

REPUBLIQUE FRANÇAISE
DEPARTEMENT DES ARDENNES
ARRONDISSEMENT DE RETHEL

**CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE
SAULT-LES-RETHEL**

Extrait du registre des délibérations
Séance du jeudi 3 octobre 2024

N° 008-2024

Conseillers

Nombre en exercice : 9
Nombre de présents : 7
Procurations : 0
Nombre de votants : 7

Votes

Contre : 0
Pour : 7
Abstention : 0

Date de la convocation
27 septembre 2024

L'an deux mil vingt-quatre, le jeudi trois octobre, à dix-huit heures trente minutes, le Conseil d'Administration du CCAS, dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire à huis clos en Mairie, au lieu habituel de ses séances sous la présidence de Monsieur Michel KOCIUBA, Président.

Etaient présents : Mmes JACOB, EMON, POUPONNEAU, DAUPHINOT, DEBONNIERE, Mrs KOCIUBA, POTTIER

Absentes excusées : Mmes FONTAINE, CLEMENT

Secrétaire de séance : Mme Angélique JACOB

Le procès-verbal de la dernière séance a été adopté à l'unanimité.

MODIFICATION DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR DU CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE

Vu la demande du Président de modifier le règlement intérieur du CCAS qui organise son fonctionnement interne,

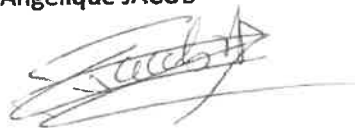
Considérant qu'il est indispensable de réviser le règlement intérieur au plus juste,
Considérant que chaque membre du Conseil d'Administration a été destinataire du projet du règlement intérieur lors de l'envoi de la convocation,

Il est proposé d'adopter le règlement intérieur modifié joint en annexe.

Le Conseil d'Administration, après en avoir délibéré et à l'unanimité,

- **DECIDE** d'approuver le règlement intérieur modifié du CCAS tel que présenté et joint à la présente délibération ainsi que sa mise en application.
- **CHARGE** Monsieur le Président de faire appliquer ledit règlement.

La secrétaire de séance
Angélique JACOB



Le Président,
Michel KOCIUBA



En séance, les Jour, Mois et An susdits
Pour extrait certifié conforme, SAULT-LES-RETHEL, le 7 octobre 2024
Certifié exécutoire compte tenu de la transmission
en sous-Préfecture, le 7 octobre 2024
de la publication, le 7 octobre 2024
Date de mise en ligne sur le site internet : 7 octobre 2024



CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE C.C.A.S

REGLEMENT INTERIEUR

Vu la délibération n°011-2020 du 27 mai 2020 du Conseil Municipal de SAULT-LES-RETHEL fixant le nombre d'administrateurs siégeant au Conseil d'Administration du CCAS,

Vu la délibération n°022-2020 du 22 juin 2020 du Conseil Municipal de SAULT-LES-RETHEL portant élection des membres du Conseil d'Administration du CCAS,

Vu l'arrêté n°050-2020 du 24 juin 2020 du Maire de la commune de SAULT-LES-RETHEL nommant les membres extérieurs du Conseil d'Administration,

Vu la délibération n°001-2020 du 6 juillet 2020 du CCAS de SAULT-LES-RETHEL portant nomination de Madame Angélique JACOB, Adjointe aux finances en qualité de vice-présidente du CCAS,

Vu la délibération n°010-2020 du 26 novembre 2020 du CCAS de SAULT-LES-RETHEL portant adoption du présent règlement intérieur,

Vu la délibération n°008-2024 du 3 octobre 2024 du CCAS de SAULT-LES-RETHEL modifiant le présent règlement intérieur,

PREAMBULE

Le Centre Communal d'Action Sociale est régi par les articles L123-4 à L123-9 et R123-1 à R123-26 du Code de l'Action Sociale et des Familles (CASF).

Conformément à l'article L123-6 du CASF, le CCAS est un établissement public administratif communal doté d'une personnalité morale de droit public lui conférant une autonomie juridique et financière.

Le Conseil d'Administration doit établir un règlement intérieur qui organise son fonctionnement interne et ne dispose que pour les matières relevant de sa compétence. Le délai d'établissement (art.L2121-8 du C.G.C.T et R123-19 du CASF) : aucune disposition réglementaire ne prévoit de délai pour son élaboration et son vote. Il faut donc se référer aux dispositions relatives au règlement intérieur des conseils municipaux ; à savoir un délai de 6 mois à compter de son installation.

