la famille - selon Quotient Familial <table border="1"> <thead> <tr> <th>Barème Quotient Fam. CAF 31</th> <th>tranche</th> <th>% prise en charge</th> <th>Plafond d'aide</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>de 0 à 400 €</td> <td>1</td> <td>60 %</td> <td>sur reste à charge</td> </tr> <tr> <td>de 401 à 600 €</td> <td>2</td> <td>30 %</td> <td>sur reste à charge</td> </tr> </tbody> </table> MINI-SÉJOUR ÉTÉ <ul style="list-style-type: none"> - sur la base du coût du séjour restant à la charge de la famille - selon Quotient Familial <table border="1"> <thead> <tr> <th>Barème Quotient Fam. CAF 31</th> <th>tranche</th> <th>% prise en charge</th> <th>Plafond d'aide</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>de 0 à 400 €</td> <td>1</td> <td>60 %</td> <td>sur reste à charge</td> </tr> <tr> <td>de 401 à 600 €</td> <td>2</td> <td>30 %</td> <td>sur reste à charge</td> </tr> </tbody> </table> <ul style="list-style-type: none"> ➤ dans l'année, les familles ayant déjà obtenu une aide financière du CCAS pour un séjour, pourront déposer une nouvelle demande qui sera acceptée au regard de l'enveloppe financière du CCAS. ➤ La priorité sera donnée aux enfants qui ne sont jamais partis. 	Barème Quotient Fam. CAF 31	tranche	% prise en charge	Plafond d'aide	de 0 à 400 €	1	60 %	sur reste à charge	de 401 à 600 €	2	30 %	sur reste à charge	Barème Quotient Fam. CAF 31	tranche	% prise en charge	Plafond d'aide	de 0 à 400 €	1	60 %	sur reste à charge	de 401 à 600 €	2	30 %	sur reste à charge
Barème Quotient Fam. CAF 31	tranche	% prise en charge	Plafond d'aide																						
de 0 à 400 €	1	60 %	sur reste à charge																						
de 401 à 600 €	2	30 %	sur reste à charge																						
Barème Quotient Fam. CAF 31	tranche	% prise en charge	Plafond d'aide																						
de 0 à 400 €	1	60 %	sur reste à charge																						
de 401 à 600 €	2	30 %	sur reste à charge																						

3 . SORTIES PÉDAGOGIQUES SCOLAIRES et VOYAGES SCOLAIRES des Ecoles Élémentaires et maternelles de Fonsorbes, Collèges et Lycées													
DÉFINITION	Ces aides permettent d'apporter un soutien financier aux familles ne pouvant s'acquitter de la totalité du montant dû au titre d'une sortie pédagogique, d'un voyage scolaire.												
CRITÈRES	Sur présentation de pièces justificatives, aide calculée : <ul style="list-style-type: none"> - sur la base du montant de la sortie, du voyage ou du séjour restant à la charge de la famille - selon Quotient Familial <table border="1"> <thead> <tr> <th>Barème Quotient Fam. CAF 31</th> <th>tranche</th> <th>% prise en charge</th> <th>Plafond d'aide</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>de 0 à 400 €</td> <td>1</td> <td>60 %</td> <td>sur reste à charge</td> </tr> <tr> <td>de 401 à 600 €</td> <td>2</td> <td>30 %</td> <td>sur reste à charge</td> </tr> </tbody> </table> Aide en faveur des élèves des écoles élémentaires et maternelles de Fonsorbes, Collèges et Lycées.	Barème Quotient Fam. CAF 31	tranche	% prise en charge	Plafond d'aide	de 0 à 400 €	1	60 %	sur reste à charge	de 401 à 600 €	2	30 %	sur reste à charge
Barème Quotient Fam. CAF 31	tranche	% prise en charge	Plafond d'aide										
de 0 à 400 €	1	60 %	sur reste à charge										
de 401 à 600 €	2	30 %	sur reste à charge										

4 . ÉPICERIE SOCIALE DE LA CROIX ROUGE	
DÉFINITION	Cette aide est destinée aux bénéficiaires de l'Épicerie Sociale se trouvant sans aucun revenu. Elle permet de prendre en charge la valeur marchande du panier à hauteur de 10 %, pour une durée maximum de 2 mois.
CRITÈRES	Sur présentation de pièces justificatives.

