



Règlement intérieur du conseil d'administration du Centre Communal d'Action Sociale (CCAS) de SAINTE MARIE DE RÉ

Préambule

Le Centre Communal d'Action Sociale (CCAS) est un établissement public administratif communal doté de la personnalité morale et de l'autonomie financière. Son organisation et son fonctionnement sont régis par les articles L.123-4 à L.123-9 et R.123-1 à R.123-38 du Code de l'action sociale et des familles (CASF).

Conformément à l'article R.123-19 du Code de l'Action Sociale et des Familles, le Conseil d'administration du CCAS établit son règlement intérieur, afin d'organiser son fonctionnement interne.

A compter de son approbation en séance, tout membre est réputé en avoir pris connaissance et devra en respecter l'ensemble des dispositions.

Le présent règlement intérieur précise les modalités de fonctionnement du Conseil d'administration (CA) afin de garantir la transparence et la bonne administration de l'établissement.

Sommaire :

- Chapitre 1 : Composition du Conseil d'administration
- Chapitre 2 : Missions et pouvoirs du Conseil d'administration
- Chapitre 3 : Fonctionnement du Conseil d'administration
- Chapitre 4 : Délégations de pouvoirs et examen des demandes d'aides
- Chapitre 5 : Dispositions diverses

Chapitre 1 : Composition du Conseil d'administration

Article 1 : Qualité des administrateurs du Conseil d'administration

Présidé par le Maire, le conseil d'administration du CCAS est composé :

- De membres élus en son sein par le Conseil Municipal à la représentation proportionnelle au plus fort reste ;
- Et de membres nommés par le Maire parmi des personnes « participant à des actions d'animation, de prévention et de développement social dans la commune ».

Conformément aux réalités et à l'organisation de notre tissu associatif local, ces nominations s'efforcent d'assurer, dans toute la mesure du possible, la représentation des domaines obligatoires prévus par l'article L.123-6 du Code de l'action sociale et des familles (personnes âgées, personnes handicapées, l'Union Départementale des Associations Familiales, et l'insertion/lutte contre les exclusions).

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,
- Soit un total de 9 administrateurs.

Article 2 : Vice-présidence du conseil d'administration

Conformément aux dispositions de l'article L.123-6 du Code de l'Action Sociale et des Familles, le Conseil d'administration, dans sa séance du 30 avril 2026, a élu en son sein, en qualité de Vice-Présidente, Madame Estelle NEVIERE.

Article 3 : Durée du mandat

Le Conseil d'administration est renouvelé à la suite de chaque élection 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 maximum de deux mois suivant l'élection du nouveau Conseil Municipal.

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, soit 6 ans. Le mandat des administrateurs est renouvelable.

Article 4 : Remplacement d'un administrateur

Pour respecter le principe de parité en vigueur, il sera procédé au remplacement de tout siège laissé vacant par suite d'une démission volontaire, d'une démission d'office, du décès d'un administrateur ou de tout autre motif.

Pour quelque cause que ce soit, un membre a la possibilité de démissionner de ses fonctions à tout moment, par lettre recommandée adressée au Président du CCAS.

Pour ne pas porter préjudice au bon fonctionnement du Conseil d'administration, les membres qui se sont abstenus de siéger au cours de trois séances consécutives du Conseil d'administration sans motif légitime, peuvent, après que le Président les a mis en mesure de présenter leurs observations, être déclarés démissionnaires d'office :

- Par le Conseil Municipal et sur proposition du Maire pour les membres élus ;
- Par le Maire pour les membres qu'il a nommés.

