



Extrait du registre des délibérations du Centre Intercommunal d'Action Sociale des Grands Lacs

Séance du 27 mai 2026

Date de convocation : 6 mai 2026

Présents : Hélène LARREZET, Présidente

N. BERNARD, F. DOUSTE, C. DUBOIS, P. CASSAGNE, J. FANARI, C. GARDON, J. GALVEZ, M. JOIE, PM KHAN, S. LEBEAUPIN, JP LEBOUTEILLER, I. MORA, M. OLHEYER, C. SEGAUT, JM SUSO,

Absents excusés : R. HOSTETTLER

Secrétaire de séance : C. Bats

Le conseil d'administration du Centre Intercommunal des Grands Lacs s'est réuni le 27 mai 2026 en séance ordinaire à 17h30, à la salle René Labat à Parentis en Born, sous la présidence de Madame Hélène LARREZET.

Nombre d'administrateurs

En exercice :	17
Présents :	16
Votants :	16
Pour :	16
Contre :	0
Abstention	0

Délibération rendue exécutoire le : 04/06/2026

Publication le : 09/06/2026

Le Président,

- certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte,
- informe que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif dans un délai de 2 mois à compter de sa notification, sa réception par le représentant de l'Etat et sa publication.

La Présidente
Hélène LARREZET



Envoyé en préfecture le 04/06/2026
Reçu en préfecture le 04/06/2026
Publié le **9/06/2026**
ID : 040-200048650-20260604-62026-DE



2505/2012

Envoyé en préfecture le 04/06/2026

Reçu en préfecture le 04/06/2026

Publié le 09/06/2026

ID : 040-200048650-20260604-62026-DE



N°6-2026- 27/05/2026

Objet : Règlement intérieur du Conseil d'administration

Conformément à l'article R.123-19 du Code de l'action sociale et des familles,
Après lecture du projet de règlement présenté,

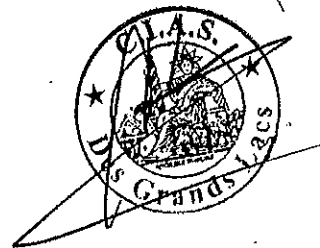
Le Conseil d'Administration décide

- D'adopter le règlement intérieur du conseil d'administration du CIAS des Grands Lacs,
- Le présent règlement est joint à la délibération,

Fait et délibéré le 27 mai 2026

Pour copie conforme ce 28 mai 2026

**La Présidente
Hélène LARREZET**



CONSEIL D'ADMINISTRATION DU CIAS DES GRANDS LACS REGLEMENT INTERIEUR

Délibération du 27 mai 2026

Préambule

Le Centre Intercommunal d'Action Sociale des Grands Lacs a pour but de mettre en œuvre les politiques et les actions sociales d'intérêt communautaire énumérées dans ses statuts.

L'organisation et le fonctionnement du Conseil d'Administration du Centre Intercommunal d'Action Sociale, établissement public administratif intercommunal, 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.

❖ Composition du Conseil d'Administration

Le CIAS des Grands Lacs est administré par un Conseil d'Administration, présidé par la Présidente de la Communauté de Communes des Grands Lacs et composé, à parité, de membres élus en son sein par le Conseil Communautaire et de personnes nommées par la Présidente du Conseil Communautaire 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 retraités 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 oeuvrant dans le domaine de l'insertion et de la lutte contre les exclusions.

Conformément aux dispositions de l'article R.123-28 du Code de l'Action Sociale et des Familles, le Conseil Communautaire a, dans sa séance du 28 avril 2026, fixé à 17 le nombre d'administrateurs.

La composition du Conseil d'Administration s'établit donc comme suit :

- la Présidente de la Communauté de Communes des Grands Lacs, présidente de droit,
- 8 membres élus issus du Conseil Communautaire,



- 8 membres nommés par la Présidente de la Communauté de Communes.

❖ **Durée du mandat**

Le mandat des administrateurs élus par le Conseil Communautaire et nommés par la Présidente de la Communauté de Communes est d'une durée identique à celui des conseillers communautaires. Le Conseil d'Administration est renouvelé lors de chaque renouvellement du Conseil Communautaire. 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 Communautaire.

