

## PROCES -VERBAL

### DU CONSEIL d'ADMINISTRATION du C.C.A.S.

*Séance du 18/05/2026*

**Présents :** V. RAVET – L. PAVIOT - C. CERQUEIRA – M. COLOMBET - C. GUILLAUBEZ – F. RHODET – F. ARVEUX  
– M-N. COTTET-EMARD - C. DE MATOS – M. GAILLARD – F. PERRIER MICHON – M. TRITANT

Procuration est donnée par C. NIOGRET à M. COLOMBET

**Excusés :** /

**Absents :** /

#### Ordre du jour :

- Délibération du conseil d'administration du CCAS donnant délégation au président
- Délibération du conseil d'administration du CCAS donnant délégation d'un vice-Président
- Règlement intérieur du CCAS
- Questions diverses

---

Mme le Maire souhaite la bienvenue à tous et notamment à Mme Margaux TRITAN qui représente l'UDAF de l'Ain.

Mme le maire rappelle brièvement ce qu'est un CCAS et la façon dont il fonctionne à BELLIGNAT avec notamment un système de permanence chaque premier jeudi du mois de 17H30 à 19H00.

La permanence est généralement tenue par le vice-Président accompagné d'un membre du Conseil d'administration.

Mme le maire indique que 2 permanences ont été tenues depuis les élections et que les dossiers seront présentés lors du prochain CA de juin prochain.

---

### 1 - DELEGATION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION AU PRESIDENT

**Rapporteur :** V. RAVET

Vu le code de l'action sociale et des familles, et notamment des articles R 123-21 à R 123-23 ;

Les pouvoirs propres du président sont de convoquer le conseil d'administration, préparer et exécuter les délibérations du conseil, nommer le directeur et les agents du CCAS et ordonner les dépenses et recettes du budget.

Le conseil d'administration du CCAS peut donner délégation de pouvoirs à son président, ou à son vice-président, dans les matières strictement énumérées par décret, notamment, pour:

- l'attribution des prestations d'aide sociale facultative, dans des conditions définies par le conseil d'administration,

- la préparation, la passation, l'exécution et le règlement des marchés de travaux, de fournitures et de services passés selon la procédure adaptée prévue à l'article R 2123-1 du code de la commande publique,
- la conclusion et la révision des contrats de louage de choses pour une durée n'excédant pas 12 ans,
- la conclusion de contrats d'assurance,
- la création des régies comptables nécessaires au fonctionnement du CCAS et des services qu'il gère,
- la fixation des rémunérations et le règlement des frais et honoraires des avocats, notaires, huissiers de justice et experts,
- l'exercice au nom du centre d'action sociale des actions en justice ou défense du centre dans les actions intentées contre lui, dans les cas définis par le conseil d'administration,
- la délivrance, le refus de délivrance et la résiliation des élections de domicile mentionnées à l'article L 264-2 du code de l'action sociale et des familles.

**Madame la Présidente expose à l'assemblée que pour une bonne administration du CCAS, il convient de lui déléguer les compétences précitées.**

Elle invite le conseil d'administration à délibérer sur l'ensemble des délégations précitées

Le Conseil d'Administration, à l'unanimité

VALIDE l'ensemble des délégations précitées.

Décide de ne pas écarter de subdélégations. (Signature par un Vice-Président agissant par délégation du maire dans les conditions fixées à l'article L. 2122-18.)

Indique que les subdélégations s'étendent à la délégation de signature aux agents au titre de l'article L. 2122-19 du CGCT.

---

## **2 - DELIBERATION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DU CCAS POUR L'ELECTION D'UN VICE-PRESIDENT**

Vu le Code de l'Action Sociale et des familles, et notamment l'article L 123-6 ;

Mme Le Maire, Présidente du CCAS, expose au Conseil d'Administration qu'il doit, dès sa constitution, élire en son sein un Vice-Président.

Mme le Maire propose que Mme Laurence PAVIOT soit vice-Présidente. Elle demande aux candidats à ce poste de se déclarer.

Sont candidats : Mme Laurence PAVIOT

Le Conseil d'Administration procède à l'élection du Vice-Président au scrutin secret.

