CCAS
Lorette 42420

CONSEIL D'ADMINISTRATION DU CCAS DE LORETTE
SEANCE DU JEUDI 2 NOVEMBRE 2023

Liste des points soumis à l'Assemblée délibérante

ADOPTION DU PROCES VERBAL DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DU 27/06/2023	Adopté à l'unanimité
DESIGNATION D'UN SECRETAIRE DE SEANCE	Adopté à l'unanimité
2023/11-11 MISE EN ŒUVRE DU DROIT D'OPTION POUR L'ADOPTION DU REFERENTIEL M57 APPLICABLE AU 01/01/2024	Adopté à l'unanimité
2023/11-12 APPROBATION DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR DU CCAS	Adopté à l'unanimité
2023/11-13 CONVENTION DE MISE A DISPOSITION AU CCAS D'AGENTS COMMUNAUX	Adopté à l'unanimité
2023/11-14 TICKETS TAXIS 2024	Adopté à l'unanimité
2023/11-15 COMPTE RENDU DE DELEGATION DE POUVOIRS	Acté (non soumis à vote)

Fait à Lorette
le 03/11/2023

Le Président du CCAS
Gérard TARDY

Hôtel de Ville – Place du IIIème Millénaire - 42420 LORETTE
☎04 77 73 30 44 – 🖹 : 04 77 73 40 33 – 💻 mairie@ville-lorette.fr
Site internet : www.ville-lorette.fr

N°2023/11-11

EXTRAIT
DU REGISTRE DES DELIBERATIONS

CCAS de Lorette

⁂

Nombre de Membres
en exercice : 9
présents : 9
votants : 9

L'an deux mille vingt-trois,
Le 2 novembre à dix-sept heures et trente minutes,

LE CONSEIL D'ADMINISTRATION DU CCAS DE LA COMMUNE DE LORETTE dûment convoqué s'est réuni en session ordinaire au lieu habituel de ses séances sous la présidence de Monsieur Gérard TARDY
Date de la convocation : 12 octobre 2023

OBJET : 2023/11-11 MISE EN ŒUVRE DU DROIT D'OPTION POUR L'ADOPTION DU REFERENTIEL M57

PRÉSENT(E)S :
M. Gérard TARDY, Mme Virginie KERGOT, Mme Evelyne ORIOL, M. Jean-Sébastien PAYRE, Mme Christine AMERI, Mme Maude PITZALIS, Mme Annick LESUEUR, M. Pierre OLLAGNIER, Mme Malika ZENAF

ABSENT(E) EXCUSÉ(E)S : 0

PROCURATIONS : 0

Le Président certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte et précise que la présente délibération peut faire l'objet, dans un délai de deux mois à compter de sa notification, d'un recours contentieux auprès du Tribunal Administratif de Lyon184, rue Du Guesclin à 69443 – LYON Cedex 03 ou d'un recours gracieux auprès de la commune, étant précisé que celle-ci dispose alors d'un délai de deux mois pour répondre. Un silence de deux mois vaut alors décision implicite de rejet. La décision ainsi prise, qu'elle soit expresse ou implicite, pourra elle-même être déférée au Tribunal Administratif précité dans un délai de deux mois. Le Tribunal peut être saisi d'une requête déposée sur le site www.telerecours.fr

Transmis au représentant de l'Etat, le

Préfecture de la Loire
Reçu, le

Bureau gestion des moyens et coordination des Services de l'Etat

Notifié, le

CCAS - Hôtel de Ville – Place du IIIème Millénaire - 42420 LORETTE
☎04 77 73 30 44 – 🖹 : 04 77 73 40 33 – 💻 actionsociale@ville-lorette.fr
Site internet : www.ville-lorette.fr

La nomenclature budgétaire et comptable M57 est l'instruction la plus récente, du secteur public local. Instauré au 1er janvier 2015 dans le cadre de la création des métropoles, le référentiel M57 présente la particularité de pouvoir être appliqué par toutes les catégories de collectivités territoriales (régions, départements, établissements publics de coopération intercommunale et communes, établissements publics associés). Il reprend les éléments communs aux cadres communal, départemental et régional existants et, lorsque des divergences apparaissent, retient plus spécialement les dispositions applicables aux régions.

Le référentiel M57 étend à toutes les collectivités, les règles budgétaires assouplies dont bénéficient déjà les régions offrant une plus grande marge de manœuvre aux gestionnaires.

Ainsi :

- En matière de gestion pluriannuelle des crédits : définition des autorisations de programme et des autorisations d'engagement, adoption d'un règlement budgétaire et financier pour la durée du mandat, vote d'autorisations de programme et d'autorisations d'engagement lors de l'adoption du budget, présentation du bilan de la gestion pluriannuelle lors du vote du compte administratif ;

- En matière de fongibilité des crédits : faculté pour l'organe délibérant de déléguer à l'exécutif la possibilité de procéder à des mouvements de crédits entre chapitres (dans la limite de 7,5 % des dépenses réelles de chacune des sections, et à l'exclusion des crédits relatifs aux dépenses de personnel) ;

- En matière de gestion des crédits pour dépenses imprévues : vote par l'organe délibérant d'autorisations de programme et d'autorisations d'engagement de dépenses imprévues dans la limite de 2 % des dépenses réelles de chacune des sections.