Le remplacement des sièges vacants est opéré selon les procédures suivantes :

- **Pour les membres élus par le Conseil Municipal**, il est pourvu au remplacement dans les conditions fixées par l'article R.123-9 du Code de l'Action Sociale et des Familles :
 - Le siège vacant est pourvu par le conseiller municipal dans l'ordre de la liste à laquelle appartient l'intéressé (par référence à la liste présentée lors de la désignation des administrateurs élus du CCAS par le Conseil Municipal).
 - Si la liste dont était issu le membre démissionnaire ne comporte plus de candidat, le siège est pourvu par le candidat de la liste suivante qui avait obtenu le plus grand nombre de suffrages et ainsi de suite, par ordre décroissant du nombre de voix obtenues et ce jusqu'à épuisement des listes.
- **Pour les administrateurs nommés**, le Maire pourvoit à leur remplacement selon 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 remplacement interviendra dans un délai de deux mois à compter de la date de notification de la vacance du siège. Le mandat d'un membre du Conseil d'administration désigné pour pourvoir un poste vacant expire à la date où aurait cessé le mandat du membre remplacé.

Chapitre 2 : Missions et pouvoirs du Conseil d'administration

Article 5 : Définition et mise en œuvre de la politique d'action sociale sur le territoire communal

Les décisions prises par le Conseil d'administration s'inscrivent dans le cadre des attributions légales conférées au CCAS par le Code de l'Action Sociale et des Familles. Les attributions du CCAS relèvent à la fois de missions obligatoires, imposées par la loi :

- La pré-instruction des dossiers de demande d'aide sociale légale (article L.123-5 du CASF) ;
- La domiciliation des personnes sans domicile stable (article L.264-1 du CASF) ;
- Une analyse des besoins sociaux du territoire (article R.123-1 du CASF) ;
- La tenue d'un fichier des bénéficiaires d'une prestation d'aide sociale légale ou facultative résidant sur le territoire communal (article R.123-6 du CASF).

Et de missions volontaristes, déployées au titre d'une politique d'aide sociale « générale » et « facultative » :

- Le Code de l'Action Sociale et des Familles laisse ici le soin à chaque CCAS de déterminer ses propres modalités d'intervention afin de mettre en œuvre une « action générale de prévention et de développement social dans la commune », notamment au moyen de prestations en espèces, remboursables ou non, et de prestations en nature, selon les spécificités et les besoins propres à chaque territoire (articles L.123-5, et R.123-2 à R.123-4 du CASF).

Article 6 : Les pouvoirs du Conseil d'Administration

Sauf hypothèses d'autorisation préalable du Conseil Municipal prévues par le Code Général des Collectivités Territoriales (articles L.2121-34 et L.2241-5), sauf pouvoirs propres du Président (rappelés à l'article 8 du présent règlement intérieur), et sous réserve des délégations de compétences consenties au Président et à la Vice-Présidente par délibération du Conseil d'administration, le Conseil d'administration détient une plénitude de compétences pour régler l'ensemble des affaires du CCAS : toutes les décisions relatives au CCAS doivent émaner de son Conseil d'administration.

Article 7 : Autorisations préalables du Conseil Municipal

Un accord préalable du Conseil Municipal sera sollicité en amont de toute délibération du Conseil d'administration relative :

- **A certains emprunts** selon le cadre prévu par l'article L.2121-34 du Code Général des Collectivités Territoriales, lequel dispose que les délibérations du Conseil d'Administration portant sur un emprunt contracté par le CCAS ne seront exécutoires, selon le montant et la durée de remboursement de l'emprunt, que sur avis conforme du Conseil Municipal.
- **Au changement d'affectation**, en totalité ou en partie, des locaux, objets mobiliers ou immobiliers appartenant au CCAS, dans l'intérêt d'un service public ou privé quelconque, ou mettant ces locaux à disposition d'un autre établissement public ou privé, ou d'un particulier selon le cadre prévu par l'article L.2241-5 du Code Général des Collectivités Territoriales.