5. COUPONS ACTIVITÉS ENFANTS « FON'SPORT CULTURE »

Enfants âgés de 3 à 14 ans - Adultes de 65 ans et plus

DÉFINITION	<p>Cette aide est destinée à favoriser l'accès à la pratique sportive ou culturelle pour les enfants ainsi que les personnes âgées de 65 ans et plus.</p> <p>Elle permet d'aider les bénéficiaires de l'aide à s'acquitter, en une seule demande, et une seule fois par an, d'une partie : . soit de l'adhésion à une association . soit d'un stage.</p>																
CRITÈRES	<p>Sur présentation d'un dossier complété de pièces justificatives, l'aide est allouée sous forme de « Coupons Activités » et s'adresse :</p> <ul style="list-style-type: none"> . aux enfants âgés de 3 à 14 ans (date d'anniversaire dans l'année civile de la demande), . aux personnes âgées de 65 ans et plus (date d'anniversaire dans l'année civile de la demande), <p>Sont éligibles les associations sportives ou culturelles, subventionnées ou en partenariat avec la mairie de Fonsorbes. Il ne sera pas tenu compte d'activités pratiquées au sein d'associations extérieures à la commune ou d'entreprises.</p> <p>L'aide est calculée :</p> <p><u>Enfant</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - une seule fois dans le courant de l'année scolaire - en fonction du quotient familial de la famille inférieur ou égal à 599 € à la date de la demande, <table border="1"> <thead> <tr> <th>Barème (Quotient Familial Muretain Agglo) <i>(restauration scolaire)</i></th> <th>tranche</th> <th>% prise en charge</th> <th>Plafond d'aide</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>de 0 à 199 €</td> <td>1</td> <td>80 %</td> <td>sur reste à charge</td> </tr> <tr> <td>de 200 à 399 €</td> <td>2</td> <td>50 %</td> <td>sur reste à charge</td> </tr> <tr> <td>de 400 à 599 €</td> <td>3</td> <td>25 %</td> <td>sur reste à charge</td> </tr> </tbody> </table> <p><u>Adulte de 65 ans et plus</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - une seule fois dans le courant de l'année scolaire - à hauteur de 80 % du reste à charge - octroyée aux personnes non imposables (avis d'imposition - feuillet n° 1 « revenu net imposable ») 	Barème (Quotient Familial Muretain Agglo) <i>(restauration scolaire)</i>	tranche	% prise en charge	Plafond d'aide	de 0 à 199 €	1	80 %	sur reste à charge	de 200 à 399 €	2	50 %	sur reste à charge	de 400 à 599 €	3	25 %	sur reste à charge
Barème (Quotient Familial Muretain Agglo) <i>(restauration scolaire)</i>	tranche	% prise en charge	Plafond d'aide														
de 0 à 199 €	1	80 %	sur reste à charge														
de 200 à 399 €	2	50 %	sur reste à charge														
de 400 à 599 €	3	25 %	sur reste à charge														

6 . MICRO-CRÉDIT PERSONNEL

DÉFINITION	<p>Le dispositif, porté par l'Association CRÉASOL, s'adresse aux familles exclues du circuit bancaire traditionnel. Le microcrédit personnel est engagé et réalisé par l'IMF CREA-SOL.</p> <p>Il est proposé à tous les fonsorbaïses selon conditions d'attribution définies par la convention signée entre l'Association CRÉASOL et le CCAS de Fonsorbes.</p> <p>Il contribue à la prévention de situations de surendettement.</p>
CRITÈRES D'ATTRIBUTION	<p>Offre de Microcrédit personnel portée par l'association loi 1901 « CRÉASOL », conventionnée avec le CCAS de Fonsorbes.</p> <p>Conditions au 1^{er} janvier 2022 :</p> <ul style="list-style-type: none"> . <u>Taux fixe de crédit</u> : 4,9 % . <u>Frais de dossier</u> : contribution de solidarité de 3 % du capital initial (contribution déduite du montant débloqué) . <u>Délai d'instruction</u> : accord préalable sous 48 h après réception des 3 derniers relevés de compte et de la Carte Nationale d'Identité . <u>Conditions de revenus</u> : reste à vivre de 180 € mensuels par personne à charge . <u>Montants minimum et maximum empruntables</u> : 300 à 5 000 € . <u>Durée du prêt</u> : 60 mois maximum, rééchelonnement compris . <u>Assurance décès et invalidité</u> : facultative au taux de 0,31 % . <u>Déblocage de la somme empruntée</u> : délai réglementaire de 14 jours après signature du contrat . <u>Projets financés</u> : projet réglementé par l'association de micro-crédit . <u>Documents à fournir</u> : documents classiques pour demande de prêt . <u>Remboursement anticipé</u> : sans frais . <u>Report d'échéance</u> : / . <u>Aide financière du CCAS de Fonsorbes</u> : remboursement des intérêts en fin de prêt directement à l'emprunteur si échéances honorées, frais de dossier . <u>Garantie du prêt</u> : le CCAS ne se porte pas garant . <u>Suivi du dossier de demande de micro-crédit</u> : Instruction par le CCAS de Fonsorbes / suivi par l'association CREASOL <p style="text-align: right;">.../...</p>