Mme Laurence PAVIOT est élue Vice-Présidente, à l'unanimité

---

### **3 - REGLEMENT INTERIEUR DU CCAS**

Vu la délibération du 30.03.2026 de la Ville de BELLIGNAT fixant à 12 le nombre de membres du conseil d'administration du CCAS en plus du Président.

Vu l'arrêté du Maire du 30.04.2026 nommant les membres du Conseil d'Administration du CCAS,

Vu la composition du Conseil d'Administration du CCAS ci-après,

- Véronique RAVET (Présidente)
- Laurence PAVIOT
- Catherine NIOGRET
- Chantal GUILLAUBEZ
- Fabienne RHODET
- Carlos CERQUEIRA
- Martine COLOMBET
- Margaux TRITANT
- Florence ARVEUX
- Michèle GAILLARD
- Marie-Noëlle COTTET-EMARD
- Françoise PERRIER-MICHON
- Christine DE MATOS

Vu la proposition ci-après de règlement intérieur, ci-dessous :

#### **PREAMBULE**

---

Le Centre Communal d'Action Sociale est un établissement public administratif doté d'une personnalité morale de droit public à compétence spécialisée et d'un budget propre.

Il constitue un outil au service de l'action sociale de la Ville.

L'organisation et le fonctionnement du Conseil d'Administration du Centre Communal d'Action Sociale, sont régis par le code de l'Action Sociale et des Familles.

Toute personne appelée à intervenir dans l'instruction, l'attribution ou la révision des admissions à l'aide sociale légale ou facultative et notamment les membres du Conseil d'Administration du C.C.A.S., sont tenus au secret professionnel dans les termes de l'article 378 du Code Pénal et passible des peines prévues audit article, et peuvent être amenés à signer des chartes de confidentialité.

#### **CHAPITRE I ROLE ET MISSIONS**

---

##### **Article 1- MISSIONS DU C.C.A.S.**

*Article L. 123-5 et L. 123-6 du code de l'action sociale et de la famille*

##### **MISSIONS GENERALES**

Le centre communal d'action sociale anime une action générale de prévention et de développement social dans la commune, en liaison étroite avec les institutions publiques et privées.

- Il peut intervenir sous forme de prestations remboursables et/ou non remboursables.
- Il participe à l'instruction des demandes d'aide sociale ou médicale et attribue l'aide au

cas par cas après étude.

- Il transmet les demandes dont l'instruction incombe à une autorité (L'établissement du dossier et sa transmission constituent une obligation, indépendamment de l'appréciation du bien-fondé de la demande)

- Il participe aux comités de pilotage des instances dont il fait partie,
- Il intervient dans les secours d'urgence

- Il fixe son règlement intérieur qui devient exécutoire dès son adoption par le conseil d'administration, sa transmission au représentant de l'Etat dans le département et sa publication.

## **PRESTATIONS**

Les aides du C.C.A.S. sont sollicitées après que l'ensemble des prestations de droit commun a été requis.

En complémentarité des fonds existants, elles sont décidées dans le cadre de la coordination des aides financières.

Le C.C.A.S. peut également intervenir seul en l'absence de toute autre possibilité d'aide.

Les aides apportées doivent prioritairement favoriser l'insertion des personnes en soutenant leurs démarches liées à la formation, au maintien de l'activité professionnelle ou à la recherche d'un emploi, à la mobilité, et à l'insertion sociale.

Elles contribuent également à permettre aux personnes de subvenir aux besoins de première nécessité de la vie quotidienne (habitat, alimentation, santé).

La condition de recevabilité d'un dossier de demande d'aide est :

- **Résider sur la commune de BELLIGNAT depuis au moins 3 mois**
- Fournir les pièces justificatives demandées pour la constitution du dossier

Les prestations sont versées au demandeur ou au créancier sous forme d'un mandat administratif ou de bon d'achat.