Article 8 : Attributions propres du Président du CCAS

Conformément aux articles L.123-8, R.123-16 et R.123-23 du Code de l'Action Sociale et des Familles, le Président du CCAS détient une plénitude de compétence dans les matières limitativement énumérées ci-après :

- Le Président convoque le Conseil d'administration. Il préside les séances et en assure le bon déroulement ;
- Le Président arrête l'ordre du jour qui accompagnera la convocation ;
- Il prépare et exécute les délibérations du Conseil ;
- Il est ordonnateur des dépenses et recettes du CCAS et, à ce titre, a qualité pour émettre les mandats de paiement et les titres de recettes ;
- Il nomme les agents du CCAS ;
- Il accepte à titre conservatoire les dons et legs et forme, avant autorisation, les demandes en délivrance. L'acceptation deviendra définitive une fois que le Conseil en aura délibéré ;
- Il représente le CCAS en justice et dans les actes de la vie civile.

Article 9 : Délégation au Président et à la Vice-présidente du CCAS

Afin d'assurer une gestion efficace et rapide des affaires courantes du Centre Communal d'Action Sociale, et en application des articles L. 123-8 et R. 123-21 du Code de l'action sociale et des familles, le Conseil d'Administration a délégué au Président, avec faculté de subdélégation à la Vice-Présidente, les attributions suivantes pour la durée de leur mandat :

1. **Actions en justice** : Représenter le CCAS devant les tribunaux, tant en demande qu'en défense.

2. **Marchés publics** : Prendre toute décision concernant la préparation, la passation, l'exécution et le règlement des marchés de travaux, fournitures et services lorsque les crédits sont inscrits au budget, dans la limite de 15 000 € Hors Taxes (HT).
3. **Contrats et Conventions** : Signer toutes les conventions de partenariat, d'occupation du domaine public ou de prestations de services courantes n'entraînant pas de dépenses supérieures à 500 € Toutes Taxes Comprises (TTC).
4. **Assurances** : Passer les contrats d'assurance et accepter le règlement des sinistres.
5. **Gestion des secours d'urgence** : Accorder les aides sociales facultatives et les secours d'urgence.
6. **Dons et Legs** : Accepter les dons et legs qui ne sont grevés ni de conditions ni de charges.

Le Président et la Vice-Présidente rendent compte des décisions prises dans le cadre de ces délégations à chaque séance du Conseil d'Administration. Le Conseil d'administration peut mettre fin à ces délégations à tout moment, par délibération.

Chapitre 3 : Fonctionnement du conseil d'administration

Article 10 : Périodicité des réunions

Le Conseil d'administration se réunit au minimum une fois par trimestre, selon un calendrier préalablement arrêté et transmis aux membres du Conseil. Des séances extraordinaires peuvent être programmées si les dossiers ou l'actualité du CCAS le nécessitent.

Article 11 : Convocation, ordre du jour et information des administrateurs

Le Conseil d'administration se réunit sur convocation du Président, à l'initiative de celui-ci ou à la demande de la majorité des membres du Conseil.

La convocation et l'ordre du jour sont transmis de manière dématérialisée via la clé sécurisée de l'application « STELA », sur l'adresse de courrier électronique fournie par chaque administrateur. Cet envoi intervient au minimum trois jours francs avant la date de la réunion.

Compte tenu des exigences liées au secret professionnel, les rapports concernant les situations sociales individuelles et les familles sollicitant des aides du CCAS seront examinés exclusivement en séance. Ils ne seront pas transmis préalablement aux administrateurs.

Article 12 : Quorum

Le Conseil d'administration ne peut valablement délibérer que lorsque la majorité des membres en exercice assiste à la séance. N'entrent dans le calcul de ce quorum :

- Ni la voix prépondérante du Président (en cas de partage des voix) ;
- Ni les pouvoirs donnés par les administrateurs absents à un autre membre du Conseil d'administration.

Le quorum s'apprécie à l'ouverture de la séance.

Si le quorum n'est pas atteint, le Président adresse aux administrateurs une nouvelle convocation, dans les formes et les délais prescrits à l'article 11 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 R.123-17 du CASF).

Article 13 : 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 ou par réponse électronique sécurisée via l'application « STELA » en retour de la convocation. Il doit obligatoirement 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 (ou via STELA) à l'administrateur qui l'a reçu et adresse une copie de cet écrit au Président avant la séance.

