Envoyé en préfecture le 10/09/2025
Reçu en préfecture le 10/09/2025
Publié le
ID : 031-263103095-20250825-CCAS_CA_202519C-DE

ville de fonsorbes
CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE

CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE de FONSORBES

RÈGLEMENT INTÉRIEUR
du CONSEIL D'ADMINISTRATION et des AIDES FACULTATIVES

Version 11

approuvé le 25 août 2025

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.

Envoyé en préfecture le 10/09/2025
Reçu en préfecture le 10/09/2025
Publié le
ID : 031-263103095-20250825-CCAS_CA_202519C-DE

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

Envoyé en préfecture le 10/09/2025
Reçu en préfecture le 10/09/2025
Publié le
ID : 031-263103095-20250825-CCAS_CA_202519C-DE

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 . composition 18
35-2 . attributions 18
35-3 . modalités de fonctionnement de la Commission Permanente 18
35-4 . critères d'attribution 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 . composition de la commission d'appel d'offres 24
37-2 . attributions de la commission d'appel d'offres 24
37-3 . intervention obligatoire ou facultative de la commission d'appel d'offres 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

Envoyé en préfecture le 10/09/2025
Reçu en préfecture le 10/09/2025
Publié le
ID : 031-263103095-20250825-CCAS_CA_202519C-DE

❖ 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.

Envoyé en préfecture le 10/09/2025
Reçu en préfecture le 10/09/2025
Publié le
ID : 031-263103095-20250825-CCAS_CA_202519C-DE

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.

Envoyé en préfecture le 10/09/2025
Reçu en préfecture le 10/09/2025
Publié le
ID : 031-263103095-20250825-CCAS_CA_202519C-DE

❖ 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.

Envoyé en préfecture le 10/09/2025
Reçu en préfecture le 10/09/2025
Publié le
ID : 031-263103095-20250825-CCAS_CA_202519C-DE

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 rendent compte, à chaque réunion du Conseil d'Administration, des décisions prises en vertu des délégations reçues. Le Conseil d'Administration peut mettre fin à ces délégations à tout moment, par délibération.

Envoyé en préfecture le 10/09/2025
Reçu en préfecture le 10/09/2025
Publié le
ID : 031-263103095-20250825-CCAS_CA_202519C-DE

❖ 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.

Envoyé en préfecture le 10/09/2025
Reçu en préfecture le 10/09/2025
Publié le
ID : 031-263103095-20250825-CCAS_CA_202519C-DE

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.

Envoyé en préfecture le 10/09/2025
Reçu en préfecture le 10/09/2025
Publié le
ID : 031-263103095-20250825-CCAS_CA_202519C-DE

❖ 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.

Envoyé en préfecture le 10/09/2025
Reçu en préfecture le 10/09/2025
Publié le
ID : 031-263103095-20250825-CCAS_CA_202519C-DE

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.

Envoyé en préfecture le 10/09/2025
Reçu en préfecture le 10/09/2025
Publié le
ID : 031-263103095-20250825-CCAS_CA_202519C-DE

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.

Envoyé en préfecture le 10/09/2025
Reçu en préfecture le 10/09/2025
Publié le
ID : 031-263103095-20250825-CCAS_CA_202519C-DE

❖ 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.

Envoyé en préfecture le 10/09/2025
Reçu en préfecture le 10/09/2025
Publié le
ID : 031-263103095-20250825-CCAS_CA_202519C-DE

❖ 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.

Envoyé en préfecture le 10/09/2025
Reçu en préfecture le 10/09/2025
Publié le
ID : 031-263103095-20250825-CCAS_CA_202519C-DE

❖ 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.

Envoyé en préfecture le 10/09/2025
Reçu en préfecture le 10/09/2025
Publié le
ID : 031-263103095-20250825-CCAS_CA_202519C-DE

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.

Envoyé en préfecture le 10/09/2025
Reçu en préfecture le 10/09/2025
Publié le
ID : 031-263103095-20250825-CCAS_CA_202519C-DE

❖ 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.

Envoyé en préfecture le 10/09/2025
Reçu en préfecture le 10/09/2025
Publié le
ID : 031-263103095-20250825-CCAS_CA_202519C-DE

❖ 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 ce 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.

Envoyé en préfecture le 10/09/2025
Reçu en préfecture le 10/09/2025
Publié le
ID : 031-263103095-20250825-CCAS_CA_202519C-DE

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.