Le CCAS intervient

- en faveur des personnes en difficulté
- en faveur des seniors
- en faveur des personnes en situation de handicap
- en faveur de la jeunesse
- dans le cadre de la politique de la ville
- dans le cadre de la gestion de crises sanitaires

## **CHAPITRE II** **ORGANISATION ADMINISTRATIVE**

---

Le Centre Communal d'Action Sociale est administré par un conseil d'administration présidé par le Maire de la commune.

### **Article 2 – Le Conseil d'Administration**

Il règle par ses délibérations les activités du C.C.A.S.

### **Article 3 – Composition du Conseil d'Administration**

Le CCAS est administré par un conseil d'administration, présidé de droit par le maire de la commune et composé à parité, de membres élus en son sein par le conseil municipal et de personnes nommées par le maire parmi les personnes participant à des actions d'animation, de prévention et développement social dans la commune.

Conformément aux dispositions de l'article R 123.7 du Code de l'action sociale et des familles (CASF) le conseil municipal de la ville de BELLIGNAT fixe à **12** le nombre d'administrateurs.

La Composition du conseil d'administration s'établit donc comme suit :

- le maire, président de droit,
- 6 membres issus du conseil municipal,
- 6 membres nommés par le maire, soit un total de 12 administrateurs (qui doivent être inscrits sur les listes électorales de la commune)

#### DUREE DU MANDAT

Le mandat des administrateurs élus par le conseil municipal et 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 de tous les Administrateurs prend fin après l'élection et la nomination des nouveaux membres qui doivent avoir lieu dans un délai maximum de deux mois suivant les élections municipales.

#### SIEGE 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 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 – Fonctionnement

Le Conseil d'Administration tient une séance au moins une fois par trimestre sur convocation de son Président, soit à son initiative, soit à la demande de la majorité des membres.

En cas d'absence du Maire, le Conseil d'Administration est présidé par le Vice-Président.

En cas d'absence conjointe du Président et du Vice-Président, la présidence est assurée par l'Administrateur le plus ancien et à l'ancienneté égale, par le plus âgé.

Les fournisseurs de biens ou de services du C.C.A.S. ne peuvent pas siéger au Conseil d'Administration.

#### CONVOCATION/REUNION :

Elle est adressée aux administrateurs cinq jours au moins avant la date de la réunion et est accompagnée de l'ordre du jour arrêté par le Président.

**La convocation est transmise uniquement par mail, sauf si un administrateur en fait la demande auprès du secrétariat.**

Tout administrateur peut consulter les dossiers auprès du C.C.A.S. mais aucune pièce ne peut sortir du C.C.A.S.

**Les réunions se déroulent à huis clos quand elles font l'objet d'attribution de secours et évoquent des informations touchant à la vie privée des intéressés.**

#### ACCES AUX DOSSIERS DES AFFAIRES PORTEES A L'ORDRE DU JOUR DES REUNIONS

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

Ces derniers peuvent en outre les consulter au siège du 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 au président.

Toute demande d'explicitation sur les affaires soumises au conseil d'administration du CCAS, qu'elle soit formulée oralement ou par écrit, est adressée au président, au vice-président. Il n'y a pas de saisine directe des services du CCAS.

#### VOTE DES DELIBERATIONS :

Le conseil d'administration ne peut valablement délibérer que lorsque la majorité des membres en exercice assiste à la séance.

Si le nombre n'est pas atteint, une nouvelle convocation est envoyée aux membres du conseil dans les dispositions prévues à l'article R. 123-16 du code de l'action sociale et de la famille. Le conseil peut alors délibérer quel que soit le nombre des membres présents.

Le Conseil d'Administration prend ses décisions sous forme de délibérations votées à la majorité des suffrages exprimés.

Un membre du Conseil d'Administration empêché d'assister à une séance peut donner à un administrateur de son choix un pouvoir écrit, pour voter en son nom.

Un administrateur ne peut être porteur que d'un seul mandat. Un mandat est toujours révocable. Le Président a voix prépondérante en cas de partage des voix.

Le vote a lieu au scrutin secret chaque fois que le tiers des membres présents le réclame ou lorsqu'il s'agit de procéder à une nomination.

Les délibérations sont tenues dans un registre après avoir été enregistrées à la Préfecture.

