

## **PROCES VERBAL DU CCAS DU MARDI 12 MARS 2024**

La commission administrative du CCAS, régulièrement convoquée par Madame la Présidente le 1<sup>er</sup> mars 2024 conformément au Code de l'action sociale et des familles (Article R123-16) s'est réunie le 13 mars 2024 à 09h00 en salle mairie salle du conseil municipal et des mariages.

### **1. DESIGNATION DU SECRETAIRE DE SEANCE ET APPEL NOMINAL**

Marie-Thérèse CUVIER est désignée secrétaire de séance à l'unanimité.

Sylvie LAROCHE, Présidente, procède à l'appel nominal.

**Etaient présents :** Sylvie LAROCHE, Marie-Pierre PADULLAZZI, Odile BREANT, Béatrice NUGEYRE, Brigitte MOREL, Marie-Paule BONHOMME, Paulette PICARD, Marie-Thérèse CUVIER, Christiane HONORE

**Absentes excusées :** Dior DEMEULENAERE-SENE, Véronique PETEL-GRAUX

Le quorum étant atteint, Madame la Présidente ouvre la séance.

### **2. BUDGET CCAS : ADOPTION DU REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER**

Madame la Présidente présente le règlement budgétaire et financier.

La commission administrative du CCAS adopte ce règlement par la délibération 2024/001 :

*Suite à la délibération 2023-017 du 24 novembre 2023 adoptant la nomenclature budgétaire et comptable M57,*

*Vu – le projet de règlement budgétaire et financier adressé aux membres du conseil d'administration et présenté par Madame la Présidente,*

**Après en avoir délibéré, le conseil d'administration du CCAS décide à l'unanimité**

*1 – d'adopter le règlement budgétaire et financier ci-annexé,*

*2 – autorise Madame la Présidente à signer toutes les pièces nécessaires à l'exécution de la présente délibération.*

**CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE  
VILLE D'ISNEAUVILLE 76230  
REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER**

## **Introduction**

Le CCAS d'ISNEAUVILLE est régi par la nomenclature M57 à compter du 1er janvier 2024. Cette nomenclature transpose aux communes et CCAS une large part des règles budgétaires et comptables applicables aux Métropoles, Régions et Départements. Parmi ces règles figure la recommandation de se doter d'un règlement budgétaire et financier. Le présent règlement fixe les règles de gestion applicable au CCAS pour la préparation et l'exécution du budget, la gestion pluriannuelle et financière des crédits et l'information des membres du Conseil d'administration.

Le règlement budgétaire et financier est adopté par l'Assemblée délibérante et ne peut être modifié que par elle.

Le CCAS comporte un seul budget soumis à la nomenclature M57 : le budget principal du CCAS. Le budget annexe de la Résidence Autonomie demeure en comptabilité M22.

## **I / Les modalités d'application et de modification du règlement**

### **1.1 / Les modalités d'application**

Ce règlement budgétaire et financier entre en vigueur à compter du 1er janvier 2024.

### **1.2 / Les modalités de modification et d'actualisation**

Le présent règlement budgétaire et financier pourra être complété à tout moment en fonction notamment des modifications législatives ou réglementaires qui nécessiteraient des adaptations de règles de gestion.

Toute modification de ce règlement, par voie d'avenant, fera l'objet d'un vote par le Conseil d'administration.

## **II / Les règles relatives au budget**

### **2.1 / Le débat d'orientation budgétaire**

La commune d'ISNEAUVILLE compte 3721 habitants au 1er janvier 2024 (population totale légale source INSEE).

Le CCAS a l'obligation d'organiser un débat d'orientation budgétaire (art L2312-1 du code général des collectivités territoriales). La Présidente doit soumettre au débat un rapport d'orientations budgétaires (ROB) dans lequel elle présente les orientations générales à retenir pour l'exercice ainsi que sur les engagements pluriannuels.

Il doit se tenir dans les dix semaines précédant le vote du budget. Ce débat ne doit pas être organisé à une date trop proche de celle du vote du budget, cela afin que les membres disposent du temps de réflexion et de préparation nécessaire pour délibérer : deux semaines pour le CCAS d'ISNEAUVILLE.

### **2.2 / Le budget**

Le budget est l'acte par lequel sont prévues et autorisées par l'assemblée délibérante les recettes et les dépenses d'un exercice.

Le budget est constitué de l'ensemble des décisions budgétaires annuelles ou pluriannuelles se déclinant en budget primitif, budget supplémentaire et décisions modificatives, autorisations d'engagement et de programme.

Il est rappelé que le CCAS d'ISNEAUVILLE dispose d'un budget annexe pour la Résidence Autonomie en comptabilité M22 ; le budget du CCAS devant migrer en M57.

En dépenses, les crédits votés sont limitatifs, les engagements ne peuvent pas être créés et validés sans crédits votés préalablement. En recettes, les prévisions sont évaluatives. Les recettes réalisées peuvent, par conséquent, être supérieures aux prévisions.

### **2.3 / Le contenu du budget**

*Les prévisions du budget doivent être sincères : toutes les dépenses et toutes les recettes prévisibles doivent être inscrites et ne doivent être ni sous-estimées, ni surestimées. Les dépenses obligatoires doivent être prévues.*

*Le budget comporte deux sections : la section de fonctionnement et la section d'investissement. Chacune des sections est présentée en équilibre en dépenses et en recettes.*

*L'assemblée délibère sur un vote du budget par nature, avec présentation fonctionnelle obligatoire pour les communes de plus de 3 500 habitants.*

*Ce mode de vote ne peut être modifié qu'une seule fois en cours de mandat, au plus tard à la fin du premier exercice budgétaire complet suivant le renouvellement de l'assemblée délibérante.*

*Le budget primitif est accompagné d'une note synthétique. Ce document détaille la ventilation par grands postes.*

### **2.4 / Le vote du budget primitif**

*Le budget est prévu pour la durée d'un exercice qui commence le 1er janvier et se termine le 31 décembre. Il peut être adopté jusqu'au 15 avril de l'exercice auquel il s'applique. Par dérogation, le délai est repoussé au 30 avril lors des années de renouvellement des assemblées délibérantes.*

*Lorsque les informations financières communiquées par l'Etat parviennent tardivement aux collectivités locales (après le 31 mars), l'organe délibérant dispose de 15 jours à compter de cette communication pour arrêter le budget (article L1612-2 du CGCT).*