6 . micro-crédit personnel (suite)	
CRITÈRES	<p>Eligibilité</p> <ul style="list-style-type: none"> . résider sur la commune de Fonsorbes. . déposer un dossier de demande de microcrédit personnel au CCAS de Fonsorbes <p>Recevabilité</p> <ul style="list-style-type: none"> . instruction du dossier par l'agent référent du CCAS . validation de la demande par la Commission Permanente du CCAS . dépôt des pièces justificatives sur le logiciel CREASOL . accord donné par l'association CREASOL directement au bénéficiaire . octroi des frais de dossier par la Commission Permanente du CCAS

7 . BAFA (Brevet d'Aptitude aux Fonctions d'Animateur)	
DÉFINITION	Cette aide financière facultative permet d'apporter un soutien financier aux familles relevant de faibles ressources pour l'accès au Brevet permettant d'encadrer des enfants et des jeunes pendant leurs vacances, le mercredi après-midi, avant et après l'école.
CRITÈRES	<ul style="list-style-type: none"> . Aide financière facultative versée sous condition de ressources. . elle est destinée aux étudiants, aux personnes en recherche d'emploi, en situation de réinsertion ou de reconversion professionnelle. . la formation BAFA est prise à 100 % en charge par le CCAS. . Elle est accordée par le CCAS après examen du dossier en Commission Permanente. . Plafond du budget annuel alloué pour cette aide : 5 000 €. <p>Eligibilité</p> <ul style="list-style-type: none"> . résider sur la commune de Fonsorbes. . être âgé d'au moins 17 ans. . ne pas être inscrit sur un autre dispositif d'aide du CCAS. . justifier d'un Quotient Familial de la CAF inférieur à 899 €. . inscription au BAFA auprès d'un organisme partenaire de la commune de Fonsorbes. <p>. déroulement de la formation sur une année civile :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 . stage théorique pendant les vacances de printemps, 2 . stage pratique de 14 jours représentant une contrepartie non rémunérée : il sera réalisé sur la structure CLSH ou le CAJ de la commune, 3 . formation réalisée durant les vacances d'automne de la même année civile. <p>. déposer auprès du CCAS un <u>dossier de demande</u> d'aide BAFA complété des documents suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pièce d'Identité du demandeur - Justificatif de domicile - Justificatif du Quotient Familial de la Caisse d'Allocations Familiales (du mois précédent la demande) ou dernier avis d'imposition, - Justificatifs d'éventuelles demandes auprès d'autres organismes financeurs. <p>Recevabilité</p> <ul style="list-style-type: none"> . contrôle du dossier par l'agent du CCAS. . étude du dossier par la Commission Permanente du CCAS. . courrier adressé au demandeur confirmant l'accord d'aide au BAFA avec détail des conditions d'attribution, ou le refus. . versement de l'aide directement à l'organisme partenaire.

