

Arrondissement de
RAMBOUILLET

Canton de CHEVREUSE

Commune de
MAGNY-LES-HAMEAUX

CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Date de convocation
13/01/2025

Date d'affichage de convocation
13/01/2025

Nombre de conseillers

En exercice : **17**

Présents : **9**

Votants : **9**

L'an deux mille vingt-cinq,

Le 22 janvier,

Le Conseil d'Administration du Centre Communal d'Action Sociale de Magny-les-Hameaux,
Légalement convoqué, s'est réuni au lieu ordinaire de la tenue de ses séances, sous la Vice-présidence de Madame Frédérique DULAC.

Présents :

Frédérique DULAC, Slimane MOALLA, Yolande GROBON, Chrystèle GUILLARD, Anne DEUDON, Jean-Marie THEBAULT, Evelyne COURTECUISSÉ, Claire CROIXMARIE, Hayat LAKHYALI

Excusés :

Bertrand HOUILLON, Brigitte BOUCHET, Arnaud BOUTIER, Magali DOUSSE, Gasparine MIRABEL, Marc CONGARD, Nathalie SENU, Annick BOKAN

Date de la séance :

22 janvier 2025

Objet :

**Modification du
règlement intérieur**

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Le Conseil d'administration, après en avoir délibéré,

- **Adopte** une modification de son règlement intérieur en vue d'ajouter les modalités d'octroi de prêt à taux zéro.

Cette délibération est adoptée à l'unanimité.

Fait et délibéré, en séance, les jours, mois et an que dessus.

Pour extrait conforme.

Mise en ligne sur le site internet de la ville le : **31/2/2025**

Certifié exécutoire le : **31/2/2025**

Le Président du C.C.A.S

Bertrand HOUILLON

Accusé de réception en préfecture
078-267801082-20250203-DCCAS250122007-DE
Date de télétransmission : 03/02/2025
Date de réception préfecture : 03/02/2025



CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE

Règlement intérieur

Préambule

L'organisation et le fonctionnement du Conseil d'Administration du Centre Communal d'Action Sociale, établissement public administratif communal, sont notamment 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.

L'article L.133-5 dudit Code stipule que " toute personne appelée à intervenir dans l'instruction, l'attribution ou la révision des admissions à l'aide sociale et notamment les membres des Conseils d'Administration des centres communaux ou intercommunaux d'action sociale, ainsi que toutes personnes dont ces établissements utilisent le concours et les membres des commissions d'admission, sont tenus au secret professionnel dans les termes de l'article 226-13 et 226-14 du code pénal et passibles des peines prévues à l'article 226-13."

Composition du Conseil d'Administration

Le C.C.A.S. est administré par le Conseil d'Administration présidé par le Maire et composé, à parité, de membres élus, en son sein, à la représentation proportionnelle au plus fort, 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 un représentant des associations familiales désigné sur proposition de l'Union Départementale des Associations Familiales, un représentant des associations de retraités et de personnes âgées, un représentant des associations de personnes handicapées et un représentant des associations qui œuvrent dans le domaine de l'insertion et de la lutte contre les exclusions.

Le Conseil d'Administration peut inviter des représentants des services et organismes sociaux à participer avec voix consultative.

Conformément aux dispositions de l'article R.123-7 du Code de l'Action Sociale et des Familles, le Conseil Municipal a fixé par délibération à 17 membres la composition du Conseil d'Administration.

Durée du mandat

Le mandat des administrateurs délégués par le Conseil Municipal et des administrateurs nommés par le 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.

Dans les conditions prévues par l'article L.2122-25 du Code Général des Collectivités Territoriales, le Conseil Municipal peut retirer leur délégation aux administrateurs qu'il a élus en son sein.

Les membres du Conseil d'Administration qui se sont abstenus, sans motif légitime, de siéger au cours de trois séances consécutives peuvent, après que le président du Conseil d'Administration les ait mis à même de présenter leurs observations, être déclarés démissionnaires d'office, par le conseil municipal sur proposition du Maire pour les membres élus ou par le Maire pour les membres nommés par celui-ci.