**Afin de respecter le secret professionnel qui s'impose au C.C.A.S, les délibérations à caractère nominatif décrivant la situation sociale et ou les ressources d'une personne sont regroupées au sein d'un registre distinct non publiable.**

#### SECRETARIAT DES SEANCES

Le directeur du CCAS assiste aux séances du conseil d'administration dont il assure le secrétariat. Le directeur n'intervient en séance que s'il y est autorisé par le président.

En cas d'absence ou d'empêchement du directeur, celui-ci est remplacé par un autre cadre du CCAS ou par des administrateurs présents.

#### QUESTIONS ORALES :

Les Administrateurs peuvent poser en séance du Conseil d'Administration des questions orales si elles se rapportent aux activités du C.C.A.S.

Si la question nécessite une étude ou une enquête, le président est habilité, après avoir invité les auteurs de la question à lui adresser leurs questions par écrit, à poursuivre l'ordre du jour.

La réponse est alors donnée au Conseil d'Administration suivant.

#### VOTE DES BUDGETS :

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 (art. L 1612-2 du code général des collectivités territoriales).

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

Le compte financier unique est présenté par le président, ordonnateur des dépenses et recettes du CCAS, dans le délai prescrit par l'article L 1612-12 du code général des collectivités territoriales. Le président quitte ensuite la séance, le vote du compte financier unique ayant lieu en son absence.

#### *Article 5 - Pouvoirs du Conseil d'Administration*

#### POUVOIRS PROPRES DU PRESIDENT :

- Il prépare et exécute les délibérations du Conseil d'Administration.
- Il est ordonnateur des dépenses et des recettes du budget. Il peut déléguer ce pouvoir à un autre administrateur.
- Il peut déléguer ses pouvoirs ou sa signature, sous sa responsabilité au Vice-

Président.

### **DELEGATION DE POUVOIRS AU PRESIDENT**

Le conseil d'Administration peut donner délégation de pouvoir à son Président dans les cas suivants :

- Attribution de prestations aux conditions définies par le Conseil d'Administration
- Préparation, passation, exécution et règlement de marchés de travaux, de fournitures ou de services
- Conclusion de contrats d'assurance
- Création de régie nécessaire au fonctionnement du C.C.A.S.,
- Conclusion et révision de contrats de louage de choses pour une durée inférieure à 12 ans
- Fixation des rémunérations et règlement d'honoraires des avocats, avoués, notaires, huissiers de justice, experts
- Exercice en justice d'actions au nom du C.C.A.S. ou défense dans des actions intentées contre lui (décret n° 562 du 6 mai 1995, article 21)

Sauf disposition contraire, les décisions sont signées par le délégué qui rend compte à chaque Conseil d'Administration des décisions prises par délégation.

Le Conseil d'Administration est libre de mettre fin à la délégation.

### **LE VICE-PRESIDENT**

Il exerce les pouvoirs qui lui sont délégués par le Président et par le Conseil d'Administration :

- Etablir l'ordre du jour des réunions et signer les convocations
- Prendre dans la mesure des décisions d'attribution de secours dans la limite de **100 € / bon et par personne**
- Organiser la représentativité du C.C.A.S. dans les réunions des différentes instances des institutions publiques et privées existantes
- Tenir les permanences qui sont organisées pour accueillir les administrés chaque 1<sup>er</sup> jeudi du mois ou autres jours (selon calendrier annuel)

## **CHAPITRE III PRINCIPES GENERAUX**

---

### **SECRET PROFESSIONNEL**

Toutes les personnes appelées à intervenir dans l'instruction et l'attribution des prestations d'aide sociale facultative ainsi que toutes les personnes chargées d'une mission d'accueil sont tenues au secret professionnel.

Les informations nominatives détenues par le centre communal d'action sociale, notamment celles figurant dans le fichier des bénéficiaires d'une prestation d'aide sociale, sont protégées par le secret professionnel. Conformément à l'article R 123-6 du code de l'action sociale et des familles et à l'article 226-13 du code pénal, ces informations sont couvertes par le secret professionnel et les séances du conseil d'administration se déroulent à huis clos lorsqu'elles traitent de la situation sociale des bénéficiaires.