Les membres du Conseil d'Administration qui se sont abstenus, sans motif légitime, de siéger au cours de trois séances consécutives du Conseil d'Administration, peuvent, après que la Présidente les a mis à même de présenter leurs observations, être déclarés démissionnaires d'office, par le Conseil Communautaire et sur proposition de sa Présidente pour les membres élus, par la Présidente du Conseil Communautaire pour les membres qu'elle a nommés.

❖ **Sièges devenus vacants**

Pour les membres élus par le Conseil Communautaire, il est pourvu à leur remplacement dans les conditions fixées par l'article R.123-29 du Code de l'Action Sociale et des Familles.

Pour les membres nommés, la Présidente de la Communauté 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, élit en son sein, un(e) Vice-Président(e),

Le(a) Vice président(e) est élu sur candidature en séance à la majorité absolue par un vote à bulletin secret.

❖ **Article 1^{er} : Principes généraux**

Le Conseil d'Administration règle par ses délibérations les affaires du Centre Intercommunal d'Action Sociale, dans la limite des compétences transférées par les



communes membres de la Communauté de Communes et des attributions que la Communauté a souhaité confier au CIAS conformément aux dispositions de l'article L.5214-16 du Code Général des Collectivités Territoriales.

En vertu des dispositions de l'article R.123-20 du Code de l'Action Sociale et des Familles :

- les délibérations du Conseil d'Administration portant sur un emprunt contracté par le CIAS ne seront exécutoires, selon les cas, que sur avis conforme du Conseil Communautaire, sur autorisation donnée par arrêté du représentant de l'Etat dans le département ou par décret en Conseil d'Etat (si la durée du remboursement dépasse trente ans) ;
- les délibérations changeant, en totalité ou en partie, l'affectation des locaux, objets mobiliers ou immobiliers appartenant au CIAS, 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 Communautaire.

❖ ORGANISATION DES REUNIONS ❖

❖ Article 2 : Tenue des réunions

Le Conseil d'Administration se réunit sur convocation de la Présidente, à l'initiative de celui-ci ou à la demande de la majorité des membres du Conseil et au minimum une fois par trimestre.

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 la Présidente à chaque administrateur, par courrier électronique, ou à défaut par écrit, à l'adresse donnée par celui-ci, et ce cinq 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.

Ce rapport prend la forme d'une compilation des synthèses de chaque dossier porté à l'ordre du jour comprenant : un exposé des motifs, une proposition de décision, des documents utiles à l'information des administrateurs et le ou les projet(s) de délibération(s) afférent(s).

Compte tenu des exigences liées au secret professionnel, les rapports concernant les situations sociales des usagers seront examinés exclusivement en séance. Ils ne seront pas transmis aux administrateurs.

❖ Article 4 : Accès aux dossiers des affaires portées à l'ordre du jour des réunions

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



Les documents sont disponibles sur l'extranet de la Communauté de communes des Grands Lacs.

Ces derniers peuvent en outre les consulter auprès de la direction, au siège du CIAS pendant les jours et les heures d'ouverture du CIAS, 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 CIAS en feront la demande écrite au Président.

Toute demande d'explicitation sur les affaires soumises au Conseil d'Administration du CIAS, qu'elle soit formulée oralement ou par écrit, est adressée à la Présidente, au Vice-Président(e) ou à la Directrice. Il n'y a pas de saisine directe des services du CIAS.

✧ FONCTIONNEMENT DES SEANCES ✧

✧ Article 5 : Présidence

Les réunions sont présidées par la Présidente de la Communauté de Communes, Présidente du Conseil d'Administration.

Dans tous les cas où la Présidente de la Communauté est absente ou empêchée d'assister à la séance du Conseil, la séance est présidée par le Vice-Président(e).

En cas d'absence ou d'empêchement de la Présidente et du Vice-Président(e), la présidence de séance est assurée par le plus ancien des administrateurs présents et, à ancienneté égale, par le plus âgé d'entre eux.

La Présidente de séance ouvre les séances, procède à l'appel des membres, constate le quorum, fait approuver le compte-rendu de la réunion précédente, dirige les débats, accorde la parole, 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.

La Présidente 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 Présidente (en cas de partage des voix), ni les pouvoirs donnés par les administrateurs absents à un autre membre du Conseil d'Administration (dans les conditions précisées à l'article 7 du présent règlement intérieur).

Le quorum s'apprécie à l'ouverture de la séance. Pour un conseil d'administration composé de 17 membres, le quorum est de 9.