*Le budget est voté par nature, par chapitre et article, par article spécialisé, par opération.*

*L'exécutif a également la possibilité de proposer au vote des autorisations de programmes et des crédits de paiement en investissement, dans le cadre d'une délibération distincte.*

*Le budget doit être voté en équilibre réel. La capacité d'autofinancement brute doit impérativement permettre le remboursement de la dette. En vertu de cette règle, la section de fonctionnement doit avoir un solde nul ou positif. La collectivité ne peut pas couvrir ses charges de fonctionnement par le recours à l'emprunt.*

*Le budget primitif est également composé d'un certain nombre d'annexes obligatoires définies par les textes. Le budget est exécutoire dès publication et transmission au représentant de l'État dans le département mais uniquement à partir du 1er janvier de l'exercice auquel il s'applique.*

### **2.5 / Les décisions modificatives et le budget supplémentaire et virements de crédits**

*Les décisions modificatives se conforment aux mêmes règles d'équilibre réel et de sincérité que le budget primitif. Elles s'imposent dès lors que le montant d'un chapitre préalablement voté doit être modifié.*

*Les inscriptions nouvelles ou ajustements de crédits doivent être motivés et gagés par des recettes nouvelles, des redéploiements de crédits ou, après arbitrage,*

*Le budget supplémentaire est une décision modificative particulière qui a pour double objet de reprendre les résultats de l'exercice clos ainsi que les éventuels reports de crédits en investissement (le montant des reports en dépenses et en recettes doit être conforme aux restes à réaliser constatés au compte administratif de l'exercice écoulé) et de proposer une modification du budget en cours dans le cadre de cette reprise.*

*Le CCAS peut aussi déléguer à la Présidente la possibilité de procéder à des virements de crédits de chapitre à chapitre, dans la limite de 7,5 % des dépenses réelles de chacune des sections, à l'exclusion des crédits relatifs aux dépenses de personnel.*

*Ce seuil sera fixé pour le CCAS d'ISNEAUVILLE à 7.5 %. Ces virements de crédits font l'objet d'une décision expresse de l'exécutif qui doit être transmise au représentant de l'état pour être exécutoire dans les conditions de droit commun. Cette décision doit également être notifiée au comptable. L'exécutif informe l'assemblée délibérante de ces mouvements de crédits lors de sa plus proche séance.*

*Il conviendra ensuite de délibérer sur le sujet, avant le Conseil d'administration de vote du BP*

*Le vote des décisions modificatives est effectué selon les mêmes modalités que le vote du budget primitif.*

### **2.6/ Le compte administratif et le Compte de Gestion**

*Le compte de gestion est présenté par le comptable public. Il correspond au bilan (actif/passif) de la collectivité et rassemble tous les comptes mouvementés au cours de l'exercice*

accompagnés des pièces justificatives correspondantes. Il est remis par le comptable au plus tard le 1er juin de l'année suivant l'exercice budgétaire considéré.

Le CCAS entend, débat et arrête les comptes de gestion (budget principal et budgets annexes) avant le compte administratif sous peine d'annulation de ce dernier par le juge administratif.

La production du compte administratif du budget principal permet à l'exécutif de rendre compte annuellement des opérations budgétaires qu'il a exécutées.

Le compte administratif rapproche les prévisions ou autorisations inscrites au budget des réalisations effectives en dépenses (mandats) et en recettes (titres) et présente les résultats comptables de l'exercice.

Il est soumis par l'exécutif pour approbation à l'assemblée délibérante qui l'arrête définitivement par un vote avant le 30 juin de l'année qui suit la clôture de l'exercice et qui peut constater ainsi la stricte concordance avec le compte de gestion du Comptable public.

Ce dernier fait l'objet d'une délibération propre et doit être transmis, en tout état de cause, avant le 30 juin par le Comptable public. Un délai particulier est prévu en cas de renouvellement de l'assemblée délibérante.

Le compte administratif est accompagné d'une note synthétique. Ce document détaille les grands postes en dépenses et recettes. Il présente également la situation de la dette, des engagements hors bilan et du patrimoine de la collectivité, en concordance avec le compte de gestion, un bilan de la gestion pluriannuelle.

Si le CCAS recourt aux autorisations de programme ou d'engagement, ce bilan explicite notamment le taux de couverture des autorisations de programme et d'engagement (restes à mandater en autorisations de programme ou d'engagement / crédits de paiements mandatés). Il est assorti de l'état relatif à la situation des autorisations de programme et d'engagement.

### **III/ La gestion pluriannuelle**

La nomenclature budgétaire et comptable M57 prévoit la possibilité de recourir à la procédure de gestion par autorisations de programmes pour les dépenses d'investissement.

Cette modalité de gestion permet au CCAS de ne pas faire supporter à son budget annuel l'intégralité d'une dépense pluriannuelle, mais les seules dépenses à régler au cours de l'exercice.

Le règlement budgétaire et financier définit deux types d'autorisation pluriannuelle :

- Les autorisations d'engagement (AE - section de fonctionnement) ;
- Les autorisations de programme (AP - section d'investissement).

L'autorisation d'engagement constitue la limite supérieure des dépenses de fonctionnement qui peuvent être engagées pour le financement des dépenses résultant de conventions, de délibérations ou de décisions au titre desquelles la collectivité s'engage, au-delà d'un exercice budgétaire

L'autorisation de programme constitue la limite supérieure des dépenses concourant à la réalisation d'un projet ou d'un ensemble de projets qui peuvent être engagés pour le financement des investissements.

Les crédits de paiement constituent la limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées pendant l'année pour couvrir les engagements contractés dans le cadre de l'autorisation d'engagement et/ou de programme. Ils sont inscrits au budget.

L'équilibre budgétaire de la section d'investissement s'apprécie en tenant compte des seuls crédits de paiement.

Ces autorisations d'engagement et de programme doivent obligatoirement faire l'objet d'une délibération spécifique, distincte de celle du budget ou des décisions modificatives. Si elles sont présentées au vote lors du même Conseil d'administration, elles doivent être soumises au vote avant l'adoption du budget ou de la DM. Leurs modifications éventuelles devront prendre la même forme.

Les AP et AE ont pour objectif de matérialiser les engagements du CCAS et d'en suivre la réalisation. Elles permettent de limiter le volume des crédits reportés d'un exercice à l'autre et d'améliorer la sincérité et la lisibilité budgétaire.

L'autorisation de programme ou d'engagement est caractérisée doivent préciser sa durée et son montant. Elle doit faire apparaître un échéancier prévisionnel de crédits de paiement.