Cette nouvelle norme comptable sera appliquée aux budgets gérés aujourd'hui selon la M14 au Centre Communal d'Action Sociale de la Commune de Lorette.

Une généralisation de la M57 à toutes les catégories de collectivités locales est programmée au 1er janvier 2024. Aucun texte réglementaire n'est encore en vigueur obligeant le CCAS à adopter cette nomenclature en 2024. C'est pour cela que pour l'instant, l'établissement public administratif peut mettre en œuvre un droit d'option.

Pour information, cette modification de nomenclature comptable entraîne automatiquement un changement de maquette budgétaire. De ce fait, pour le budget primitif 2024, la colonne BP n-1 ne sera pas renseignée car appartenant à une autre nomenclature comptable.

Monsieur le Président vous demande de bien approuver le passage du CCAS de la Ville de Lorette à la nomenclature M57 à compter du budget primitif 2024. Monsieur le Président vous précise qu'il a sollicité préalablement l'avis du comptable public qui a fourni son accord par courrier en date du 20 avril 2023.

VU, L'article L.2121-29 du Code Général des Collectivités Territoriales,

VU, L'article 242 de la loi n° 2018-1317 du 28 décembre 2018 de finances pour 2019,

VU, l'arrêté interministériel du ministre de la cohésion des territoires et des relations avec les collectivités territoriales et du ministre de l'action et des comptes publics du 20 décembre 2018 relatif à l'instruction budgétaire et comptable M57 applicable aux collectivités territoriales uniques.

VU, l'avis favorable du comptable public,
En application de l'article 106 III de la loi n°2015-9941 du 07 Août 2015 portant nouvelle organisation territoriale de la République (Loi NOTRe), les collectivités territoriales et leurs établissements publics peuvent, par délibération de rassemblée délibérante, choisir d'adopter le cadre fixant les règles budgétaires et comptables M57."

Monsieur le Président vous propose :

1. d'ACCEPTER la mise en œuvre du droit d'option à compter du 1er janvier 2024, pour les budgets de l'exercice 2024, du Centre Communal d'Action Sociale, pour l'adoption du référentiel budgétaire et comptable M57, en remplacement de la nomenclature M14 ;

2. de L'AUTORISER à signer toutes les pièces nécessaires à l'exécution de la présente délibération.

Approuvé à l'unanimité

CERTIFIÉ CONFORME AU REGISTRE
Lorette, le 3 Novembre 2023

Le Président du CCAS
M. Gérard TARDY

CCAS DE LORETTE ★ 42420 (LOIRE) ★

Le Secrétaire de séance
Mme Christine AMERI

N°2023/11-12

EXTRAIT
DU REGISTRE DES DELIBERATIONS

CCAS de Lorette

⁂

Nombre de Membres
en exercice : 9
présents : 9
votants : 9

L'an deux mille vingt-trois,
Le 2 novembre à dix-sept heures et trente minutes,

LE CONSEIL D'ADMINISTRATION DU CCAS DE LA COMMUNE DE LORETTE dûment convoqué s'est réuni en session ordinaire au lieu habituel de ses séances sous la présidence de Monsieur Gérard TARDY
Date de la convocation : 12 octobre 2023

OBJET : 2023/11-12 APPROBATION DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR DU CCAS

PRÉSENT(E)S :
M. Gérard TARDY, Mme Virginie KERGOT, Mme Evelyne ORIOL, M. Jean-Sébastien PAYRE, Mme Christine AMERI, Mme Maude PITZALIS, Mme Annick LESUEUR, M. Pierre OLLAGNIER, Mme Malika ZENAF

ABSENT(E) EXCUSÉ(E)S : 0

PROCURATIONS : 0

Le Président certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte et précise que la présente délibération peut faire l'objet, dans un délai de deux mois à compter de sa notification, d'un recours contentieux auprès du Tribunal Administratif de Lyon184, rue Du Guesclin à 69443 – LYON Cedex 03 ou d'un recours gracieux auprès de la commune, étant précisé que celle-ci dispose alors d'un délai de deux mois pour répondre. Un silence de deux mois vaut alors décision implicite de rejet. La décision ainsi prise, qu'elle soit expresse ou implicite, pourra elle-même être déférée au Tribunal Administratif précité dans un délai de deux mois. Le Tribunal peut être saisi d'une requête déposée sur le site www.telerecours.fr

Transmis au représentant de l'Etat, le

Préfecture de la Loire
Reçu, le

Bureau gestion des moyens et coordination des Services de l'Etat

~~Notifié, le~~

CCAS - Hôtel de Ville – Place du IIIème Millénaire - 42420 LORETTE
☎04 77 73 30 44 – 🖹 : 04 77 73 40 33 – 💻 actionsociale@ville-lorette.fr
Site internet : www.ville-lorette.fr

Monsieur le Président du CCAS vous propose d'approuver le règlement intérieur du CCAS aux clauses et conditions stipulées et de l'autoriser à le signer ; valable pour la durée du mandat 2023-2026.