Sièges devenus vacants

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

Pour les membres nommés, le Maire pourvoira à leur remplacement en respectant les modalités prévues pour les membres nommés et notamment la représentation des associations citées 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 nommé pour pourvoir un poste vacant expirera à la date où aurait cessé le mandat du membre qu'il a remplacé.

Vice-présidence du Conseil d'Administration

Dans sa séance du 9 juillet 2020, le Conseil d'Administration a élu en son sein en qualité de Vice-présidente Madame Frédérique DULAC.

Article 1^{er} : Principes 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 ainsi que les critères et conditions d'octroi de celles-ci.

En vertu de dispositions de l'article L.2121-34 du Code général des Collectivités Territoriales, les délibérations portant sur un emprunt contracté par le CCAS sont prises sur avis conforme du conseil municipal.

En vertu de l'article L.2241-5 du Code Général des Collectivités Territoriales, les délibérations changeant en totalité ou en partie l'affectation des locaux ou objets immobiliers ou mobiliers appartenant au CCAS dans l'intérêt d'un service public ou privé quelconque ou mettant ces locaux à la disposition d'un autre établissement public ou privé ou d'un particulier, ne seront exécutoires qu'après accord du Conseil Municipal.

Organisation des réunions

Article 2 : Tenue des réunions

Le Conseil d'Administration se réunit environ 1 fois par mois (sauf durant le mois d'août) sur convocation du Président, à l'initiative de celui-ci ou à la demande de la majorité des membres du Conseil. La convocation est adressée dans les conditions précisées à l'article 3 ci-après.

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

Article 3 : Convocation du Conseil d'Administration

La convocation est adressée par le Président à chaque administrateur par courriel à l'adresse donnée par celui-ci cinq (5) jours franc avant la date de la réunion.

La convocation est accompagnée de l'ordre du jour détaillé et d'une note de synthèse sur chacune des affaires soumises à délibération.

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 C.C.A.S. sont examinés en séance. Ils ne sont pas adressés aux administrateurs.

Article 4 : 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. Les dossiers ne peuvent en aucun cas être emportés.

Toute demande d'explication sur les affaires soumises au Conseil d'Administration du C.C.A.S., qu'elle soit formulée oralement ou par écrit, est adressée au Président, au Vice-président ou au responsable du CCAS. Il n'y a pas de saisine directe des services du C.C.A.S.

Fonctionnement des séances

Article 5 : Présidence

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

Dans tous les cas où le Maire est absent, la séance est présidée par la Vice-présidente.

En cas d'empêchement du Président et de la Vice-présidente, la présidence de la séance est assurée par le plus ancien des membres présents et, à ancienneté égale, par le plus âgé.

Le Président de séance ouvre les séances, procède à l'appel des membres, constate le quorum, fait approuver le compte rendu de la réunion précédente, dirige les débats, accorde la parole, veille à ce que les débats portent sur les affaires soumises au Conseil, accorde, le cas échéant, les suspensions de séance en fixant la durée et y met fin, met aux voix les propositions et délibérations, décompte les scrutins, en proclame les résultats, prononce la clôture des séances. Aucun débat, quel qu'en soit son objet, ne sera admis après la clôture de séance.

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

Article 6 : Quorum

Le Conseil d'Administration ne peut valablement délibérer que lorsque la majorité des membres en exercice assiste à la séance. N'entrent pas dans le calcul de ce quorum, les pouvoirs donnés par les administrateurs absents à un autre membre du Conseil d'Administration.

Le quorum s'apprécie à l'ouverture de la séance.

Si le quorum n'est pas atteint, le Président adresse aux administrateurs une nouvelle convocation dans les formes et délais prescrits à l'article 3 du présent règlement intérieur. Lors de cette nouvelle séance, le Conseil d'Administration délibérera sur l'ensemble des affaires quelque soit le nombre d'administrateurs présents.

Article 7 : Procurations

Un membre du Conseil d'Administration empêché d'assister à la séance peut donner à un administrateur de son choix un 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.

Un même administrateur ne peut être porteur que d'un seul mandat.