8 . PERMIS DE CONDUIRE	
DÉFINITION	Cette aide financière facultative permet d'apporter un soutien financier aux familles relevant de faibles ressources pour l'accès aux examens du permis de conduire.
CRITÈRES	<ul style="list-style-type: none"> . Aide financière facultative versée sous condition de ressources. . elle est destinée aux étudiants, aux personnes en recherche d'emploi, en situation de réinsertion ou de reconversion professionnelle. . Prise en charge par le CCAS du code et de la première présentation à l'examen, ainsi que les 25 h de conduite minimales demandées. . Accordée par le CCAS après examen du dossier en Commission Permanente. . Plafond du budget annuel alloué pour cette aide : 5 000 €. <p>Eligibilité</p> <ul style="list-style-type: none"> . résider sur la commune de Fonsorbes. . être âgé d'au moins 18 ans. . ne pas être inscrit sur un autre dispositif d'aide du CCAS. . justifier d'un Quotient Familial de la CAF inférieur à 899 € . inscription au Permis de Conduire auprès d'un organisme partenaire de la commune de Fonsorbes. . la formation se déroule au maximum sur 18 mois. . le candidat doit être inscrit dans une auto-école partenaire de la commune de Fonsorbes. . une contrepartie citoyenne de 20 h sera demandée sous forme d'aide aux associations, et principalement aux associations caritatives de la commune. Elle devra être réalisée dans l'année suivant l'aide. . déposer auprès du CCAS un <u>dossier de demande</u> d'aide au Permis de Conduire, au cours du premier trimestre de l'année de la demande, complété des documents suivants : <ul style="list-style-type: none"> - Pièce d'Identité du demandeur - Justificatif de domicile - Justificatif du Quotient Familial de la Caisse d'Allocations Familiales (du mois précédent la demande) <u>ou</u> dernier avis d'imposition. - Relevé d'Identité Bancaire du Compte sur lequel l'aide fera l'objet d'un virement. - Justificatifs d'éventuelles demandes auprès d'autres organismes financeurs. <p>Recevabilité</p> <ul style="list-style-type: none"> . contrôle du dossier par l'agent du CCAS. . étude du dossier par la Commission Permanente du CCAS. . courrier adressé au demandeur confirmant l'accord d'aide au Permis de Conduire avec détail des conditions d'attribution, ou le refus. . versement de l'aide à la fin de chacun des deux examens (code et 25 h de conduite) directement à l'organisme partenaire.

Concernant l'attribution de ces aides, une dérogation est possible si une situation particulière le nécessite. Dans certains cas particuliers, le versement de l'aide sera crédité directement à la famille.

Pièces à fournir pour toutes demandes

- . justificatif d'identité
- . livret de famille si des enfants sont à charges
- . justificatifs de ressources et de charges
- . justificatif de domicile
- . quotient familial de la CAF
- . dernier avis d'imposition, le cas échéant

Procédure des demandes sollicitées directement auprès du CCAS

- Les demandes devront être établies à l'aide d'un « dossier demande d'aide au CCAS ».
- L'agent du CCAS en charge de réceptionner le dossier vérifie l'exactitude des éléments administratifs et s'assure que les justificatifs sont joints à la demande. Les dossiers incomplets sont systématiquement ajournés.
- Les dossiers de demandes d'aides sont soumis à l'avis de la Commission Permanente qui délibère, puis en informe le Conseil d'Administration.

Lors de chaque séance du Conseil d'Administration Madame la Présidente, ou un représentant de la Commission Permanente, rendra compte des aides accordées sous forme de tableau récapitulatif mentionnant le nombre d'aides en fonction de leur nature et de leur montant total.

ARTICLE 36**Aides exceptionnelles*****Bons alimentaires***

Délivrés en dernier recours, et après avoir sollicité les associations caritatives (Secours Catholique, Restos du Cœur, Secours Populaire, ...) et administrations à même de pouvoir accorder une aide, ils permettent d'apporter une aide financière immédiate pour faire face à un besoin alimentaire ponctuel (hors boissons alcoolisées et nourriture pour animaux).

Sur présentation de pièces justificatives mentionnées en article 21-3, ils sont délivrés à titre exceptionnel par Madame la Présidente ou, en son absence, Madame la Vice-Présidente du CCAS.

Le montant de l'aide, versé sous forme de bons à dépenser auprès du magasin dont mention est portée sur le bon, varie en fonction de la composition du foyer.

COMPOSITION DU FOYER	MONTANT DE L'AIDE
Personne seule	40 €
2 personnes (couple / personne seule avec 1 enfant)	55 €
3 personnes (couple + 1 enfant / personne seule + 2 enfants)	70 €
4 personnes (couple + 2 enfants / personne seule + 3 enfants)	85 €
5 personnes (couple + 3 enfants / personne seule + 4 enfants)	100 €
6 personnes (couple + 4 enfants / personne seule + 5 enfants)	115 €

+ 15 € par personne supplémentaire

Compte-tenu de l'urgence dont elles font l'objet, les attributions des dits bons alimentaires ne sont pas analysées en Commission Permanente, mais font l'objet d'une simple information en séance du Conseil d'Administration, ainsi que lors des réunions de la dite commission.