Règlement intérieur
Centre Communal d'Action Sociale de la ville de Lorette

PRÉAMBULE

L'organisation et le fonctionnement du conseil d'administration du Centre communal d'action sociale de la Ville de Lorette, établissement public administratif communal, sont régis par les articles R.123-1 et suivants du code de l'action sociale et des familles ainsi que par le présent règlement intérieur dont le caractère obligatoire est rappelé à l'article R. 123-19 du même code.

REMARQUES LIMINAIRES

Le présent règlement définit les modalités de fonctionnement du Conseil d'administration du CCAS -et non du CCAS.
L'article L. 133-5 du code de l'action sociale et des familles 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 CCAS, ainsi que toute personne dont ces établissements utilisent le concours, et les membres des commissions d'admission, sont tenus au secret professionnel dans les termes des articles 226-13 et 226-14 du code pénal et passibles de peines prévues à l'article 226-13»

Article 1er : principes généraux

Le conseil d'administration règle par ses délibérations les affaires du CCAS. 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.

ORGANISATION DES REUNIONS

Article 2 : tenue des réunions

Le conseil d'administration se réunit en principe à l'Hôtel de Ville de Lorette sur convocation du président, à l'initiative de celui-ci ou à la demande de la majorité des membres du conseil. La convocation est adressée dans les conditions précisées à l'article 3.
Ordinairement, les réunions du conseil d'administration ne sont pas publiques. Cependant, des séances publiques du conseil d'administration peuvent être organisées à l'occasion de l'étude de certains dossiers, dès lors que les informations protégées par le secret professionnel n'y sont pas divulguées.
Le Président peut réunir le conseil d'administration chaque fois qu'il le juge utile, au minimum une fois par trimestre.

Article 3 : convocation du conseil d'administration

La convocation est adressée par le président à chaque administrateur, par voie électronique à l'adresse fournie par l'administrateur, à l'adresse donnée par celui-ci, ou/et par voie postale si l'administrateur le décide à son domicile ou à une autre adresse fournie, et ce, cinq jours au moins avant la date de la réunion.

Le Président fixe l'ordre du jour.

La convocation qui doit préciser la date, l'heure et le lieu de la réunion, est accompagnée de l'ordre du jour détaillé et d'un rapport explicatif sur chacune des affaires soumises à délibération, à l'exception de celles qui concernent les situations sociales de personnes et de familles sollicitant les aides légales ou les prestations du CCAS.

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 cinq jours précédant la réunion et le jour de celle-ci. Les dossiers ne peuvent en aucun cas être emportés.
Les administrateurs qui ne pourront pas consulter les dossiers pendant les heures ouvrables devront adresser au Président une demande écrite.

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 au vice-président. Il n'y a pas de saisine directe des services du CCAS.

La communication des documents mentionnés au premier alinéa de l'article L 2121-26 du CGCT, qui peut être obtenue aussi bien du Président que des services déconcentrés de l'Etat, intervient dans les conditions prévues par l'article L. 311-9 du code des relations entre le public et l'administration.

Le Président assure la diffusion de l'information auprès de ses membres par les moyens matériels qu'il juge les plus appropriés.

Si la délibération concerne un marché public ou une délégation de service public, le projet de contrat ou de marché accompagné de l'ensemble des pièces peut, à sa demande, être consulté au siège du CCAS par tout administrateur durant les 5 jours précédant la réunion et le jour de la réunion, ou être transmis par voie dématérialisée à tous les administrateurs le demandant.

FONCTIONNEMENT DES SÉANCES

Article 5 : présidence

Les réunions sont présidées par le maire, président du conseil d'administration. Dans tous les cas où le maire est absent ou empêché 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 le vice-président. En cas d'absence ou d'empêchement du président et du vice-président, 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 séance (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, et en cours de séance, au début de chaque point à l'ordre du jour.

Si le quorum n'est pas atteint, le président adresse, dans les huit jours qui suivent, 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 de séance, s'il ne peut lui-même y assister.

Article 8 : absences non légitimes

Les membres du conseil d'administration qui se sont abstenus, sans motif légitime, de siéger au cours des trois séances consécutives au 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 d'administration.

Article 9 : 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.
Il n'est pas possible d'ajouter un point à l'ordre du jour sauf des questions diverses qui ne peuvent pas faire l'objet d'une délibération.

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.
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.

Lorsqu'un administrateur s'écarte de la question traitée ou qu'il trouble le bon déroulement de la séance

par des interruptions ou des attaques personnelles, la parole peut lui être retirée par le président.
Lors des séances, les fonctionnaires, techniciens ou autres personnes qualifiées invités par Monsieur le Président ne peuvent intervenir que s'il demande à les entendre.
Sous peine d'un rappel à l'ordre, aucune intervention n'est possible pendant le vote d'une affaire soumise à délibération.
Le Président prononce la clôture des débats

Article 10 : secrétariat des séances

Le président nomme, en début de séance, l'administrateur chargé d'effectuer le secrétariat de séance.
Le secrétaire de séance recueille les éléments nécessaires à l'établissement du procès-verbal de séance.