Le projet de budget ou de décision modificative est accompagné d'une situation, arrêtée au 1er janvier de l'exercice budgétaire considéré, des autorisations de programme et des autorisations d'engagement ouvertes antérieurement. Cette situation est accompagnée d'un échéancier indicatif des crédits de paiement correspondants.

Au 1er Conseil d'administration de l'année N+1, un état arrêté au 31/12/N des autorisations de programme (AP) et des autorisations d'engagement ouvertes est présenté.

La somme de ces CP annuels doit être égale à tout moment au montant de l'AP et le CP de l'année N représente alors la limite maximale de liquidations autorisée au titre de N.

Les crédits de paiement non réalisés sur l'exercice N pourront, selon les cas, être lissés sur les exercices suivants ou se voir appliquer des règles de caducité. Le lissage a pour effet de maintenir la capacité d'engagement pluriannuel sur l'AP tandis que l'application des règles de caducité réduit cette capacité d'engagement du montant des reliquats constatés en fin d'exercice.

Possibilité : L'excédent de CP d'un exercice est lissé automatiquement, soit sur le dernier exercice de l'AP, soit sur tout autre exercice en fonction des nécessités.

Lorsque les crédits sont lissés sur l'exercice qui suit, ces lissages sont pris en compte, soit au moment du vote du budget primitif, soit du vote de la décision modificative n°1, soit du budget supplémentaire en fonction du calendrier budgétaire.

Le recours aux AP/CP (autorisation de programme/crédit de paiement) a notamment pour intérêt, et pour objectif, de très fortement diminuer les reports de crédits (restes à réaliser). La procédure de reports de crédits doit donc rester strictement exceptionnelle dans le cadre de la gestion en autorisation de programme. Le recours au report de crédits de paiement dans le cadre d'une autorisation de programme pourra ainsi intervenir uniquement dans le cas suivant (critères cumulatifs) :

-la clôture de l'autorisation de programme concernée est prévue en année N+1 (le report concernerait donc des crédits de paiement engagés en N et à reporter sur le dernier exercice de vie de l'AP) ;

-et le budget primitif N+1 est voté avant le 01/01/N+1 (ce qui, de ce fait, ne permet pas à la collectivité de procéder au lissage des CP entre N et N+1 dès la séance de vote dudit budget primitif).

Le montant de l'autorisation équivaut à tout instant au cumul des crédits de paiement consommés et des crédits de paiement (CP) prévisionnels.

Les autorisations de programme et crédits de paiement peuvent être revus à tout moment de l'année sous réserve d'une délibération du Conseil d'administration.

#### **IV/ L'exécution budgétaire et comptable**

##### **4.1 / La définition des engagements de dépenses**

L'article 51 de la loi du 6 février 1992 codifiée en termes identiques aux articles L. 2342-2, L. 3341-1 et L. 4341-1 du code général des collectivités territoriales (CGCT) oblige l'ordonnateur à tenir une comptabilité des dépenses engagées.

La tenue d'une comptabilité d'engagement des dépenses est une obligation pour les CCAS. Elle est retracée au sein du compte administratif de l'ordonnateur.

L'engagement comptable est une réservation de crédits budgétaires en vue de la réalisation d'une dépense qui résulte d'un engagement juridique.

L'engagement juridique est l'acte par lequel un organisme public crée ou constate à son encontre une obligation de laquelle résultera une charge.

L'engagement peut donc résulter :

- D'un contrat (marchés, acquisitions immobilière, emprunt, bail assurance) ;
- De l'application d'une réglementation ou d'un statut (traitements, indemnités) ;
- D'une décision juridictionnelle (expropriation, dommages et intérêts) ;
- D'une décision unilatérale (octroi de subvention).

L'engagement comptable précède ou est concomitant à l'engagement juridique. La liquidation et le mandatement ne sont pas possibles si la dépense n'a pas été engagée comptablement au préalable.

L'engagement permet de répondre à quatre objectifs essentiels :

- S'assurer de la disponibilité des crédits,
- Rendre compte de l'exécution du budget,
- Générer les opérations de clôture (rattachement des charges et produits à l'exercice),
- Déterminer des restes à réaliser et reports.

## **4.2 / Les rattachements et les restes à réaliser**

### **4.2.1 / Les rattachements**

*Une dépense doit être rattachée à un exercice lorsque le service a été fait au cours de l'année mais qu'elle n'a pu être mandatée avant la clôture budgétaire et comptable.*

*Une recette doit être rattachée à un exercice lorsque le droit a été acquis au cours de l'année mais que le titre n'a pu être émis avant la clôture budgétaire et comptable.*

*Le rattachement des charges et des produits est un mécanisme comptable qui répond au principe de l'annualité budgétaire en garantissant le respect de la règle de l'indépendance des exercices. Il permet de relier à un exercice toutes les dépenses et recettes qui s'y rapportent.*

*Ainsi, tous les produits et charges attachés à un exercice sont intégrés au résultat annuel de l'exercice. Cette obligation concerne la seule section de fonctionnement.*

*De ce fait, le rattachement suppose trois conditions :*

- 1. Le service doit être fait au 31 décembre de l'année n.*
- 2. Les sommes en cause doivent être significatives.*
- 3. La dépense doit être non récurrente d'une année sur l'autre.*

### **4.2.2 / Les restes à réaliser**

*Les restes à réaliser en dépenses et en recettes concernent des opérations réelles en investissement dont les crédits sont reportés sur l'exercice N+1. Ils concernent des crédits hors AP. Il s'agit de dépenses engagées et non mandatées au 31 décembre de l'exercice et des recettes certaines n'ayant pas donné lieu à l'émission d'un titre de recette.*

*Les restes à réaliser sont détaillés, au compte administratif, par un état listant les dépenses engagées non mandatées et par un état faisant apparaître les recettes certaines n'ayant pas donné lieu à émission de titres. L'état des RAR est visé par la Présidente ou son représentant.*

*En ce qui concerne les recettes, l'état doit être accompagné de pièces justificatives : tout acte ou pièce permettant d'apprécier le caractère certain de la recette (contrat, convention, décision d'attribution de subvention...).*

## **4.3 / L'exécution des recettes et des dépenses**

### **4.3.1 / La gestion des tiers**

*La qualité de la saisie des données des tiers est une condition essentielle à la qualité des comptes des collectivités. Elle impacte directement la relation au fournisseur et à l'usager et prépare à un paiement et à un recouvrement fiabilisé.*