Concernant l'attribution de l'aide, une dérogation est possible si une situation particulière le nécessite.

ARTICLE 37**Commission d'Appel d'Offres**

Le Conseil d'Administration a décidé, lors de sa séance du 20 juillet 2020, de créer une Commission d'Appel d'Offres.

Article 37-1 - composition de la Commission d'Appel d'Offres

Conformément aux nouvelles règles prévues dans les dispositions combinées des articles L.1411-5 II a) et L.1414-2 du Code Général des Collectivités Territoriales, 5 membres titulaires et 5 membres suppléants ont été désignés.

Article 37-2 – attributions de la Commission d'Appel d'Offres

La commission d'appel d'offres analyse les candidatures et les offres remises par les candidats. En cas d'appel d'offres ouvert, elle choisit les offres économiquement les plus avantageuses et attribue le marché.



Article 37-3 – intervention obligatoire ou facultative de la Commission d’Appel d’Offres

La réunion de la commission d’appel d’offres est liée à la procédure de l’appel d’offres. Elle peut être cependant prévue dans le cadre d’autres procédures (marchés à procédures adaptée par exemple), soit par volonté du pouvoir adjudicateur, soit du fait de l’application d’une disposition légale.

La commission d’appel d’offres se réunit sur convocation de la Présidente ou de la Vice-Présidente du CCAS.

ARTICLE 38

Commissions consultatives

Afin d’examiner les dossiers devant faire l’objet d’études préalables, le Conseil d’Administration a décidé de créer les commissions consultatives suivantes pour la durée du mandat 2020/2026 :

. Commission « LOGEMENTS »

Cette commission étudie notamment les dossiers de demandes de logements sociaux, et attribue des logements communaux selon les disponibilités. De même, elle propose aux bailleurs des candidats sur les nouveaux programmes.

. Commission « JARDINS PARTAGÉS »

Cette commission étudie les dossiers de demandes de parcelles au sein des jardins partagés des première et deuxième tranches, ainsi que leur fonctionnement ou autres travaux.

. Commission « ACTIVITÉS »

Cette commission étudie notamment et met en œuvre l’organisation de manifestations en faveur des aînés de la commune de plus de 65 ans, telles que :

- . le repas du nouvel an, organisé en janvier
- . la « journée détente », organisée courant septembre
- . le « séjour seniors en vacances », organisé à l’automne, avec le partenariat de l’Agence Nationale des Chèques Vacances
- . les activités du Centre Social.

. Commission « FINANCES »

Cette commission étudie toutes décisions d’ordre financier : budget en début d’année, décisions modificatives budgétaires, modifications de tarifications diverses, travaux, etc...

Chaque commission, représentée par la Vice-Présidente du Centre Communal d’Action Sociale, peut comprendre jusqu’à 8 membres dont les sièges, hors la Présidente ou la vice-Présidente, dans un souci de représentativité, sont répartis ainsi :

- . 2 sièges affectés à la liste « Fonsorbes Citoyenneté »
- . 1 siège affecté à la liste « Fonsorbes Vert l’Avenir »
- . 1 siège affecté à la liste « Fonsorbes, l’humain d’abord »
- . 4 sièges affectés aux membres nommés par Madame la Maire.

Il est également possible de remplacer ponctuellement un membre absent.

Les commissions se réunissent sur convocation de la Présidente, de la Vice-Présidente ou du responsable de commission désigné.

Les commissions consultatives n’ont aucun pouvoir de décision.

Les séances des commissions ne sont pas publiques. Des techniciens pourront participer aux séances selon les dossiers étudiés, et des personnes extérieures pourront participer aux réunions.



❖ CHAPITRE 10

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 CCAS :

- 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 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 (sauf rares exceptions prévues par l'article précité).
- Si un membre nommé quitte l'association qui l'avait mandaté pour siéger au CCAS, celui-ci devra démissionner puisque Madame la 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 devra démissionner.

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 CCAS.

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

ARTICLE 42**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 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 43**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.

Fait à Fonsorbes,
le 15 décembre 2022

Madame la Maire,
Présidente du CCAS



Françoise SIMÉON
Françoise SIMÉON

Envoyé en préfecture le 04/01/2023

Reçu en préfecture le 04/01/2023

Publié le



ID : 031-263103095-20221214-CCAS_CA_2022_32-DE