Article 11 : questions orales

Les administrateurs ont le droit d'exposer en séance du conseil des questions orales ayant trait aux affaires du CCAS.
Les questions orales portent sur des sujets d'intérêt communal ayant trait au domaine de compétence du CCAS.
Elles ne donnent pas lieu à des débats, sauf demande de la majorité des administrateurs présents.
Le texte des questions est adressé au Président 48 heures au moins avant une séance du conseil d'administration et fait l'objet d'un accusé de réception.
Celle-ci peut être déposée directement à l'Hôtel de Ville, à l'attention de Monsieur le Président, ou par voie dématérialisée à l'adresse actionsociale@ville-lorette.fr.
Lors de cette séance, le Président ou le Vice-Président en charge du dossier répond aux questions posées oralement par les administrateurs. Les questions déposées après l'expiration du délai susvisé sont traitées à la séance ultérieure la plus proche.

Les questions orales sont traitées à la fin de chaque séance. En séance, chaque administrateur pose sa question sans en changer le contenu par rapport au texte transmis.
La durée consacrée à cette partie pourra être limitée à 10 minutes au total.
Le nombre de questions orales est limité à 1 par administrateur et par séance.
La question est retranscrite intégralement dans le procès-verbal de la séance au cours de laquelle elle a été apportée. La réponse apportée est retranscrite de manière synthétique.

Article 12 : amendements

Les amendements peuvent être proposés sur toutes affaires en discussion soumises au conseil d'administration. Ils doivent être présentés par écrit au Président.
Le conseil d'administration décide si ces amendements sont mis en délibération, ou rejetés.

Article 13 : suspension de séance

La suspension de séance est décidée par le président de séance.
Le président peut mettre aux voix toute demande émanant d'un administrateur.
Il revient au président de fixer la durée des suspensions de séance.

Article 14 : clôture de toute discussion

Il appartient au président de séance seul de mettre fin aux débats.

DÉBAT SUR LES DOCUMENTS FINANCIERS

Article 15 : l'orientation budgétaire

Dans la période qui précède l'examen et le vote du budget primitif, un débat est instauré au sein du conseil d'administration sur les orientations générales du budget.

Ce débat donne lieu à une délibération.

Article 16 : débat sur le budget et le compte administratif

Les budgets primitifs et supplémentaires ainsi que, le cas échéant, les décisions modificatives 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 du CCAS, ordonnateur des dépenses et recettes du CCAS ou en son absence par le président de séance, dans le délai prescrit par l'article L1612-12 du code général des collectivités territoriales.
Le président du CCAS quitte ensuite la séance, le vote du compte administratif ayant lieu en son absence, cette obligation ne s'applique pas au président de séance lorsque celui-ci n'est pas le président du CCAS.

DÉBAT SUR LES BESOINS SOCIAUX

Article 17 : analyse des besoins sociaux

Le Centre Communal d'Action Sociale procède annuellement à une analyse des besoins sociaux de l'ensemble de la population, et notamment des familles, des personnes âgées, des personnes handicapées, des personnes en difficulté.
Cette analyse fait l'objet d'un rapport présenté au conseil d'administration et transmis en Préfecture de la Loire.

VOTE ET DÉLIBERATIONS

Article 18 : 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 19 : 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 demande.
Lorsqu'il est recouru au scrutin secret pour une nomination, si, après deux tours de scrutin, aucun des candidats n'a obtenu la majorité absolue des suffrages déterminée à l'article 13, 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.
Dans le cas d'un vote à main levée, en cas de partage des voix, celle du président de séance est prépondérante.
Les délibérations sont votées dans l'ordre des affaires portées à l'ordre du jour, proposé et accepté en début de séance.
Le vote d'une affaire est acquis et aucun administrateur ne peut revenir sur un vote antérieur.

Le vote a lieu au scrutin public à la demande du quart des membres présents.
Le registre des délibérations comporte le nom des votants et l'indication du sens de leur vote.

PROCÈS-VERBAL DES DÉBATS ET DÉLIBÉRATIONS

Article 20 : 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 ».
Est inscrit dans ce registre le procès-verbal 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 procès-verbal, en veillant à ce qu'aucune des informations rapportées ne puisse conduire à porter atteinte au secret professionnel.

Tome 2 : la première page porte la mention « Registre des délibérations –Tome 2 : actes non communicables ».
Est inscrite dans ce registre la partie du procès-verbal 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 CCAS, 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 RSA (Revenu de Solidarité Active). Sont également inscrites dans ce registre et dans l'ordre chronologique, les délibérations prises concernant ces affaires couvertes par le secret professionnel.

Article 21 : signature du registre des délibérations

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

Article 22 : procès-verbaux

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 à la séance suivante par le président. Elles sont consignées dans le procès-verbal de ladite séance. Une mention est portée en marge du procès-verbal contesté renvoyant à la rectification enregistrée dans le procès-verbal suivant.
Chaque procès-verbal est mis aux voix pour adoption à la séance qui suit son établissement.
Le procès-verbal, une fois adopté, est publié sur le site internet de la ville et consultable à l'Hôtel de Ville par le public.
Les mentions confidentielles devront être biffées ou anonymisées.

ACCÈS AUX DOCUMENTS ADMINISTRATIFS

Article 22 : communication du registre des délibérations.

Seuls les membres du conseil d'administration 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 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.
La consultation des documents budgétaires s'effectue sur place, au siège du CCAS.