MISSIONS DU CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE

- Ses Missions obligatoires :
 - Participer à l'instruction des demandes d'aide sociale dans les conditions fixées par voie réglementaire. Il recueille les informations nécessaires à l'établissement

matériel du dossier et transmet ce dernier à l'autorité compétente dans le mois de sa réception.

- Transmettre les demandes dont l'instruction incombe à une autre autorité (Préfecture, Conseil Départemental, C.A.F). L'établissement du dossier et sa transmission constituent une obligation, indépendamment de l'appréciation du bien-fondé de la demande (art L123-5 du CASF).
- Participer à une enquête en vue d'établir ou de compléter un dossier d'aide sociale.
- Fixer son règlement intérieur

- Ses missions facultatives :

- Contribuer à permettre aux personnes de subvenir aux besoins de première nécessité de la vie quotidienne (habitat, alimentation, santé).
- Il se mobilise dans les principaux champs suivants : prévention et animation pour les personnes âgées (repas des anciens, colis de fin d'année, etc...).

Toute personne demandant une aide doit, à l'appui de sa demande, justifier qu'elle soit majeure, qu'elle réside dans la commune depuis au moins un an et qu'elle ne possède pas de ressources suffisantes pour subvenir à ses besoins et à ceux de sa famille. Toutes les demandes sont enregistrées et peuvent être suivies d'enquête par toute personne habilitée (services sociaux). Pour étudier la demande, devront être connus, ses charges de famille, et s'il y a lieu les organismes d'hygiène, d'assistance et d'aide sociale par lesquels il est secouru. Les résultats seront consignés par écrit. Les secours sont attribués sur dossier et en fonction des critères établis par le conseil d'administration du CCAS.

Le CCAS n'apporte qu'une aide ponctuelle et ne peut en aucun cas se substituer aux défauts des organismes légaux d'attribution. Il assure la coordination de son action avec celle des autres services publics et associations œuvrant sur le même terrain.

Seront pris en compte pour l'étude du dossier les éléments suivants :

- TOUTES LES RESSOURCES DU FOYER (y compris les primes exceptionnelles de la CAF)

Et pour les charges, veuillez trouver les éléments à apporter :

- LE LOYER LOCATIF OU MENSUALITE ACCESSION A LA PROPRIETE
- LES CHARGES LOCATIVES
- TAXE FONCIERE
- REMBOURSEMENTS DES CREDITS
- REPAS A LA CANTINE
- MUTUELLE SANTE
- ASSURANCE HABITATION
- ASSURANCE VOITURE
- FRAIS D'ENERGIES (GAZ, ELECTRICITE, FUEL)
- FRAIS DE TELEPHONE OU INTERNET
- EAU
- IMPÔTS SUR LE REVENU SI MENSUALISE
- PENSION ALIMENTAIRE VERSEE....
- OU AUTRES A VOIR

Il ne peut être accordé qu'une seule aide sur les 12 derniers mois.

Toutes ces aides sont versées par mandat administratif aux fournisseurs d'énergie / eau / habitat.....

Conditions liées au civisme :

Les prestations d'aide sociale facultatives (secours exceptionnels et autres aides éventuelles) ne sont pas ouvertes aux personnes qui ont dégradé les biens du service public ainsi qu'aux membres de leur foyer.

ORGANISATION ADMINISTRATIVE

Composition du Conseil d'Administration

Le CCAS est administré par un conseil d'administration, présidé de plein droit par le Maire de la commune et composé, à parité, de membres élus en son sein par le conseil municipal à la représentation proportionnelle au plus fort reste, et de personnes nommées par le Maire.

Conformément aux dispositions de l'article R123-7 du CASF, le conseil municipal de la commune de Sault-les-Rethel a dans sa séance du 27 mai 2020, fixé à 9 le nombre d'administrateurs. La composition du conseil d'administration s'établit donc comme suit : le Maire, président de droit, 4 membres issus du Conseil Municipal, 4 membres nommés par le Maire.

Conformément aux dispositions de l'article L123-6 du CASF, le Conseil d'Administration, dans sa séance du 6 juillet 2020, a élu en son sein, en qualité de vice-présidente, Madame Angélique JACOB, adjointe aux finances de la commune.