Article 8 : Organisation des débats

En début de séance, le Président fait adopter l'ordre du jour. Le Conseil peut voter, des changements dans la présentation chronologique des affaires qui y sont inscrites et la possibilité d'ajouter à cet ordre du jour, tout point urgent survenu entre l'envoi de la convocation et le jour de la séance.

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

Chaque affaire inscrite à l'ordre du jour fait l'objet d'un résumé sommaire, par le Président de séance ou le responsable.

Le Président 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 le Président, 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 du Président.

Le Président a la faculté d'interrompre l'orateur après un temps d'intervention qui lui paraît trop long et de l'inviter à conclure brièvement.

Si un débat s'enlise, le Président invite le Conseil d'Administration à fixer de manière définitive le nombre d'intervenants ayant à prendre la parole et la durée d'intervention impartie à chacun d'eux. Il fait ensuite procéder au vote.

Article 9 : Secrétariat des séances

Le responsable du C.C.A.S. assiste aux réunions du Conseil d'Administration. Il en assure le secrétariat.

Le responsable du C.C.A.S. n'intervient en séance que s'il y est autorisé par le Président.

En cas d'absence ou d'empêchement du responsable, celui-ci est remplacé par un administrateur désigné par le Président.

Avec le Président de séance, le responsable établit la liste des présents (appel ou pointage ou émargement), vérifie si le quorum est atteint, si les pouvoirs remis au Président en début de séance sont valables. Il assiste le Président dans la constatation des votes et le dépouillement des scrutins. Il élabore les procès-verbaux, les comptes rendus des réunions, les extraits de délibérations.

Débat sur les documents financiers

Article 10 : 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 d'orientation budgétaire (DOB) doit s'appuyer sur un rapport d'orientation budgétaire (ROB) qui sera porté à la connaissance des administrateurs dans les deux mois précédant le vote du budget.

Un délai minimum de quinze jours est fixé entre le débat d'orientation budgétaire et le vote du budget. Ce débat ne donne pas lieu au vote d'une délibération mais il est enregistré sous la forme d'un procès verbal dans le registre des délibérations.

Article 11 : Débat sur le budget et le compte administratif

Les budgets primitifs et supplémentaires ainsi que, le cas échéant, les budgets annexes sont proposés au Conseil d'Administration par le président et soumis au vote de celui-ci dans le délai prévu par la loi.

Les règles qui régissent la comptabilité des communes sont applicables au C.C.A.S.

Le compte administratif est présenté par le Président, ordonnateur des recettes et des dépenses, dans le délai prescrit par l'article L.1612-2 du Code Général des Collectivités Territoriales. Le Président quitte ensuite la séance, le vote du compte administratif ayant lieu en son absence.

Vote des délibérations

Article 12 : Majorité absolue

Les délibérations du Conseil d'Administration du C.C.A.S. sont prises à la majorité absolue des suffrages exprimés par les membres présents ou représentés. Les abstentions et les bulletins blancs ou nuls ne sont pas comptabilisés comme suffrages exprimés.

Article 13 : Modalités de vote

Il est voté au scrutin secret toutes les fois qu'il s'agit de procéder à une nomination. Il est également voté au scrutin secret toutes les fois que le tiers des membres présents le réclame.

Lorsqu'il est recouru au scrutin secret, et notamment pour l'élection de la Vice-présidence, 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 des 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 aidé du secrétaire. Les noms des votants avec la désignation de leur vote sont portés au compte rendu de la séance ainsi que les noms des administrateurs qui se sont abstenus et des votes blancs ou nuls.

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

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. Aucun administrateur ne peut revenir sur un vote antérieur.

Compte-rendu des débats et délibérations

Article 14 : Tenue du registre des comptes-rendus de séance et des registres de délibérations.

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

Ce registre des comptes-rendus sera tenu en deux tomes, le premier étant communicable conformément aux principes posés à l'article 16 du présent règlement intérieur, le second tome recevant les documents qui, en raison de leur objet, ne peuvent être communiqués, dans les conditions suivantes :

► **1er tome** : la première page du registre comporte 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 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.

► **2e tome** : la première page du registre comporte la mention "Registre des délibérations Tome 2 - Actes non communicables".