*Les saisies de ces données doivent impérativement se conformer aux normes techniques en vigueur.*

### **4.3.2 / La gestion des demandes de paiement**

*L'ordonnance n°2014-697 du 26 juin 2014 impose l'utilisation de la facture sous forme électronique plutôt que papier, via l'utilisation du portail internet Chorus Pro du Ministère des Finances : <https://chorus-pro.gouv.fr/>*

*Les factures doivent être transmises via ce portail en utilisant :*

- le numéro SIRET du CCAS : 26760227400016 (APE 88.99B) étant précisé que les bâtiments municipaux n'ont pas de personnalité morale ;*
- Sauf exceptions prévues par la réglementation, la facture ne peut être émise par le fournisseur avant la livraison.*

*Le délai global de paiement des factures est fixé réglementairement à 30 jours :*

- délai d'ordonnancement de l'ordonnateur de 20 jours, entre la date de réception de la facture sur Chorus et la validation de cette facture (service fait) ;*
- délai de paiement du Comptable public de 10 jours pour liquider, mandater la facture et s'assurer de la signature des bordereaux et de leur envoi dans le système comptable Hélios du trésorier.*

*Le dépassement du délai global de paiement entraîne l'obligation pour le CCAS de liquider d'office les intérêts moratoires prévus par la réglementation.*

### **4.3.3 / Le service fait**

La certification du service fait correspond à l'attestation de la conformité à l'engagement de la livraison ou de la prestation. La certification du service fait engage juridiquement son auteur.

L'appréciation matérielle du service fait consiste à vérifier que :

- Les prestations sont réellement exécutées,
- Leur exécution est conforme aux exigences formulées dans les marchés et/ou lors de la commande (respect des prix, des quantités, des délais...).

Plus précisément la réception d'une fourniture (matérialisée par le bon de livraison) consiste à valider les quantités reçues, contrôler la quantité et la qualité reçues par rapport à la commande, traiter les anomalies de réception.

Pour les prestations, la réception consiste à :

- Définir l'état d'avancement physique de la prestation,
- S'assurer que la prestation a bien été commandée et qu'elle est conforme techniquement à l'engagement juridique (contrat, convention ou marché).

La date de constat du service fait dans le système d'information doit donc être égale, selon le cas à :

- La date de livraison pour les fournitures ;
- La date de réalisation de la prestation (réception d'un rapport conforme à la commande, date d'intervention, ...);
- La constatation physique d'exécution de travaux.

La date de constat du service fait est en principe antérieure (ou égale) à la date de facture. Le constat du service fait peut donc être effectué à partir de l'engagement avant réception de la facture.

Le constat peut être total ou partiel. Lorsqu'une réception a fait l'objet d'un constat partiel, la liquidation est possible uniquement si la facture est conforme à ce constat partiel.

Si la livraison n'est pas conforme à la commande, le constat du service fait ne peut pas être jugé conforme. Si la facture correspondante est adressée à la collectivité sur la base de cette livraison erronée, elle n'est pas liquidable, interrompant ainsi le délai de paiement. Dans ce cas, la facture ne doit pas être retournée et le délai de paiement ne commencera à courir qu'à compter de la date d'exécution des prestations (date du service fait). Le fournisseur doit en être impérativement informé par écrit.

Sous réserve des exceptions prévues par l'article 3 de l'arrêté du 16 février 2015 énumérant la liste des dépenses pouvant faire l'objet d'un paiement avant service fait, l'ordonnancement ne peut intervenir avant l'échéance de la dette, l'exécution du service, la décision individuelle d'attribution d'allocations ou la décision individuelle de subvention. Toutefois, des avances et acomptes peuvent être consentis aux personnels, ainsi qu'aux bénéficiaires de subventions (conformément aux termes de la convention).

Le régime des avances (avant service fait) aux fournisseurs est strictement cantonné à l'application des règles définies dans le code de la commande publique.

Le régime des acomptes sur marchés (après service fait) est limité à l'application des clauses contractuelles.

### **4.4.4 / La liquidation et l'ordonnancement**

La liquidation consiste à vérifier la réalité de la dépense et à arrêter le montant. Elle comporte la certification du service fait, par laquelle l'ordonnateur atteste la conformité à l'engagement de la livraison ou de la prestation (cf. article précédent) et la détermination du montant de la dépense au vu des titres ou décisions établissant les droits acquis par les créanciers.

Afin de détailler explicitement les éléments de calcul, la liquidation des recettes peut être accompagnée d'un état liquidatif signé détaillant les éléments de calcul et certifiant la validité de la créance.

Le service comptable du CCAS contrôle l'exhaustivité des pièces justificatives et la cohérence avec les engagements ou recettes à recouvrer.

La liste des pièces justificatives que l'ordonnateur doit transmettre au comptable pour permettre le paiement des dépenses publiques locales est périodiquement actualisée, pour tenir compte de l'évolution de la réglementation applicable aux collectivités. Le décret n°2022-505 du 23 mars 2022 est le texte de référence à la date d'adoption du présent règlement.

L'ordonnancement des dépenses et des recettes se traduit par l'émission des pièces comptables réglementaires (mandats et titres) qui permettent au Comptable public d'effectuer le visa, la prise en charge des ordres de payer / de recouvrement et ensuite de procéder à leur paiement ou recouvrement.

La signature du bordereau d'ordonnancement par l'ordonnateur ou son représentant entraîne :

- la validation de tous les mandats de dépenses compris dans le bordereau ;
- la justification du service fait pour toutes les dépenses résultant de ces mêmes mandats ;
- la certification du caractère exécutoire de l'ensemble des pièces justificatives jointes aux mêmes mandats.

Les ordres de payer et de recouvrer des services assujettis à la TVA font l'objet de séries distinctes de bordereaux par activité.

Les réductions et annulations font également l'objet d'une série distincte avec numérotation chronologique.

#### **4.4 / Les subventions versées**

Une subvention est un concours financier volontaire et versé à une personne physique ou morale, dans un objectif d'intérêt général et local.

L'article 59 de la loi n° 2014-856 du 31 juillet 2014 relative à l'économie sociale et solidaire donne la définition suivante des subventions qui sont "des contributions facultatives de toute nature (...) décidées par les autorités administratives et les organismes chargés de la gestion d'un service public industriel et commercial, justifiées par un intérêt général".