Durée du mandat

Le mandat des administrateurs élus 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 sortants prend fin dès l'élection et dès la nomination des nouveaux membres et au plus tard dans un délai de deux mois suivant l'élection du Conseil Municipal. Dans les conditions prévues par l'article L2131-33 du Code Général des Collectivités Territoriales (C.G.C.T), le Conseil Municipal peut retirer leur délégation aux administrateurs qu'il a élus en son sein.

Sièges devenus vacants

Pour les membres élus par le Conseil Municipal, il est pourvu à leur remplacement dans les conditions précisées par l'article R123-8 et R123-9 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. 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.

Fonctionnement du Conseil d'Administration

Les règles relatives au fonctionnement du Centre Communal d'Action Sociale sont prévues principalement par les articles L123-6 à L123-8 et R123-16 à 123-26 du CASF. 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.

Le conseil d'administration fixe son règlement intérieur dans un délai de 6 mois à compter de l'installation du Conseil d'Administration.

ORGANISATION DES SEANCES

Article 1 – Périodicité des séances

Le Conseil d'Administration se réunit sur convocation du président, chaque fois qu'il le juge utile, ou à la demande de la majorité des membres du Conseil d'Administration. Les séances se déroulent en mairie au 71 avenue de Bourgoin. Elles peuvent avoir lieu dans un autre lieu sur le territoire de la commune, dès lors que ce lieu offre les conditions d'accessibilité et de sécurité.

Article 2 – Convocations

La convocation, accompagnée de l'ordre du jour, est adressée par le président à chaque administrateur, par mail (article 9 de la loi n°2019-1461 du 27 décembre 2019 relative à l'engagement dans la vie locale et à la proximité de l'action publique) sauf sur demande pour l'envoi par courrier au domicile des membres du CCAS et ce trois jours francs avant la date de la réunion. La convocation précise la date, l'heure et le lieu de la séance qui se déroule à l'endroit défini à l'article 1. La convocation est mentionnée au registre des délibérations.

Les adresses mail sont la propriété personnelle de chaque membre du Conseil d'Administration. Elles sont utilisées à des fins professionnelles uniquement pendant la durée du mandat. Les adresses mail ne doivent pas être communiquées à un tiers sans leur autorisation écrite.

En cas d'urgence, le délai peut être abrégé par le président sans pouvoir être toutefois inférieur à un jour franc.

Dans tous les cas, et compte tenu des dispositions de l'article L.133-5 du Code de l'Action Sociale et des Familles, les rapports concernant les situations sociales des personnes et des familles sollicitant les aides légales ou les prestations du CCAS sont examinées en séance. Ils ne sont pas adressés aux administrateurs.

Article 3 – Ordre du jour

Le président fixe l'ordre du jour. Il apparaît sur la convocation du Conseil d'Administration. Dans le cas où la séance se tient sur demande de la majorité des membres, le président est tenu de mettre à l'ordre du jour les affaires qui font l'objet de la demande.

Article 4 – Questions orales

Les membres du CCAS ont le droit d'exposer en séance des questions orales et d'adresser au président des questions écrites ayant trait aux affaires du CCAS. Elles sont distinctes de l'ordre du jour de la séance. Les questions sont adressées au Maire soit par voie postale, par mail (compta@mairie-saultlesrethel.fr) ou déposées en mairie.

Article 5 – Accès aux dossiers des affaires portées à l'ordre du jour des réunions

Toute demande d'explication sur les affaires soumises au Conseil d'Administration du CCAS, qu'elle soit formulée oralement ou par écrit, est adressée au président ou à la vice-présidente.

Article 6 – Présidence

Le président et à défaut celui qui le remplace, préside le Conseil d'Administration. Le président ou la vice-présidente procède à l'ouverture des séances, procède à l'appel des membres du Conseil d'Administration, vérifie le quorum et la validité des pouvoirs, demande la nomination du secrétaire de séance, aborde l'ordre du jour, dirige les débats, accorde la parole, met aux voix les propositions et les délibérations, en proclame les résultats. Il prononce l'interruption des débats ainsi que la clôture des séances après épuisement de l'ordre du jour. Le président assure la police des séances.

Il peut, sous sa surveillance et sa responsabilité, déléguer une partie de ses fonctions ou sa signature à la vice-présidente.