Est inscrit dans ce registre dans le compte-rendu chronologique de chaque séance, les délibérations comportant des informations à caractère nominatif, celles décrivant la situation sociale, les ressources d'une personne ou d'une famille, celles qui font état du montant et des bénéficiaires des aides accordées

par le C.C.A.S. qui ne sont communicables qu'aux personnes concernées et, dans les conditions limitativement définies par la loi, aux organismes sociaux assurant le versement de prestations sociales quelles qu'elles soient, y compris l'allocation du revenu de solidarité active (RSA). Sont également inscrites dans ce registre et dans l'ordre chronologique les délibérations prises concernant ces affaires couvertes par le secret professionnel.

Article 15 : Signature du registre des comptes-rendus de séances

Ce registre des comptes rendus de séances est signé par tous les membres présents à la séance. Lorsqu'ils sont empêchés de signer, mention est faite sur le registre de la cause qui les a empêchés. Les signatures sont déposées sur la dernière page du compte rendu de chaque séance.

Les rectifications au compte rendu ne peuvent être demandées par des membres ayant assisté à la séance que lors de la présentation de ce compte rendu par le président à la séance suivante, elles sont consignées dans le compte rendu de ladite séance. Une mention est portée en marge du compte rendu contesté renvoyant à la rectification enregistrée dans le compte rendu suivant.

Accès aux documents administratifs

Article 16 : Communication du registre des délibérations

Seuls les membres du Conseil d'Administration, le directeur du C.C.A.S. et les instructeurs ont accès aux deux tomes du registre des délibérations.

En vertu des dispositions instaurées par la loi n° 78-753 du 17 juillet 1978 sur la liberté d'accès aux documents administratifs, toute personne physique ou morale a le droit de demander communication, de prendre, éventuellement et sans déplacement, copie totale ou partielle des comptes rendus succincts des séances du Conseil d'Administration, des délibérations des budgets et comptes du CCAS dans les limites fixées par les avis de la commission d'accès aux documents administratifs à l'exclusion de ceux inscrits au tome 2 du registre des délibérations des actes non communicables.

La personne désireuse de recourir à la présente possibilité d'accès aux documents administratifs peut l'obtenir à ses frais, du président du Conseil d'Administration du C.C.A.S. Le service est rendu moyennant le paiement de la reproduction des documents selon le tarif en vigueur fixé par le Conseil d'Administration.

Article 17: Communication des documents budgétaires

Les budgets du C.C.A.S sont mis à la disposition du public pendant les quinze jours qui suivent leur adoption par le Conseil d'Administration.

Article 18 : Application du règlement intérieur

Le présent règlement intérieur est exécutoire dès son adoption par le Conseil d'Administration et sa transmission au représentant de l'Etat dans le département.

Le Président du Conseil d'Administration ou la Vice-présidente auquel il aura délégué ses pouvoirs en vertu de l'article R 123-23 du Code de l'Action Sociale et des Familles précité, est seul chargé de l'exécution du présent règlement intérieur.

Article 19 : Modification du règlement intérieur

Le présent règlement intérieur peut, à tout moment, faire l'objet de modifications par le Conseil d'Administration à la demande et sur proposition de son Président ou d'au moins un tiers des membres en exercice dudit conseil.

Article 20 : Conditions d'éligibilité des aides

Les personnes qui souhaitent bénéficier d'une aide financière du CCAS doivent répondre aux conditions suivantes :

- 1. Conditions d'état civil**
- 2. Conditions de résidence sur la commune**
- 3. Conditions de ressources**

20-1 : Conditions d'état-civil

Les aides étant accordées à titre personnel, chaque demandeur doit décliner son identité, et le cas échéant celle des membres de la famille, sa situation familiale et en fournir les justificatifs.

Les personnes en situation irrégulière c'est-à-dire présentes sur le territoire français tout en étant dépourvu d'un titre de séjour en règle peuvent également être soutenues par le CCAS.

Toutefois, elles devront pouvoir justifier d'une stabilité sur la commune notamment en terme de résidence ou de scolarisation des enfants.

Dans ce cadre, chaque demande, sera étudiée et le Conseil d'Administration se réservera le droit de décision.