Si le quorum n'est pas atteint, la Présidente adresse aux administrateurs une nouvelle convocation, dans les formes et les délais prescrits à l'article 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 quelque 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. L est transmis par tout moyen au CIAS. Il est remis à la Présidente en début de séance.

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

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

❖ Article 8 : Organisation des débats

En début de séance, la Présidente fait adopter l'ordre du jour. Le Conseil peut voter des changements dans la présentation chronologique des affaires qui y sont inscrites. Il est possible d'ajouter un point à l'ordre du jour, en urgence, sous la réserve que le conseil d'administration se prononce en début de séance et approuve la modification à l'ordre du jour.

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

Le compte-rendu de la séance précédente est mis aux voix pour adoption.

Chaque affaire portée à l'ordre du jour fait l'objet d'un résumé sommaire par la Présidente, un rapporteur ou le Directeur ou par un chef de service en tant que de besoin.

La Présidente donne la parole à l'administrateur qui la demande après avoir déterminé l'ordre des interventions. Nul ne peut prendre la parole s'il n'y est invité par la Présidente, ni interrompre le propos d'un administrateur en train d'exposer son point de vue, même avec l'accord de celui-ci, s'il n'a pas l'assentiment de la Présidente.

La Présidente 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, la Présidente 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

La directrice du CIAS assiste aux séances du Conseil d'Administration dont elle assure le secrétariat.

La directrice assure en lien avec la Présidente de séance, l'établissement de la liste des présents (émargement), la vérification du quorum et de la validité des pouvoirs, la



constatation des votes et le dépouillement des scrutins. A cela s'ajoute l'élaboration des procès verbaux, des comptes rendus de réunions et des extraits de délibérations.

La directrice n'intervient en séance que s'elle y est autorisée par la Présidente.

En cas d'absence ou d'empêchement de la directrice, celle-ci est remplacée par un membre de l'administration désigné par la direction.

❖ DEBATS SUR LES DOCUMENTS FINANCIERS ❖

❖ Article 10 : Débat d'orientation budgétaire

Dans la période de deux mois avant l'examen et le vote du budget primitif, un débat a lieu au sein du Conseil d'administration sur les orientations générales de ce budget.

Ce débat s'appuie sur un rapport d'orientation budgétaire (ROB) porté à la connaissance des administrateurs dans les deux mois précédant le vote du budget. Il est pris acte de ce débat par délibération.

❖ Article 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 la Présidente et soumis au vote de celui-ci dans le délai prévu par la loi.

Les règles qui régissent la comptabilité des communes et la comptabilité des établissements médico-sociaux sont applicables au CIAS.

Le compte administratif est présenté par la Présidente, ordonnateur des dépenses et recettes du CIAS, dans le délai prescrit par l'article L.1612-12 du Code Général des Collectivités Territoriales. La Présidente quitte ensuite la séance, le vote du compte administratif ayant lieu en son absence.

❖ VOTE DES DELIBERATIONS ❖

❖ 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/de la Vice-Président-e, 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 la Présidente de séance, assisté du secrétaire de séance. Les noms des votants avec la désignation de leur vote sont portés au compte-rendu de séance ainsi que les noms des administrateurs qui se sont abstenus. Mention est faite également des votes blancs ou nuls.

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

Les délibérations sont votées dans l'ordre des affaires portées à l'ordre du jour, proposé et accepté en début de séance. Le vote d'une affaire est acquis et aucun administrateur ne peut revenir sur un vote antérieur.

✧ COMPTE-RENDU DES DEBATS ET DELIBERATIONS ✧

✧ Article 14 : Tenue du registre des délibérations

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

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 ».

Est inscrit dans ce registre le compte-rendu chronologique de chaque séance intégrant les délibérations prises par le Conseil. L'affaire, inscrite à l'ordre du jour, qui comporte des informations couvertes par le secret professionnel, est mentionnée de façon très succincte dans le compte-rendu, en veillant à ce qu'aucune des informations rapportées ne puisse conduire à porter atteinte au secret professionnel.

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

Est inscrite dans ce registre la partie du compte-rendu de la séance comportant des informations à caractère nominatif, celle décrivant la situation sociale et/ou personnelle, les ressources d'un individu ou d'une famille, celles qui font état du montant et des bénéficiaires des aides accordées par le CIAS, qui ne sont communicables qu'aux personnes concernées et, dans les conditions limitativement définies par la loi, aux organismes sociaux assurant le versement des prestations sociales quelles qu'elles soient, y compris le Revenu de Solidarité Active.