Article 14 : Déroulement des séances

Afin de garantir la confidentialité des informations couvertes par le secret professionnel, les réunions du Conseil d'Administration ne sont pas publiques.

Il est néanmoins possible de prévoir des séances publiques dès lors que la divulgation d'informations nominatives est évitée, notamment dans l'hypothèse où c'est la commission permanente du conseil qui délibère sur les attributions du secours. Ainsi, le conseil d'administration peut imaginer une séance en deux temps :

- Un temps public où sont présentés les dossiers généraux (conventions, aspects budgétaires, marchés...) ;
- Un temps à huis clos où sont examinées les demandes d'aides et les dossiers individuels.

Article 15 : Secrétariat des séances et assistance technique

Le secrétariat de séance est assuré par un membre du Conseil d'administration (élu ou nommé), désigné en début de séance.

L'agent en charge des affaires administratives du CCAS peut assister aux séances du Conseil d'administration afin d'apporter un soutien technique et logistique au secrétariat (notamment pour la prise de notes). Cet agent n'a pas de voix décisionnelle et ne prend pas part aux débats, sauf demande expresse du Président pour apporter un éclairage technique sur un dossier.

Article 16 : Organisation des débats financiers et vote du budget

Le budget primitif, les décisions modificatives et le budget supplémentaire sont proposés au Conseil d'administration par le Président et soumis au vote de celui-ci dans les délais prévus par la loi.

Le compte financier unique (CFU) est présenté par le Président en sa qualité d'ordonnateur. Lors du vote du compte financier unique, le Président quitte la séance : le Conseil d'administration élit alors un président de séance pour mener le vote en son absence.

Article 17 : Octroi des aides facultatives du CCAS

Les dossiers et comptes-rendus sociaux des administrés ayant sollicité une aide du CCAS sont anonymisés lors de leur examen en séance d'attribution des aides facultatives du CCAS.

Article 18 : Formalisation des décisions prises

Les décisions prises par le Conseil d'administration pour régler les affaires du CCAS sont formalisées par délibérations. Le Conseil d'administration 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.

Article 19 : Modalités de vote

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.

Ordinairement, le Conseil d'administration vote à main levée. Le résultat du vote est constaté par le Président de séance, assisté du Secrétaire de séance. Les noms des votants avec la désignation de leur vote sont portés au compte-rendu de séance ainsi que les noms des administrateurs qui se sont abstenus. Mention est faite également des votes blancs ou nuls.

En cas de partage des voix lors d'un vote à main levée, celle du Président est prépondérante.

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 sollicite.

Lorsqu'il est recouru au scrutin secret (notamment pour l'élection du Vice-Président), si, après deux tours de scrutin, aucun des candidats n'a obtenu la majorité absolue des suffrages déterminée ci-dessus, 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.

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.

Article 20 : Compte-rendu de séance et registre

Pour chaque séance du Conseil d'administration, un compte-rendu unique est rédigé par l'agent en charge des affaires administratives, sous la responsabilité du secrétaire de séance désigné.

Ce document indique la date de la séance, les noms des membres présents ou représentés, mentionne le résultat des votes et intègre le texte intégral des délibérations adoptées (lesquelles reprennent le résumé de chaque affaire).

Après avoir été approuvé par le Conseil d'administration lors de la séance suivante, ce document est consigné au registre des délibérations.