Le nombre et le montant de l'aide financière exceptionnelle proposée seront limités. La production de justificatifs supplémentaires pourra être demandée.

Le CCAS n'intervient qu'à destination des usagers de plus de 18 ans.

20-2 : Conditions de résidence sur la Commune de Magny-les-Hameaux

Les demandeurs doivent résider sur la commune de Magny-les-Hameaux de manière effective et à titre principal depuis 3 mois minimum.

Ce délai peut être réévalué s'agissant de la situation d'urgence et fonction du point d'ancrage territorial réel du demandeur.

Toute personne doit joindre à sa demande un justificatif de domicile, y compris pour les cas particuliers des personnes hébergées chez des particuliers, ainsi que des personnes temporairement hébergées en hébergement d'urgence.

20-3 : Conditions de ressources

L'accès aux aides sociales facultatives est conditionné par l'existence d'une situation financière difficile. Ainsi pour chaque aide, le reste à vivre du ménage est calculé, comme suit :

(revenus – charges) / nombre de personnes / 30,5 en incluant les remboursements d'emprunts.

Les ressources sont évaluées au moment de la demande. Elles doivent, dans la mesure du possible (je propose plutôt : " sauf exception"), être justifiées par des documents. La liste des documents à fournir est transmise à tout usager en faisant la demande et ce, pour chaque type d'aide.

Ressources mensuelles :

Sont pris en compte tous les revenus :

- 3 derniers bulletins de salaire
- Justificatifs de pôle emploi
- Dernière attestation CAF
- Dernier avis d'imposition ou de non imposition
- Montant des retraites et retraites complémentaires
- Rentes et pensions du dernier trimestre, dont les pensions alimentaires
- Autres justificatifs de ressources

Charges mensuelles

Les charges annuelles sont à lisser sur l'année. De plus, les dettes ne faisant pas l'objet d'un échéancier ou les retards de paiement ne sont pas inclus dans le calcul des charges mensuelles. Sont prises en compte dans le calcul des charges, les dépenses suivantes :

- Loyer ou échéance d'emprunt immobilier
- Charge locatives ou de copropriété
- Taxes fiscales (taxes foncières, redevance audiovisuelle, taxe habitation)
- Frais de téléphonie ou d'internet
- Frais d'énergie (eau, électricité, gaz...)
- Assurances (civile, habitation, automobile, mutuelle santé...)
- Frais de garde (cantine, garderie, accueil de loisirs...)
- Frais de transport
- Mensualités de crédits en cours de remboursement
- Remboursement plan d'apurement Banque de France
- Frais spécifique : par exemple, frais de scolarité dans un institut médicalisé

Charges exceptionnelles :

- Frais de santé (hospitalisation, consultation chez un spécialiste non remboursé...), frais de formation, frais de scolarité pour un établissement particulier...

Cas particulier des personnes hébergées

Dans la mesure du possible, l'ensemble des ressources et charges d'un même foyer seront prises en compte pour l'étude de la situation hébergée, garantissant ainsi une juste répartition de celles-ci. Dans le cas où des conflits au sein du foyer rendraient impossible à l'un de ses membres de fournir des justificatifs nécessaires, l'évaluation sociale viendra pondérer ce critère.

Cas particulier des personnes temporairement hébergées en hébergement d'urgence et/ou en situation régulière

Les familles hébergées en urgence venant d'autres communes et orientées par le Samu social sont accompagnées par les services d'aide sociale de leur ville d'origine. Cependant pour les familles durablement installées sur le territoire via cet hébergement d'urgence et dont l'ancrage sur la ville est manifeste (ex : scolarisation des enfants sur une école magnycoise), l'accès aux aides facultatives proposées par le CCAS pourra être rendue possible, après vérification qu'aucune aide du même type n'a été formulée auprès du CCAS d'origine.

Prêt

Un prêt peut être accordé à un demandeur selon les mêmes conditions de ressources que pour les autres aides. Le montant du prêt et les modalités de remboursement sont décidées en Conseil d'Administration.

Adopté par le Conseil d'Administration réuni en date du 22/01/2025