Article 23 : affichage 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, transmission qui devra être complété, pour les décisions individuelles, de leur notification aux intéressés, et, pour les décisions à caractère réglementaire, de leur publication.
Il sera donc procédé à l'affichage du procès-verbal 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. Cet affichage sera assuré pour une durée de deux mois, par voie dématérialisée sur le site internet de la commune.

APPLICATION ET MODIFICATION DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Article 24 : application du règlement intérieur

Le présent règlement intérieur est exécutoire dès son adoption par le conseil d'administration au représentant de l'État 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 25 : 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 à l'unanimité

CERTIFIÉ CONFORME AU REGISTRE
Lorette, le 3 Novembre 2023

Le Président du CCAS
M. Gérard TARDY

CCAS DE LORETTE 42420 (LOIRE)

Le Secrétaire de séance
Mme Christine AMERI

N°2023/11-13

EXTRAIT
DU REGISTRE DES DELIBERATIONS

CCAS de Lorette

⁘⁘⁘

Nombre de Membres
en exercice : 9
présents : 9
votants : 9

L'an deux mille vingt-trois,
Le 2 novembre à dix-sept heures et trente minutes,

LE CONSEIL D'ADMINISTRATION DU CCAS DE LA COMMUNE DE LORETTE dûment convoqué s'est réuni en session ordinaire au lieu habituel de ses séances sous la présidence de Monsieur Gérard TARDY
Date de la convocation : 12 octobre 2023

OBJET : 2023/11-13 - CONVENTION DE MISE À DISPOSITION D'AGENTS COMMUNAUX AU CCAS

PRÉSENT(E)S :
M. Gérard TARDY, Mme Virginie KERGOT, Mme Evelyne ORIOL, M. Jean-Sébastien PAYRE, Mme Christine AMERI, Mme Maude PITZALIS, Mme Annick LESUEUR, M. Pierre OLLAGNIER, Mme Malika ZENAF

ABSENT(E) EXCUSÉ(E)S : 0

PROCURATIONS : 0

Le Président certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte et précise que la présente délibération peut faire l'objet, dans un délai de deux mois à compter de sa notification, d'un recours contentieux auprès du Tribunal Administratif de Lyon184, rue Du Guesclin à 69443 – LYON Cedex 03 ou d'un recours gracieux auprès de la commune, étant précisé que celle-ci dispose alors d'un délai de deux mois pour répondre. Un silence de deux mois vaut alors décision implicite de rejet. La décision ainsi prise, qu'elle soit expresse ou implicite, pourra elle-même être déférée au Tribunal Administratif précité dans un délai de deux mois. Le Tribunal peut être saisi d'une requête déposée sur le site www.telerecours.fr

Transmis au représentant de l'Etat, le

Préfecture de la Loire
Reçu, le

Bureau gestion des moyens et coordination des Services de l'Etat

~~Notifié, le~~

CCAS - Hôtel de Ville – Place du IIIème Millénaire - 42420 LORETTE
☎04 77 73 30 44 – 🖷 : 04 77 73 40 33 – 💻 actionsociale@ville-lorette.fr
Site internet : www.ville-lorette.fr

La loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée et le décret n° 2008-580 du 18 juin 2008 prévoient que les fonctionnaires territoriaux peuvent faire l'objet, d'une mise à disposition au profit des collectivités territoriales ou établissements publics en relevant et notamment les centres communaux d'action sociale.

Monsieur le Président vous rappelle que par délibération du Conseil d'administration du CCAS n° n°2023-09-93 en date du 21/09/2023, il a été approuvé la mise à disposition à titre gratuit de deux agents de la Ville de Lorette au profit du C.C.A.S. pour une durée d'un an renouvelable avec une durée maximale de trois ans, et un temps de travail cumulé de 24 heures par semaine annualisées, avec effet au 9 novembre 2020. Une convention pour la mise à disposition de deux agents communaux, et des moyens matériels nécessaires (mobilier, fournitures administratives, poste informatique...) aux agents considérés pour l'exercice de ses missions, auprès du C.C.A.S, a été établie et signée. Cette convention arrive donc à échéance le 31 octobre 2023.

Monsieur le Président précise que lorsque la mise à disposition donne lieu à remboursement, une simple information du Conseil d'administration du CCAS est nécessaire. Dans le cas où l'organisme d'accueil ne souhaite pas rembourser d'un commun accord la collectivité d'origine, la rémunération du fonctionnaire mis à disposition ainsi que les cotisations et contributions y afférentes, une délibération du Conseil d'administration du CCAS est nécessaire, dans la mesure où cette mise à disposition entre dans le cadre des dérogations aux remboursement prévues par la loi.

En effet, il peut être dérogé à l'obligation de remboursement lorsque la mise à disposition intervient entre une Commune et son CCAS.

Les conditions de la mise à disposition ont été précisées par une convention entre la collectivité et l'organisme d'accueil dont la durée ne peut légalement excéder trois ans. La mise à disposition est prononcée par arrêté de l'autorité territoriale, après accord de l'agent intéressé.

Depuis le 1er janvier 2020, la mise à disposition d'un fonctionnaire ne nécessite plus au préalable l'avis de la Commission Administrative Paritaire.