Dans tous les cas où le président est absent ou empêché d'assister à la séance du conseil, et ce malgré les dispositions de l'article L2122-17 du Code Général des Collectivités Territoriales, la séance est présidée par la vice-présidente. En cas d'absence ou d'empêchement du président et de la vice-présidente, la présidence est assurée par le plus ancien des administrateurs présents et, à ancienneté égale, par le plus âgé d'entre eux.

Article 7 – Quorum

Le Conseil d'Administration ne peut valablement délibérer que lorsque plus de la moitié 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. Le quorum s'apprécie à l'ouverture de la séance. Pour déterminer le quorum, c'est la présence physique de la majorité des membres qu'il faut prendre en compte.

Si le quorum n'est pas atteint, le président adresse aux administrateurs une nouvelle convocation à trois jours au moins d'intervalle, dans les formes et les délais prescrits dans le 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 valablement sans condition de quorum. Il en va de même pour le président lors de la délibération sur l'approbation du compte administratif.

Article 8 – 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 avec sa signature.

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

Un pouvoir 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.

Le mandataire du pouvoir le remet au plus tard au président de séance lors de l'appel du nom de l'administrateur empêché. La délégation de vote peut être établie au cours d'une séance à laquelle participe un administrateur obligé de se retirer avant la fin de la séance. Le pouvoir doit être remis sans délai et mentionner le point à partir duquel il prend effet.

Article 9 – Secrétariat des séances

Le secrétariat est assuré par un des administrateurs présents et désigné en début de séance par un vote du Conseil d'Administration. Le secrétaire note les arrivées et les absences des administrateurs après l'ouverture de séance. Il veille au quorum, à la légalité des pouvoirs.

Article 10 – Publicité des séances

Les réunions du Conseil d'Administration se tiennent à huis clos. Le huis clos se justifie par l'obligation du secret professionnel à laquelle sont astreints les administrateurs. Ce secret professionnel concerne toutes les séances.

L'article L133-5 du CASF 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 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 266-14 du Code Pénal et passible des peines prévues à l'article 226-13 ».

Article 11 – Organisation des débats

En début de séance, le président fait adopter l'ordre du jour. Le conseil d'administration peut voter de changements dans la présentation chronologique des affaires qui y sont inscrites.

Il n'est plus cependant possible d'ajouter un point, en urgence, à l'ordre du jour. 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 la personne en charge du dossier présenté.

La teneur des débats portant sur la vie privée des administrés et les décisions s'y rapportant doivent être confidentielles. Les administrateurs sont tenus à l'obligation de réserve.

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.

REGIME BUDGETAIRE ET COMPTABLE

Article 12 – Budget primitif et compte administratif

Le centre d'action sociale a le caractère d'établissement public communal. Il est régi par les articles L.1612-1 à L.1612-20 figurant dans le livre VI relatif aux « Dispositions

financières et comptables » de la première partie du Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT).

Ces dispositions concernent :

- Les paiements des dépenses et les encaissements des recettes
- La date du vote du budget primitif
- L'équilibre et la sincérité du budget
- Le vote du compte administratif

Le CCAS reçoit donc des ressources à son bon fonctionnement :

- Les subventions allouées par la commune
- Des dons et legs sur acceptation du Conseil d'Administration

Le budget primitif est proposé au Conseil d'Administration par le président et soumis au vote de celui-ci dans le délai prévu par la loi avant le 15 avril de l'année N.

Le compte administratif de l'année N-1 est présenté par le président, ordonnateur des dépenses et recettes du CCAS, dans le délai prescrit par l'article L1612-12 du Code Général des Collectivités Territoriales avant le 30 juin de l'année N. Le président quitte ensuite la séance, le vote du Compte Administratif ayant lieu en son absence par le membre désigné par le président et adopté par le Conseil d'Administration.

VOTE DES DELIBERATIONS

Article 13 – 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 14 – Modalités de vote

Il est voté au scrutin secret toutes les fois où le tiers des administrateurs présents le réclame.

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 qui compte le nombre de votants POUR, le nombre d'ABSTENTION et le nombre de votants CONTRE. 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. Si tous les suffrages exprimés sont favorables à l'adoption d'une délibération, celle-ci est réputée acquise à l'unanimité.