Article 21 : Tenue du registre des délibérations

Les délibérations, procès-verbaux, et comptes-rendus sont consignés dans le registre des délibérations. Pour assurer la confidentialité des informations protégées par le secret professionnel, le registre sera tenu en deux tomes, séparant les actes communicables de ceux non communicables, selon les modalités suivantes :

- **LE REGISTRE DES ACTES COMMUNICABLES** : il s'agit du compte-rendu chronologique de chaque séance intégrant les délibérations. Les affaires examinées comportant des informations couvertes par le secret professionnel sont mentionnées de façon très succincte dans le compte-rendu en veillant à ce qu'aucune des informations ne puisse conduire à porter atteinte au secret professionnel. Le tome 1 fait alors renvoi au tome 2, non communicable, pour le détail des affaires examinées.
- **LE REGISTRE DES ACTES NON COMMUNICABLES** : il comprend les informations nominatives, les informations décrivant la situation sociale et les ressources d'une personne ou d'une famille, ou encore celles qui reprennent le montant et les bénéficiaires des aides accordées par le CCAS. Ce volume n'est communicable ni aux particuliers qui en feraient la demande, ni au service du contrôle de la légalité.

Article 22 : Publicité et entrée en vigueur des délibérations

Conformément à la réglementation en vigueur issue de l'ordonnance n° 2021-1310, les délibérations du Conseil d'administration sont exécutoires de plein droit dès qu'il a été procédé à leur transmission en Préfecture (au titre du contrôle de légalité) et à leur publication.

Les délibérations (hors mentions protégées par le secret professionnel) font l'objet d'une publication sous forme électronique de manière permanente sur le site internet dans un espace dédié aux actes du CCAS, dans la semaine qui suit la séance.

Conformément à l'article L. 133-5 du Code de l'action sociale et des familles, les décisions individuelles d'attribution ou de refus des aides facultatives ne font l'objet d'aucune publication publique afin de préserver l'anonymat des usagers. Elles sont exclusivement notifiées de manière individuelle aux personnes intéressées.

CHAPITRE 4 : Délégations de pouvoirs et examen des demandes d'aides

Article 23 : Délégations au Président et à la Vice-Présidente

Conformément aux articles L. 123-8 et R. 123-21 du Code de l'action sociale et des familles et à la délibération n° 2026-11 du 30 avril 2026, le Conseil d'administration délègue au Président, avec faculté de subdélégation à la Vice-Présidente, ses attributions pour la gestion des affaires courantes et urgentes, notamment :

- **Actions en justice** : Représenter le CCAS devant les tribunaux ;
- **Marchés publics** : Préparer, passer et exécuter les marchés dans la limite de 15000€ HT ;

- **Contrats et Conventions** : Signer les conventions courantes n'entraînant pas de dépenses supérieures à 500 € TTC ;
- **Assurances** : Passer les contrats et accepter le règlement des sinistres ;
- **Secours d'urgence** : Accorder les aides sociales facultatives et les secours d'urgence ;
- **Dons et Legs** : Accepter les dons et legs non grevés de charges.

Le Président ou la Vice-Présidente rend compte au Conseil d'administration, à chaque séance ordinaire, des décisions prises dans le cadre de ces délégations.

Article 24 : Instruction et examen des dossiers d'aide sociale

Le CCAS de Sainte-Marie-de-Ré ne disposant pas de commission permanente, les demandes d'aides sociales facultatives ou de secours sont instruites par l'agent en charge des affaires administratives.

- **Pour les situations urgentes** : La décision est prise directement par le Président ou la Vice-Présidente dans le cadre des délégations consenties.
- **Pour les situations ordinaires** : Les dossiers sont soumis à l'arbitrage du Conseil d'administration lors de sa plus proche séance.

Afin de garantir le strict respect de la vie privée et le secret professionnel, l'examen des dossiers individuels s'effectue de manière totalement anonymisée (par l'attribution d'un numéro de dossier).

Chapitre 5 : Dispositions diverses

Article 25 : Obligation de secret professionnel et Charte de déontologie

Les administrateurs du Conseil d'administration sont tenus à une stricte obligation de secret professionnel s'agissant de toutes les informations nominatives dont ils ont connaissance dans l'exercice de leur mandat, conformément aux dispositions de l'article L.133-5 du Code de l'Action Sociale et des Familles.

La révélation d'une information à caractère secret par une personne qui en est dépositaire est punie d'un an d'emprisonnement et de 15 000 euros d'amende (article 226-13 du Code Pénal).