Il est précisé que les subventions sont destinées à des "actions, projets ou activités qui sont initiés, définis et mis en œuvre par les organismes de droit privé bénéficiaires" et que "ces contributions ne peuvent constituer la rémunération de prestations individualisées répondant aux besoins des autorités ou organismes qui les accordent" afin de les distinguer des marchés publics.

Les subventions accordées par le CCAS doivent être destinées au financement d'opérations présentant un intérêt local et s'inscrivant dans les objectifs des politiques du CCAS.

Une convention avec l'organisme est obligatoire lorsque la subvention dépasse un seuil défini par décret (23 000 euros à la date d'adoption du présent règlement), définissant l'objet, le montant, les modalités de versement et les conditions d'utilisation de la subvention attribuée.

Une convention s'impose également en cas de conditions particulières en subordonnant le paiement.

#### **4.5/La journée complémentaire**

La journée complémentaire autorise jusqu'au 31 janvier de l'année n+1 l'émission en section de fonctionnement des titres et des mandats correspondant aux services faits et aux droits acquis au 31 décembre de l'année n.

La période de la journée complémentaire est une dérogation au principe de l'annualité budgétaire.

Le CCAS d'ISNEAUVILLE limite au strict minimum l'utilisation de cette souplesse.

### **V/ Les régies**

#### **5.1 / La création des régies**

### **VI/ L'actif**

#### **6.1 / La gestion patrimoniale**

Les collectivités disposent d'un patrimoine conséquent dévoué à l'exercice de leurs fonctionnements et compétences. Ce patrimoine nécessite une écriture retraçant une image fidèle, complète et sincère. La bonne tenue de l'inventaire participe également à la sincérité de l'équilibre budgétaire et au juste calcul des recettes.

Le patrimoine correspond à l'ensemble des biens meubles ou immeubles, matériels, immatériels ou financiers, en cours de production ou achevés, propriétés ou quasi-propriété de la collectivité.  
Un bien est valorisé à son coût historique dans l'inventaire.

## **6.2 / La tenue de l'inventaire**

Chaque élément de patrimoine est référencé sous un numéro d'inventaire unique qui identifie le compte de rattachement et qui est transmis au Comptable public, en charge de la tenue de l'actif de la collectivité.

Tout mouvement en investissement doit faire référence à un numéro d'inventaire.

Un ensemble d'éléments peut être suivi au sein d'un lot. Il se définit comme une catégorie homogène de biens dont le suivi comptable individualisé ne présente pas d'intérêt. Cette notion ne doit pas faire obstacle à la possibilité par la suite de procéder à une sortie partielle.

A NOTER :

- Sont à inscrire au chapitre 21 les travaux dont le délai de réalisation est égal ou inférieur à 12 mois, et au chapitre 23 tous ceux excédant cette durée (études non comprises) ;
- Pour mémoire, le CCAS a fixé à 800 euros TTC le seuil en-dessous duquel un investissement était déclaré de faible valeur (délibération 2023-018 DU 24 novembre 2023) avec une durée d'amortissement d'un (1) an.

## **6.3 / L'amortissement**

L'amortissement est la réduction irréversible, répartie sur une période déterminée, du montant porté à certains postes du bilan. L'amortissement pour dépréciation est la constatation comptable d'un amoindrissement de la valeur d'un élément d'actif résultant de l'usage, du changement technique ou de toute autre cause.

Le CCAS applique la règle de l'amortissement prorata temporis. La liste des catégories de biens concernés ainsi que les durées d'amortissement font l'objet d'une délibération.

La durée d'amortissement propre à chaque catégorie de bien est fixée par délibération et fait l'objet d'une annexe aux documents budgétaires. Cette délibération précise également par catégorie les niveaux de faible valeur en deçà desquels les éléments sont amortis dans l'année qui suit leur acquisition.

Le cas échéant, le CCAS pourra appliquer la méthode de comptabilisation par composant pour distinguer les éléments constitutifs d'une immobilisation corporelle dont le rythme de renouvellement est différent.

Concernant l'amortissement des subventions versées, la date de mise en service pour l'amortissement des subventions d'équipement versées correspondra à la date du versement du solde de la subvention (dernier paiement) et commencera le mois suivant.

Le seuil unitaire en deçà duquel les immobilisations de peu de valeur ou dont la consommation est très rapide s'amortissent sur un an, est fixé à 800 € TTC.

## **6.4/ Sortie de l'immobilisation :**

La sortie de l'immobilisation du patrimoine peut faire suite à une cession de l'immobilisation (à titre gratuit ou onéreux) ou à une destruction partielle ou totale (mise au rebut ou sinistre).

Lors d'une cession d'un bien mobilier ou immobilier, des opérations d'ordre budgétaire (avec constatation d'une plus ou moins-value traduisant l'écart entre la valeur nette comptable du bien et sa valeur de marché) doivent être comptabilisées.

Pour toute réforme de biens mobiliers, un procès-verbal de réforme est établi. Ce procès-verbal mentionne les références du matériel réformé ainsi que l'année et la valeur d'acquisition.

## **VII/ Le passif**

### **7.1 / Les principes de la gestion de la dette**

Le recours à l'emprunt fait l'objet d'une mise en concurrence.

La décision d'octroyer une garantie d'emprunt est obligatoirement prise par l'assemblée délibérante. Le contrat de prêt ou, le cas échéant, l'acte de cautionnement est ensuite signé par la Présidente.

Le compte administratif et ses annexes mentionnent le montant de l'encours de la dette, la nature et la typologie de chaque emprunt, le remboursement en capital et les charges financières générées au cours de l'exercice.

## **7.2 / Les engagements hors bilan**

Les engagements hors bilan sont des engagements qui ne sont pas retracés dans le bilan et qui présentent les trois caractéristiques suivantes :

- Des droits et obligations susceptibles de modifier le montant ou la consistance du patrimoine ;
- Des engagements ayant des conséquences financières sur les exercices à venir ;
- Des engagements subordonnés à la réalisation de conditions ou d'opérations ultérieures.

Les engagements hors bilan font l'objet d'un recensement exhaustif dans les annexes du budget et du compte administratif.

Les garanties d'emprunt octroyées aux organismes de logement social relèvent de cette catégorie d'engagements.

## **7.3 / Les provisions pour risques et charges**

Le provisionnement constitue l'une des applications du principe de prudence. Il permet par exemple de constater une dépréciation, un risque, ou d'étaler une charge à caractère budgétaire ou financière.