Monsieur le Président précise que la mise à disposition gracieuse de locaux de la commune au CCAS fait l'objet d'une autre autorisation. La Commune de Lorette s'engage également à ne pas refacturer les charges liées à l'occupation de ces locaux (ménage, maintenance...).

Monsieur le Président vous propose :

1) De renouveler la mise à disposition à titre gratuit de deux agents de la ville de Lorette au profit du C.C.A.S. pour une durée d'un an renouvelable avec une durée maximale de trois ans, et un temps de travail cumulé de 24 heures par semaine annualisées, avec effet au 1er novembre 2023 ;

2) De l'autoriser à signer la convention pour la mise à disposition de deux agents communaux auprès du C.C.A.S. Cette convention sera suivie d'arrêtés individuels de mise à disposition auquel elle sera annexée ;

3) De mettre à disposition du CCAS, et cette manière gracieuse, les moyens matériels nécessaires (mobilier, fournitures administratives, poste informatique...) à l'agent pour l'exercice de ses missions.

CONVENTION DE MISE A DISPOSITION D'AGENTS COMMUNAUX AU CCAS DE LORETTE

ENTRE :
La Ville de LORETTE représentée par Monsieur Gérard TARDY, le Maire d'une part,
ET
Le Centre Communal d'Action Sociale établi à Lorette, représenté par sa vice-présidente, dûment autorisée d'autre part par une délibération du 30/06/2023,
VU la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifié, portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale,
VU le décret n° 2008-580 du 18 juin 2008 relatif au régime de la mise à disposition applicable aux collectivités territoriales et aux établissements publics administratifs locaux,
CONSIDERANT que l'assemblée délibérante a été informée,
CONSIDERANT l'accord de Madame Marie Christine TOSI et Marie Christine PAUTASSO,
Il est convenu ce qui suit :

ARTICLE 1 : OBJET DE LA CONVENTION

La commune met à la disposition du CCAS pour une durée de 3 ans, Madame Marie Christine TOSI et Marie Christine PAUTASSO.

Les présentes dispositions prennent effet à compter du 2 novembre 2023.

ARTICLE 2 : MODALITES FINANCIERES

S'agissant d'une convention entre une collectivité et un établissement public administratif qui lui est attaché, la mise à disposition se fera à titre gracieux.

ARTICLE 3 : NATURE DES FONCTIONS

Organisation du temps de travail :

Madame Marie Christine TOSI effectuera 22 heures par semaine pour le CCAS (annualisé).

Madame Marie Christine PAUTASSO en tant que régisseur suppléant du CCAS (remplacement du régisseur titulaire) ou remplaçante pendant les congés annuels de l'agent, ou lors de pics d'activité, peut être amenée ponctuellement à assurer des missions de renfort pour le CCAS, soit environ 2 heures par semaine (annualisé).

Leur planning de travail et de congés sera défini par Monsieur le Directeur Général des services de la Ville et pourra évoluer en fonction de la période de l'année ou des pics d'activité en hiver et baisse d'activité l'été.

Missions dévolues à Madame Marie Christine TOSI :

- Accueillir le public dans le cadre des actions sociales et information sur les dispositifs existants du CCAS

- Instruire les demandes d'aides sociales, facultatives (décidées par le CCAS, le Département ou la STAS) ou légales (obligations alimentaires, ASPA, prise en charge hébergement, aides ménagères, domiciliation...)
- Assurer la gestion financière et comptable du CCAS : saisie des factures, préparation des mandatements et des titres de recettes, élaboration du budget, des décisions modificatives et du compte administratif du CCAS (absence de délégation de signature des bordereaux)
- Préparer et suivre les commandes et marchés publics du CCAS
- Gérer les relations avec les fournisseurs
- Archiver les dossiers du CCAS
- Elaborer et tenir à jour les registres des actes administratifs du CCAS
- Préparer les réunions du Conseil d'Administration : rédaction et envoi des convocations, rédaction du procès-verbal des réunions (4 réunions minimum/an), rédaction du recueil des actes administratifs
- Assurer la rédaction des actes administratifs (délibération, décision, arrêté) ainsi que les courriers et notes éventuels
- Suivre la mise en place des actions décidées par le CCAS : bourse de balayage, bons de contribution, spectacle de fin d'année, tickets taxi, semaine bleue, secours...

Missions dévolues à Madame Marie Christine PAUTASSO (en cas d'absence, remplacement ou renfort)

- Participer à la mise en place des actions décidées par le CCAS : bourse de balayage, bons de contribution, spectacle de fin d'année, tickets taxi, semaine bleue, secours...

ARTICLE 4 : DURÉE DE LA CONVENTION

La présente convention est consentie et acceptée pour une durée de trois ans à compter du 2 novembre 2023. Elle sera renouvelée à son terme selon les dispositions légales. Si l'une des parties ou si les agents souhaitent y mettre fin, il devra avertir les autres parties deux mois avant l'expiration de la période annuelle en cours, soit avant le 2 septembre de chaque année. La présente convention sera rendue caduque en cas de non-respect de ses termes. Dans ce cas, après préavis d'un mois, il sera mis fin à la mise à disposition de personnel même en cours d'année. En cas de faute disciplinaire de l'agent, il pourra être mis fin sans préavis à la mise à disposition sur accord entre la ville et le CCAS.