Dans le cas d'un vote à main levée, en cas de partage des voix, celle du président de séance, c'est-à-dire le président qui assure la présidence de la séance concernée, est prépondérante (article L.2121-20). En d'autres termes lorsqu'il y a une stricte égalité entre les voix « pour » et les voix « contre », la voix prépondérante du président fait que la décision est acquise dans le sens où ce dernier exprime son vote.

En cas de scrutin secret, la voix du président n'est jamais prépondérante (article L.2121-20). Le vote est alors bloqué.

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.

COMPTE RENDU DES DEBATS ET DELIBERATIONS

Article 15 – Tenue du registre des délibérations

Les séances du Conseil d'Administration donnent lieu à l'établissement d'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.

Il mentionne en plus le jour et l'heure de séance, le nom du président de séance, les noms des membres présents, des absents, des absents excusés et les pouvoirs, l'ordre du jour et les délibérations s'y rapportant à chaque séance.

Le procès-verbal est établi sous la responsabilité du président. Il est adressé à l'ensemble des membres du Conseil d'Administration. Chaque procès-verbal est adopté lors de la séance suivante.

Article 16 – Signature du registre des délibérations

Le registre des délibérations 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 feuille de présence de chaque séance.

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

Article 17 – Signature du registre des délibérations

Conformément aux dispositions des articles L.2131-1 et L.2131-12 du Code Général des Collectivités Territoriales, les délibérations du Conseil d'Administration sont exécutoires de plein droit dès leur transmission en Préfecture.

Les actes réglementaires et les décisions ne présentant ni un caractère réglementaire, ni un caractère individuel font l'objet d'une publication sous forme électronique, dans des conditions fixées par décret en Conseil d'Etat, de nature à garantir leur authenticité et à assurer leur mise à disposition du public de manière permanente et gratuite. Ils sont mis en ligne sur le site internet de la collectivité.

ACCES AUX DOCUMENTS ADMINISTRATIFS

Article 18 – Communication du registre des délibérations

Seuls les membres du Conseil d'Administration ont accès au registre des délibérations.

DEMISSION

Article 19 – Démission

En cas de démission d'un membre nommé, le Maire est dans l'obligation de procéder, par arrêté, au remplacement de cet administrateur afin de respecter le principe de parité élus / nommés.

Le Maire doit prendre un arrêté individuel de désignation d'un nouvel administrateur, motivé par la démission (ou le décès), et dont le conseil d'administration prendra acte, soit par inscription au procès-verbal de la séance, soit par établissement d'un procès-verbal, lors de la première réunion à laquelle participera le nouvel administrateur.

S'il ne représentait aucune des associations visées par le Code de l'Action Sociale et des Familles mais qu'il avait été choisi par le Maire au titre des « personnes qualifiées », il appartient au Maire de choisir librement son remplaçant, sans autre procédure particulière.

Le remplacement du membre démissionnaire ou décédé devra se faire dans un délai maximum de deux mois à compter de la notification de la démission ou du décès de l'administrateur.

La procédure de remplacement des administrateurs élus démissionnaires est régie par l'article R.123-9 du code de l'action sociale et des familles.

Lorsqu'un administrateur élu démissionne, il est remplacé par le conseiller municipal qui suivait sur la liste des candidats présentée au moment de la désignation des administrateurs du CCAS par le conseil municipal.

CONFIDENTIALITE

Article 20 – Confidentialité

De par la nature même des informations personnelles traitées par les membres du CCAS, il est impératif de respecter une confidentialité rigoureuse. Aucun document, ni les propos tenus dans les réunions ne doivent sortir ni être dévoilés aux personnes étrangères au CCAS.

Les membres élus et désignés s'engagent, de par leurs élections ou nominations et de par l'acceptation de ces statuts à respecter strictement cet engagement de confidentialité.

APPLICATION ET MODIFICATION DU REGLEMENT INTERIEUR

Article 21 – 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 la vice-présidente auquel il aura délégué ce pouvoir selon les dispositions de l'article R123-23 du CASF, est seul chargé de l'exécution du présent règlement intérieur.

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

Article 22 – 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 du Conseil d'Administration demandent à modifier le présent règlement intérieur, ces modifications seront entérinées par un vote du Conseil d'Administration.

SAULT-LES-RETHEL, le 3 octobre 2024

Le président du CCAS

Michel KOCIUBA