L'article D.5217-22 du CGCT dispose que la constitution de provisions pour risques et charges est obligatoire dès lors qu'il y a apparition du risque. La constatation de dépréciations est obligatoire en cas de perte de valeur d'un actif.

Les provisions se décomposent en :

- Provisions pour litiges et contentieux ;
- Provisions pour pertes de change ;
- Provisions pour garanties d'emprunt ;
- Provisions pour risques et charges sur emprunts ;
- Provisions pour compte épargne temps ;
- Provisions pour gros entretien ou grandes révisions ;
- Autres provisions pour risques et charges.

Le CCAS applique le régime de droit commun à savoir des provisions et dépréciations semi-budgétaires. Les provisions ainsi constituées sont retracées dans une annexe au budget et aux décisions modificatives.

Les dotations aux provisions se traduisent par une dépense de fonctionnement.

La dotation est inscrite au plus proche acte budgétaire suivant la connaissance ou l'évaluation du risque ou de la charge financière.

La reprise des provisions s'effectue en tant que de besoin, par l'inscription au budget ou en décision modificative, d'une recette de fonctionnement.

## **VIII/ L'information des membres**

Le CCAS rend compte aux membres des réalisations au travers des comptes administratifs et des prévisions au travers des budgets primitifs.

Approuvé par le conseil d'administration du CCAS en séance du 12 mars 2024.

### **3. BUDGET CCAS : TABLEAU DES AMORTISSEMENTS**

Madame la Présidente présente le tableau des amortissements.

La commission administrative du CCAS adopte ce tableau par la délibération 2024/002 :

Suite à la délibération 2024-001 du 12 mars 2024 adoptant le règlement budgétaire et financier,

Vu – le tableau des amortissements présenté par Madame la Présidente,

**Après en avoir délibéré, le conseil d'administration du CCAS décide à l'unanimité**

- 1 – d'approuver le tableau des amortissements ci-annexé à compter de l'exercice budgétaire 2024,  
2 – autorise Madame la Présidente à signer toutes les pièces nécessaires à l'exécution de la présente délibération.

COMPTES	IMMOBILISATIONS INCORPORELLES	DUREE D'AMORTISSEMENT
202	Frais relatifs aux documents d'urbanisme visés à l'article L 132-15 du code de l'urbanisme	5 ans
2031	Frais d'études non suivis de réalisation	5 ans
2032	Frais de recherche et de développement	5 ans
2033	Frais d'insertion non suivis de réalisation	5 ans
2041411	Subvention d'équipement versée : biens mobiliers, du matériel ou des études	5 ans
2041412	Subvention d'équipement versée : biens immobiliers ou des installations	15 ans
2041413	Subvention d'équipement versée : projets d'infrastructure d'intérêt national, projets	30 ans
2031	Frais d'études non suivies de réalisation	5 ans
2051	Logiciel	2 ans
208	Autres immobilisations incorporelles	5 ans
COMPTES	IMMOBILISATIONS CORPORELLES	DUREE D'AMORTISSEMENT
2121	Plantations d'arbres et d'arbustes	15 ans
2128	Autre agencement et aménagement de terrain	15 ans
21351	Installations générales, agencements, aménagements des constructions - bâtiments publics	10 ans
2152	Installation de voirie	20 ans
21568	Autre matériel et outillage d'incendie et de défense civile	10 ans
21572	Matériel technique scolaire	10 ans
215731	Matériel roulant de voirie	10 ans
215738	Autre matériel et outillage de voirie	
215741	Installations, matériel et outillage des cantines scolaires	10 ans
2158	Autres installations, matériel et outillage technique	10 ans
2158	Coffre-fort	20 ans
2158	Installation et appareil de chauffage	10 ans
2158	Appareil de levage, ascenseur	20 ans
2158	Équipement garages et ateliers	10 ans
2158	Équipement des cuisines	10 ans
2158	Équipement sportif	10 ans
2158	Bâtiment léger, abris	10 ans
2181	Agencement et aménagement de bâtiment, installation électrique et téléphonie	15 ans
21828	Autres matériels de transports	7 ans
21831	Matériel informatique scolaire	5 ans
21838	Autre matériel informatique	5 ans

2023/		
21841	Matériel de bureau et mobilier scolaires	10 ans
21848	Autres matériels de bureau et mobiliers	10 ans
2185	Matériel de téléphonie	5 ans
2188	Autres immobilisations corporelles	6 ans
	Bien de faible valeur inférieure à 800€ TTC	1 an

#### 4. POINT EXERCICE 2023

Un point sur l'exercice 2023 entre Florence LEPRINCE, secrétaire générale et Marie-Pierre PADULAZZI, Vice-Présidente a été réalisé. Celui-ci est difficile à appréhender du fait du peu de traitement des recettes et dépenses depuis janvier 2023. Les régularisations sont en cours.

Les subventions 2022 et 2023 ont bien été enregistrées.

Les travaux prévus au budget 2023 n'ont pas été terminés en 2023 du fait des commandes passées en octobre. Ainsi, les factures vont être payées sur l'exercice 2024 et non sur l'exercice 2023.

#### 5. PREVISIONS 2024 : EQUIPEMENTS ET TRAVAUX

Marie-Pierre PADULAZZI présente les équipements et travaux qui pourraient être inscrits au budget 2024 selon les crédits :

- INTERPHONES B2L : 35 000 €

Equiper la Résidence Autonomie d'un interphone est intéressant du fait que les portes de la résidence restent ouvertes durant le week-end, que Christelle MICHEL n'a plus d'astreintes week-end ainsi, il n'y a pas de surveillance sur les entrées.

Le projet consisterait en l'installation d'interphone aux deux entrées et dans chaque appartement.

- RENOVATION APPARTEMENTS :

Madame PADULAZZI propose de poursuivre la rénovation des appartements :

- F2 : N°38
- F1 bis : N°16 et N°22 + N°5 (douche uniquement)

Les travaux des appartements prévus sur le budget 2023 ne sont pas terminés. Un agent a été recruté jusqu'à fin juin afin de finaliser les travaux.

- BORNE INTERACTIVE : 6 000 €

La borne interactive est un outil d'animation de 4 000 titres de musique, jeux, karaoké, fonctions à visées thérapeutiques (atelier mémoire).

- SOL DE LA SALLE POLYVALENTE
- JARDINIÈRES A HAUTEUR
- PEINTURE DE LA CAGE D'ESCALIER DESAMIANTEE

#### 6. ETUDE DE DOSSIER

Aide à une famille pour le paiement d'une facture d'électricité.