Approuvé à l'unanimité

CERTIFIÉ CONFORME AU REGISTRE
Lorette, le 3 Novembre 2023

Le Président du CCAS
M. Gérard TARDY

CCAS DE LORETTE 42420 (LOIRE)

Le Secrétaire de séance
Mme Christine AMERI

N°2023-11-14

EXTRAIT
DU REGISTRE DES DELIBERATIONS

CCAS de Lorette

⁂

Nombre de Membres
en exercice : 9
présents : 9
votants : 9

L'an deux mille vingt-trois,
Le 2 novembre à dix-sept heures et trente minutes,

LE CONSEIL D'ADMINISTRATION DU CCAS DE LA COMMUNE DE LORETTE dûment convoqué s'est réuni en session ordinaire au lieu habituel de ses séances sous la présidence de Monsieur Gérard TARDY
Date de la convocation : 12 octobre 2023

OBJET : 2023/11-14 TICKETS TAXIS 2024

PRÉSENT(E)S :
M. Gérard TARDY, Mme Virginie KERGOT, Mme Evelyne ORIOL, M. Jean-Sébastien PAYRE, Mme Christine AMERI, Mme Maude PITZALIS, Mme Annick LESUEUR, M. Pierre OLLAGNIER, Mme Malika ZENAF

ABSENT(E) EXCUSÉ(E)S : 0

PROCURATIONS : 0

Le Président certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte et précise que la présente délibération peut faire l'objet, dans un délai de deux mois à compter de sa notification, d'un recours contentieux auprès du Tribunal Administratif de Lyon184, rue Du Guesclin à 69443 – LYON Cedex 03 ou d'un recours gracieux auprès de la commune, étant précisé que celle-ci dispose alors d'un délai de deux mois pour répondre. Un silence de deux mois vaut alors décision implicite de rejet. La décision ainsi prise, qu'elle soit expresse ou implicite, pourra elle-même être déférée au Tribunal Administratif précité dans un délai de deux mois. Le Tribunal peut être saisi d'une requête déposée sur le site www.telerecours.fr

Transmis au représentant de l'Etat, le

Préfecture de la Loire
Reçu, le

Bureau gestion des moyens et coordination des Services de l'Etat

~~Notifié, le~~

CCAS - Hôtel de Ville – Place du IIIème Millénaire - 42420 LORETTE
☎04 77 73 30 44 – 🖹 : 04 77 73 40 33 – 💻 actionsociale@ville-lorette.fr
Site internet : www.ville-lorette.fr

Monsieur le Président vous propose de :

1/ Maintenir l'action « favoriser les transports sur commande » pour l'année 2024

2/ d'octroyer aux séniors domiciliés sur la commune de 70 ans et plus, des tickets taxis d'une valeur unitaire de 5 euros, sous conditions de ressources.

Revenu Brut Global – 30%	**Situation**	**Tickets à 5 €**
0 à 10 000 €	Personne seule ou Couple	30 tickets par semestre Soit 150 € (= 300 €/an)
10 001 à 13 000 €	Personne seule ou Couple	24 tickets par semestre Soit 120 € (=240 €/an)
13 001 à 15 000 €	Personne seule ou Couple	18 tickets par semestre Soit 90 € (=180 €/an)
15 000 à 18 000 €	Personne seule ou Couple	12 tickets par semestre Soit 60 € (=120 €/an)

NB : semestre civil / 1er semestre du 1er Janvier au 30 Juin / 2ème semestre du 1er Juillet au 31 Décembre

3/ de maintenir l'élargissement de cette action aux personnes à mobilité réduite et aux personnes en incapacité temporaire (suite maladie, opération, accident de la vie, etc….), sous les mêmes conditions de ressources que celles mentionnées au point 5.2, et sur présentation d'une carte CMI ou d'un certificat médical justifiant de l'incapacité temporaire.

4/ de rappeler que ces tickets ne sont valables que pour les taxis Lorettois conventionnés avec le CCAS de Lorette.

5/ d'imputer la dépense au budget du CCAS.

Approuvé à l'unanimité

CERTIFIÉ CONFORME AU REGISTRE
Lorette, le 3 Novembre 2023

Le Président du CCAS
M. Gérard TARDY

CCAS DE LORETTE 42420 (LOIRE)

Le Secrétaire de séance
Mme Christine AMERI

N°2023-11-15

EXTRAIT
DU REGISTRE DES DELIBERATIONS

CCAS de Lorette

✕✧✕✧✕

Nombre de Membres
en exercice : 9
présents : 9
votants : 9

L'an deux mille vingt-trois,
Le 2 novembre à dix-sept heures et trente minutes,

LE CONSEIL D'ADMINISTRATION DU CCAS DE LA COMMUNE DE LORETTE dûment convoqué s'est réuni en session ordinaire au lieu habituel de ses séances sous la présidence de Monsieur Gérard TARDY
Date de la convocation : 12 octobre 2023

OBJET : 2023/11-15 COMPTE-RENDU DE DÉLÉGATION DE POUVOIRS

PRÉSENT(E)S :
M. Gérard TARDY, Mme Virginie KERGOT, Mme Evelyne ORIOL, M. Jean-Sébastien PAYRE, Mme Christine AMERI, Mme Maude PITZALIS, Mme Annick LESUEUR, M. Pierre OLLAGNIER, Mme Malika ZENAF