Envoyé en préfecture le 10/09/2025
Reçu en préfecture le 10/09/2025
Publié le
ID : 031-263103095-20250825-CCAS_CA_202519C-DE

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

- sur la base du coût du séjour restant à la charge de la famille
- selon Quotient Familial

Barème Quotient Fam. CAF 31	tranche	% prise en charge	Plafond d'aide
de 0 à 400 €	1	80 %	sur reste à charge
de 401 à 600 €	2	50 %	sur reste à charge
de 601 à 800€	3	25%	sur reste à charge

MINI-SÉJOUR ÉTÉ

- sur la base du coût du séjour restant à la charge de la famille
- selon Quotient Familial

Barème Quotient Fam. CAF 31	tranche	% prise en charge	Plafond d'aide
de 0 à 400 €	1	80 %	sur reste à charge
de 401 à 600 €	2	50 %	sur reste à charge
de 601 à 800€	3	25%	sur reste à charge

➢ *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.*

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 :

- sur la base du montant de la sortie, du voyage ou du séjour restant à la charge de la famille
- selon Quotient Familial

Barème Quotient Fam. CAF 31	tranche	% prise en charge	Plafond d'aide
de 0 à 400 €	1	80 %	sur reste à charge
de 401 à 600 €	2	50 %	sur reste à charge
de 601 à 800€	3	25%	sur reste à charge

Aide en faveur des élèves des écoles élémentaires et maternelles de Fonsorbes, Collèges et Lycées.

4 . ÉPICERIE SOCIALE DE LA CROIX ROUGE

DÉFINITION

Cette aide est destinée aux bénéficiaires de l'Epicerie 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.

Envoyé en préfecture le 10/09/2025
Reçu en préfecture le 10/09/2025
Publié le
ID : 031-263103095-20250825-CCAS_CA_202519C-DE

5. COUPONS ACTIVITÉS ENFANTS et SÉNIORS « FON'SPORT CULTURE »
Enfants âgés de 3 à 14 ans - Adultes de 65 ans et plus

DÉFINITION

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.

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**.

CRITÈRES

Sur présentation d'un dossier complété de pièces justificatives, l'aide est allouée sous forme de « Coupons Activités » et s'adresse :
. 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),

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.

L'aide est calculée :

Enfant
- une seule fois dans le courant de l'année scolaire
- en fonction du quotient familial de la famille inférieur ou égal à 800 € à la date de la demande,

Barème Quotient Familial CAF 31	tranche	% prise en charge	Plafond d'aide
de 0 à 400 €	1	80 %	sur reste à charge
de 401 à 600 €	2	50 %	sur reste à charge
de 601 à 800 €	3	25 %	sur reste à charge

Adulte de 65 ans et plus
- une seule fois dans le courant de l'année scolaire
- à hauteur de 80 % du reste à charge
- octroyée aux personnes non imposables :
  . sur production du dernier avis d'imposition, calcul selon le revenu net imposable *(voir ligne « revenu imposable », en feuillet n° 1 de l'avis d'impôt sur le revenu)*.
  Ce revenu doit être inférieur à un montant défini par l'administration fiscale, en fonction du nombre de parts du foyer fiscal pour l'année en cours.

6 . MICRO-CRÉDIT PERSONNEL

DÉFINITION

Le dispositif est engagé et réalisé par « Parcours Confiance » - Institut de Microcrédit et n'est pas un substitut de prêt à la consommation classique. Il doit permettre de répondre à des besoins vitaux, à un projet de vie.
Il s'adresse aux personnes en situation de précarité, confrontées à un accident de la vie, aux personnes handicapées allocataires, aux étrangers avec une carte de résident d'un an et, au cas par cas, aux personnes surendettées avec accord préalable.
Il est proposé à tous les fonsorbais selon conditions d'attribution définies par la convention signée entre « Parcours Confiance » et le CCAS de Fonsorbes.

CRITÈRES D'ATTRIBUTION

Offre de Microcrédit personnel portée par « Parcours Confiance » Institut de Microcrédit, conventionnée avec le CCAS de Fonsorbes.
Conditions au 10 mars 2025 :

. Durée : Minimum 6 mois / maximum 72 mois
. Taux de crédit : 3,00 %
. Montants minimum et maximum empruntables : 300 à 5 000 € (60 mois maximum) / 5001 à 8 000 € (72 mois)
. Frais de dossier : sans
. Garantie : aucune garantie personnelle
. Assurance décès et invalidité : au taux de 0,31 %
. Conditions de revenus : reste à vivre de 255 €
L'emprunteur doit être assuré, mais il y a possibilité d'envisager le cas d'une personne non assurable.
. Remboursement anticipé : Possible à tout moment sans pénalités, de façon partielle ou totale
. Projets financés : projet réglementé par l'association de micro-crédit
. Garantie du prêt : le CCAS ne se porte pas garant
. Aide financière du CCAS de Fonsorbes : remboursement des intérêts en fin de prêt directement à l'emprunteur si échéances honorées
. Suivi du dossier de demande de micro-crédit : Instruction et suivi du dossier par « Parcours Confiance »
. points forts : . permet de financer un besoin de vie lorsqu'une solution bancaire classique n'est pas possible.
. crédit à taux faible et sans frais.
. permet d'éviter le recours au crédit revolving.