La commission administrative du CCAS octroi une aide de 200 € par la délibération 2023/003.

Demande d'aide pour frais d'étude à l'étranger : la Commission juge que le dossier présenté ne justifie pas l'attribution d'une aide de la part du CCAS.

Marie-Pierre PADULAZZI propose la mise en place d'un groupe de travail pour la rédaction d'un règlement des aides facultatives : 4 membres de la Commission souhaitent y participer.

## 7. REGLEMENT INTERIEUR DU CCAS

Madame la Présidente présente le règlement intérieur du CCAS.

La commission administrative du CCAS adopte ce règlement par la délibération 2024/004 :

*Madame la Présidente présente le projet de règlement intérieur du CCAS en application des articles L 123-4 à L 123-9 et R 123-1 et suivants du code de l'action sociale et des familles.*

*Ce règlement a vocation à préciser le fonctionnement et l'organisation de la commission administrative du CCAS dans le respect des dispositions législatives et réglementaires en vigueur.*

### **Après en avoir délibéré, le conseil d'administration du CCAS décide à l'unanimité**

1 – d'approuver le règlement intérieur du CCAS tel qu'annexé à la présente délibération pour la durée du mandat.

#### REGLEMENT INTERIEUR DU CCAS DE LA VILLE D'ISNEAUVILLE

*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.*

*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 toute personne dont ces établissements utilisent le concours sont tenus au secret professionnel dans les termes des articles 226-13 et 226-14 du code pénal et passibles des peines prévues à l'article 226-13 ».*

#### • **Composition du conseil d'administration**

*Le CCAS est administré par un conseil d'administration, présidé par Madame la 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 Madame la 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 Famille 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 L 123-6 du code de l'action sociale et des familles, le conseil municipal a, dans sa séance du 17 janvier 2023, fixé à 10 le nombre d'administrateurs.*

*La composition du conseil d'administration s'établit donc comme suit : Madame la Maire, présidente de droit, cinq membres issus du conseil municipal, 5 membres nommés par Madame la Maire, soit un total de onze administrateurs.*

#### • **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.*

*Dans les conditions prévues par l'article L 2121-33 du code général des collectivités territoriales, le conseil municipal peut retirer leur délégation aux administrateurs qu'il a élus en son sein.*

*Si des membres du conseil d'administration n'ont pas assisté, sans motif légitime, à trois séances consécutives du conseil d'administration, peuvent, après que le président les a mis à même de présenter leurs observations, être déclarés démissionnaires d'office, par le conseil municipal et sur proposition de Madame la Maire, pour les membres élus, ainsi que par Madame la Maire pour les membres qu'elle a nommés.*

- **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, 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.*

- **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 24 novembre 2023 par délibération n°2023/0020 a élu en son sein, en qualité de vice-présidente, Madame Marie-Pierre PADULAZZI.*

### **Article 1er : 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, que le CCAS attribue, ainsi que les critères et conditions d'octroi de celles-ci.*

***En vertu** des dispositions de l'article L 2121-34 du code général des collectivités territoriales, les délibérations du conseil d'administration portant sur un emprunt contracté par le CCAS ne seront exécutoires, selon le montant et la durée de remboursement de l'emprunt, que sur avis conforme du conseil municipal ou sur autorisation donnée par arrêté du représentant de l'Etat dans le département.*

***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, 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, ne seront exécutoires qu'après accord du conseil municipal.*

### **Organisation des réunions**

#### **Article 2 : Tenue des réunions**

*Le conseil d'administration du centre d'action sociale tient au moins une séance par trimestre. Le conseil d'administration se réunit sur convocation de Madame 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 3.*

*Les réunions du conseil d'administration ne sont pas publiques.*

#### **Article 3 : Convocation du conseil d'administration**

*La convocation est adressée par Madame la Présidente à chaque administrateur, par écrit, à l'adresse donnée par celui-ci, et ce trois jours avant la date de la réunion.*

*La convocation est accompagnée de l'ordre du jour détaillé et d'un rapport explicatif sur chacune des affaires soumises à délibération.*

*Il est possible de prévoir des modalités permettant aux administrateurs de proposer, seuls ou en groupe, des points à porter à l'ordre du jour. Il conviendra de définir alors selon quelles modalités ils pourront le faire (demande écrite à la présidente par exemple, délais, etc.).*

*L'obligation de joindre un rapport explicatif ne concerne que les CCAS des communes de plus de 3500 habitants, conformément à l'article R 123-16 du code de l'action sociale et des familles.*

*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 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.*

*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 délais sont donnés à titre indicatif. Ils reflètent la pratique la plus répandue mais des modalités différentes sont tout à fait envisageables.*

*Les administrateurs qui souhaiteraient consulter lesdits documents préparatoires en dehors des heures d'ouverture du CCAS en feront la demande écrite à Madame 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. Il n'y a pas de saisine directe des services du CCAS.*

#### **Fonctionnement des séances**

##### **Article 5 : Présidence**

*Les réunions sont présidées par Madame la Maire/présidente du conseil d'administration.*

*Dans tous les cas où Madame la Maire 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.*

*Le président de séance ouvre les séances, procède à l'appel des membres, constate le quorum, fait approuver le procès-verbal de la réunion précédente, dirige les débats, accorde la parole, veille à ce que les débats portent sur les affaires soumises au conseil, accorde, le cas échéant, les suspensions de séance, en fixe la durée et y met fin, met aux voix les propositions et délibérations, décompte les scrutins, en proclame les résultats et prononce la clôture des séances.*

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

##### **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 dans le calcul de ce quorum, ni la voix prépondérante du président (en cas de partage des voix), ni les pouvoirs donnés par les administrateurs absents à un autre membre du conseil d'administration (dans les conditions précisées à l'article 7 du présent règlement intérieur).*

*Si le quorum n'est pas atteint, Madame la Présidente adresse aux administrateurs une nouvelle convocation, dans les formes et les délais prescrits à l'article 3 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.*

##### **Article 7 : 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.*

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

*Un mandat est toujours révocable. Si l'administrateur qui l'a donné ne peut matériellement récupérer son pouvoir, il notifie sa décision par écrit à l'administrateur qui l'a reçu et adresse copie de cet écrit au président avant la séance, s'il ne peut lui-même y assister.*

##### **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.*

*L'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 le président ou par un chef de service en tant que de besoin.*