Sont également inscrites dans ce registre et dans l'ordre chronologique, les délibérations prises concernant les affaires couvertes par le secret professionnel.



❖ Article 15 : Signature du registre des délibérations

Le registre des délibérations est signé par la présidente et le secrétaire de séance. Lorsqu'ils sont empêchés de signer, mention est faite sur le registre de la cause qui les a empêchés. Les signatures sont déposées sur la dernière page du compte-rendu de chaque séance.

Le compte-rendu de la séance est adressé à chaque administrateur en vue de son adoption à la séance suivante.

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

✧ ACCES AUX DOCUMENTS ADMINISTRATIFS ✧

❖ Article 16 : Communication du registre des délibérations

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

En application des dispositions de la loi n°78-753 du 17 juillet 1978 relative au droit d'accès aux documents administratifs, toute personne physique ou morale a le droit de demander la communication ou de prendre connaissance, éventuellement sans déplacement et par copie totale ou partielle, des comptes-rendus 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.

La personne désireuse de recourir à la présente possibilité d'accès aux documents administratifs peut l'obtenir, à ses frais, aussi bien du Président du Conseil d'Administration du CIAS que des services extérieurs de l'Etat. Chacun peut publier ces documents sous sa responsabilité.

❖ Article 17 : Communication des documents budgétaires

Les budgets du CIAS 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 CIAS.

La consultation des documents budgétaires s'effectue sur place, au siège du CIAS.

❖ Article 18 : Notifications des délibérations

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

Les délibérations, relevant du tome 1, seront publiées en ligne sur le site internet du CIAS des Grands Lacs dans un délai de 8 jours suivant la réunion du conseil d'administration.



❖ Article 19 : Commissions et organismes extérieurs

Il appartient au conseil d'administration d'apprécier l'opportunité de créer en son sein des commissions consultatives ou des commissions de travail. Il précisera pour chaque commission l'objet précis des études qui lui sont confiées, sa composition, ses attributions et son mode de fonctionnement.

Le Conseil d'Administration procède à la désignation de ses représentants pour siéger au sein de commissions et organismes extérieurs, dans les cas et conditions prévues par les dispositions du code de l'Action Sociale et des Familles et des textes régissant ces organismes.

❖ DISPOSITIONS DIVERSES ❖

❖ Article 20 : Obligation de secret professionnel

Conformément à l'article L. 133-5 du Code de l'action sociale et des familles, les administrateurs du CCAS sont soumis au secret professionnel concernant les informations nominatives dont ils ont connaissance dans l'exercice de leurs fonctions.

❖ Article 21 : Régime des incompatibilités

Selon à l'article R.123-8 du code de l'action sociale et des familles, il n'est pas possible pour les conseillers communautaires, d'être nommés en qualité d'administrateurs du CIAS en dehors de ceux élus par leurs pairs pour siéger au conseil d'administration du CIAS. Un conseiller communautaire ne peut être nommé au titre d'une association ou d'une personne qualifiée.

L'article R.123-15 du même code interdit également que siègent au conseil d'administration des personnes qui seraient par ailleurs « *fournisseurs de biens et services* » auprès du CIAS. Une telle relation contractuelle est notamment caractérisée par :

- L'existence d'un acte porteur d'engagements réciproques (contrat, convention de partenariat, marché public, adhésion...) ;
- Par lequel le CCAS confie l'exécution d'un service ou fait l'acquisition d'un bien ou d'une prestation ;
- En l'échange d'une contrepartie financière. (Ainsi ne sont pas concernés les partenariats non financiers).

En vertu de l'article L.231 du Code Electoral, les agents salariés intercommunaux ne peuvent être siéger en tant qu'administrateurs élus au conseil d'administration du CIAS.

Le mandat de conseiller communautaire est également incompatible avec l'exercice d'un emploi salarié au sein de l'EPCI, du CIAS ou de ses communes membres.



❖ APPLICATION ET MODIFICATION DU REGLEMENT INTERIEUR ❖

❖ Article 22 : 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.

La Présidente du Conseil d'Administration ou le-la Vice-Président(e) 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 23 : 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.

La Présidente
Hélène LARREZET