.../...

Envoyé en préfecture le 10/09/2025
Reçu en préfecture le 10/09/2025
Publié le
ID : 031-263103095-20250825-CCAS_CA_202519C-DE

6 . micro-crédit personnel (suite)	
CRITÈRES	**Eligibilité** . résider sur la commune de Fonsorbes. . déposer un dossier de demande de microcrédit personnel au CCAS de Fonsorbes **Recevabilité** . instruction du dossier par le CCAS et l'Institut de Microcrédit . validation de la demande par la Commission Permanente du CCAS . dépôt des pièces justificatives auprès du CCAS . accord donné par l'Institut de Microcrédit directement au bénéficiaire et au 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	. 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 €. **Eligibilité** . résider sur la commune de Fonsorbes. . être âgé d'au moins 16 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. . déroulement de la formation sur une année N (de date à date) : 1 . stage théorique pendant les vacances de printemps de l'année N, 2 . stage pratique de 14 jours représentant une contrepartie non rémunérée : il sera réalisé sur la structure ALSH ou le CAJ de la commune, 3 . formation approfondissement réalisée durant les vacances d'hiver de l'année N+1. . déposer auprès du CCAS un dossier de demande d'aide BAFA complété des documents suivants : - 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. **Recevabilité** . 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.

.../..

Envoyé en préfecture le 10/09/2025
Reçu en préfecture le 10/09/2025
Publié le
ID : 031-263103095-20250825-CCAS_CA_202519C-DE

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	-aide financière facultative versée sous condition de ressources -destinée aux étudiants, aux personnes en recherche d'emploi, en situation de réinsertion ou de reconversion professionnelle, ainsi qu'aux personnes en apprentissage -prise en charge par le CCAS d'un forfait de 600€ après obtention du code -accordée par le CCAS après examen du dossier par la commission permanente -plafond du budget annuel alloué pour cette aide : 5000€ **Eligibilité** -résider sur la commune de Fonsorbes depuis plus d'un an. -être âgé de plus de 17 ans. -ne pas être inscrit sur un autre dispositif d'aide du CCAS. -justifier d'un QF de la CAF inférieur à 899€ -inscription auprès d'un organisme partenaire -une contrepartie citoyenne d'une journée sera demandée, sous forme d'aide à : l'organisation d'une manifestation municipale, aide aux collectes alimentaires des associations caritatives, ou de distribution du courrier du CCAS (invitations) -déposer auprès du CCAS un dossier de demande d'aide au permis de conduire, complété des documents suivants : -pièce d'identité du demandeur -justificatif de domicile (factures, quittances, attestation d'hébergement…) -justificatif du QF de la CAF (du mois précédent la demande), ou dernier avis d'imposition -justificatifs d'éventuelles demandes auprès d'autres organismes financeurs **Recevabilité** -contrôle du dossier par l'agent du CCAS -étude du dossier par la commission permanente -courrier adressé au demandeur confirmant l'accord de l'aide au permis de conduire avec détails des conditions d'attribution ou les explications du refus -versement de l'aide directement à l'organisme partenaire, après émission d'une facture.

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.

Envoyé en préfecture le 10/09/2025
Reçu en préfecture le 10/09/2025
Publié le
ID : 031-263103095-20250825-CCAS_CA_202519C-DE

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	MONTANTDE 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.

Envoyé en préfecture le 10/09/2025
Reçu en préfecture le 10/09/2025
Publié le
ID : 031-263103095-20250825-CCAS_CA_202519C-DE

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 séniors 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 »
. 4sièges 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.

Envoyé en préfecture le 10/09/2025
Reçu en préfecture le 10/09/2025
Publié le
ID : 031-263103095-20250825-CCAS_CA_202519C-DE

❖ 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.

Envoyé en préfecture le 10/09/2025
Reçu en préfecture le 10/09/2025
Publié le
ID : 031-263103095-20250825-CCAS_CA_202519C-DE

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 25 août 2025

Mme la Maire,
Présidente du CCAS

CCAS DE FONSORBES (Haute-Garonne)

Françoise SIMÉON