*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**

*Au début de chacune de ses séances, le Conseil d'administration nomme un ou plusieurs de ses membres pour remplir les fonctions de secrétaire.*

### **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.*

*Pour les communes de 3500 habitants et plus, le code général des collectivités territoriales prévoit en son article L 2312-1 ce débat d'orientation budgétaire. Le dernier alinéa de cet article prévoit l'application de ces dispositions à la procédure budgétaire suivie par les centres communaux d'action sociale : « Les dispositions du présent article s'appliquent aux établissements publics administratifs des communes de 3500 habitants et plus ». Ce débat d'orientation budgétaire est enregistré sous la forme d'un procès-verbal dans le registre des délibérations et ne donne pas lieu à un vote.*

### **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 (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 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 administratif ayant lieu en son absence.*

### **Vote des délibérations**

### **Article 12 : 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 13 : 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 du vice-président, 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 du président 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 et aucun administrateur ne peut revenir sur un vote antérieur.*

## **Procès-Verbal des débats et délibérations**

### **Article 14 : Tenue du registre des délibérations**

*Les débats sont résumés dans un procès-verbal 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. Compte tenu des dispositions de l'article L 133-5 du code de l'action sociale et des familles, ce registre 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 :*

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

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

*Les délibérations sont signées par Madame la Présidente et le, la ou les secrétaires de séance.*

### **Article 15 : Signature du registre des délibérations**

*Les deux tomes du registre des délibérations sont signés 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 procès-verbal de chaque séance.*

## **Accès aux documents administratifs**

### **Article 16 : Communication du registre des délibérations**

*Seuls les membres du conseil d'administration et les agents en charge du CCAS ont accès aux deux tomes du registre des délibérations.*

*En application des dispositions du code des relations entre le public et l'administration 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 de ceux de ces actes qui sont inscrits au tome 2 du registre des délibérations.*

### **Article 17 : Communication des documents budgétaires**

*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.*

*Ces règles ne concernent que les CCAS des communes de plus de 3500 habitants. Pour les autres, cet article peut être supprimé.*

*S'agissant de l'information des habitants de la commune, la voie de l'affichage au CCAS semble la plus fréquemment utilisée.*

## **Article 18 : Entrée en vigueur des actes**

En vertu des dispositions de [l'article L 2131-1](#), les actes pris par les autorités communales sont exécutoires :  
- dès qu'ils ont été portés à la connaissance des intéressés ;  
- et qu'ils sont transmis au contrôle de légalité pour les actes qui sont soumis à ce contrôle (actes mentionnés à [l'article L 2131-2](#)).

Un acte n'acquiert le caractère exécutoire que si l'ensemble de ces formalités sont remplies, quel qu'en soit l'ordre d'accomplissement.

Les actes individuels seront notifiés aux intéressés.

En vertu de l'article [R 2131-1](#), qui concerne les actes réglementaires, :

- les délibérations inscrites au tome 1 du registre des délibérations « actes communicables » seront publiées sur le site de la commune d'ISNEAUVILLE  
et

- Il sera procédé en mairie à l'affichage des délibérations inscrites au tome 1 du registre des délibérations « actes communicables » dans les huit jours suivant la tenue de la réunion du conseil d'administration.

## **Commission permanente et commission(s) consultative(s)**

L'article R 123-19 du code de l'action sociale et des familles autorise le conseil d'administration à mettre en place une commission permanente à laquelle il peut déléguer certaines compétences. Cet article ne concerne donc que les CCAS qui souhaitent mettre en place ce type de commission.

Mêmes observations pour les commissions dites « consultatives ».

Les membres du conseil d'administration du CCAS ne souhaitent pas mettre en place de commissions ni permanente ni consultative.

Ils souhaitent mettre en place un groupe de travail pour traiter les affaires courantes citées à l'article 19 ci-après.

## **Article 19 : Groupe de travail**

Les membres du conseil d'administration du CCAS souhaitent mettre en place un groupe de travail afin de traiter les affaires courantes :

- Etude des demandes d'admission à la résidence autonomie « Le Vieux Colombier »
- Etude, avis et préparations des différents documents de travail concernant le CCAS et la Résidence autonomie avant présentation au conseil d'administration pour décision.
- Pour rappel, le groupe de travail n'a pas de pouvoir de décision, il émet simplement un avis.
- Mesdames les Présidente et Vice-Présidente inviteront selon leur disponibilité un ou plusieurs membres du conseil d'administration à ses séances de travail.

## **Application et modification du règlement intérieur**

### **Article 20 : 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 21 : 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.

Approuvé par le conseil d'administration du CCAS en séance du 12 mars 2024.

## 8. Point Résidence Autonomie :

Marie-Pierre PADULAZZI indique qu'il y a eu une entrée et une sortie

Il y a actuellement trois demandes pour un F1 bis et une demande pour un F2. Une entrée est prévue début avril

- Animations :

- Le programme des animations avec le Centre de Loisirs va reprendre.
- Participation prochaine à une animation avec des vélos connectés à l'EHPAD La Buissonnière.
- Loto avec participation de résidents de La Buissonnière,
- Fresque pour les Jeux Olympiques entre la Résidence, l'EHPAD et le Centre de Loisirs (voir pour l'emplacement),
- Art thérapie : il est envisagé de proposer nouvelle intervention. Un intervenant doit être trouvé. Une personne a déjà été reçue.
- Règlement intérieur de la résidence : lors de la révision du document, un volet sur la consommation d'alcool devra être ajouté.

## 9. BANQUET DES ANCIENS 2024

Marie-Pierre PADULAZZI indique que le banquet des anciens aura lieu le dimanche 5 mai 2024.

Même prestataire pour le repas. Orchestre différent, organisation à mettre en place avec le Comité des Anciens. Les membres du CCAS assureront la distribution des invitations.

## 10. QUESTIONS ET INFORMATIONS DIVERSES

- AIDE INFORMATIQUE :

Suite au sondage dans la newsletter, 12 personnes se sont manifestées pour une aide informatique.

La majorité souhaite une aide ponctuellement. Des cours individuels sont à prévoir. L'Agence pour le Développement des Emplois de Proximité (ADEP) a la possibilité d'intervenir dès avril. Les cours seraient gratuits dans un premier temps.

L'ordre du jour étant épuisé, la séance est levée à 12h30.

Le secrétaire de séance,  
Membre du conseil d'administration,

Marie-Thérèse CUVIER



La Présidente,

Sylvie LAROCHE