Le secret professionnel est régi par les textes suivants :

- Article L 121-6 du code général de la fonction publique : « L'agent public est tenu au secret professionnel dans le respect des articles 226-13 et 226-14 du code pénal. »
- Article 226-13 du code pénal : « La révélation d'une information à caractère secret par une personne qui en est dépositaire soit par état ou par profession, soit en raison d'une fonction ou d'une mission temporaire, est punie d'un an d'emprisonnement et de 15 000 € d'amende. »

### **REGLEMENT GENERAL SUR LA PROTECTION DES DONNEES (RGPD)**

Les données à caractère personnel collectées dans le cadre des demandes d'aides sociales facultatives font l'objet d'un traitement par le centre communal d'action sociale.

Conformément au règlement général sur la protection des données (RGPD), une donnée personnelle s'entend de toute information directe ou indirecte se rapportant à une personne physique identifiée ou identifiable (nom, adresse, date de naissance, situation familiale, coordonnées, etc.). Les traitements,

automatisés ou non, portant sur ces données (collecte, enregistrement, consultation, utilisation, conservation, transmission) sont soumis au RGPD.

Conformément aux obligations issues du RGPD, le CCAS :

- collecte les données pour une finalité déterminée, explicite et légitime ;
- veille à ce que les données soient adéquates, pertinentes et limitées à ce qui est nécessaire au regard de la finalité poursuivie ;
- met en œuvre les mesures nécessaires afin de garantir la sécurité et la confidentialité des données, et d'empêcher leur altération, leur effacement ou leur accès par des tiers non autorisés ;
- ne conserve les données que pendant la durée nécessaire à la réalisation de la finalité du traitement.

Les usagers disposent des droits suivants :

- droit d'être informés de l'usage qui est fait de leurs données ;
- droit d'accès aux données les concernant ;
- droit de rectification ;
- droit à l'effacement (droit à l'oubli) ;
- droit à la portabilité des données ;
- droit d'opposition au traitement, lorsque celui-ci n'est pas imposé par une obligation légale.

Ces droits peuvent être exercés, sur demande écrite accompagnée d'un justificatif d'identité, auprès du Président du CCAS.

Le CCAS a désigné un délégué à la protection des données, chargé de veiller à la conformité des traitements au RGPD et pouvant être contacté pour toute question relative à la protection des données personnelles.

*Article 6 – Ressources du C.C.A.S.*

Les recettes d'exploitation et de fonctionnement du centre d'action sociale peuvent comprendre notamment :

- 1°- Les subventions versées par la commune,
- 2°- Les subventions d'exploitation et les participations diverses,
- 3°- Les produits des concessions des cimetières
- 4°- Les ressources propres du centre, notamment celles provenant des dons et legs qui lui sont faits.

Les fonctions de comptable du centre d'action sociale sont exercées par le receveur de la commune.

Le présent règlement intérieur établi par le Conseil d'Administration s'applique dès son adoption. Toute modification doit faire l'objet d'une approbation par la majorité des Administrateurs.

L'application de ce règlement est de droit sauf si une disposition se révélait contraire à la législation en vigueur.

Le bureau du CCAS, après en avoir délibéré,

- **DECIDE** à l'unanimité **D'APPROUVER** le règlement intérieur du CCAS ci-dessus.

---

## **4 – Questions diverses**

➤ Repas des anciens :

- Dimanche 22 novembre 2026
- Choix du Traiteur : MURET, approuvé.
- Animation et organisation à confirmer
- Invitation des + de 70 ans inscrits sur la liste + les membres du CCAS et les adjoints.

➤ **Prochaine PERMANENCE - de 17h30 à 19h :**

Jeudi 4 Juin 2026 : Chantal GUILLAUBEZ

➤ **La prochaine réunion CCAS :** Lundi 22 Juin 2026

- CFU
- Subventions actions sociales
- Liaison école-club
- PRE
- Dossiers etc....

Il est demandé aux membres du CA si 18 Heures est acceptable en termes d'horaire pour les réunions.  
L'ensemble des présents valident cet horaire.

---

La Présidente,

Véronique RAVET