En application de ces règles et comme acté lors de la séance du 30 avril 2026, chaque membre du Conseil d'administration s'engage à respecter scrupuleusement les dispositions de la « Charte de confidentialité et de déontologie des membres du Conseil d'Administration du CCAS de Sainte-Marie-de-Ré » qu'il a signée. Cette obligation de secret et de discrétion se poursuit indéfiniment, y compris après la fin du mandat de l'administrateur.

Article 26 : Prévention des Incompatibilités

Tout au long de leur mandat, les membres du Conseil s'engagent à respecter le régime des incompatibilités s'appliquant à leur statut d'administrateur du CCAS :

- L'article R.123-15 du Code de l'Action Sociale et des Familles interdit également que siègent au Conseil d'administration des personnes qui seraient fournisseurs de biens et services au CCAS :

- Depuis la loi du 13 août 2004 relative aux libertés et responsabilités locales, il est interdit de cumuler :
 - La qualité d'agent du CCAS avec celle d'élu municipal représentant la commune au sein du conseil d'administration du CCAS ;
 - La qualité d'agent du CIAS avec celle d'élu au sein de l'organe délibérant de l'EPCI de rattachement du CIAS.
- Cette règle résulte d'une modification du Code électoral, par analogie avec l'article L.231 dudit code, qui prohibe le cumul entre le mandat d'élu municipal et l'emploi d'agent municipal.
- Si un membre nommé quitte l'association qui l'avait mandaté pour siéger au CCAS, celui-ci devra démissionner puisque le Maire l'avait choisi « ès qualités ». C'est le mandat de l'association qui justifiait la présence d'un administrateur nommé au sein du Conseil d'Administration. S'il perd son mandat, il perd également sa légitimité à siéger.
- Si un administrateur élu du Conseil d'administration démissionne du Conseil Municipal, il perd sa légitimité à siéger au Conseil d'Administration et devra démissionner. Encore une fois, c'est le mandat d'élu municipal qui légitimait la présence d'un administrateur élu au Conseil d'administration. S'il perd ce mandat, il ne peut donc plus siéger au conseil d'administration et doit donc être remplacé.

Article 27 : Assurance des administrateurs

Conformément à l'article L.2123-31 du Code Général des Collectivités Territoriales : « Les communes sont responsables des dommages résultant des accidents subis par les maires et les autres membres du conseil municipal ».

Concernant les administrateurs nommés, le CCAS cotise auprès de l'URSSAF pour ces membres qui ne bénéficieraient pas d'une couverture sociale à un autre titre.

Pour les administrateurs nommés, l'article L.412-8-6° du Code de la Sécurité Sociale prévoit cette cotisation pour « les personnes qui participent bénévolement au fonctionnement d'organismes à objet social créés en vertu ou pour l'application d'un texte législatif ou réglementaire, dans la mesure où elles ne bénéficient pas à un autre titre ».

Article 28 : Application du Règlement Intérieur

Le présent règlement intérieur est exécutoire dès son adoption par le Conseil d'administration, sa transmission au représentant de l'État dans le département et sa publication. Le Président du Conseil d'administration ou la Vice-Présidente à laquelle 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 29 : Modification du Règlement Intérieur

Le présent règlement intérieur peut faire l'objet de modifications à tout moment 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.

DOCUMENT ANNEXÉ A LA DÉLIBÉRATION N° 2026-16 EN DATE DU 01/07/2026

Le présent règlement intérieur a été examiné et adopté par le Conseil d'Administration du Centre Communal d'Action Sociale (CCAS) lors de sa séance ordinaire du 1^{er} juillet 2026.

Il sera transmis au représentant de l'État dans le département et publié sous forme électronique sur le site internet de la commune de Sainte-Marie-de-Ré pour entrer en vigueur immédiate.

Fait à Sainte-Marie-de-Ré, le 1er juillet 2026.

La Secrétaire de séance,
Estelle NEVIÈRE



Le Président du CCAS,
Franck MUSSILLIER