ABSENT(E) EXCUSÉ(E)S : 0

PROCURATIONS : 0

Le Président certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte et précise que la présente délibération peut faire l'objet, dans un délai de deux mois à compter de sa notification, d'un recours contentieux auprès du Tribunal Administratif de Lyon184, rue Du Guesclin à 69443 – LYON Cedex 03 ou d'un recours gracieux auprès de la commune, étant précisé que celle-ci dispose alors d'un délai de deux mois pour répondre. Un silence de deux mois vaut alors décision implicite de rejet. La décision ainsi prise, qu'elle soit expresse ou implicite, pourra elle-même être déférée au Tribunal Administratif précité dans un délai de deux mois. Le Tribunal peut être saisi d'une requête déposée sur le site www.telerecours.fr

Transmis au représentant de l'Etat, le

Préfecture de la Loire
Reçu, le

Bureau gestion des moyens et coordination des Services de l'Etat

~~Notifié, le~~

CCAS - Hôtel de Ville – Place du IIIème Millénaire - 42420 LORETTE
☎04 77 73 30 44 – 🖹 : 04 77 73 40 33 – 💻 actionsociale@ville-lorette.fr
Site internet : www.ville-lorette.fr

Monsieur le Président expose à l'Assemblée que, dans le cadre de sa délégation de pouvoirs lui permettant de prendre toute décision concernant la passation, la préparation, l'exécution, et les règlements de marchés de travaux, de fournitures et de services, qui peuvent être passés selon la procédure adaptée décrite par le C.M.P. en raison de leur montant, lorsque les crédits sont inscrits au budget,
il a été confié, par décisions :

> à **Poulakis Alain** :
animation du repas dansant du 17/12/2023 offert aux Séniors Lorettois à l'occasion des fêtes de fin d'année 2023, pour un montant TTC de **1 170 €** ;

> à **Traiteur & Saveur** :
fourniture et service du repas dansant du 17/12/2023 offert aux Séniors Lorettois à l'occasion des fêtes de fin d'année 2023, pour un montant TTC de **7 485 €** ;

> à **Groov'Ox Production** :
après-midi musical du 03/10/2023 offert aux Séniors Lorettois à l'occasion de la semaine bleue, pour un montant TTC de **550 €** ;

> à **Luna en Sol** :
spectacle de l'après-midi cabaret du 14/12/2023 offert aux Séniors Lorettois à l'occasion des fêtes de fin d'année 2023, pour un montant TTC de **3 320 €** ;

> à **l'Hôtel Vulcain** :
Hébergement (1 nuit) de la troupe du spectacle cabaret du 14/12/2023 offert aux Séniors Lorettois à l'occasion des fêtes de fin d'année 2023, pour un montant TTC de **404,40 €** ;

Acté non soumis au vote

CERTIFIÉ CONFORME AU REGISTRE
Lorette, le 3 Novembre 2023

Le Président du CCAS
M. Gérard TARDY

CCAS DE LORETTE 42420 (LOIRE)

Le Secrétaire de séance
Mme Christine AMERI

CCAS - Hôtel de Ville – Place du IIIème Millénaire - 42420 LORETTE
☎04 77 73 30 44 – 🖹 : 04 77 73 40 33 – 🖳 actionsociale@ville-lorette.fr
Site internet : www.ville-lorette.fr

CCAS
Lorette 42420

CONSEIL D'ADMINISTRATION DU CCAS DE LORETTE
SEANCE DU JEUDI 2 NOVEMBRE 2023

Feuillet de clôture du Registre des Délibérations

2023/11-11 MISE EN ŒUVRE DU DROIT D'OPTION POUR L'ADOPTION DU REFERENTIEL M57 APPLICABLE AU 01/01/2024	Adopté à l'unanimité
2023/11-12 APPROBATION DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR DU CCAS	Adopté à l'unanimité
2023/11-13 CONVENTION DE MISE A DISPOSITION AU CCAS D'AGENTS COMMUNAUX	Adopté à l'unanimité
2023/11-14 TICKETS TAXIS 2024	Adopté à l'unanimité
2023/11-15 COMPTE RENDU DE DELEGATION DE POUVOIRS	Acté (non soumis à vote)

PRÉSENT(E)S :
M. Gérard TARDY, Mme Virginie KERGOT, Mme Evelyne ORIOL, M. Jean-Sébastien PAYRE, Mme Christine AMERI, Mme Maude PITZALIS, Mme Annick LESUEUR, M. Pierre OLLAGNIER, Mme Malika ZENAF

ABSENT(E)S / EXCUSÉ(E)S : /

POUVOIR(S) : /

Fait à Lorette
le 03/11/2023

Le Président du CCAS,
M. Gérard TARDY

CCAS DE LORETTE 42420 (LOIRE)

La Secrétaire de séance
Mme Christine AMERI

Hôtel de Ville – Place du IIIème Millénaire - 42420 LORETTE
☎04 77 73 30 44 – 🖹 : 04 77 73 40 33 – 🖳 mairie@ville-lorette.fr
Site internet : www.ville-lorette.fr